คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายเทศกิจ

ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑

สำนักงานเขตลาดกระบัง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามสำนักงานเขต ใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่ 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

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๗
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๙
๓. วัตถุประสงค์	๙
๔. ขอบเขตของกระบวนงาน	๑๐
๕. กรอบแนวคิด	๑๓
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๙
๗. คำจำกัดความ	๒๓
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๒๖
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๗
๑๐. แผนผังกระบวนงาน	
๑๐.๑. กระบวนการตรวจบังคับการ	๒๘
๑๐.๒. กระบวนการการดำเนินคดี	
๑๐.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๓๐
๑๐.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๓๒
๑๐.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๓๕
๑๐.๓. กระบวนการด้านนิติกร	
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๓๖
๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๓๗
๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๓๘
๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๓๙
๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๑
๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
๑๐.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ	๔๒
๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๔๓
๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๔๔
๑๐.๔.๔.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๔๕
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ	๔๖
๑๑.๒. กระบวนการการดำเนินคดี	

๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง ๕๒

๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี ๕๗

๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ๖๖

๑๑.๓. กระบวนการด้านนิติการ

๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย ๗๐

๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา ๗๒

๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๗๓

๑๑.๔.๒ กระบวนการย่อยงานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ ๗๔

๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗๖

๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ

๑๑.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ ๗๗

๑๑.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ๗๘

๑๑.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย ๘๐

๑๑.๔.๔.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ๘๕

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

- ขั้นตอนในการจัดทำแบบ ล.ย. ๐๑-๑
- สรุปประเด็นการตรวจ
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- 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 การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้บริเวณเสาของระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ที่อาจอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
- 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
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย 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 ๑๙๗๔/๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๒/๔๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๒๐/๒๕๒๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๐๑/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

- หนังสือ ที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๕/๗๓๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจภูมิลำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๓๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หารือแนวทางการบังคับคดีอาคารตามคำพิพากษา
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ๕๒๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

****

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานเทศกิจเป็นงานที่มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น ส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามนโยบายของผู้บริหารมอบหมายให้ดำเนินการด้านต่างๆ เช่น งานอาสาจราจร งานดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (ตู้เขียว) งานสายตรวจเพื่อนชุมชน เป็นต้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติ กระบวนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็น และเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. **แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ตามคำสั่งที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมีสำนักเทศกิจและ ๑๔ สำนักงานเขตรับผิดชอบปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ ดังนี้**

๑. สำนักเทศกิจ
๒. สำนักงานเขตบางเขน
๓. สำนักงานเขตพระโขนง
๔. สำนักงานเขตคันนายาว
๕. สำนักงานเขตจตุจักร
๖. สำนักงานเขตตลิ่งชัน
๗. สำนักงานเขตทุ่งครุ
๘. สำนักงานเขตบางขุนเทียน
๙. สำนักงานเขตบางซื่อ
๑๐. สำนักงานเขตบางบอน
๑๑. สำนักงานเขตบางรัก
๑๒. สำนักงานเขตปทุมวัน
๑๓. สำนักงานเขตวังทองหลาง
๑๔. สำนักงานเขตดินแดง
๑๕. สำนักงานเขตหนองจอก

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ ประกอบด้วยกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๓	ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย ๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	๔ ๔	๕ วัน ๗ วัน
๔	การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๔.๒ งานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ ๔.๓ การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.๔ ด้านธุรการ ๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ ๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน ๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย ๔.๔.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๔ ๔ ๓ ๔ ๕ ๔ ๔	ทุกวัน ๓ วัน ภายในเวลา ๑๐ นาทีเข้าถึงที่เกิดสาธารณภัย ๑ วัน ๓ วัน ๖ วัน ๔ วัน

๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทาง การทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบาย ตามความจำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้ข้าราชการที่เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ซึ่งผ่านการอบรมตามโครงการฯ เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดง ให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจ เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๓.วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขตมีความรู้ ความเข้าใจในบทบัญญัติของกฎหมายและปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขตได้ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. ขอบเขตของกระบวนงาน

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๑. การตรวจบังคับการ		▪ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ความผิดตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ ▪ เริ่มตั้งแต่การวางแผนการออกตรวจ การดำเนินการตรวจตราในด้านต่างๆ การจับกุมผู้กระทำความผิด ตลอดจนการรายงานผลการตรวจ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กระบวนการย่อย กรณีดำเนินการเอง	▪ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ภาษีป้าย - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
	๒.๒ กระบวนการย่อย กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	▪ เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องการกระทำความผิด การพิจารณาความผิด การเปรียบเทียบคดี ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินคดี
	๒.๓ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาและการจำหน่าย ของกลาง	▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ การรับมอบของกลาง การจัดทำทะเบียนและการเก็บรักษาของกลาง การคืนของกลาง ตลอดจนการสำรวจ ขาย และจำหน่ายบัญชีของกลาง

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการขอคำปรึกษา ข้อแนะนำ ทางด้านกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการ
	๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้อำนวยการเขตมอบหมายให้นิติกร ทำการตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญา ฯลฯ เมื่อดำเนินการแล้วให้ลงนามเพื่อแสดงว่าได้ตรวจแล้ว พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการเขต/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	▪ ครอบคลุมงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในด้าน - งานอาสาจราจรหน้าสถานศึกษาในช่วงเช้าและเย็น - ลงนามในสมุด (ตู้เขียว) โครงการส่งเสริม ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
	๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	▪ ครอบคลุม ในด้านการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้าง การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ เริ่มต้นตั้งแต่การรับและพิจารณาคำขอ การจัดตั้งวิน การสำรวจสถานที่ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด การออกหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์เพื่อเป็นหลักฐานการขอจดทะเบียนเป็นรถจักรยานยนต์สาธารณะ
	๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	▪ มีขอบเขตการดำเนินงาน ครอบคลุมตั้งแต่ ๑. การเตรียมการ ๒. การออกปฏิบัติงาน ควบคุมการจราจรพื้นที่ที่อยู่ระหว่างประสบสาธารณภัยสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
	๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
	■การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน
	■การรับ-ส่งหนังสือ	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร
	■การดำเนินการประชุมของฝ่าย	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม/จัดทำวาระการประชุม/แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ/จัดสถานที่ประชุม/จัดเอกสารแจ้งในที่ประชุม/บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ติดตามมติที่ประชุมเสนอประธานที่ประชุม และสิ้นสุดที่การเสนอผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งก่อนให้ที่ประชุมทราบ
	■การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติของแต่ละคันแต่ละงวด/จัดทำใบเบิกน้ำมันเพื่อขออนุมัติ/ลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมัน/รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกคัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์เบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว สิ้นสุดที่การจัดทำสถิติรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน

๕. กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการตรวจบังคับการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชน	■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ผู้กระทำความผิด ■ ประชาชน ■ กรุงเทพมหานคร	■ ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ■ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	■ เป็นไปตามเจตนารมย์ของกฎหมาย	■ กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. กระบวนการการดำเนินคดี

๒.๑ กระบวนการย่อย กรณีฝ่ายเทศกิจดำเนินการเอง
๒.๒ กระบวนการย่อย กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ผู้กระทำความผิด	■ ของกลางอยู่ในสภาพดีครบถ้วน ■ ได้รับการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ กรุงเทพมหานคร	■ ความเสมอภาคในการบังคับการตามกฎหมาย ■ การบังคับใช้ด้วยกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ ระเบียบว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ▪ ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน – ส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ▪ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ▪ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	▪ ถูกต้อง รวดเร็ว ▪ ไม่มีคดีค้าง	▪ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
▪ ผู้กระทำความผิด ▪ พนักงานเจ้าหน้าที่	▪ ของกลางอยู่ในสภาพเดิม ▪ ของกลางอยู่ในสภาพเดิม เท่าที่จะรักษาไว้ได้และจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
▪ กรุงเทพมหานคร	▪ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘	▪ ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	▪ บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

๓. กระบวนการด้านนิติการ

๓.๑ กระบวนการย่อย ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
▪ ผู้อำนวยการเขต ▪ ส่วนราชการในสำนักงานเขต	▪ ความเห็นทางกฎหมาย ที่มีเหตุผลชัดเจนเพียงพอที่จะให้ผู้อำนวยการเขต หรือส่วนราชการในสำนักงานเขต นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
▪ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	▪ ความเห็นที่สามารถนำไปใช้และถือปฏิบัติได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ	■ สามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ■ ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ■ ความเห็นตรงตามบทบัญญัติ อ้างอิงได้	■ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ■ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ส่วนราชการในสำนักงานเขต	■ สัญญาที่ถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์ นำไปใช้และถือปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ คู่สัญญา	■ ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร่างสัญญา เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ ■ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา	■ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม	■ เป็นประโยชนแก่กรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อย การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ สถานศึกษา ■ ประชาชน	■ ความสะดวก ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ กรุงเทพมหานคร	■ ภาพลักษณ์ขององค์กรที่ดี ■ ลดโอกาส มิให้เกิดอุบัติเหตุ และลดช่องทางการเกิดอาชญากรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	■ ความพึงพอใจของประชาชน ■ รวดเร็ว ถูกต้อง	■ ความสะดวกและปลอดภัย

๔.๒ กระบวนการย่อย จัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะ	■ ได้รับหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ ด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ กรุงเทพมหานคร ■ กรมการขนส่งทางบก ■ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ■ ทหาร ■ ประชาชน	■ มีระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ■ การบริการที่ดี โปร่งใส เป็นธรรม ■ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.ขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ■ คำสั่งคณะกรรมการประจำกรุงเทพมหานคร ■ หลักเกณฑ์การจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	■ รวดเร็ว ถูกต้อง	■ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะได้รับความสะดวกรวดเร็ว

๔.๓ กระบวนการย่อย การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชน ■ ส่วนราชการอื่น	■ สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ กรุงเทพมหานคร	■ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ■ สนับสนุน ป้องกัน แก้ไข เหตุสาธารณภัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ ▪ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	▪ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที	▪ ลดความสูญเสียให้มากที่สุด

๔.๔ กระบวนการย่อย ด้านธุรการ

๑. การรับ- ส่งหนังสือ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
▪ หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน	▪ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
▪ หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ	▪ สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	▪ รวดเร็ว ถูกต้อง	▪ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๒. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชน ■ หน่วยงานอื่น ๆ	■ ปัญหาความเดือดร้อนได้รับการแก้ไข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ■ กรุงเทพมหานคร	■ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและ หรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ■ หนังสือที่ กท ๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๙ ■ หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลว. ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๐	■ เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาปัญหา และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	■ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓. การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทศกิจ ■ หัวหน้าฝ่าย	■ แนวทางการปฏิบัติงานทิศทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ประชาชน ■ กรุงเทพมหานคร	■ สนองความต้องการของประชาชน ■ ให้งานของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	■ การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์	■ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๔. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
▪ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	▪ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
▪ กรุงเทพมหานคร	▪ ประหยัด คุ้มค่า ตรวจสอบได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	▪ ตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง โปร่งใส	▪ สมประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานคร

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การตรวจบังคับการ		▪ พื้นที่ได้รับการตรวจ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย ▪ การดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมาย ▪ การพิจารณาการกระทำความผิดถูกต้องตามข้อบัญญัติของกฎหมาย	▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ได้รับการตรวจอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการพบกระทำความผิดได้รับการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของผลคดีที่ส่ง สำนักเทศกิจตรวจสอบไม่มีการตั้งข้อหาผิดพลาด

๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการเอง หรือ ๒.๒ กรณีส่วนราชการอื่น ส่งเรื่องให้	■ รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายถูกต้อง เพียงพอต่อการดำเนินคดี ■ ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายถูกต้อง เพียงพอต่อการดำเนินคดี ■ ดำเนินคดีให้แล้วเสร็จภายในอายุความ/ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สามารถส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวน ดำเนินการได้ภายในกำหนด ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีสามารถดำเนินคดีได้ภายในอายุความ
	๒.๓ การเก็บรักษาของกลาง ดำเนินคดี	■ มีบัญชีควบคุมของกลางและมีสถานที่เก็บรักษาของกลาง ■ การจัดการของกลาง ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่ยึด ได้รับการลงในบัญชีควบคุมของกลางอย่างครบถ้วนและจัดเก็บในห้องของกลาง ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่มีอยู่ในบัญชีได้รับการชำระบัญชีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	■ มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมาย จะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้
	๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	■ มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ■ ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา ■ มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่มีการตรวจมีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและมีความชัดเจน

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	■ ปฏิบัติงานตามแผน ■ ผู้ปฏิบัติงานอาสาจราจรควรผ่านการอบรม	■ ตรวจเยี่ยมชุมชนอย่างน้อยวันละ ๑ ชุมชน ■ ตรวจจุดเสี่ยงภัยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ต่อจุด ■ ปฏิบัติหน้าที่อาสาจราจรอย่างน้อย ๓๐๐ ครั้ง ต่อจุด ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ปฏิบัติงานอาสาจราจรต้องผ่านการอบรม
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๒ งานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	■ ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะทุกคนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ■	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ยื่นคำของที่มีรายชื่อและเอกสารถูกต้องครบถ้วนได้รับหนังสือรับรองฯ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการออกหนังสือรับรองฯ เสร็จภายใน ๑ วันทำการ
	๔.๓.การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	■ เมื่อรับแจ้งเหตุแล้วสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้ภายใน ๑๐ นาที ■ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีอุปกรณ์ที่ปลอดภัย เช่น หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณะภัยสามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุภายใน ๑๐ นาที ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยทุกครั้ง
	๔.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ ๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	■ รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ■ ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินกา	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูก ต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
		▪ จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ▪ เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ	▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนิน การเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	▪ มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ ▪ มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
	๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	▪ จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว	▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น
	๔.๔.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	▪ กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ กำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อ เพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด

๗. คำจำกัดความ

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

"ที่สาธารณะ" หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจาก ที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

"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 และหมายความรวมถึงอัฒจันทร์ เขื่อน ประตูน้ำ อุโมงค์ หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย

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

"ซากยานยนต์" หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่อง จักรกล เรือ ล้อเลื่อน ยานพาหนะอื่น ๆ ที่เสื่อมสภาพจนไม่อาจใช้การได้ และหมายความรวมถึงชิ้นส่วนของรถ เครื่องจักรกล หรือยานพาหนะ

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

"พนักงานเปรียบเทียบปรับ" หมายความถึง ข้าราชการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งให้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

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

"อาคาร" หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

"ที่สาธารณะ" หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

"ก่อสร้าง" หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

"ดัดแปลง" หมายความว่า เปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่าง ๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมิใช่การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

"ซ่อมแซม" หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

"รื้อถอน" หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"ผู้ครอบครองอาคาร" หมายความรวมถึง ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์ส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

"ข้อบัญญัติ" หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

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

"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 สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

"สถานที่จำหน่ายอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

"สถานที่สะสมอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

" จุดผ่อนผัน" หมายถึง บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ ระหว่างวัน เวลาที่กำหนด โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

๔. <u>พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</u>

"ป้าย" หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๕. <u>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘</u>

"การยึด"หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่นำเอาเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดมาเก็บรักษาไว้

"การอายัด" หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ครอบครองเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิด ทราบว่า จะจำหน่าย ทำลาย เคลื่อนย้าย หรือซ่อนเร้น สิ่งที่อายัดดังกล่าวไม่ได้

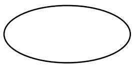
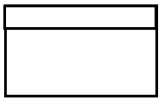
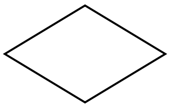
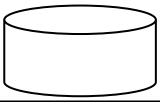
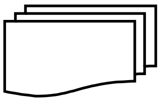
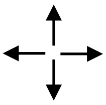
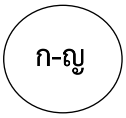
"ของกลาง" หมายความถึง วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

"การขายทอดตลาด" หมายความถึง การขายสิ่งใดๆ ที่เป็นของกลาง

"เรื่องร้องทุกข์" หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 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
หนฝ.	หัวหน้าฝ่าย
หนง.	หัวหน้างาน
จพง.เทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติการ / ชำนาญการ
พนง.เทศกิจ	พนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน
จยย.	รถจักรยานยนต์
พงส.	พนักงานสอบสวน

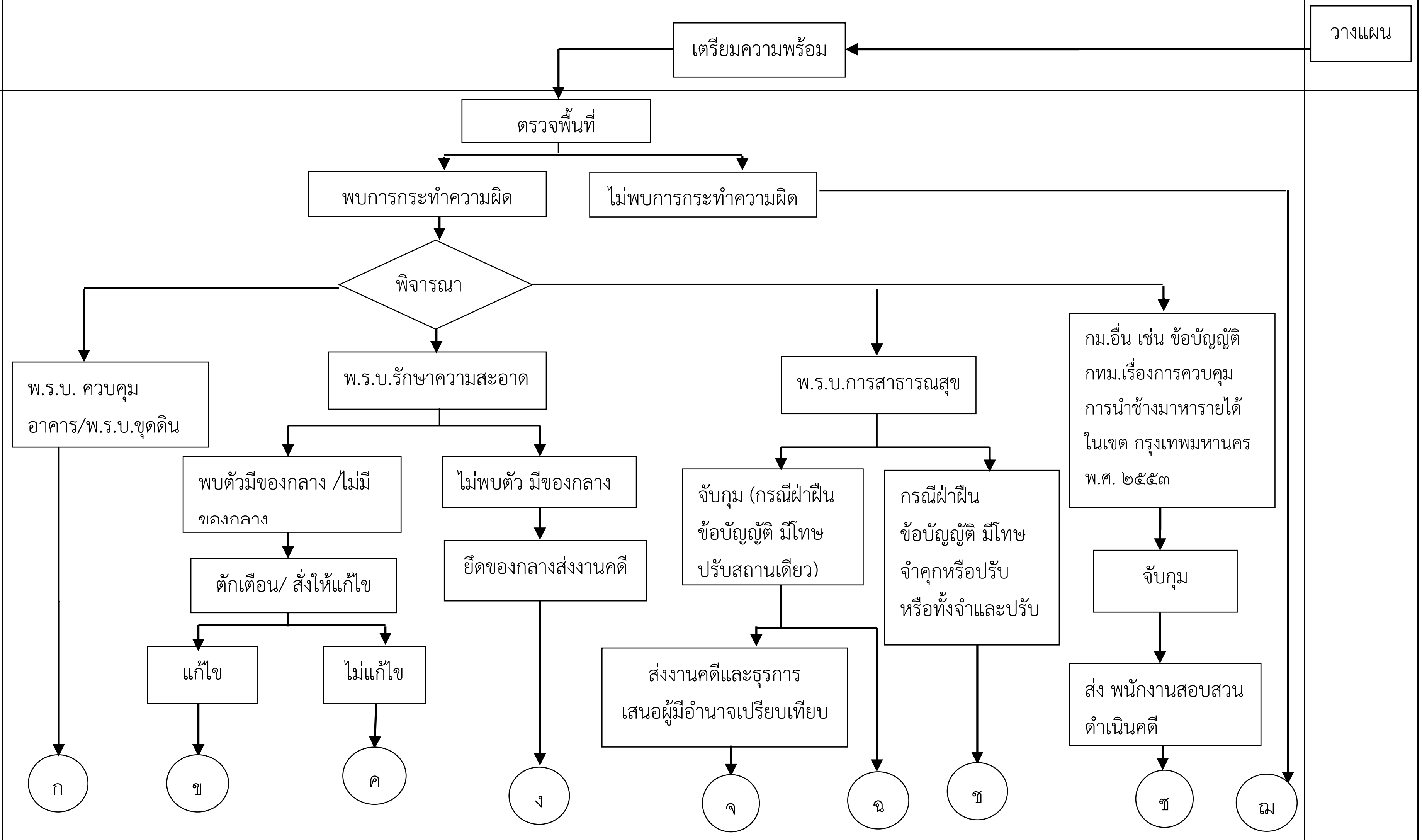
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

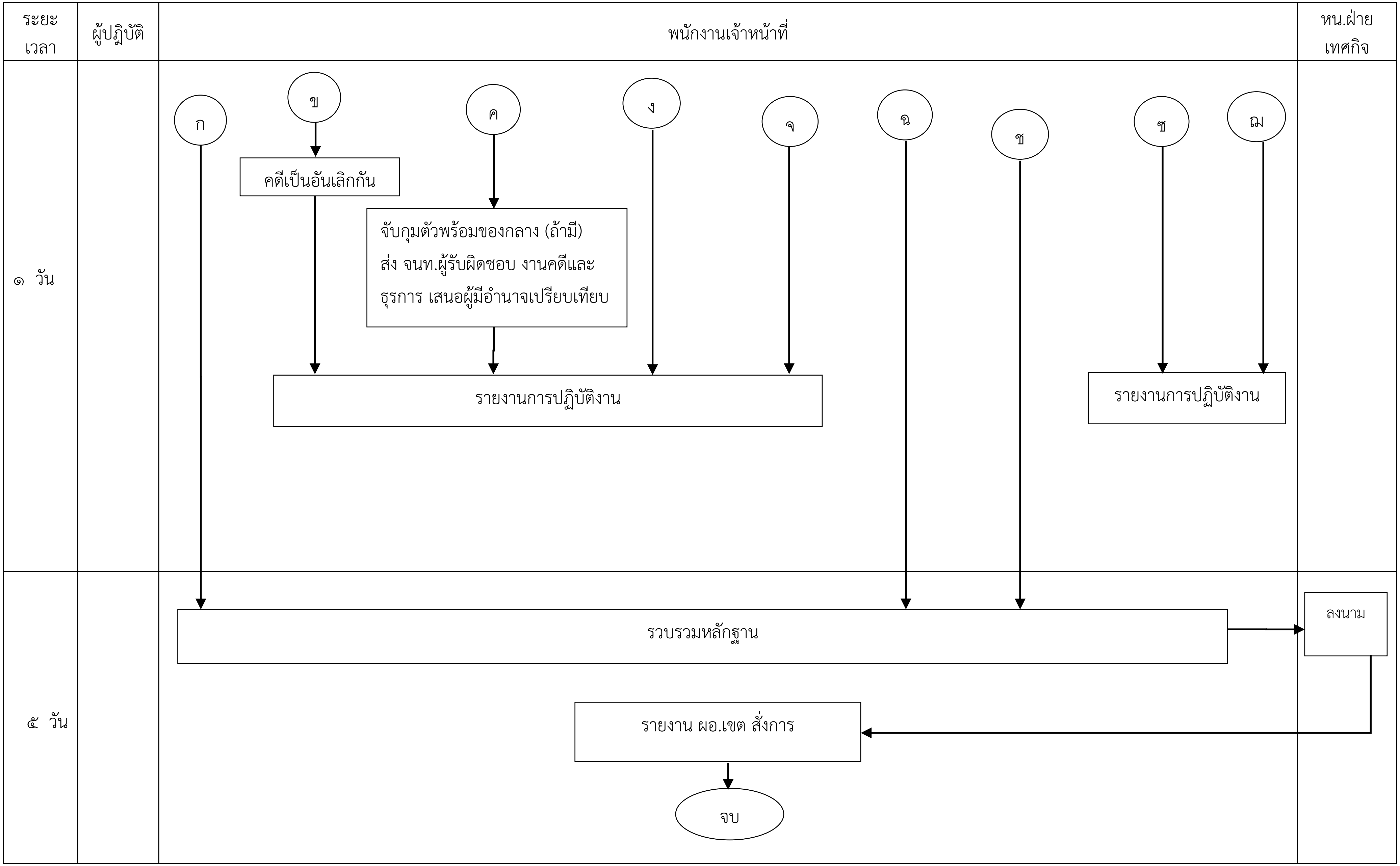
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	พนักงานเจ้าหน้าที่	หน.ฝ่ายเทศกิจ
ทุก ๖ เดือน	๑ คน	เตรียมความพร้อม	วางแผน
๑ วัน		(ขั้นตอนตามแผนผังด้านล่าง)	



๒๘

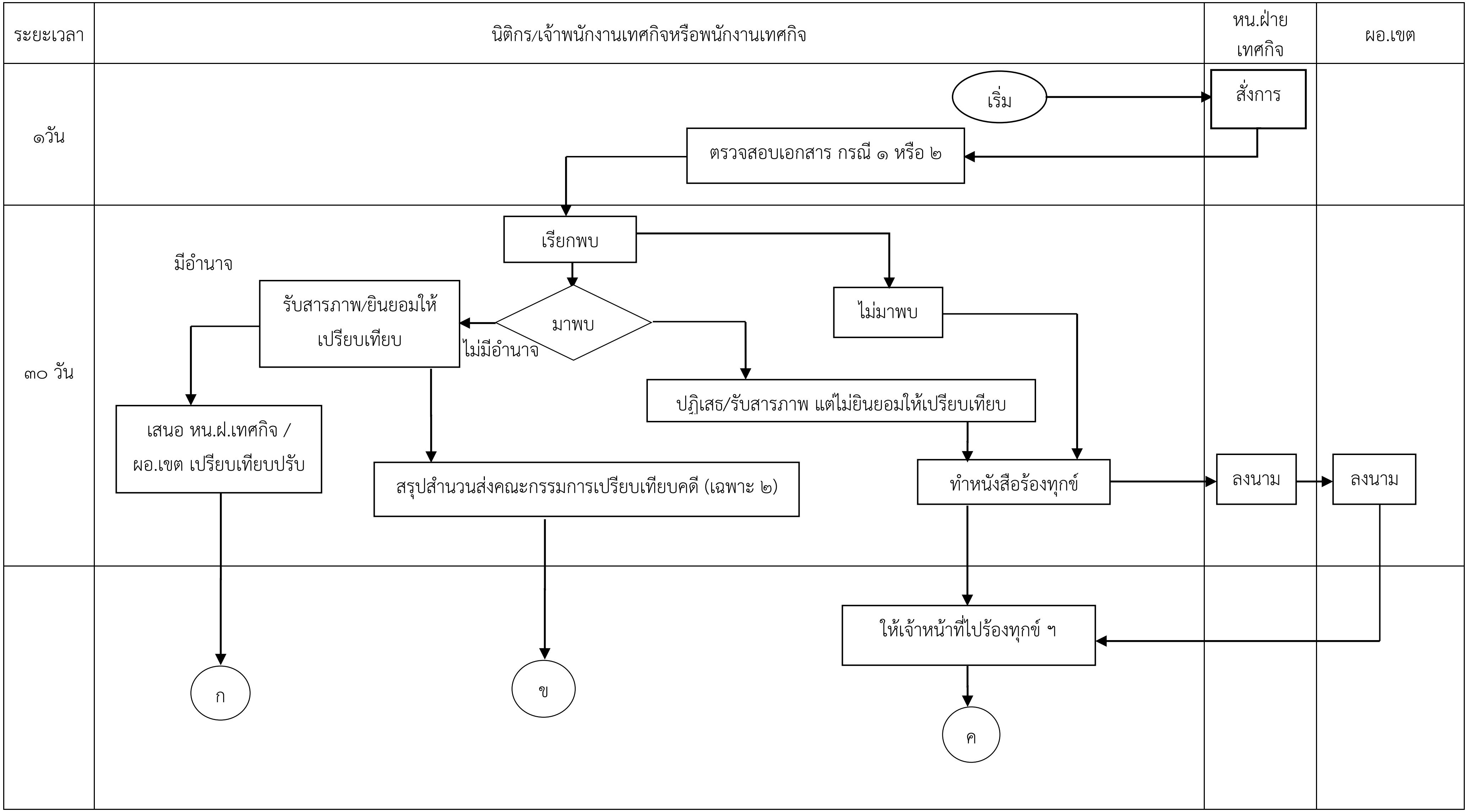

ระยะเวลา
ผู้ปฏิบัติ
พนักงานเจ้าหน้าที่
หน.ฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน
ก
ข
ค
ง
จ
ฉ
ช
ซ
ฌ
คดีเป็นอันเลิกกัน
จับกุมตัวพร้อมของกลาง (ถ้ามี)
ส่ง จนท.ผู้รับผิดชอบ งานคดีและ
ธุรการ เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ
รายงานการปฏิบัติงาน
รายงานการปฏิบัติงาน
๕ วัน
รวบรวมหลักฐาน
ลงนาม
รายงาน ผอ.เขต สั่งการ
จบ

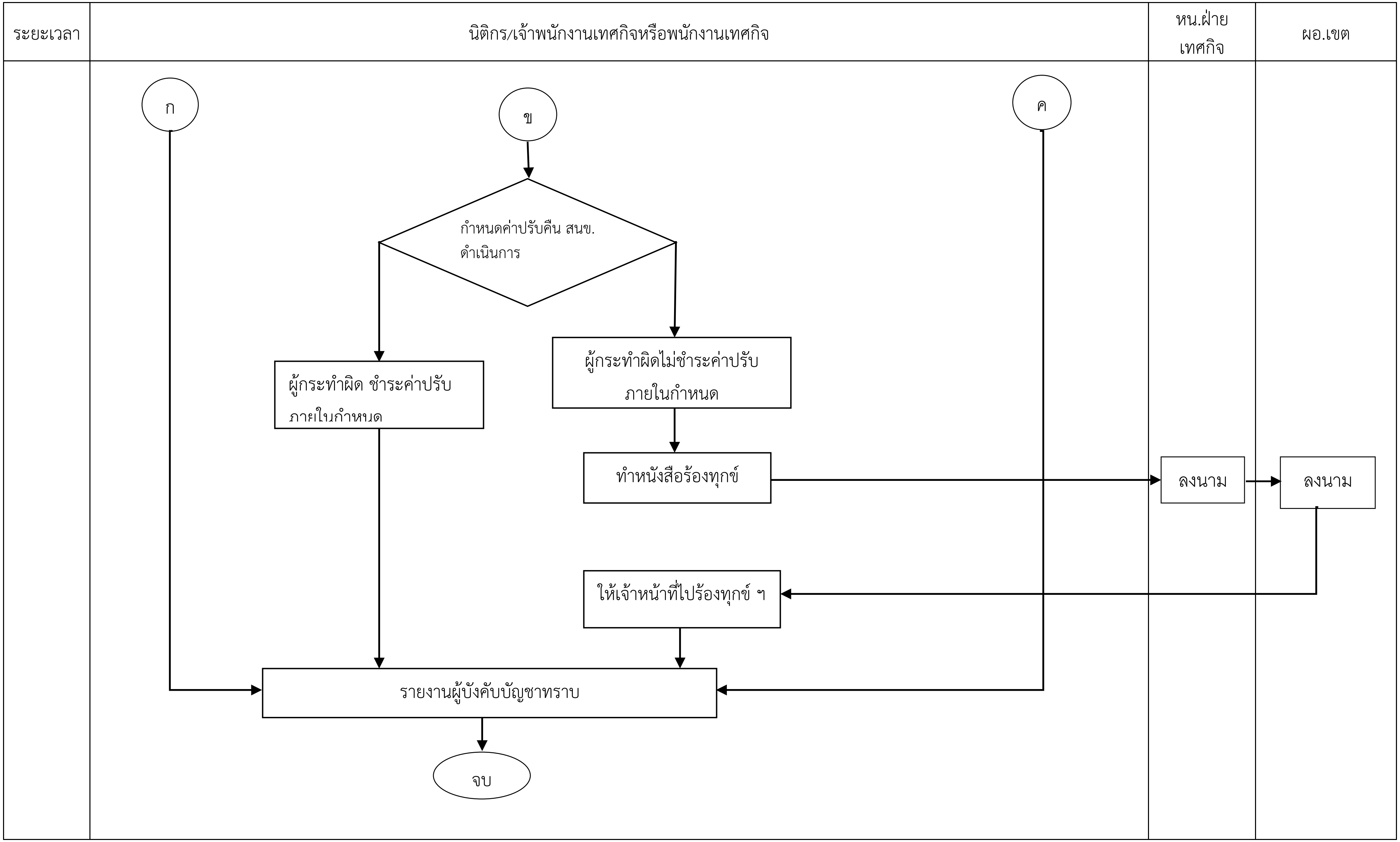
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๑กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

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

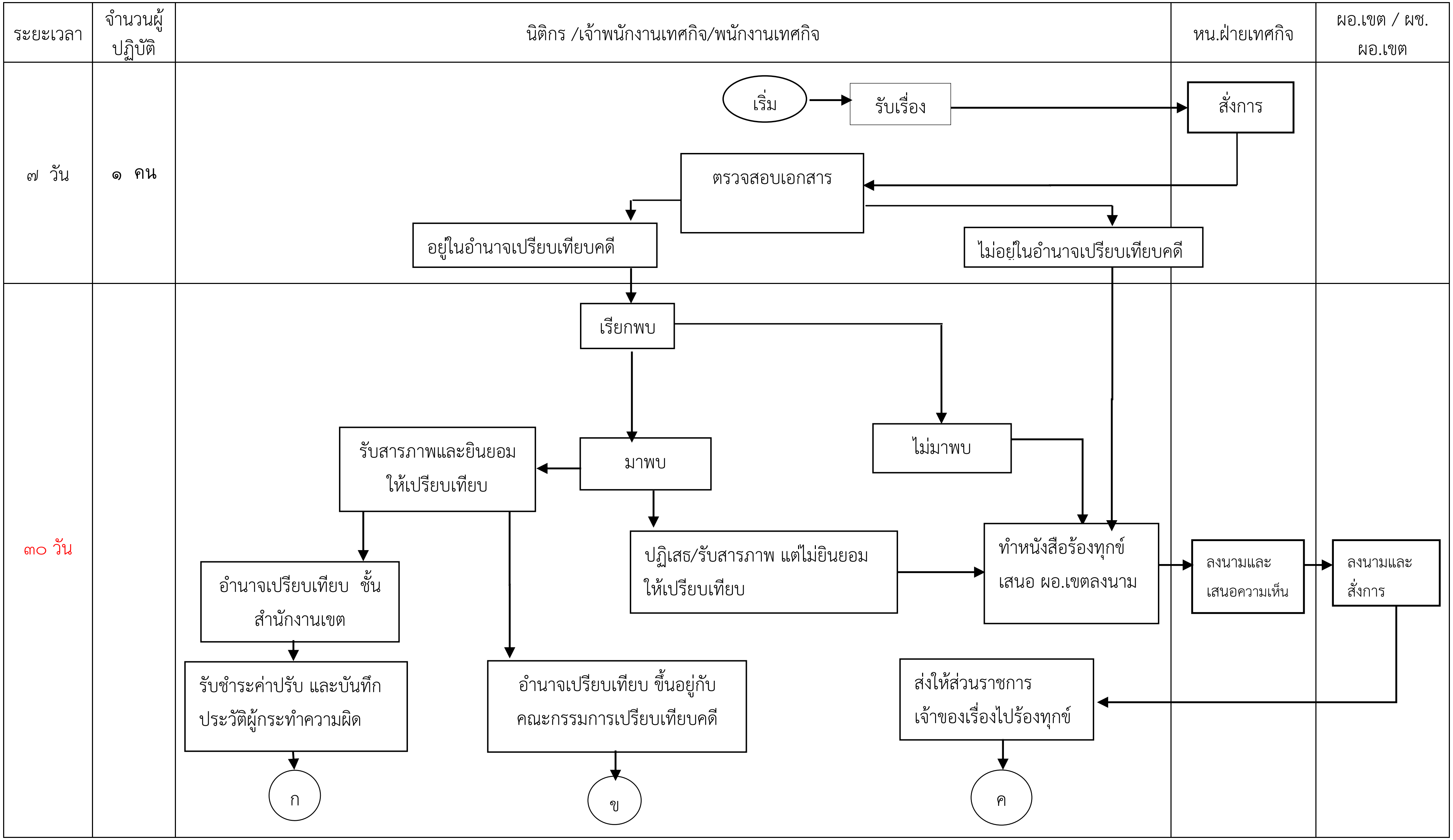
(๒. กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น พบผู้ค้าจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕)



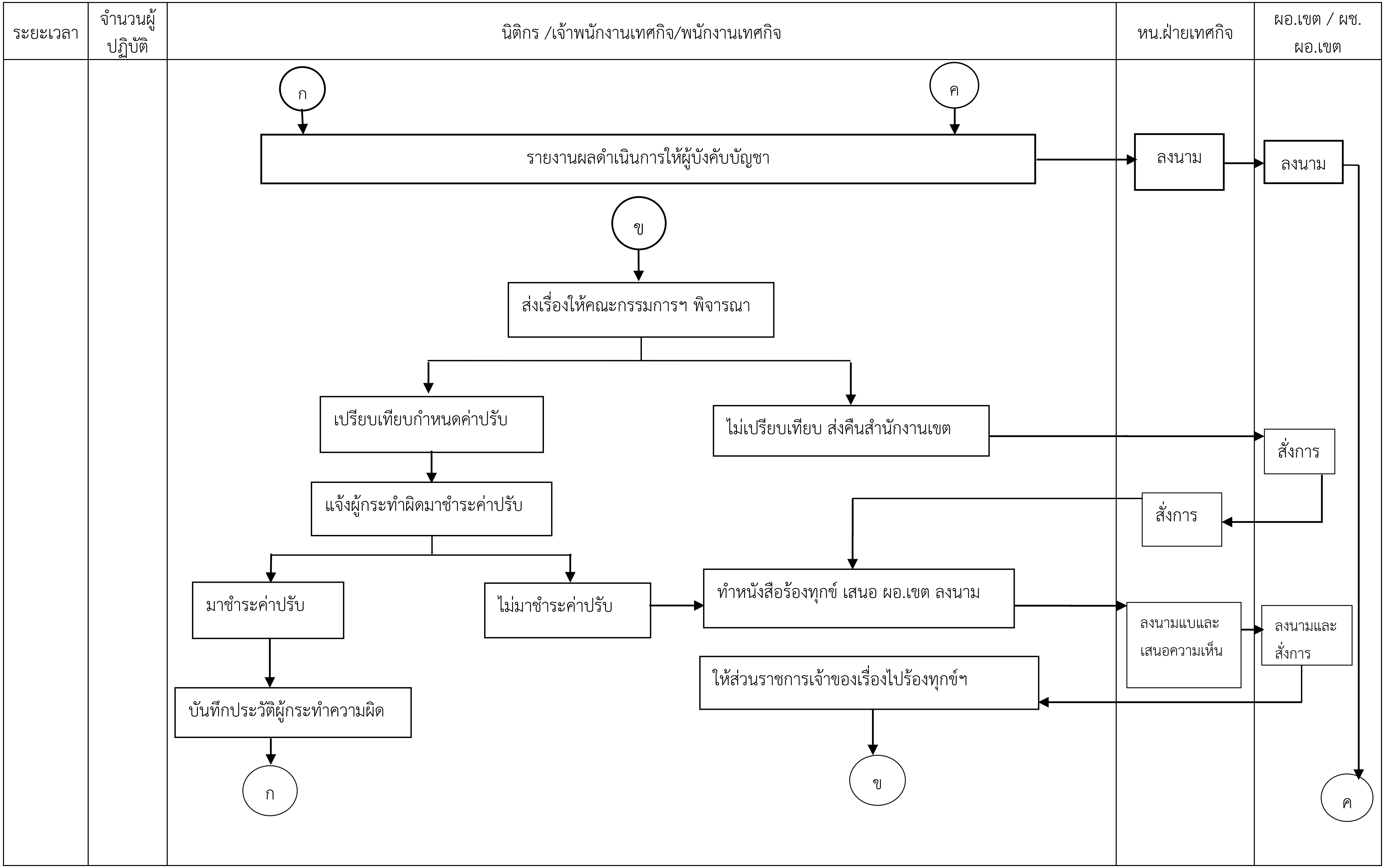

ระยะเวลา
นิติกร/เจ้าพนักงานเทศกิจหรือพนักงานเทศกิจ
หน.ฝ่าย
เทศกิจ
ผอ.เขต
ก
ข
ค
กำหนดค่าปรับคืน สนข.
ดำเนินการ
ผู้กระทำผิด ชำระค่าปรับ
ภายในกำหนด
ผู้กระทำผิดไม่ชำระค่าปรับ
ภายในกำหนด
ทำหนังสือร้องทุกข์
ลงนาม
ลงนาม
ให้เจ้าหน้าที่ไปร้องทุกข์ ฯ
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
จบ

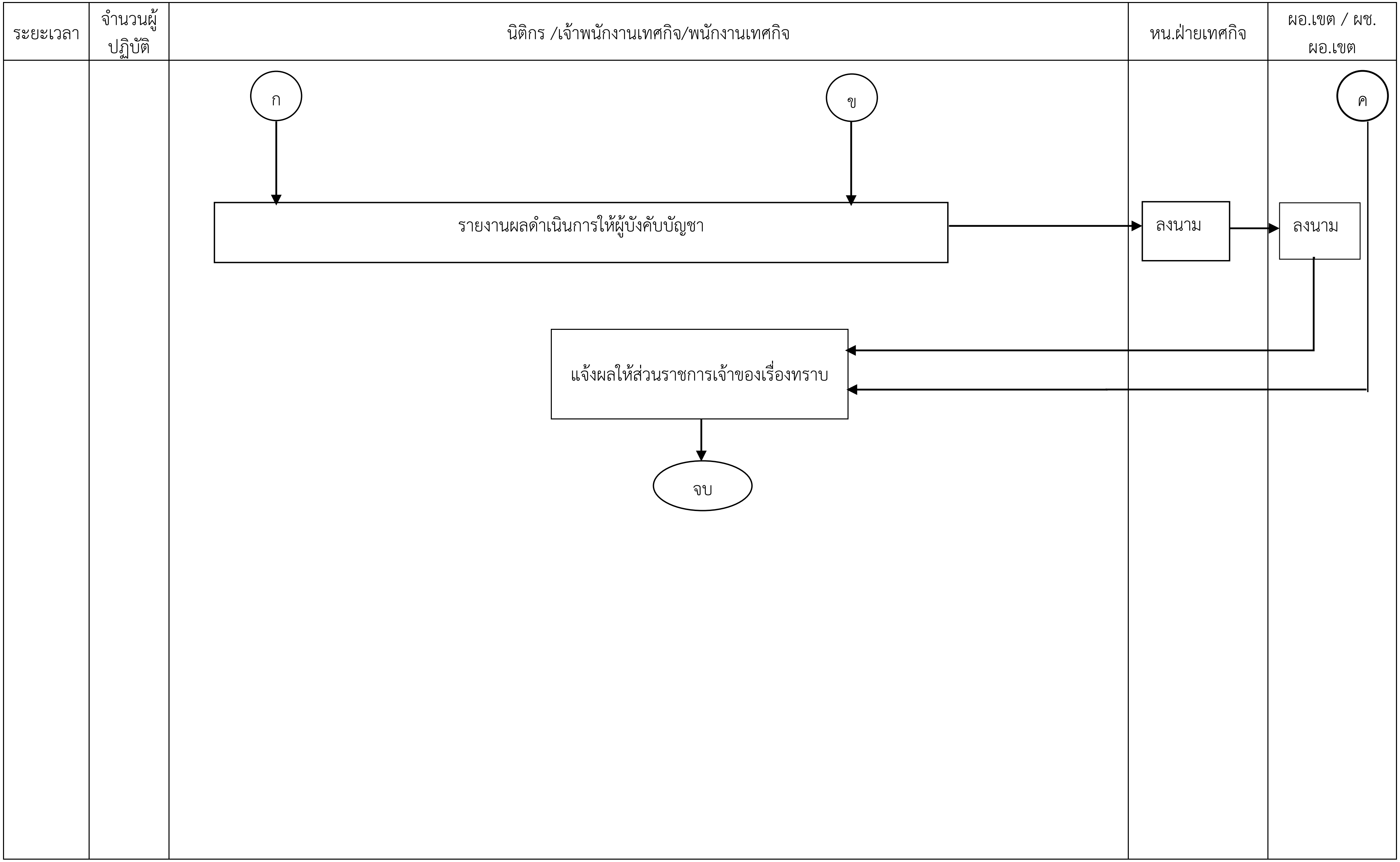
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการอื่นส่งเรื่องให้ดำเนินคดี



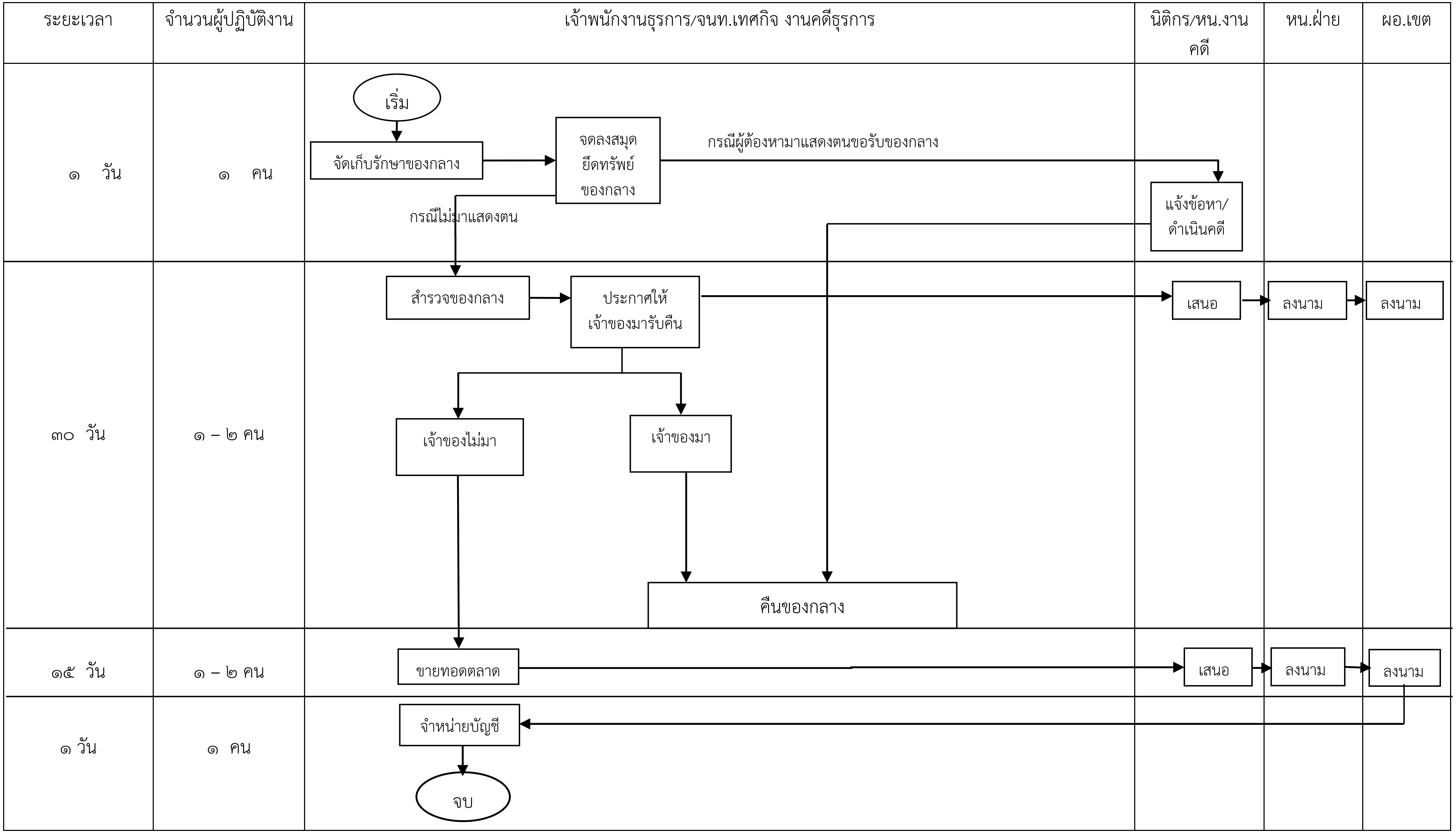
๓๒


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติ
นิติกร /เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ
หน.ฝ่ายเทศกิจ
ผอ.เขต / ผช.ผอ.เขต
ก
ค
รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา
ลงนาม
ลงนาม
ข
ส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
เปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ
ไม่เปรียบเทียบ ส่งคืนสำนักงานเขต
สั่งการ
แจ้งผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับ
สั่งการ
มาชำระค่าปรับ
ไม่มาชำระค่าปรับ
ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม
ลงนามแบบและเสนอความเห็น
ลงนามและสั่งการ
ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ
บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด
ก
ข
ค


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติ
นิติกร /เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ
หน.ฝ่ายเทศกิจ
ผอ.เขต / ผช. ผอ.เขต
ก
ข
ค
รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา
ลงนาม
ลงนาม
แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ
จบ

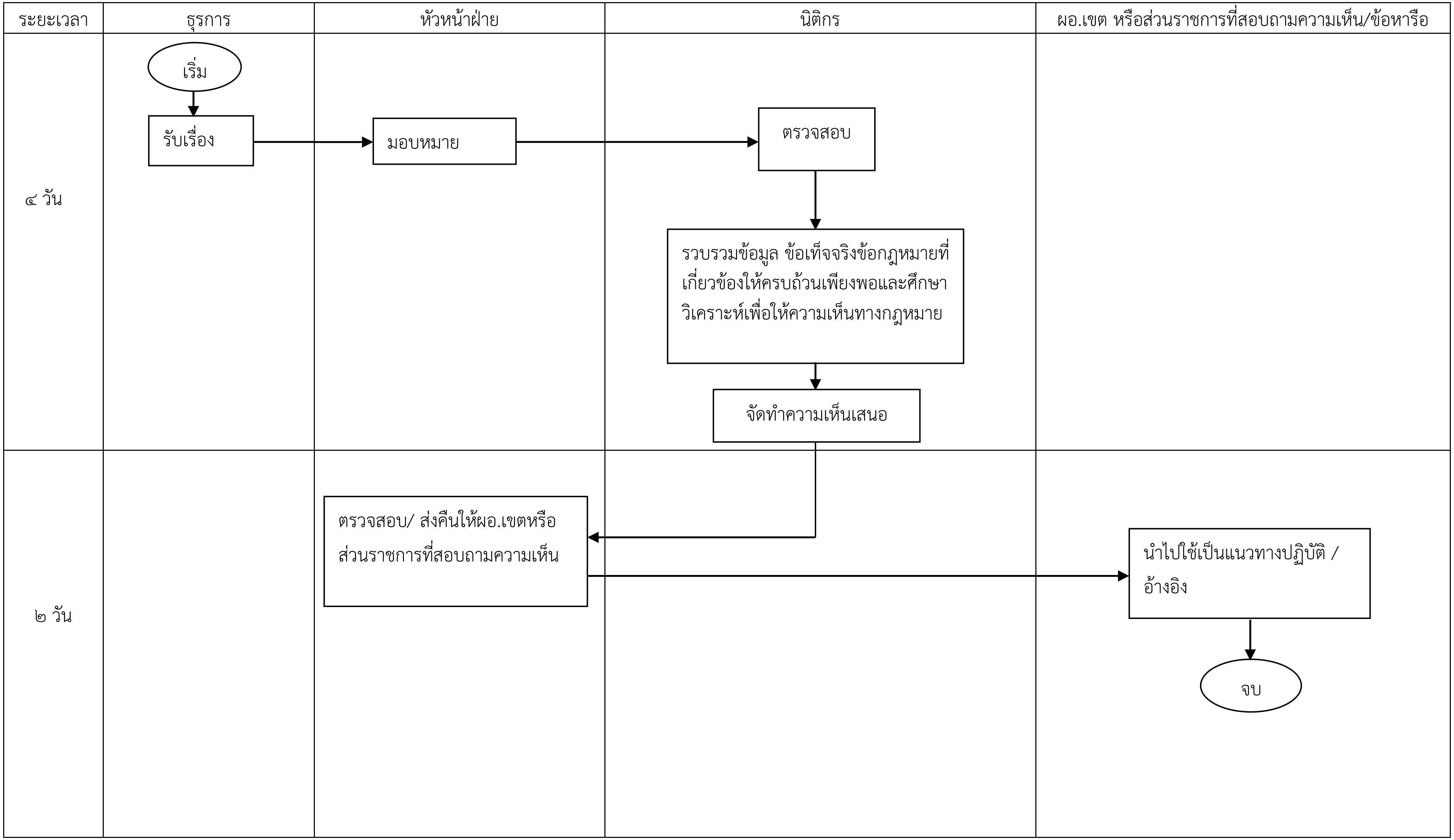
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



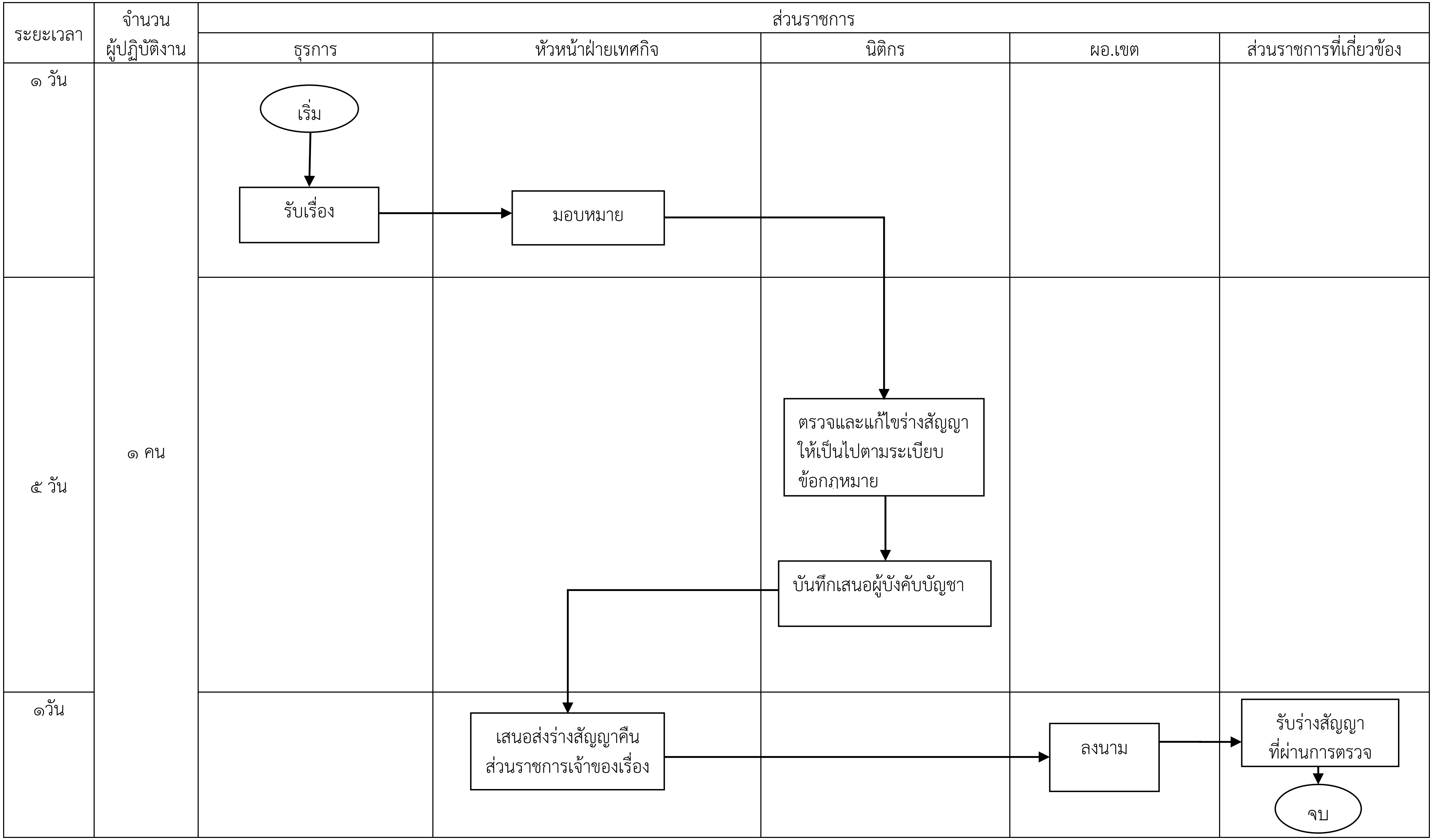
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๓ กระบวนการ ด้านนิติการ >๑๐.๓.๑กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านข้อกฎหมาย



๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา



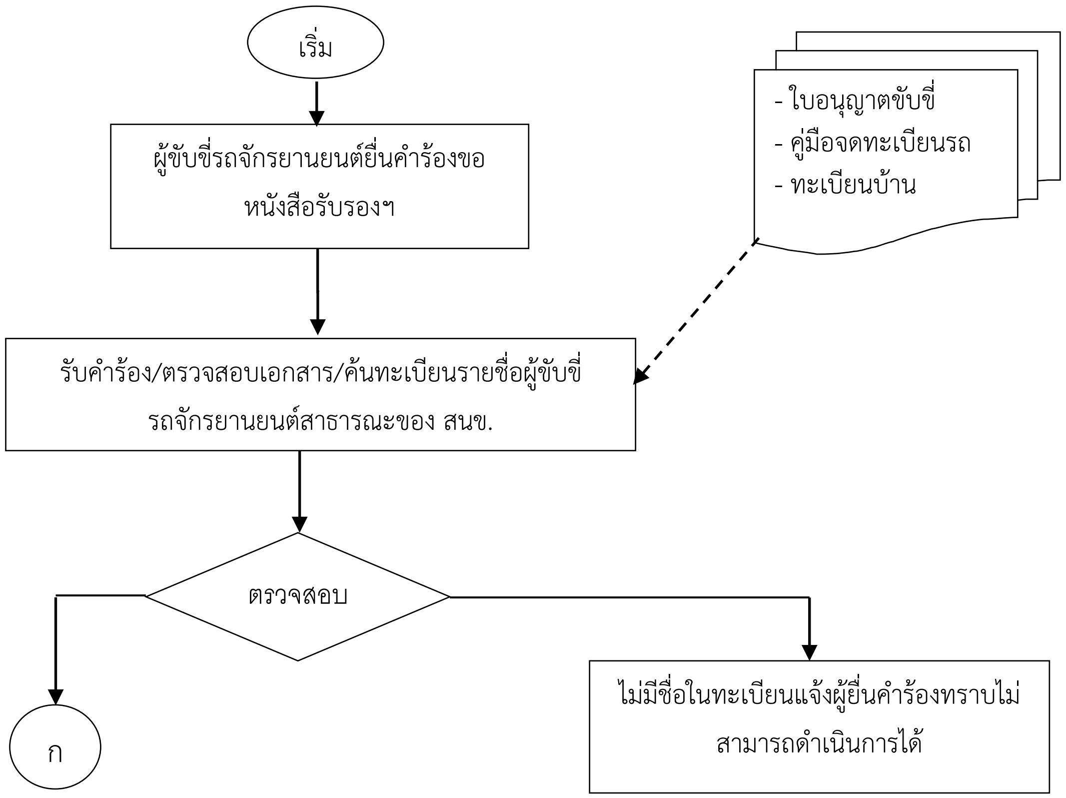
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เช่น อาสาจราจร, การตรวจตู้เขียว ฯลฯ

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเทศกิจ		หัวหน้าฝ่าย
		งานกิจการพิเศษ / งานตรวจและบังคับการ	งานคดีและธุรการ	
ทุก ๖เดือน				เริ่ม → วางแผนการปฏิบัติงาน
๑ วัน	๑		จัดทำคำสั่งมอบหมายแผน	
ทุกวัน	๑	ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
ทุกวัน	๑	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ → จบ		

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน> ๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการประจำท้องที่ (หนฝ./หนง.กิจการพิเศษ)
๑ วัน	๑ คน		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการประจำท้องที่ (หนฝ./หนง.กิจการพิเศษ)
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	ก มีชื่อในทะเบียนจัดทำร่างหนังสือรับรองฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พิจารณา/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	มอบหนังสือรับรองฯ จบ	

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

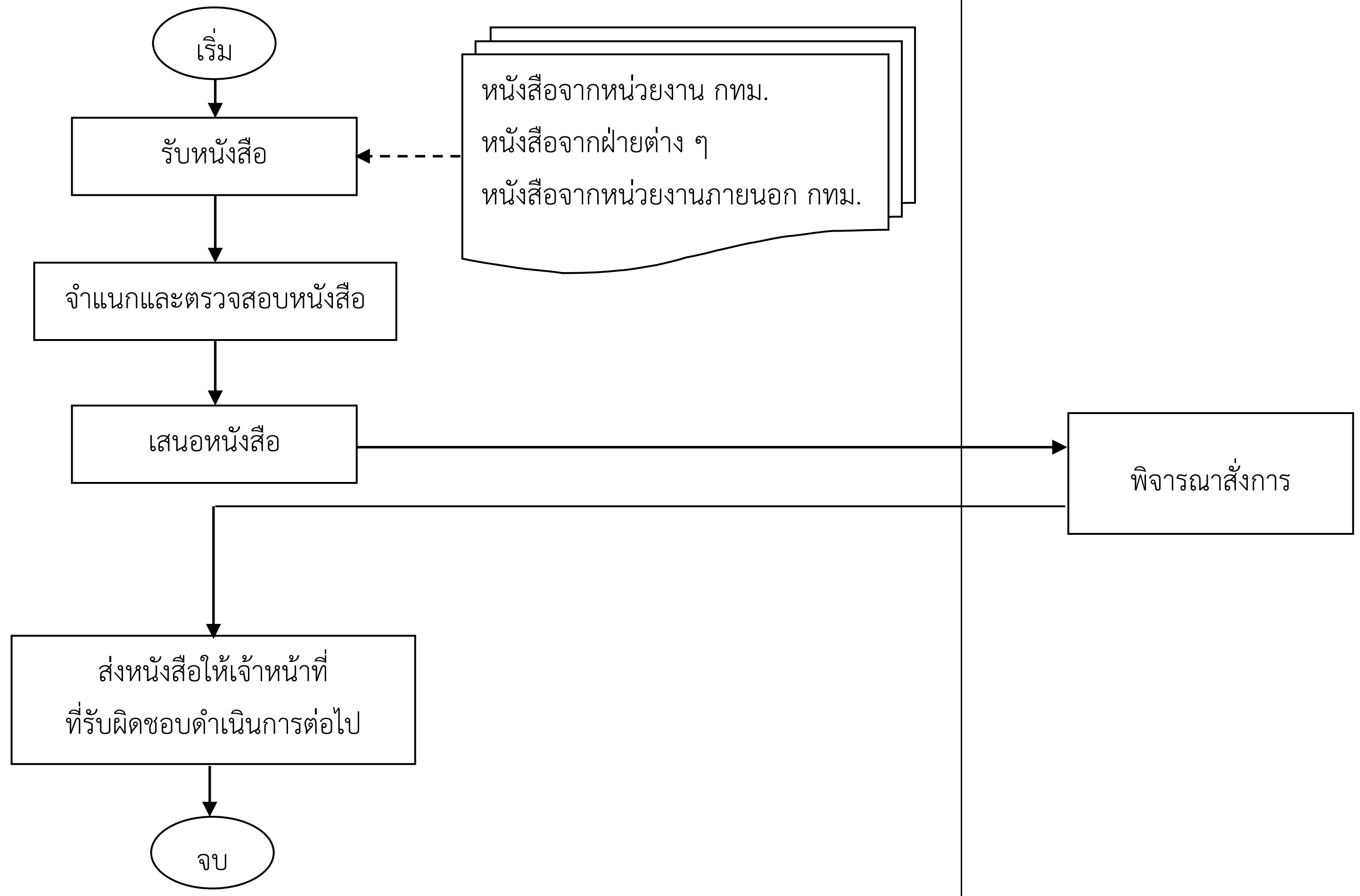
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	ผอ.เขต
ทุก ๓ เดือน	๑ คน	เริ่ม เตรียมการ เสนอแผนส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พิจารณา/ลงนาม	ลงนาม
ถึงจุดภายใน ๑๐ นาที	๗ – ๑๐ คน	ปฏิบัติตามแผนฯ		
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติ	ลงนาม	ทราบ จบ

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

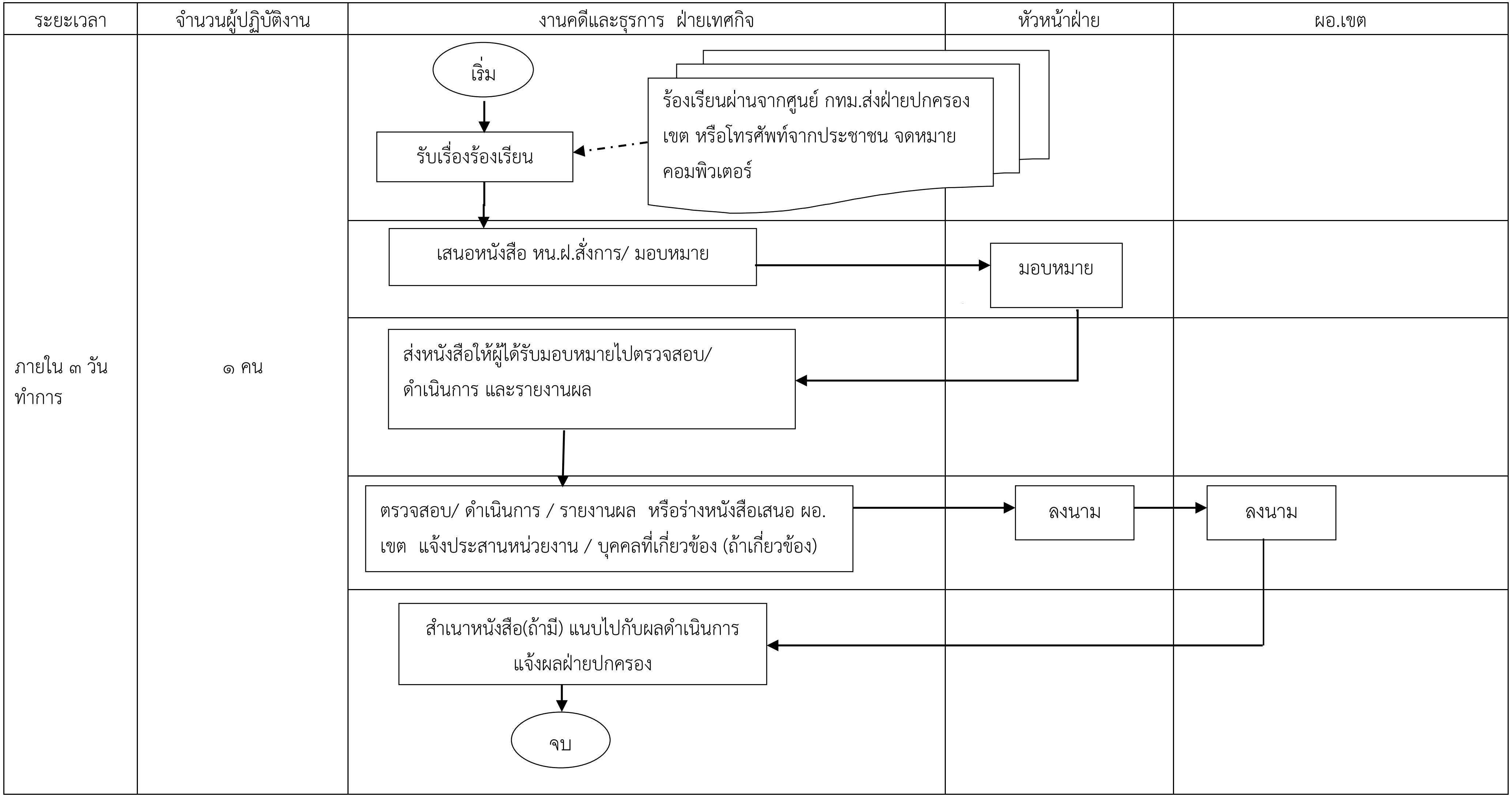
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๔ การรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายเทศกิจ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน		



๑๐ แผนผังกระบวนงาน

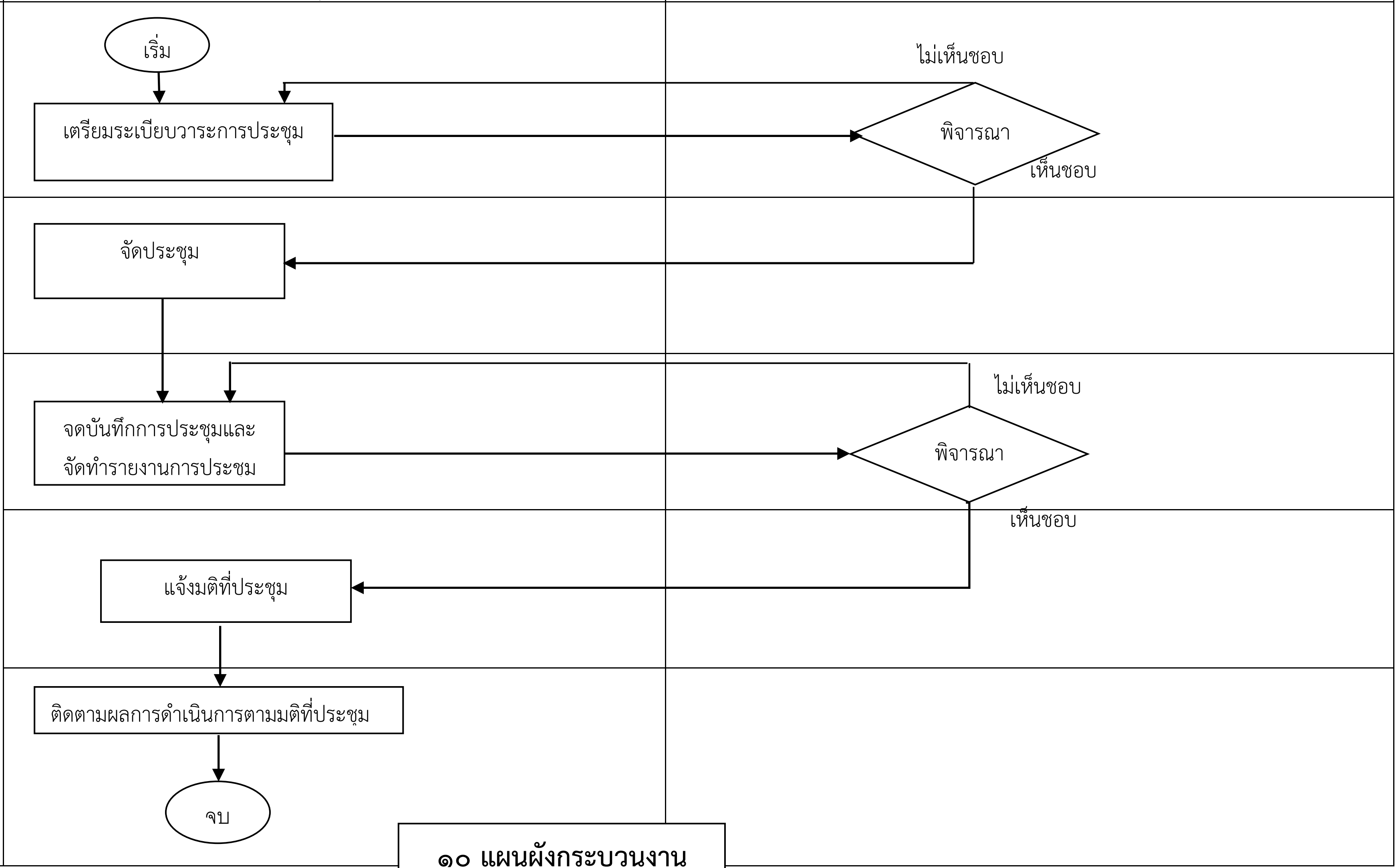
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน



๑๐ แผนผังกระบวนงาน

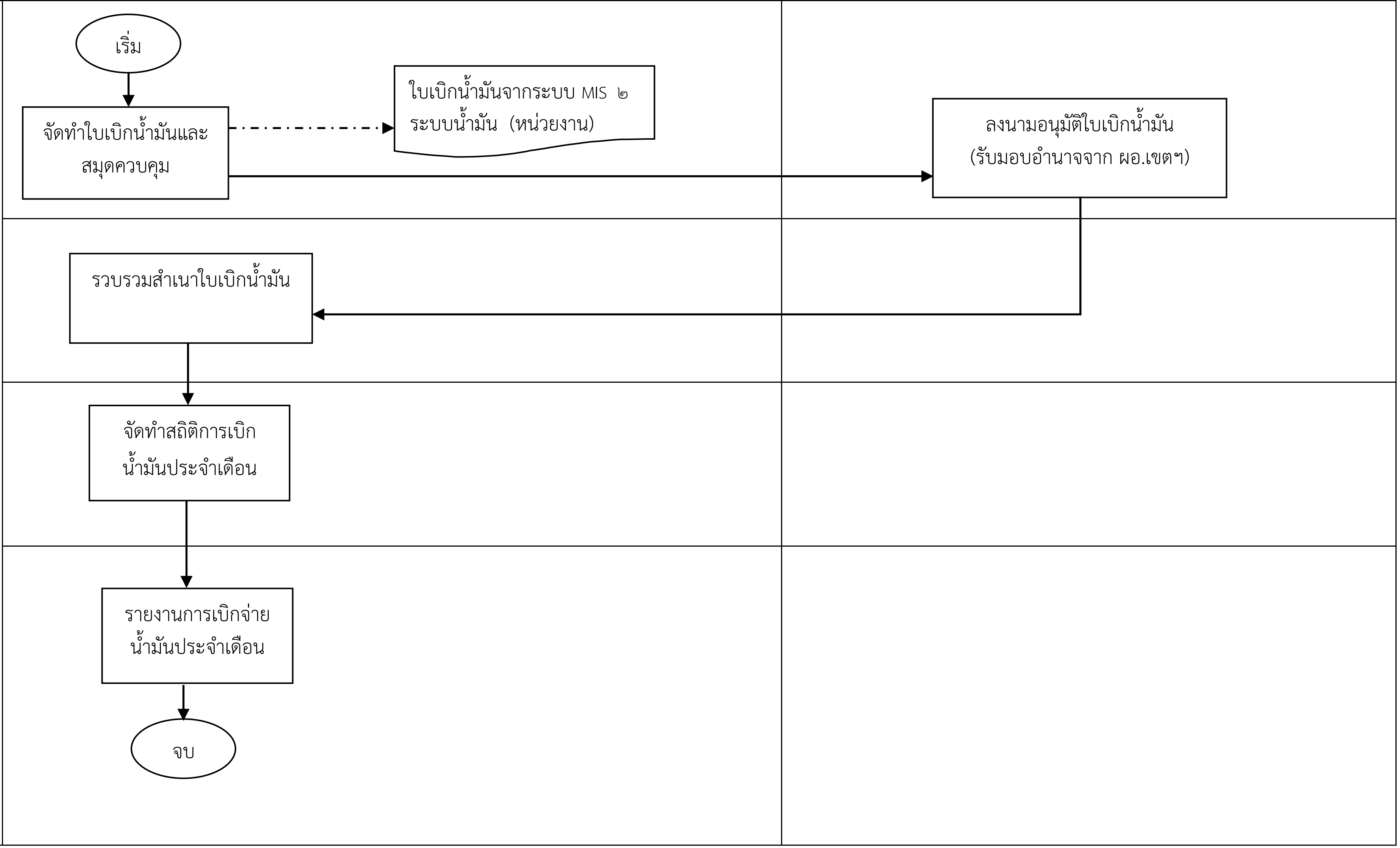
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	(ดูแผนผังด้านล่าง)	



๑๐ แผนผังกระบวนงาน

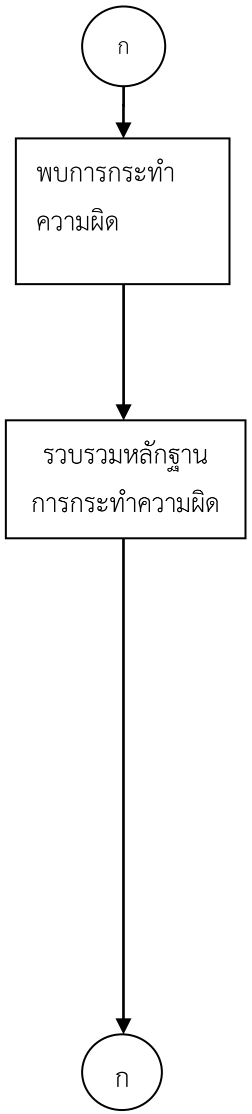
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติ >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานคดีและธุรการ	เทศกิจ
๑ วัน	๑ คน		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

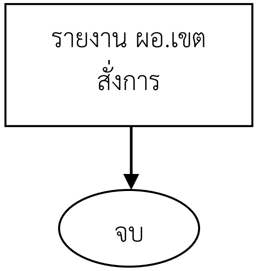
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม → วางแผน	ทุก ๖ เดือน	วางแผนการตรวจพื้นที่ - การตรวจประจำวัน - การตรวจเฉพาะกิจ - การตรวจตามที่มีผู้แจ้งเหตุหรือเรื่องร้องเรียน - การประชาสัมพันธ์ด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย -	กำหนดประเด็นตรวจตามความถี่และโอกาสพบปัญหาของแต่ละพื้นที่	แบบรายงานการปฏิบัติประจำวัน	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	แผนการตรวจพื้นที่รายเดือน	ข้อมูลปัญหาตามพื้นที่
๒.	เตรียมความพร้อม	ทุกวัน	เตรียมความพร้อมในการตรวจในด้านอุปกรณ์และยานพาหนะ อุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย -กล้องถ่ายรูป -บันทึกการจับกุม --หนังสือกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง			จพง.เทศกิจ / พนักงานเทศกิจ	แบบขอใช้ยานพาหนะ	-
๓.	ตรวจพื้นที่ → ก	ทุกวัน	ออกตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผน	ตรวจพื้นที่ตามแผนโดยตรวจสอบตาม สรุปประเด็นการตรวจและการบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร”	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจตรวจสอบการตรวจพื้นที่จากรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเทียบกับแผนฯ		แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๑. ความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีตรวจพบ อาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น มาตรา ๒๑ -ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ ขนาด และ ชนิดวัสดุก่อสร้างที่ใช้ก่อสร้างอาคาร รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายโยธาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ความผิดตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ กรณีตรวจพบ การขุดดิน หรือถมดินพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น -ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ ขนาดของที่ดิน/ สำเนาโฉนด รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายโยธาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	"สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร" แนบท้ายเอกสารอ้างอิง	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	จพง เทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ก ↓ ก	โดยทันที โดยไม่ชักช้า โดยไม่ชักช้า ๕ วัน	<u>๓. ความผิด ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</u> ๓.๑ <u>พบตัวผู้กระทำผิด</u> ในกรณีที่เห็นสมควรให้ ว่ากล่าวตักเตือนผู้กระทำความผิด หรือสั่งให้แก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ถ้าผู้กระทำผิดยินยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน หากไม่แก้ไข หรือ ไม่เชื่อฟัง ให้จับกุม พร้อมของกลาง(ถ้ามี) ส่งงานคดีและธุรการ ดำเนินคดีต่อไป ๓.๒ <u>ไม่พบตัวผู้กระทำผิด หรือไม่อาจทราบตัวผู้กระทำผิด จะมีของกลางด้วยหรือไม่ก็ตาม</u> ..(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งที่ผิดกฎหมายปรากฏอยู่ในที่ / สถานสาธารณะอีกต่อไป ..(๒) สืบเสาะหาตัวผู้กระทำความผิดจากพยานแวดล้อม เอกสาร ภาพถ่าย แผนผัง ฯลฯ ..(๓) เมื่อทราบตัวผู้กระทำผิด ให้		แบบรายงานปฏิบัติงานฯ	- พนักงานเจ้าหน้าที่ - นิติกร/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี งานคดีและธุรการ/	-บันทึกการจับกุม - บันทึกให้ความยินยอมของผู้กระทำความผิด - บัญชียึดหรืออายัด	- - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๐(๔) - มาตรา ๔๖แห่ง พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ

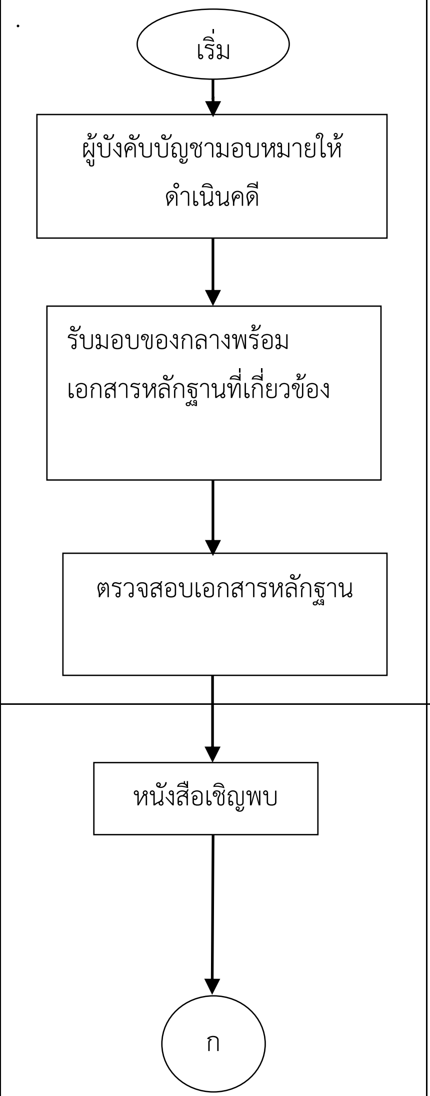
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ก		ส่งของกลาง (ถ้ามี) ให้งานคดีและธุรการ พร้อมทั้งเสนอให้ หน.ฝ่ายมอบหมายนิติกร ดำเนินการต่อไป					
	↓ ก	๑ วัน	<u>๔. ความผิด ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</u> <u>และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐</u> <u>๔.๑ กรณีพบตัวผู้กระทำผิด</u> (๑) ผู้ค้าในจุดผ่อนผันฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ กรณีต้องระวางโทษปรับสถานเดียว - ให้จับกุมตัวผู้กระทำผิด พร้อมภาพถ่าย และบัญชีรายชื่อผู้ในจุดผ่อนผันตามประกาศ กทม. เรื่องกำหนดจุดผ่อนผันให้ทำการค้าหาบเร่-แผงลอย ลงวันที่๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ . ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ ดำเนินการ	"สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร" แนบท้ายเอกสารอ้างอิง	ผลคดี	ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	-บันทึกการจับกุม - ภาพถ่ายขณะกระทำผิด	- ประกาศ กทม. เรื่องกำหนดจุดผ่อนผันให้ทำการค้าหาบเร่-แผงลอย ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ , ๗,๑๔,๑๕,๒๑ และ ๒๒ - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๓, ๗๘ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ก		(๒) สถานประกอบการดำเนินกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เช่น ร้านอาหาร อู่ซ่อมรถ จัดตลาดนัด สวนสนุก เป็นต้น กรณีต้องระวางโทษจำคุกหรือปรับ หรือทั้งจำและปรับ **และ**				- แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑)	๒๕๔๕ ข้อ ๕ ข้อ ๑๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖ -มีโทษตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๘ , ๗๒ / มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง, ๗๑ - หนังสือสั่งการที่ กท ๐๗๐๔/๑๔๓๘ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข
	ก	๕ วัน	๔.<u>๒ กรณีไม่พบตัวผู้กระทำผิด</u>. (๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลดำเนินการตามอำนาจหน้าที่				- แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑)	
	ก		.(๒) รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายเทศกิจ เรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข				

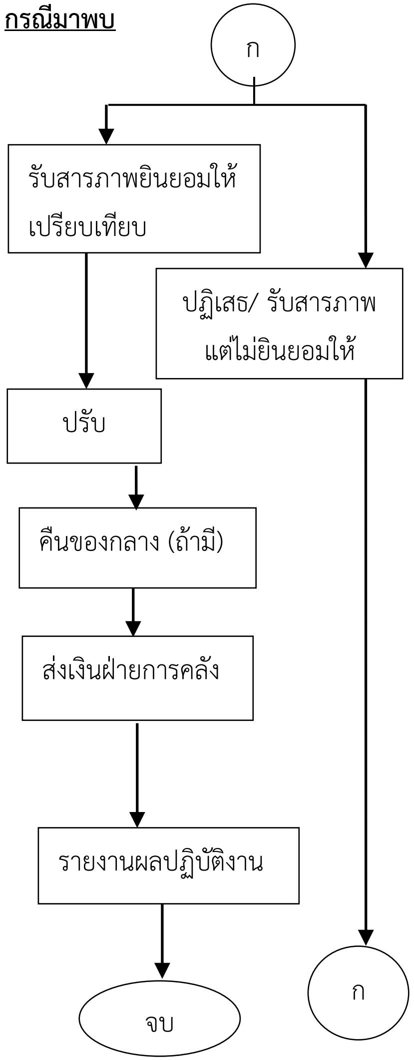
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๕. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕.๑ พบตัวผู้กระทำผิด - จับกุมผู้กระทำผิด ส่งพนักงานสอบสวน ดำเนินคดี - ติดตามผลคดี - รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ ๕.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำ - รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อสืบหาแหล่งพักช้างต่อไป	ผู้กระทำผิดทุกรายถูกจับกุม	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	ผู้ซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และข้าราชการที่ ผว.กทม.แต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	บันทึกการจับกุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

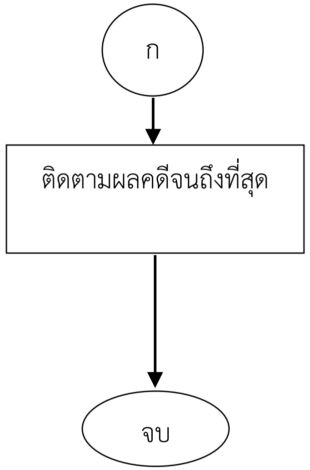
๑๑.๒. กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	. 	๑ วัน	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่า ยึดสิ่งของได้จากที่สาธารณะ มอบจนท.งานคดีและธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบติดตามตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดี ผอ.เขต/ หนฝ. มอบหมาย นิติกร/ รับผิดชอบ ๒. จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีรับมอบสิ่งของ พร้อมบัญชียึดฯ (ทก. ๐๓) ลงบัญชีของกลาง ทก ๐๕ ๓.จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีตรวจสอบเอกสารหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ/ นิติกร/ จพ.เทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ	นิติกร / จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ แต่งตั้ง/ มอบหมาย	๑.บัญชียึดสิ่งใดๆ ในกรณีอื่นๆ (นอกอาคารหรือสถานที่สาธารณะต่างๆ) ทก ๐๔ ๒. บันทึกรายงานของของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓. บัญชีของกลาง ทก.๐๕	มาตรา ๔๕ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		ภายใน ๑๔ วัน	๔. เห็นว่าเป็นความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้สืบสวนหาตัวผู้กระทำผิด จากพยานแวดล้อม เอกสาร					ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๑๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ก		ภาพถ่าย หรือหลักฐานต่างๆ เมื่อทราบตัวแล้วให้ออกหนังสือเชิญมาพบตามแบบ ที่กำหนด - กำหนดเวลาให้มาพบ ไม่น้อยกว่า๗ วัน หากไม่มาพบ ให้ทำหนังสือเชิญเป็นครั้งที่ ๒ กำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน กรณีไม่อาจทราบตัวผู้กระทำผิดได้ ให้จำหน่ายคดีชั่วคราว			จนท. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/มอบหมาย		
	ไม่มาพบ มาพบ		๔.๑ ผู้กระทำผิดมาพบ ๔.๒ ผู้กระทำผิดไม่มาพบ		นิติกร / จพง.เทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ			
๓	ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.ลงนาม	๕ วัน	หากไม่มาตามกำหนดในหนังสือเชิญ ๒ ครั้ง ให้รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขต ลงนาม					
	มอบ จนท.ไปร้องทุกข์ รายงานผลปฏิบัติงาน ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด	๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจพบ ไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อร้องทุกข์ตามระเบียบและสำเนา ปจว. และเลขคดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป					
	จบ ก	ทุก ๆ ๓ เดือน	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน.ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ทุก ๆ ๓ เดือน					

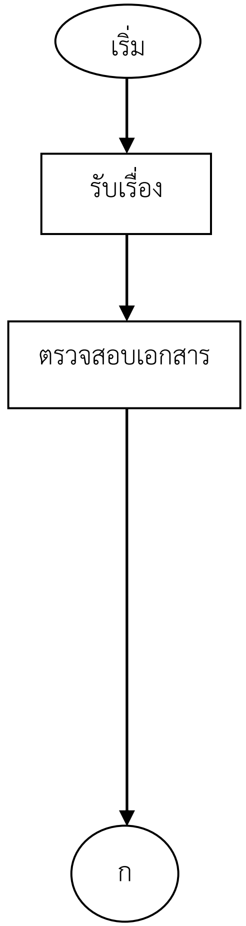
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	**<u>กรณีมาพบ</u>**  	๑ วัน ทันที ทันที	๔.๒.๑ - เปรียบเทียบคดีโดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด ฐานะของผู้กระทำความผิด และควรเปรียบเทียบอย่างต่ำตามหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/ ๑๘๐๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๓๕ ตามความหนักเบา - ออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับ แบบ ทก.๕๖ ส่งเงินฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรืออย่างช้าของวันรุ่งขึ้น - ลงรายงานประจำวัน แบบ ทก. ๕๕ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี	-รายงานผลคดีและการติดตามคดี	นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/ มอบหมายให้รับผิดชอบ		หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/ ๑๘๐๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๓๕ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ทก.๕๕ สมุดประจำวันคดี

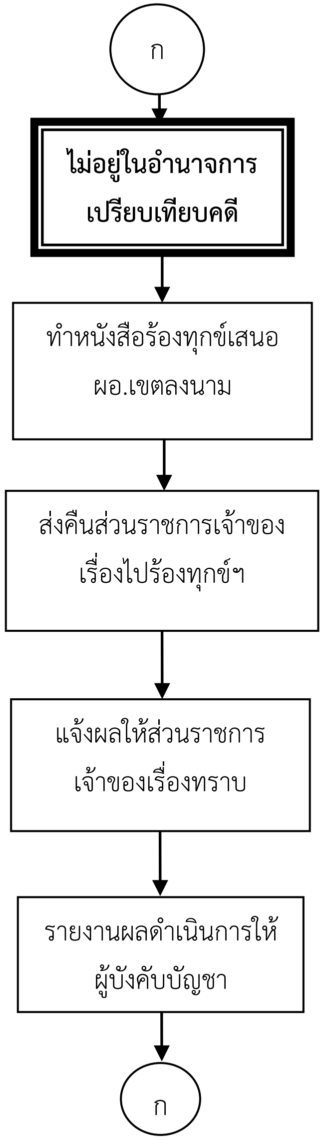
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ก แจ้งข้อหา/ ปล่อยตัวไม่มีหลักประกัน	๑๔ วัน	-แจ้งข้อหาผู้ต้องหา แล้วปล่อยตัวชั่วคราว ไม่มีหลักประกัน	ป.วิอาญา		นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/มอบหมายให้รับผิดชอบ		
๓	ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขต ลงนาม	๕ วัน	- รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม			นิติกร / จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/มอบหมาย		
	ส่งเรื่องให้จนท. ไปร้องทุกข์ ก	๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพบไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามระเบียบ ถ่ายสำเนา ปจว. และเลขที่คดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี				

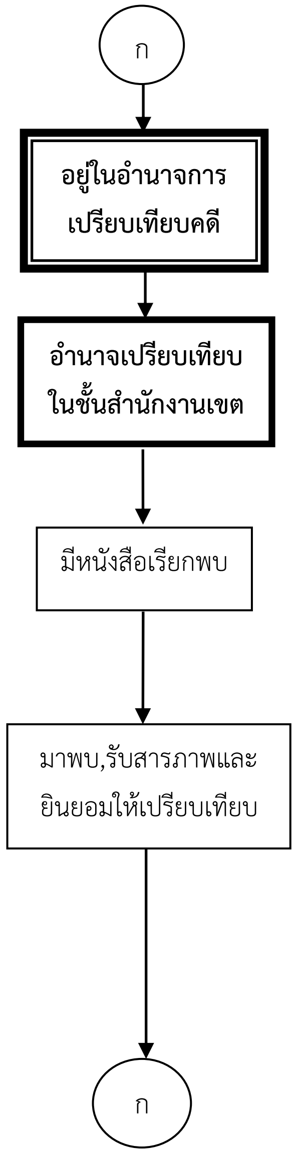
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุก ๆ ๑ เดือน	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน. ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผลคดีจนถึงที่สุด		-รายงานผลคดีและการติดตามคดี			

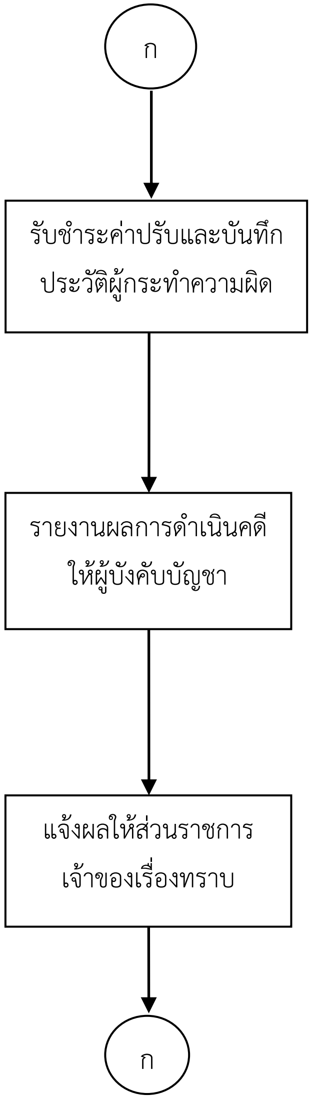
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

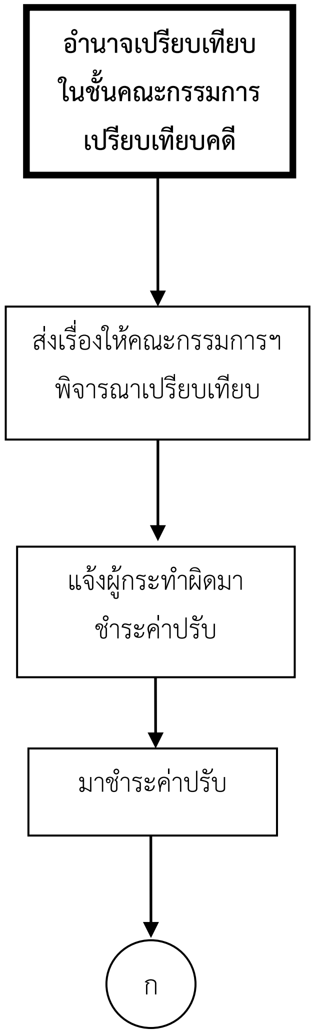
๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๒ กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

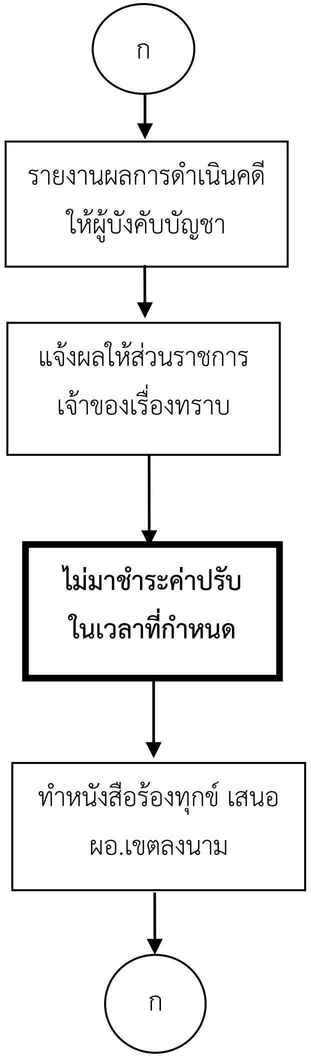
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	กรณีฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หรือฝ่ายรายได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดี ๑. ฝ่ายเทศกิจรับเรื่อง เสนอ หัวหน้าฝ่าย มอบนิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ดำเนินการ ๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น -รายงานการตรวจสอบของ จนท. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น- - ชื่อผู้กระทำผิด (บุคคลธรรมดา หรือ/ นิติบุคคล) -ภาพถ่าย แผนผังที่เกิดเหตุ - พิจารณาให้ครบถ้วนทุกข้อหา ทุกฐานความผิด	สมุดคุมคดี	หัวหน้าฝ่าย นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ หนังสือสั่งการที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

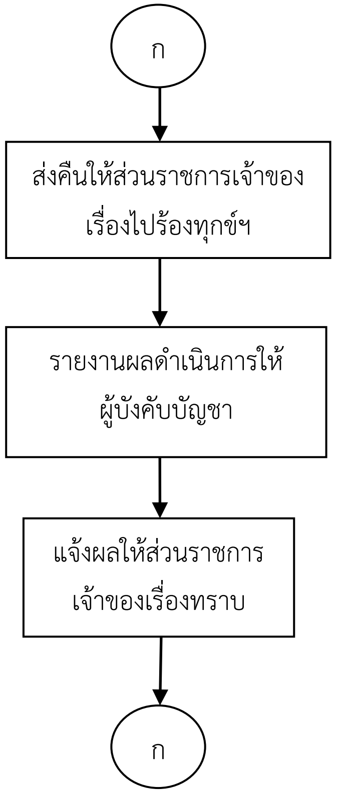
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. หากเห็นว่าพยานเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอที่จะดำเนินคดีต่อไปได้ หรือออกคำสั่ง จพง.ท้องถิ่น ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นความผิด ตามกฎหมาย ให้รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ /พิจารณาทวน พร้อมกับคืนเรื่องเดิม **กรณีเปรียบเทียบคดี เองไม่ได้ต้องส่ง พนักงานสอบสวนดำเนินการ** ๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ ให้ ผอ.เขตลงนาม ๒. ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓ บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๖. หากทราบผลคดี ให้ แจ้งผลคดีให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ	- หนังสือร้องทุกข์ อ้างฐาน กม.ถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่พนักงานสอบสวนจะดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้	สมุดคุมคดี	นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ		<u>พ.ร.บ.การสาธารณสุข</u>ฯ -คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

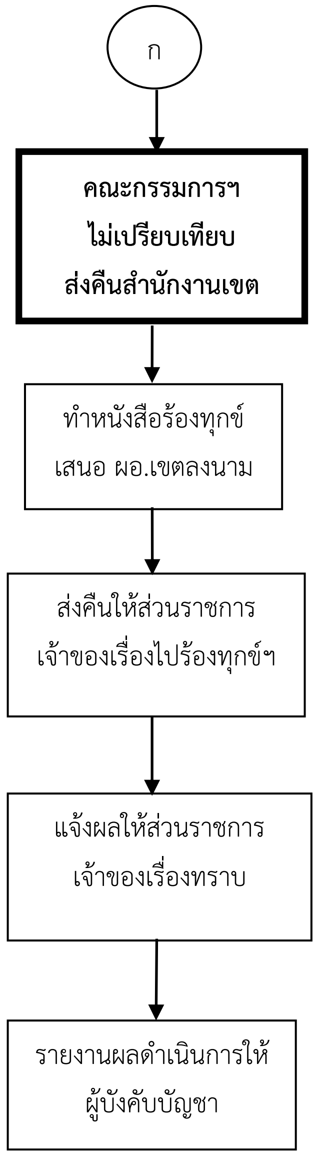
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗ - ๑๔ วัน ๕ วัน	**กรณีอยู่ในอำนาจเปรียบเทียบคดีได้ เฉพาะคดี ความผิดตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข ฯ** ๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบ (ปท.๒) ๒ .มาพบ รับสารภาพและ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ๒.๑ แจ้งข้อหา ผู้กระทำผิด ๒.๒ บันทึกคำให้การผู้กระทำผิด (ปท.๓) ๒.๓.สรุปสำนวนเอกสารเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีพิจารณา ๒.๔ เสนอ ผอ.เขต/หน.ฝ่ายเทศกิจ ผู้ซึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายให้เปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับ ๒.๕ เมื่อผู้กระทำผิดชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกรายการสมุดคุมคดี ๒.๖ รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.๗ แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ - เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.๗)	- กรณีเรียกพบให้เวลา ๗ วัน ถ้าไม่มา ให้มีหนังสือเรียกตัวเป็นครั้งที่ ๒ ให้เวลาอีก ๗ วัน - บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่น มอบหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	สมุดคุมคดี			- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี - คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

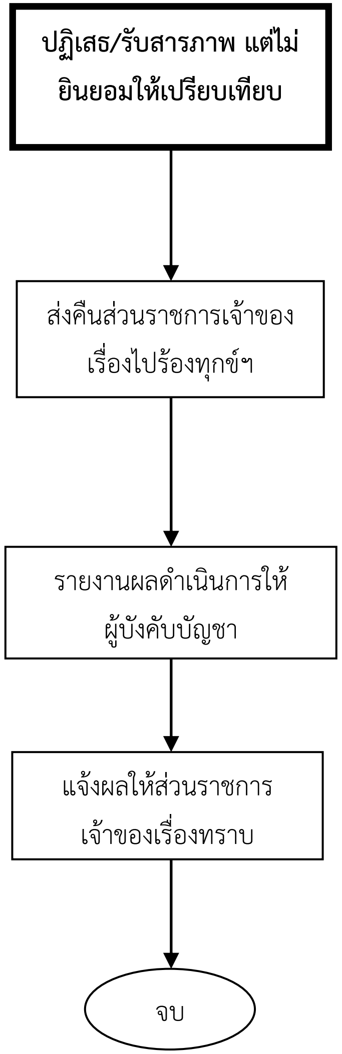
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ไม่ชักช้า	-รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ -แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เป็นไปตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔	สมุดคุมคดี	นิติกร/จพง.เทศกิจ/พนักงานเทศกิจ		- รายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๔/๒๕๓๖ เมื่อ ๑๒ ต.ค. ๒๕๓๖ และครั้งที่ ๕/๒๕๓๖ เมื่อ ๙ พ.ย. ๒๕๓๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีอำนาจเปรียบเทียบคดี ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีพิจารณากำหนดค่าปรับ** - ให้สรุปสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักเทศกิจ เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี พิจารณากำหนดค่าปรับ - เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับและส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ให้ ๑. แจ้งผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ๒. เมื่อผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกรายการสมุดคุมคดี ๓.. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของทราบต่อไป	- เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ใบอนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี) ฯ เป็นต้น	สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง. เทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		มาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีผู้กระทำผิดไม่มาชำระค่าปรับ ตามมติคณะกรรมการฯ ตามหนังสือเรียกภายในกำหนด** ๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขตลงนาม	- การร้องทุกข์อ้างฐาน กม. ถูกต้อง พร้อมกับมติคณะกรรมการฯ ที่กำหนดค่าปรับแนบไปกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอ ที่จะดำเนินการคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้	สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง. เทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓ บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ ๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๗. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เห็นว่าผู้กระทำผิดควรถูกฟ้องร้อง และส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป** ๑.สำนักงานเขตรับเรื่อง เสนอ ผอ.เขตสั่งการให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการ ๒.หัวหน้าฝ่าย มอบงานคดีและธุรการดำเนินการ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขตลงนาม ๓. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๔. บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๖. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ ๗. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๘. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง	การร้องทุกข์อ้างฐาน กม. ถูกต้อง พร้อมมติของคณะกรรมการฯ ที่เห็นควรฟ้องร้องผู้กระทำผิด และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง. เทศกิจ/ พนักงาน เทศกิจ		

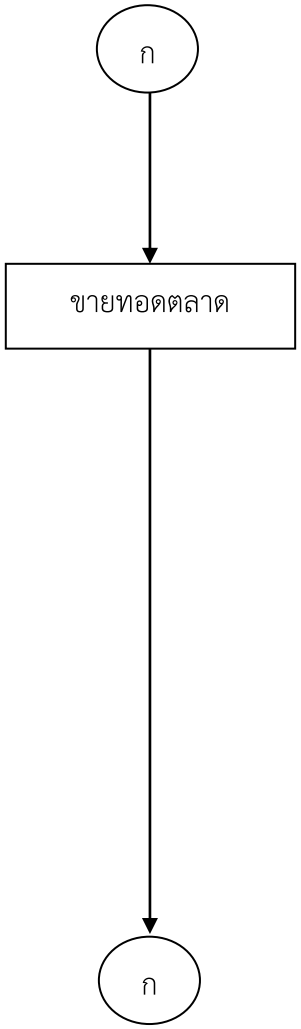
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีผู้กระทำผิดมาพบตามหนังสือเรียกภายในกำหนด ปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา หรือ รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ** ๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขตลงนาม ๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓. บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผลดำเนินการให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๗. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง		สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง. เทศกิจ/ พนักงาน เทศกิจ		

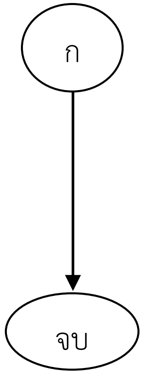
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี>๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → ลงบัญชีของ	ทุกวัน	เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้ ๑.๑ จดรูปพรรณสิ่งของ (รายการจำนวนราคาประมาณผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครองฯลฯ) ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง (แบบทก.๐๕) หากมีการส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนให้เก็บของกลางนั้นไว้และลงบัญชีของกลางตามแบบทก.๐๕เป็นใบปลิวแยกส่งพร้อม ๑.๒ เขียนเลขลำดับติดไว้กับของกลางอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ ๑.๓ การมอบการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันคดีและบัญชีของกลาง	ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในหมวด๖ และหมวด ๘ ของระเบียบคดีฯ พ.ศ. ๒๕๒๘	รายงานประจำวัน	ผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผอ.เขต	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯ ข้อ๔๑ (๒), ๔๔,๗๑
๒	จัดเก็บรักษาของกลาง → ก	๕ วัน	ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย ๑) เก็บไว้ที่ทำการสำนักงานเขต ๒) ถ้าเป็นสิ่งของหรือทรัพย์สินมีราคาให้บรรจุไว้ในกำปั่นมีกุญแจล็อก ๓) ถ้าเป็นสิ่งของใหญ่โตพิเศษไม่อาจดูแลรักษาได้จะมอบให้ผู้ที่สมควรรักษาไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	ต้องดูแลรักษาและปฏิบัติเกี่ยวข้องกับของกลางประดุจทรัพย์ของตนเองด้วยความระมัดระวังทั้งให้เป็นอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้โดยต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้องส่งมอบต่อกันและกัน		ผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผอ.เขต		ระเบียบคดีฯ ข้อ๔๒,๔๓-

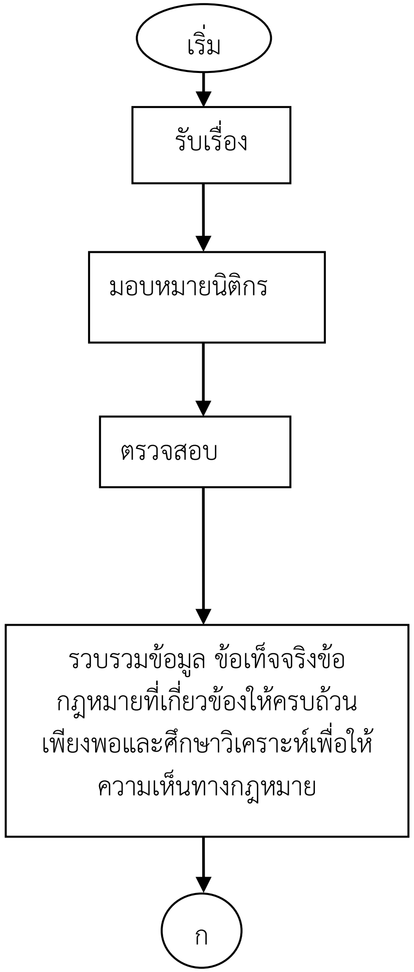
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ก		๔) ถ้าเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะให้ทำคอกหรือสถานที่ขึ้นไว้สำหรับเลี้ยงหรือจะมอบให้ผู้ที่สมควรเลี้ยงไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ					
๓	จัดเก็บรักษาของกลาง	โดยทันที	เมื่อได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วหากต้องคืนของกลางแก่ผู้ใดให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ให้บันทึกรายละเอียดเหตุที่มอบไว้ในบัญชีของกลางให้ชัดแจ้ง ๓.๒ จำหน่ายบัญชีของกลางตามเหตุที่มอบไป ๓.๓ การคืนการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง	ของกลางมีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้	รายงานประจำวัน	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๕
๔	จัดเก็บรักษาของกลาง ก		ให้สำรวจของกลางที่เก็บรักษาไว้เพื่อจัดการขายทอดตลาดหรือคืนแก่ผู้มีสิทธิได้รับหรืออื่นๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีและดำเนินการเรื่องการขายทอดตลาดไปพร้อมๆ กัน กรณีของกลางที่ต้องคืนแก่ผู้ใดให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป ก. ของกลางที่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อเกิน๑ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศแล้วไม่มารับคืนให้ริบของนั้นเป็นของแผ่นดินและหมายเหตุไว้ในบัญชีเพื่อจัดการต่อไป ข. ของกลางที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนให้ประกาศหาเจ้าของเมื่อพ้นกำหนด๕ปีนับแต่ประกาศถ้าไม่มีผู้มารับคืนให้ตกเป็นของแผ่นดิน	๑. สำรวจปีละ ๒ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒. จัดทำบัญชีของกลางให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดทำประกาศสำนักงานเขตแจ้งเจ้าของมารับของกลางคืน	รายงานประจำวัน รายงาน ผอ.เขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน ผอ.เขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลาง เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลางหรือผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๖ แบบ ทก.๐๖	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๖ ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๖ - ๕๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสำรวจเสร็จ โดยทันที โดยทันที ภายในวันที่ขายทอดตลาด	๕.๑ ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.กทม. สั่งอนุญาต (ผ่านสำนักเทศกิจ) และเมื่อได้รับคำสั่งจาก ป.กทม. ให้จัดการขายทอดตลาดได้แล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีสำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการตามระเบียบคดีฯ ๕.๒ กรณีของสดเสียง่ายหรือเสื่อมสภาพให้ออกประกาศขายปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาดแต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.กทม. ๕.๓ ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีฯ ๕.๔ บันทึกการขายทอดตลาดตามแบบวิธีการในระเบียบคดี ๕.๕ เมื่อขายได้เงินเท่าใดให้รายงานผอ. สำนักเทศกิจทราบแล้วนำเงินราคาที่ขายได้ตลอดจนเงินมัดจำที่ริบส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินเว้นแต่จะเป็นการขายของกลางที่ยังไม่เด็ดขาดต้องรักษาเงินไว้แทนของโดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบประมาณจนเมื่อครบ๑ปีหรือ๕ปีนับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนแล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดินหรือจนเมื่อคดีเสร็จ เด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของกลาง ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาดปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย ๒ ฉบับถ้าของมีราคามากให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๔. นำส่งเงินตามระเบียบกำหนดไว้	รายงาน ป. กทม.หรือผู้ได้รับมอบหมาย ผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลาง ผู้ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	แบบ ทก.๐๗ หรือ แบบ ทก.๐๘ แบบ ทก.๑๐ แบบ ทก.๐๙	ระเบียบคดีฯ ข้อ๔๖, ๕๒ - ๖๔, ๖๕ - ๗๐ ระเบียบคดีฯ ข้อ ๖๓ ระเบียบคดีฯ ข้อ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, หรือ ข้อ๖๔

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		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	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔ วัน	- รับเรื่องจากผอ.เขต/ส่วนราชการ ที่ประสงค์ขอหารือด้านกฎหมาย - หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย ให้ นิติกรดำเนินการ	หลักฐานเอกสารและระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	หัวหน้าฝ่าย	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำวินิจฉัยของศาลปกครอง ศาลยุติธรรม คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายฉบับนั้น ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
			- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ แล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- มีข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจน ผอ.เขต/ส่วนราชการสามารถนำไปปฏิบัติ		นิติกร		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ก จัดทำความเห็นเสนอ							
๒	ตรวจสอบ / ส่งคืนเรื่อง จบ	๑ วัน	ตรวจสอบ/ ส่งคืนเรื่องให้ผอ.เขต / ส่วนราชการที่สอบถามความเห็น / ขอหารือทางกฎหมาย		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	หัวหน้าฝ่าย/ นิติกร/ เจ้าพนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ	-	

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน> ๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม → รับเรื่อง	๑ วัน	- รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด(ถ้ามี)	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
๒.	พิจารณา → ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย รวบรวมข้อมูลและเอกสาร	๕ วัน	- พิจารณาเอกสารร่างสัญญา - ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อกฎหมาย แบบพิมพ์ร่างสัญญา และรายละเอียดต่าง เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทราบขอบเขตวัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการ ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีมีข้อสงสัย)			นิติกร		
๓.	ลงนาม → บันทึกเสนอ		- ลงนามในร่างสัญญาเอกสารแนบท้าย เพื่อแสดงว่านิติกรได้ตรวจพิจารณาแล้ว -จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา					
๔.	ส่งร่างสัญญาคืน → จบ	๑ วัน	- ลงทะเบียนส่งร่างสัญญา ที่ตรวจพิจารณาแล้วคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

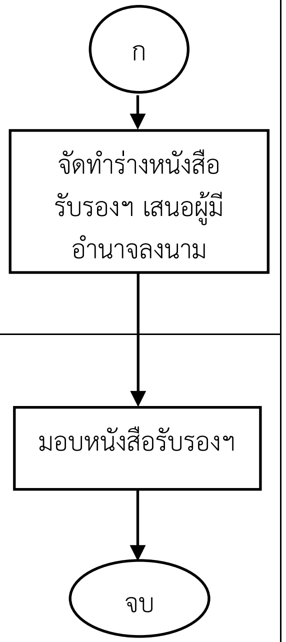
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน> ๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น อาสาจราจร การตรวจตู้เขียว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → วางแผนปฏิบัติงาน	ก่อนวันที่ ๑ ของ เดือน ถัดไป	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ชุมชน -สำรวจสถานที่เพื่อกำหนดจุดปฏิบัติงานที่แน่นอน -สำรวจอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	พื้นที่เสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ หรืออาชญากรรมได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม		หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	แผนปฏิบัติงาน	นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒	จัดทำคำสั่ง		-จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สายตรวจรับผิดชอบตามพื้นที่ที่กำหนด -แจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	คำสั่งมีความชัดเจน -ด้านพื้นที่รับผิดชอบ -การกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ/เจ้าพนักงานเทศกิจ		
๓	ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกวัน	ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามแผน/คำสั่ง	ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	-แบบรายงาน -วิทยุสื่อสาร	พนักงานเทศกิจ		
๔	รายงานผลการปฏิบัติงาน → จบ	ทุกวัน	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	พนักงานเทศกิจ	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๒ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >กระบวนการย่อยงานงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง ↓	๑ วัน	ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะพร้อมเอกสาร	สอบถามผู้ขับขี่ มีชื่อในทะเบียนผู้ขับขี่ จยย. สาธารณะของ สนข. หรือไม่	สมุดรับคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ	เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		-คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ -บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
	รับคำร้อง/ตรวจเอกสาร/ค้นทะเบียนผู้ขับขี่ จยย.สาธารณะของ สนข. ↓ กรณีมีชื่อ ↓ ก		รับคำร้อง พร้อมเอกสารสำคัญประกอบด้วย - เป็นผู้ที่มีรายชื่อในทะเบียน - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบอนุญาตรับขี่ จยย. สาธารณะ - สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถ จยย. (หากผู้ยื่นคำร้องไม่มีชื่อในทะเบียนฯ ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ)	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนและมีชื่อปรากฏในทะเบียนผู้ขับขี่ จยย. สาธารณะของ สนข.				ทะเบียนรายชื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะของ สนข. - สำเนาสมุดคู่มือประจำรถจักรยานยนต์ กรณีขอเปลี่ยนรถ ให้สำเนาสมุดคู่มือ หน้าแสดงการยกเลิกเป็นรถบุคคลธรรมดาแล้ว -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			-จัดทำร่างหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		- สมุดรับเรื่องการขอหนังสือรับรอง - สมุดการออกเลขหนังสือรับรอง	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการประจำท้องที่		
๓		๒ วัน	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้วมอบให้ผู้ยื่นคำร้องต่อไป	หนังสือรับรองฯ ที่ลงนามถูกต้อง		เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		

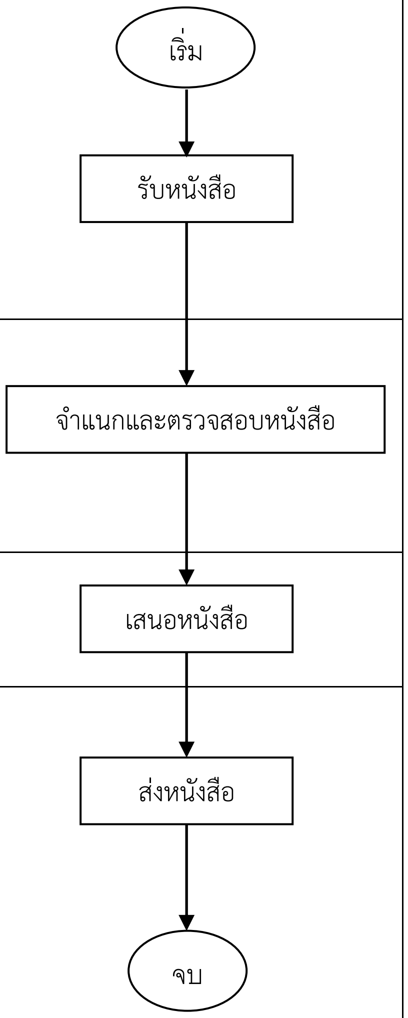
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔.กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม → เตรียมการ	ก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือนถัดไป	- เตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมปฏิบัติงานตามแผนฯ ที่จะเสนอขออนุมติ ได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับแจ้งจากหน่วยงาน	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีและตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับแจ้งจากหน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ / เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		แผนส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.	เสนอแผนฯ		-. เสนอแผนส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย ผ่าน หนฝ.เทศกิจ เพื่อนำเรียน ผอ.เขตพิจารณาอนุมัติแผนฯ	เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติ เมื่อประสบเหตุ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไร		เจ้าพนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		
๓.	ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ถึงจุดภายใน ๑๕ นาที	-.ปฏิบัติงานตามแผน ฯ เมื่อเกิดสาธารณะภัย เจ้าหน้าที่ต้องถึงพื้นที่ประสบภัย ภายใน ๑๕ นาที เพื่อสนับสนุน ด้านการอำนวยการจราจร ทำหน้าที่กันประชาชนที่ไม่เกี่ยวข้องไปกีดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจแผนฯ มีประสบการณ์หรือเคยได้รับการอบรม ดูแลงานด้านการดับเพลิงมาก่อน				
๔.	รายงานผลปฏิบัติงาน → จบ	๑ วัน	-.รายงานผลปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น					รายงานผลปฏิบัติงาน

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

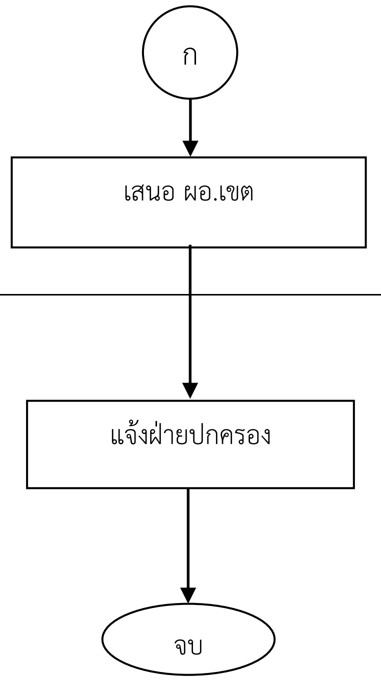
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานครทุกเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒			ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ					
๓			เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่งการ / มอบหมาย					
๔.			ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป/ส่งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	ทะเบียนหนังสือส่งภายใน			

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → รับเรื่องร้องทุกข์	ภายใน ๓ วัน	รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือหน่วยงานอื่น	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้องทุกข์	- หนังสือร้องทุกข์ - หนังสือสั่งการ
๒	เสนอหนังสือ		เสนอ หนฝ.เทศกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการ					
๓	ส่งหนังสือ		ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔	ติดตามผล		ติดตามผลการดำเนินการ / เร่งรัดให้มีรายงานผลภายในกำหนด					
๕	รายงานผล → ก		รวบรวมรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและร่างหนังสือโต้ตอบ					หนังสือรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ภายใน ๓ วัน	เสนอ ผอ.เขต ทราบ และพิจารณาสั่งการ		ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้องทุกข์	หนังสือสั่งการ
๗			สำเนาแจ้งฝ่ายปกครองทราบ		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน			

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

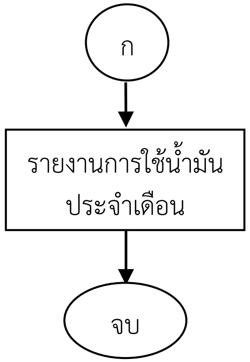
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๑.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม เตรียมวาระการประชุม	๑ วัน	ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุมแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม	- หัวข้อวาระการประชุมครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	ระเบียบวาระการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือวาระการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพ - มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	จดบันทึกการประชุม	๑ วัน	จดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายพิจารณาฯ	- บันทึกรายละเอียดการประชุม ถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	รายงานการประชุม		หนังสือรายงานการประชุม	
๓	แจ้งมติที่ประชุม	๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔	ติดตามผล จบ	ภาย ใน ๓วัน	ติดตามผลการดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการอยงานธุรการ >๑๑.๔.๔.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม	๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ อนุมัติแต่ละคัน แต่ละงวด จากระบบ MIS 2 ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้ว แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถัง และไม่เกินจำนวนโควต้าน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	หนังสืออนุมัติจำนวนน้ำมันต่อคันต่องวด	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS 2 ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน	๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืน จากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	สำเนาใบเบิกเบิกน้ำมัน			- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓	จัดทำสถิติ → ก	๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน				สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน ต่อฝ่ายการคลัง	จำนวนน้ำมันที่ใช้ไม่เกินจำนวนโควต้าที่ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	

ขั้นตอนในการจัดทำแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑

๑. ให้ผู้มีเงินได้ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ ๒๔๐,๐๐๐ บาท ตลอดทั้งปีภาษี จัดทำแบบแบบคำนวณภาษีปี ๒๕๕๗ ตามแบบ ล.ย.๐๑ (ไฟล์ Exel) และแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ (ไฟล์ PDF)

๒. โดยให้ผู้มีเงินได้ กรอกแบบคำนวณภาษีปี ๒๕๕๗ ตามแบบ ล.ย.๐๑ (ไฟล์ Exel) ดังต่อไปนี้

- เงินได้พึงประเมินที่ได้รับมาแล้ว **(เงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๕๗)**
- ภาษีที่ได้หักและนำส่งไปแล้ว **(ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ได้หักส่งไว้แล้วตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๕๗)**
- เงินได้ที่คาดว่าจะได้รับอีก (เดือน) **(ไม่ต้องทำการแก้ไข งานการเงินและบัญชีระบุให้แล้ว ๓ เดือน)**
- เงินเดือน ๆ ละ **(เงินเดือนที่ค้างรับตั้งแต่เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๕๗ แต่ให้กรอกแค่เดือนเดียว)**
- เงินโบนัสที่คาดว่าจะได้รับ **(ให้กรอกเงินโบนัสที่ได้รับที่ผ่านมา ซึ่งเป็นโบนัสปี ๒๕๕๕ และปี ๒๕๕๖)**
- เงินได้อื่น ๆ **(หากไม่มีไม่ต้องกรอก)**

๓. กรอกข้อมูลรายการที่มีการหักลดหย่อนตามข้อ ๑ – ๑๒ ให้ครบ หากไม่มีรายการหักลดหย่อนใด ๆ ก็ไม่ต้องกรอก **(การหักลดหย่อนบุตรกรณีคู่สมรสมีเงินได้ บุตรไม่ศึกษาสามารถหักได้คนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/กรณีบุตรศึกษาสามารถหักได้คนละ ๑๗,๐๐๐ บาท)**

๔. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะได้ภาษีที่ต้องหักนำส่งต่อเดือน

๕. ให้ผู้มีเงินได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบคำนวณภาษีปี ๒๕๕๗ ตามแบบ ล.ย.๐๑ มากรอกในแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ (ไฟล์ PDF) ให้ครบถ้วนด้วย

๖. เสร็จแล้วพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ ไฟล์

- แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ (ไฟล์ PDF)
- แบบคำนวณภาษีปี ๒๕๕๗ ตามแบบ ล.ย.๐๑ (ไฟล์ Excel)

นำส่งให้งานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วย

หมายเหตุ หากผู้มีเงินได้ไม่ส่งแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ ให้ทางงานการเงินและบัญชีให้ถือว่าผู้มีเงินได้เสมือนเป็นคนโสด ผู้มีเงินได้จะไม่มีสิทธิหักท้วงอะไรทั้งสิ้น และมีความผิดตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ทางเท้า	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา๖	๑.๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษา ความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด							มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใด ของตลาด ไม่รักษาความสะอาด บริเวณตลาดที่ตนครอบครอง							มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๒๐๐
	ผู้ใดรับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือ เจ้าของตลาดไม่รักษาความ สะอาดทางเท้าหรือบริเวณตลาด							มาตรา ๖	๒,๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลยกระถางต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เหี่ยวแห้งหรือกรุงรังหรือปล่อยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือบริเวณภายนอกอาคาร							มาตรา ๘ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ที่ดินส่วน บุคคล	เจ้าของหรือผู้ครองครองที่ดินปล่อยปละละเลยให้มีต้นไม้หรือธัญพืชที่ตนปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพรกรุงรังหรือมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือในบริเวณที่ดินตนเอง		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๘ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐
ถนนหรือ สถาน สาธารณะ	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบนถนนหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้							มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ ที่สาธารณะ	โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต							มาตรา ๑๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
	ขีดเขียนพ่นสีหรือกระทำการใดๆซึ่งข้อความภาพหรือรูปรอยใดๆที่กำแพงติดกับถนนบนถนนที่ต้นไม้หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ติดกับถนน							มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ถนน	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวดหินดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าวตกหล่นรั่วไหลปลิวฟุ้งกระจายลงบนถนน		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐
	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวดหินดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้น้ำมันรั่วไหลลงบนถนน							มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐
	ปล่อยสัตว์นำสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้							มาตรา ๑๔(๑)	๕๐๐	๒๐๐
	ปล่อยสัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมิได้ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป							มาตรา ๑๔(๒)	๕๐๐	๒๐๐
	ล้างรถยนต์รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะและทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน							มาตรา ๑๕	๒,๐๐๐	-รถยนต์๕๐๐ -รถจักรยานยนต์/ล้อเลื่อน ๒๐๐
	ใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็นสถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลงต่อเติมหรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน							มาตรา ๑๖	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ทางเท้า	กระทำการด้วยประการใดๆให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย จอดหรือขับขี่รถยนต์รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนทางเท้า		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๑๗(๑) มาตรา ๑๗(๒)	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	-รถยนต์๑๐๐๐ - รถจักรยานยนต์/ล้อเลื่อน ๕๐๐
ถนนหรือสถานสาธารณะ	ทิ้งวางหรือกองซากรถยนต์บนถนนหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๑๘	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐
	ตั้งวางกองวัตถุใดๆบนถนน							มาตรา ๑๙	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
	ปรุงอาหารขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน							มาตรา ๒๐(๑)	๒,๐๐๐	- ตั้งโต๊ะ/เก้าอี้ ๕๐๐ - หาบเร่/แผงลอย๒๐๐
	ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อนเป็นที่ปรุงอาหารเพื่อขายหรือจำหน่ายบนถนนหรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน							มาตรา ๒๐(๒)	๒,๐๐๐	- รถยนต์ ๒,๐๐๐ - ล้อเลื่อน ๕๐๐
	ขายหรือจำหน่ายสินค้าซึ่งบรรทุกบนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือในสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๐(๓)	๒,๐๐๐	- รถยนต์ ๕๐๐ - รถจักยานยนต์/ล้อเลื่อน๒๐๐
	ผู้ที่อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่หรือผู้ที่นั่งซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ซื้อสินค้าที่ขายหรือจำหน่ายบนถนนหรือในสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๑	๑,๐๐๐	๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ทางน้ำ	จูงไล่หรือต้อนสัตว์ลงไปในทางน้ำซึ่งปิดประกาศห้ามไว้		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐
ทางระบายน้ำ	เทหรือทิ้งกรวดหินดินเลนทรายหรือเศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำหรือกองไว้หรือกระทำด้วยประการใดๆให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางระบายน้ำ							มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ร้านอาหาร	เจ้าของร้านอาหารซึ่งจัดสถานที่บริการลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒๐ คนไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ							มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวันอีกวันละ ๑๐๐บาทตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
	เจ้าของสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซสำหรับยานพาหนะไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ							มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวันอีกวันละ ๑๐๐บาทตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่งราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ							มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	โค่นต้นไม้ตัดเด็ดหรือกระทำการใดๆ ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ที่ราชการ	ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้และปิดประกาศหรือปักป้ายห้ามไว้		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
ทางน้ำ	เทปล่อยหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ							มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ถนน	บ้วนหรือถ่มน้ำลายเสมหะบ้วนน้ำหมากสั่งน้ำมูกเทหรือทิ้งสิ่งใดๆลงบนถนนหรือบนพื้นรถหรือเรือโดยสาร							มาตรา ๓๑(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
สถานสาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้							มาตรา ๓๑(๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่ดินส่วนบุคคล	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ถนนหรือทางน้ำ	เทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยน้ำโสโครกหรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทางน้ำ		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	เทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ							มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ที่สาธารณะ	ทำให้โคมไฟป้ายศาลาที่พักม้านั่งส้วมหรือสิ่งอื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อสาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ประโยชน์ไม่ได้							มาตรา ๓๕	๒,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะ	ปีนป่ายนั่งหรือขึ้นไปบนรั้วกำแพงต้นไม้หรือสิ่งค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ							มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐
	ยืนนั่งหรือนอนบนราวสะพานสาธารณะ							มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
	นอนในที่สาธารณะ							มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือสถานสาธารณะ	เล่นว่าวฟุตบอลตะกร้อหรือกีฬาบนถนนหรือในสถานสาธารณะหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะที่มีประกาศห้ามไว้							มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงานเจ้าหน้าที่	รายงาน				
ที่สาธารณะ	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่การวางไว้เพียงชั่วคราว		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการอนุญาต							มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
อาคารส่วนบุคคล	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆที่อาคารในลักษณะสกปรกรกรุงรังหรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ๒๐ เมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ต่ำกว่า ๘ เมตรปล่อยให้อาคารนั้นสกปรกรกรุงรัง							มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	๒๐๐ ๒๐๐
ที่สาธารณะ	ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้าหรือคงอยู่ในสถานสาธารณะ							มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนน	ผู้ที่ขับขี่รถทำให้มูลสัตว์กรวดหินดินเลนทรายมูลฝอยหรือน้ำมันตกหล่นปลิวฟุ้งกระจายหรือรั่วไหลลงบนถนน							มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

๑. กรณีจะเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าที่กำหนดนี้ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต
๒. หากมีการกระทำความผิดในครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อ ๆ ไป ควรเปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม
๓. กรณีหาบเร่-แผงลอยที่กระทำผิดหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ เช่น ขายในวัน หรือช่วงเวลาที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุด หรือขายในจุดกวดขันพิเศษ ให้เปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม