



คู่มือ ปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร อมรรัตนโกสินทร์ มหินทรายุธยา



คู่มือ ปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร อมรรัตนโกสินทร์ มหินทรายุธยา

เอกสารอ้างอิง

คำนำ

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

คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตต่อไป

คณะผู้จัดทำ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๘
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๙
๓. วัตถุประสงค์	๑๐
๔. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๐
๕. กรอบแนวคิด	๑๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒
๗. คำจำกัดความ	๒๗
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๓๐
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๑
๑๐. แผนผังกระบวนการงาน	
๑๐.๑. กระบวนการตรวจบังคับการ	๓๒
๑๐.๒. กระบวนการการดำเนินคดี	
๑๐.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๓๔
๑๐.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๓๖
๑๐.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๓๙
๑๐.๓. กระบวนการด้านนิติกร	
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๔๐
๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๔๑
๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๔๒
๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๔๓
๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๕
๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
๑๐.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ	๔๖
๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๔๗
๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๔๘
๑๐.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	๔๙
๑๐.๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๕๐
๑๐.๔.๔.๖ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	๕๓
๑๐.๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕๗

๑๐.๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๕๙
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ	๖๐
๑๑.๒. กระบวนการการดำเนินคดี	
๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๖๖
๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๗๑
๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๘๐
๑๑.๓. กระบวนการด้านนิติการ	
๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๘๔
๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๘๖
๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๘๗
๑๑.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๘๘
๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙๐
๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
๑๑.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ	๙๑
๑๑.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๙๒
๑๑.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๙๔
๑๑.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	๙๕
๑๑.๔.๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๙๖
๑๑.๔.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๐๒
๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๑๐
๑๑.๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๑๓๒
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
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๖
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้บริเวณเสาของระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ที่อาจอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๔๗/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๓๑๐/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๕๒๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๘๐๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข 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 ๓๐๘๐/๒๕๓๕ เรื่อง มอบหมายการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๔/๒๕๓๖ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๔๔๖/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๒/๔๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๒๐/๒๕๒๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๐๑/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๙๑๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคาร
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๗๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง ปัญหาข้อบกพร่องและแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๓/๘๐๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๓๕ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดทุกตัวบทกฎหมาย กรณีมีการกระทำผิดกฎหมายหลายฉบับ
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๒๐๔๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๑๒๑๐๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๑๓๑/๒๕๓๔ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- หนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท ๘๐๐๔/๑๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติกรรื้อถอนอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่องหลักปฏิบัติในการดำเนินการรื้อถอนอาคารตามคำพิพากษาทางแพ่ง
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามอำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๐ และ ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๗๘๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน

๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบังคับการทางปกครองคดีอาคาร

- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๔๔๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๗๐๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๑ เรื่อง คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒

- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๔๑๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๔๑๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักทรัพย์และภูมิสำเนาของลูกหนี้ ตามคำพิพากษา

- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๓๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หารื้อแนวทางการบังคับคดีอาคารตามคำพิพากษา

- หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๖๓/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรกรงราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

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 ดังนั้นเจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็น และเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ตามคำสั่งที่ ๓๗๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยมี ๑๑ สำนักงานเขตรับผิดชอบปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ ดังนี้

๑. สำนักงานเขตคลองเตย
๒. สำนักงานเขตคลองสาน
๓. สำนักงานเขตคันนายาว
๔. สำนักงานเขตดินแดง
๕. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
๖. สำนักงานเขตบางเขน
๗. สำนักงานเขตบางซื่อ
๘. สำนักงานเขตบึงกุ่ม
๙. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๑๐. สำนักงานเขตพระโขนง
๑๑. สำนักงานเขตห้วยขวาง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ ประกอบด้วยกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓	ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือด้าน กฎหมาย	๔	๕ วัน
		๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	๔	๗ วัน
๔	การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๔	ทุกวัน
		๔.๒ งานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๔	๓ วัน
		๔.๓ การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓	ภายในเวลา ๑๐ นาทีเข้าถึงที่เกิด สาธารณภัย
		๔.๔ ด้านธุรการ		
		๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	๔	๑ วัน
		๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน	๕	๓ วัน
		๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๔	๖ วัน
		๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	๒	๕ วัน
		๔.๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลง ราคา	๑๗	๖๐ วัน
		๔.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๒๑	๖๐ วัน
		๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๕	๙๐ วัน
		๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๔	๔ วัน

๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษา
และใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา

ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้ข้าราชการที่เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ซึ่งผ่านการอบรมตามโครงการฯ เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดง ให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจ เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๓. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

๔. ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๑. การตรวจบังคับการ		■ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ความผิดตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ ■ เริ่มตั้งแต่การวางแผนการออกตรวจ การดำเนินการตรวจตราในด้านต่างๆ การจับกุมผู้กระทำความผิด ตลอดจนการรายงานผลการตรวจ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	■ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ภาษีป้าย - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
	๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	■ เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องการกระทำความผิด การพิจารณาความผิด การเปรียบเทียบคดี ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินคดี
	๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง	■ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ การรับมอบของกลาง การจัดทำทะเบียนและการเก็บรักษาของกลาง การคืนของกลาง ตลอดจนการสำรวจ ขาย และจำหน่ายบัญชีของกลาง
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	■ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการขอคำปรึกษา ข้อเสนอทางด้านกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการ
	๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	■ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้อำนวยการเขต มอบหมายให้นิติกร ทำการตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบคู่สัญญา ฯลฯ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ลงนามเพื่อแสดงว่าได้ตรวจแล้ว พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการเขต/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
■ การสนับสนุน การปฏิบัติงาน	๔.๑ กระบวนการย่อยการ อำนวยความสะดวกในด้าน ต่าง ๆ	■ ครอบคลุมงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในด้าน - งานอาสาจราจรหน้าสถานศึกษาในช่วงเช้าและเย็น - ลงนามในสมุด (ตู้เขียว) โครงการส่งเสริม ดูแลความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
	๔.๒ กระบวนการย่อยงาน ทะเบียนรถจักรยานยนต์ สาธารณะ	■ ครอบคลุม ในด้านการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้าง การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้ รถจักรยานยนต์สาธารณะ เริ่มต้นตั้งแต่การรับและพิจารณาคำขอ การจัดตั้งวิน การสำรวจสถานที่ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำ ท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด การออกหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์เพื่อเป็น หลักฐานการจดทะเบียนเป็นรถจักรยานยนต์สาธารณะ
	๔.๓ กระบวนการย่อยการ ส่งเสริมสนับสนุนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	■ มีขอบเขตการดำเนินงาน ครอบคลุมตั้งแต่ ๑. การเตรียมการ ๒. การออกปฏิบัติงาน ควบคุมการจราจรพื้นที่ที่อยู่ระหว่าง ประสบสาธารณภัยสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน
	๔.๔ กระบวนการย่อย ด้านธุรการ	
	■ การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณา กลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การ ตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน
	■ การรับ-ส่งหนังสือ	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/ เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่ง หนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/ เอกสาร
	■ การดำเนินการด้าน งบประมาณ	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณและบันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณ การ เสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำขอ งบประมาณและสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
	■ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม/จัดทำวาระการประชุม/แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ/จัดสถานที่ประชุม/จัดเอกสารแจ้งในที่ประชุม/บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ติดตามมติที่ประชุมเสนอประธานที่ประชุม และสิ้นสุดที่การเสนอผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งก่อนให้ที่ประชุมทราบ
	■ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
	■ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและประกาศสอบราคา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา
	■ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR กำหนด TOR ดำเนินการร่างประกาศ และทำประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เอกสารประมูล คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประมูล ประมูล e – Auction รับของ ตรวจสอบหลักประกันของ พิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
		รวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดที่การตรวจสอบ
	■ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติของแต่ละคันแต่ละงวด/จัดทำใบเบิกน้ำมันเพื่อขออนุมัติ/ลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมัน/รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกคัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์เบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว สิ้นสุดที่การจัดทำสถิติรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน

๕. กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการตรวจบังคับการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชน	■ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ผู้กระทำความผิด ■ กรุงเทพมหานคร	■ ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ■ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ■ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	■ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย	■ กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่ที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

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 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ - กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้อง รวดเร็ว - ไม่มีคดีค้าง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้กระทำความผิด - พนักงานเจ้าหน้าที่	- ของกลางอยู่ในสภาพเดิม - ของกลางอยู่ในสภาพเดิม เท่าที่จะรักษาไว้ได้ และจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
กรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘	ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	บรรลุลวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

๓. กระบวนการด้านนิติการ

๓.๑ กระบวนการย่อย ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ผู้อำนวยการเขต ■ ส่วนราชการในสำนักงานเขต	■ ความเห็นทางกฎหมาย ที่มีเหตุผลชัดเจนเพียงพอที่จะให้ผู้อำนวยการเขต หรือส่วนราชการในสำนักงานเขต นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
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	■ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

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 ▪ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	▪ ความพึงพอใจของประชาชน ▪ รวดเร็ว ถูกต้อง	▪ ความสะดวกและปลอดภัย

๔.๒ กระบวนการย่อย จัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.ขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งคณะกรรมการประจำ กรุงเทพมหานคร ▪ หลักเกณฑ์การจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	▪ รวดเร็ว ถูกต้อง	▪ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะได้รับความสะดวก รวดเร็ว

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	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งที่	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
- เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทคนิค - หัวหน้าฝ่าย	แนวทางการปฏิบัติงานที่ศทางเดียวกัน
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. การดำเนินการด้านงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ฝ่ายเทคนิค	มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือรับจ้างกับหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๕. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต	มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	ได้รับคัดเลือกและได้รับการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายถูกต้อง โปร่งใส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	ได้ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามความต้องการสมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดรายรับเงินจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๖. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต	มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	ได้รับคัดเลือกและได้รับการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายถูกต้อง โปร่งใส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดรายรับเงินจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	ได้ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามความต้องการสมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

๗. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
กรุงเทพมหานคร	ประหยัด คุ้มค่า ตรวจสอบได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๓๙	ตามกำหนดระยะเวลาถูกต้อง โปร่งใส	สมประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานคร

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การตรวจบังคับการ		- พื้นที่ได้รับการตรวจ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย - การดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมาย - การพิจารณาการกระทำความผิดถูกต้องตามข้อบัญญัติของกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ได้รับการตรวจอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการพบกระทำความผิดได้รับการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผลคดีที่ส่ง สำนักเทศกิจตรวจสอบไม่มีการตั้งข้อหาผิดพลาด
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการเอง หรือ ๒.๒ กรณีส่วนราชการอื่น ส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	- รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายถูกต้อง เพียงพอต่อการดำเนินคดี - ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายถูกต้อง เพียงพอต่อการดำเนินคดี - ดำเนินคดีให้แล้วเสร็จภายในอายุความ/ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคดี ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สามารถส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินการได้ภายในกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีสามารถดำเนินคดีได้ภายในอายุความ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒. การดำเนินคดี (ต่อ)	๒.๓ การเก็บรักษาของกลาง	- มีบัญชีควบคุมของกลางและมีสถานที่เก็บรักษาของกลาง - การจัดการของกลาง ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่ยึด ได้รับการลงในบัญชีควบคุมของกลางอย่างครบถ้วนและจัดเก็บในห้องของกลาง - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่มีอยู่ในบัญชีได้รับการชำระบัญชีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ทำให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้
	๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่มีการตรวจมีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	- ปฏิบัติงานตามแผน - ผู้ปฏิบัติงานอาสาจราจรควรผ่านการอบรม	- ตรวจเยี่ยมชุมชนอย่างน้อยวันละ ๑ ชุมชน - ตรวจจุดเสี่ยงภัยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งต่อจุด - ปฏิบัติหน้าที่อาสาจราจรอย่างน้อย ๓๐๐ ครั้งต่อจุด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ปฏิบัติงานอาสาจราจรต้องผ่านการอบรม

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๒ การจัด ระเบียบ รถจักรยานยนต์ สาธารณะ	ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะทุกคนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ยื่นคำขอที่มีรายชื่อและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับหนังสือรับรองฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการออกหนังสือรับรองฯ เสร็จภายใน ๑ วันทำการ
	๔.๓.การส่งเสริม สนับสนุนงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	- เมื่อรับแจ้งเหตุแล้วสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้ภายใน ๑๐ นาที - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีอุปกรณ์ที่ปลอดภัย เช่น หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณภัยสามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุภายใน ๑๐ นาที - ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยทุกครั้ง
	๔.๔. กระบวนการ ย่อยด้านธุรการ ๔.๔.๑ การ รับ-ส่งหนังสือ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๒ การ ดำเนินการ เรื่องร้องเรียน	■ มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ ■ มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
	๔.๔.๓ การ ดำเนินการประชุม ของฝ่าย	■ จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น
	๔.๔.๔ การ ดำเนินการด้าน งบประมาณ	■ ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร ■ จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ■ บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการมติที่ประชุมได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๔ การ ดำเนินการด้าน งบประมาณ (ต่อ)	■ การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผล ความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอ การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอ งบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ
	๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	■ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ■ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๔.๔.๖ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	■ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ■ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	■ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ■ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๘ การควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมัน	กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ กำหนดจำนวน น้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวด ให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด

๗. คำจำกัดความ

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

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจาก ที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

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

“อาคาร” หมายความว่า ดึก บ้าน เรือน โรง ร้าน เรือ แพ ตลาด คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึงอัฒจันทร์ เขื่อน ประตุน้ำ อุโมงค์ หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย

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

“ขากยานยนต์” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่อง จักรกล เรือ ล้อเลื่อน ยานพาหนะอื่น ๆ ที่เสื่อมสภาพจนไม่อาจใช้การได้ และหมายความรวมถึงชิ้นส่วนของรถ เครื่องจักรกล หรือ ยานพาหนะ

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

“พนักงานเปรียบเทียบปรับ” หมายความว่า ข้าราชการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งให้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

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

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

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งทีสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับ

อาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

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

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ครอบครองอาคาร” หมายความว่า รวมถึง ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์สินกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

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

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

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

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

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

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

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“จุดผ่อนผัน” หมายถึง บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ ระหว่างวัน เวลาที่กำหนด โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

๔. พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

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

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘

“การยึด” หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่นำเอาเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดมาเก็บรักษาไว้

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

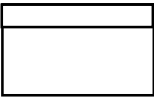
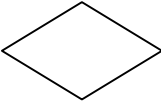
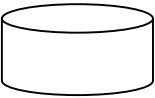
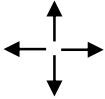
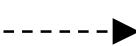
“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“การขายทอดตลาด” หมายความว่า การขายสิ่งใดๆ ที่เป็นของกลาง

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรม การดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังนี้

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

คำอธิบายคำย่อ

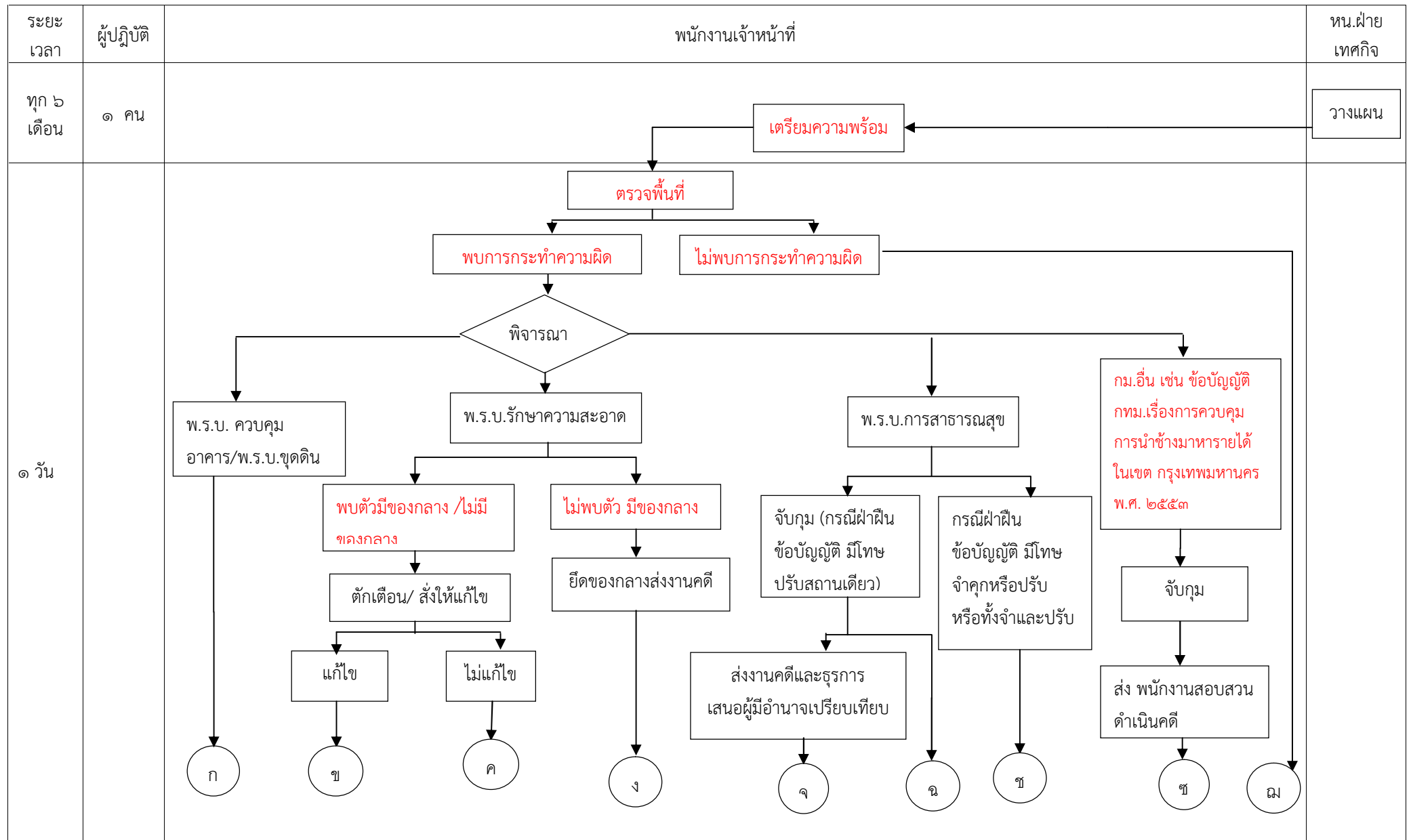
อักษรย่อ	คำเต็ม
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	ผู้อำนวยการเขต
สนท.	สำนักเทศกิจ
สนข.	สำนักงานเขต
หนนฝ.	หัวหน้าฝ่าย
หนนง.	หัวหน้างาน
จพง.เทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติการ / ชำนาญการ
พนง.เทศกิจ	พนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน
จยย.	รถจักรยานยนต์
พงส.	พนักงานสอบสวน

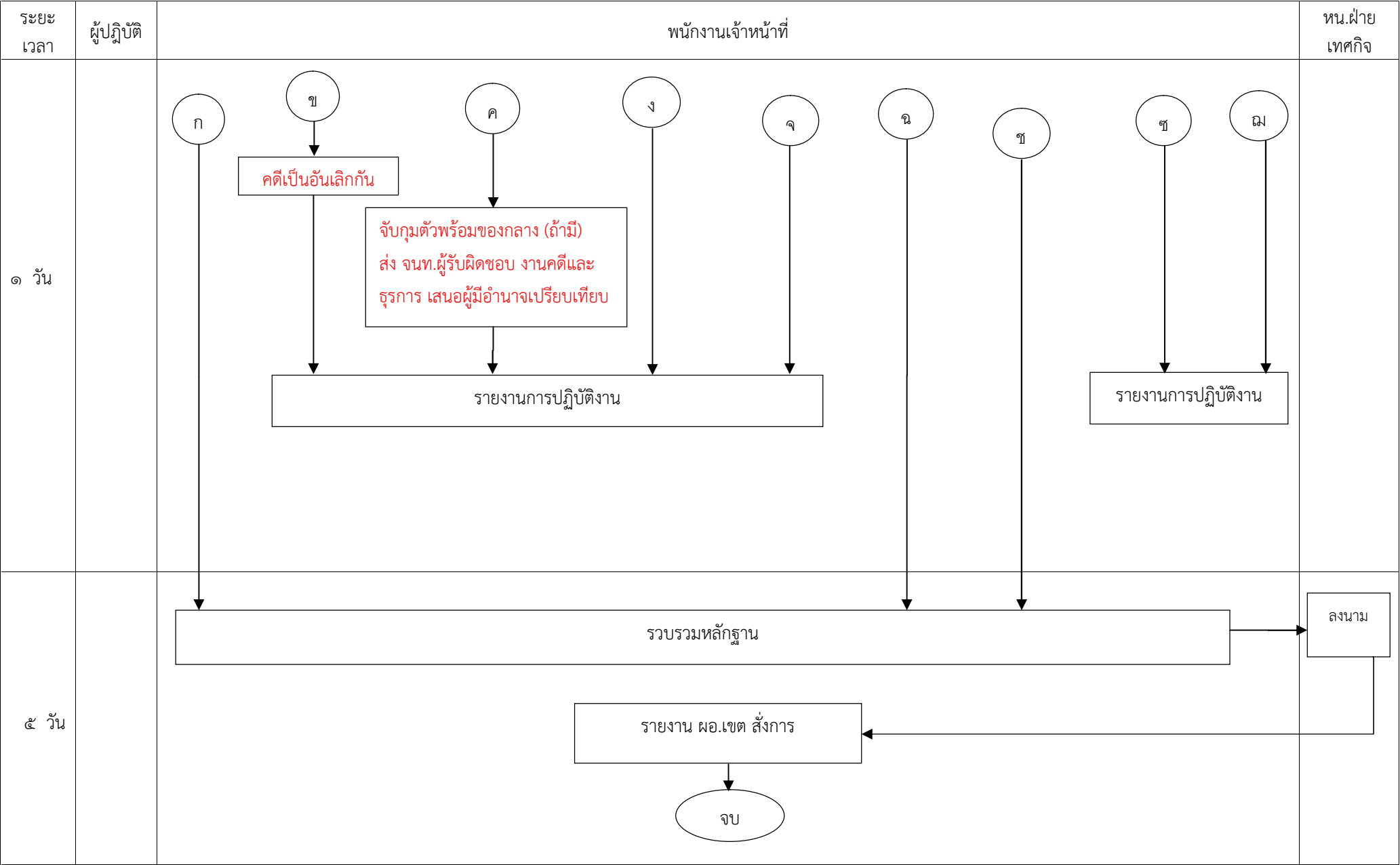
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

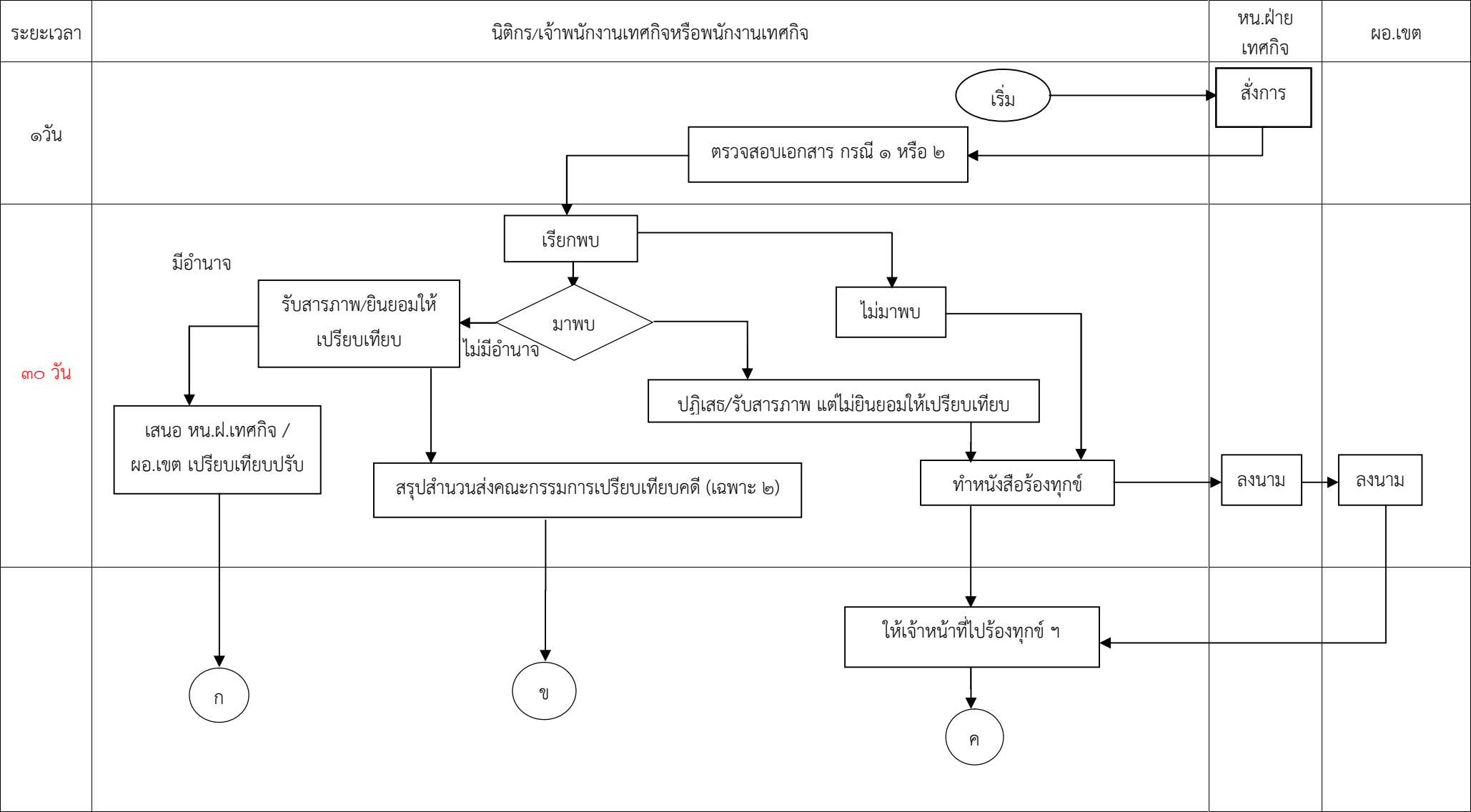




๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

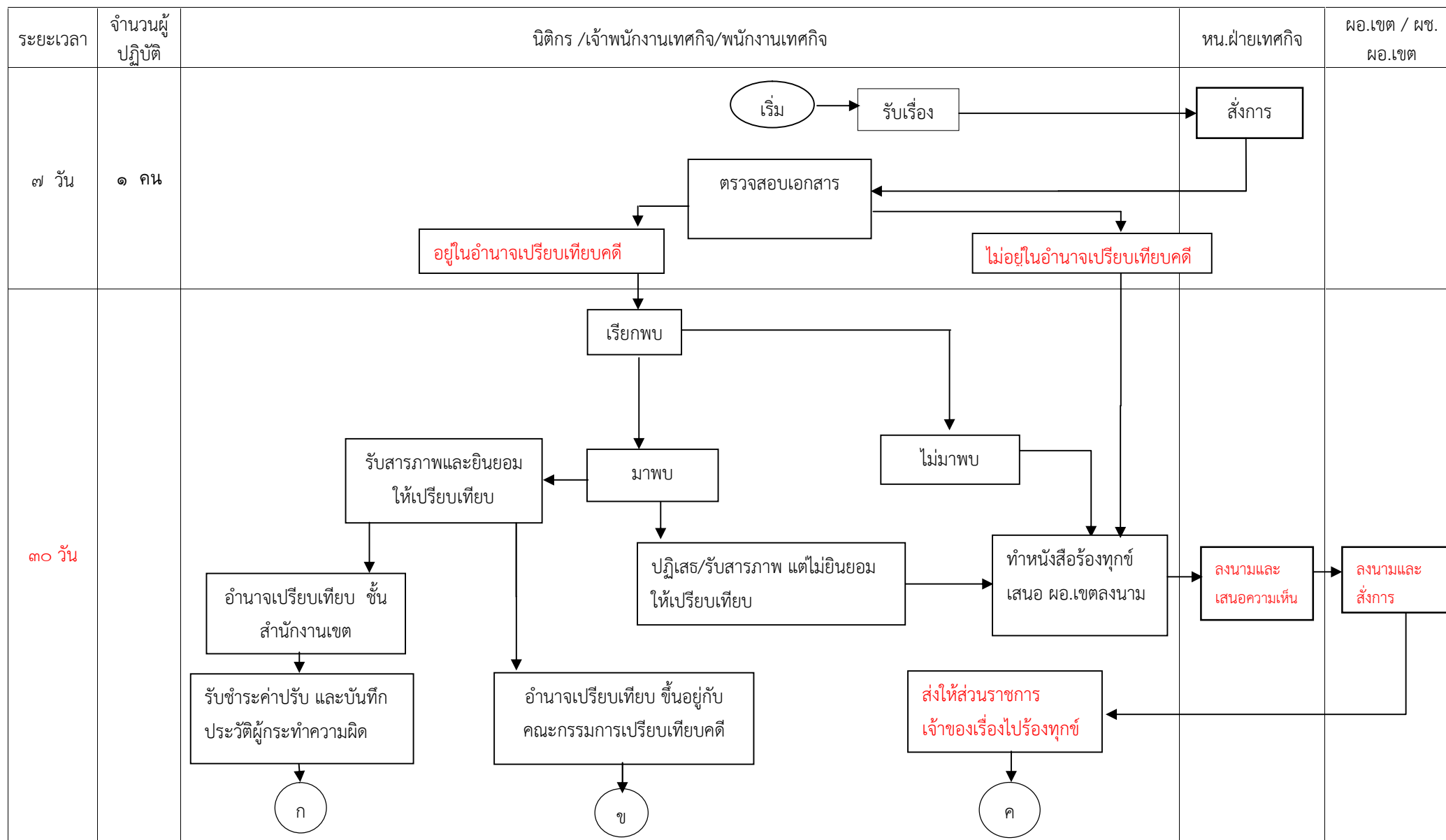
๑๐.๒ กระบวนการดำเนินงานคดี >๑๐.๒.๑กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

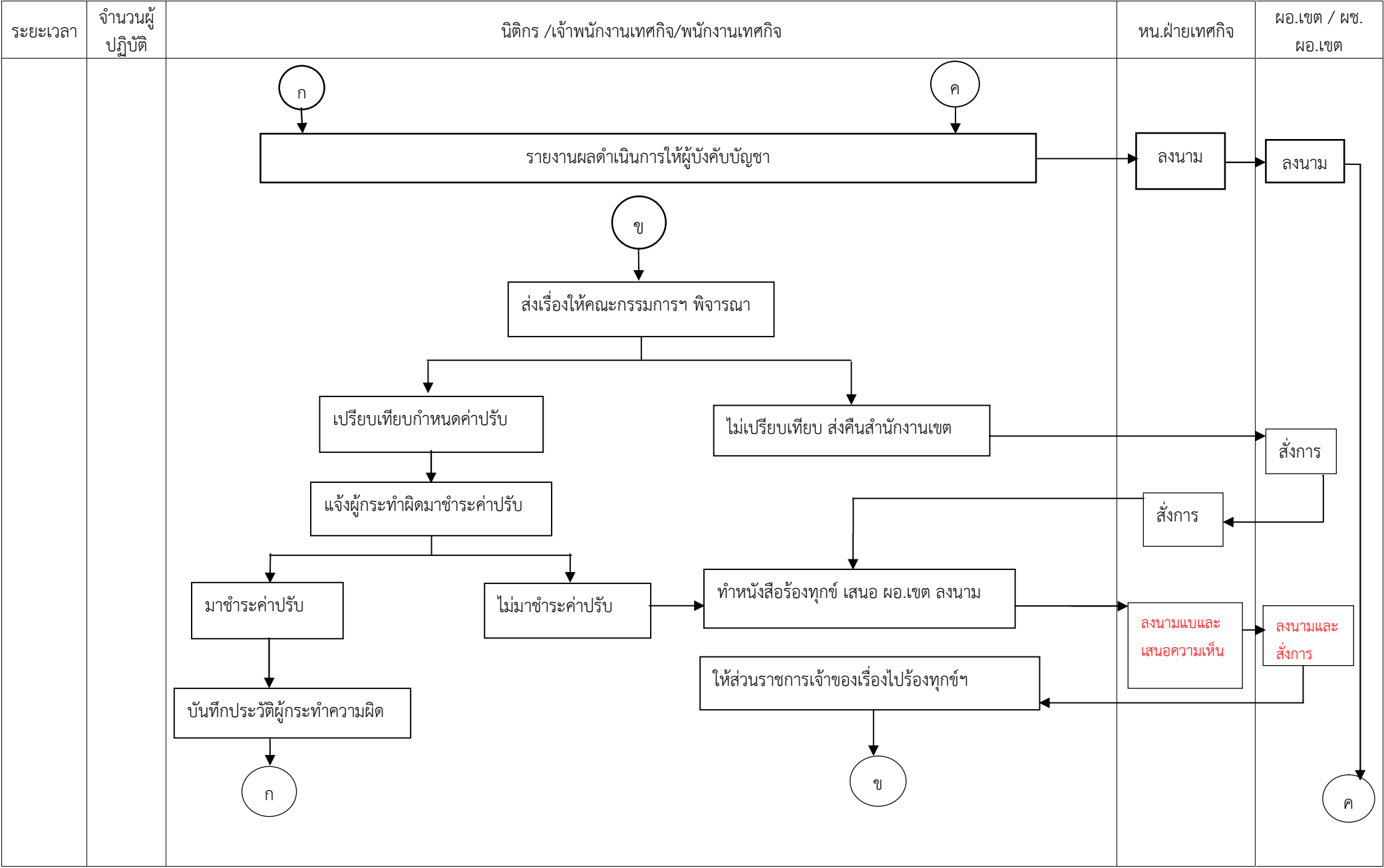
- (๑. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ยึดของกลาง ส่งงานคดีและธุรการ ความผิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ)
- (๒. กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ **เช่น** พบผู้ค้าจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕)



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการอื่นส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

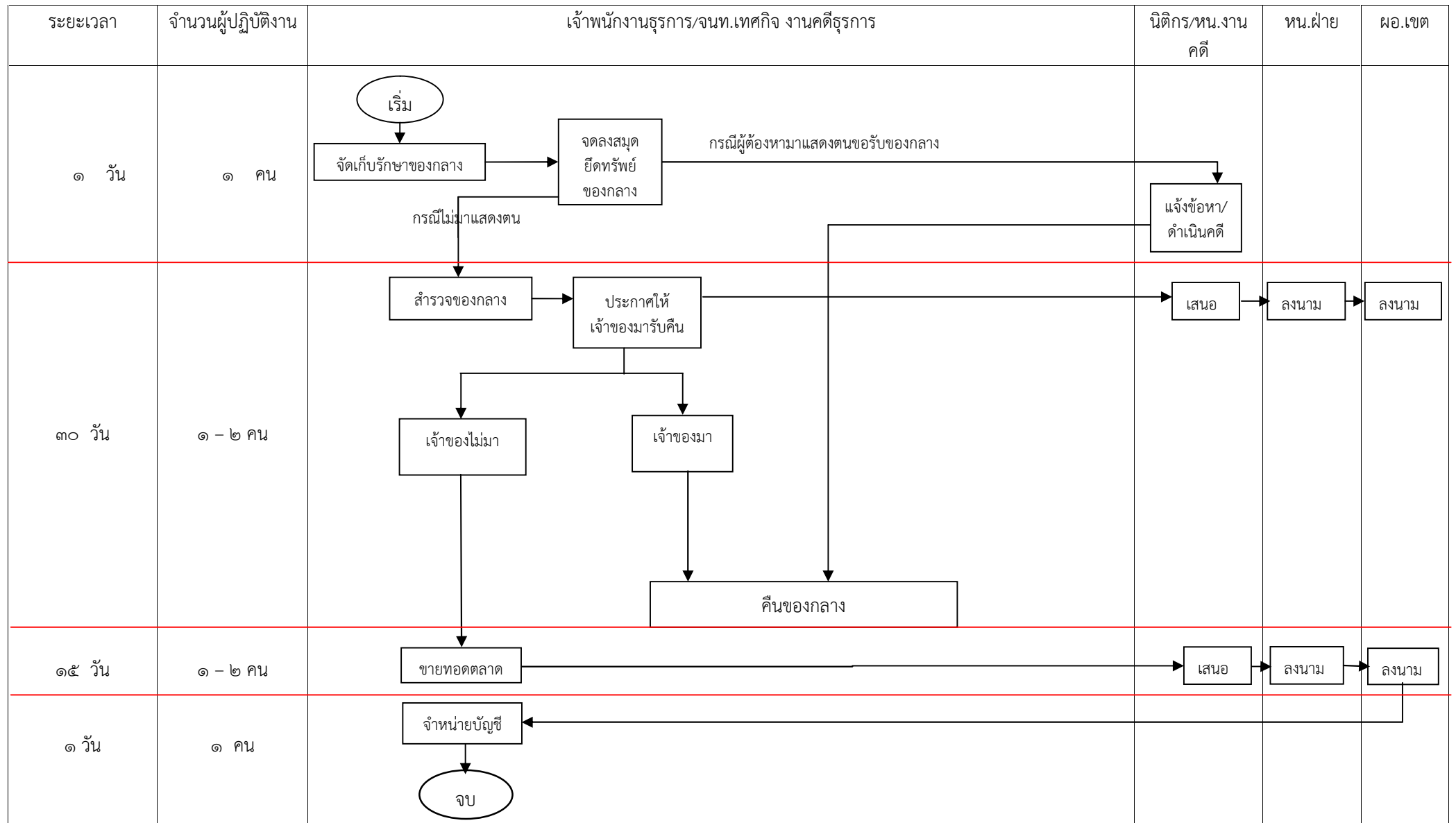




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	นิติกร /เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ	หน.ฝ่ายเทศกิจ	ผอ.เขต / ผช.ผอ.เขต
		<pre> graph TD K((ก)) --> A[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] X((ข)) --> A A --> B[ลงนาม] B --> C[ลงนาม] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] C --> E((จบ)) D --> E </pre>		

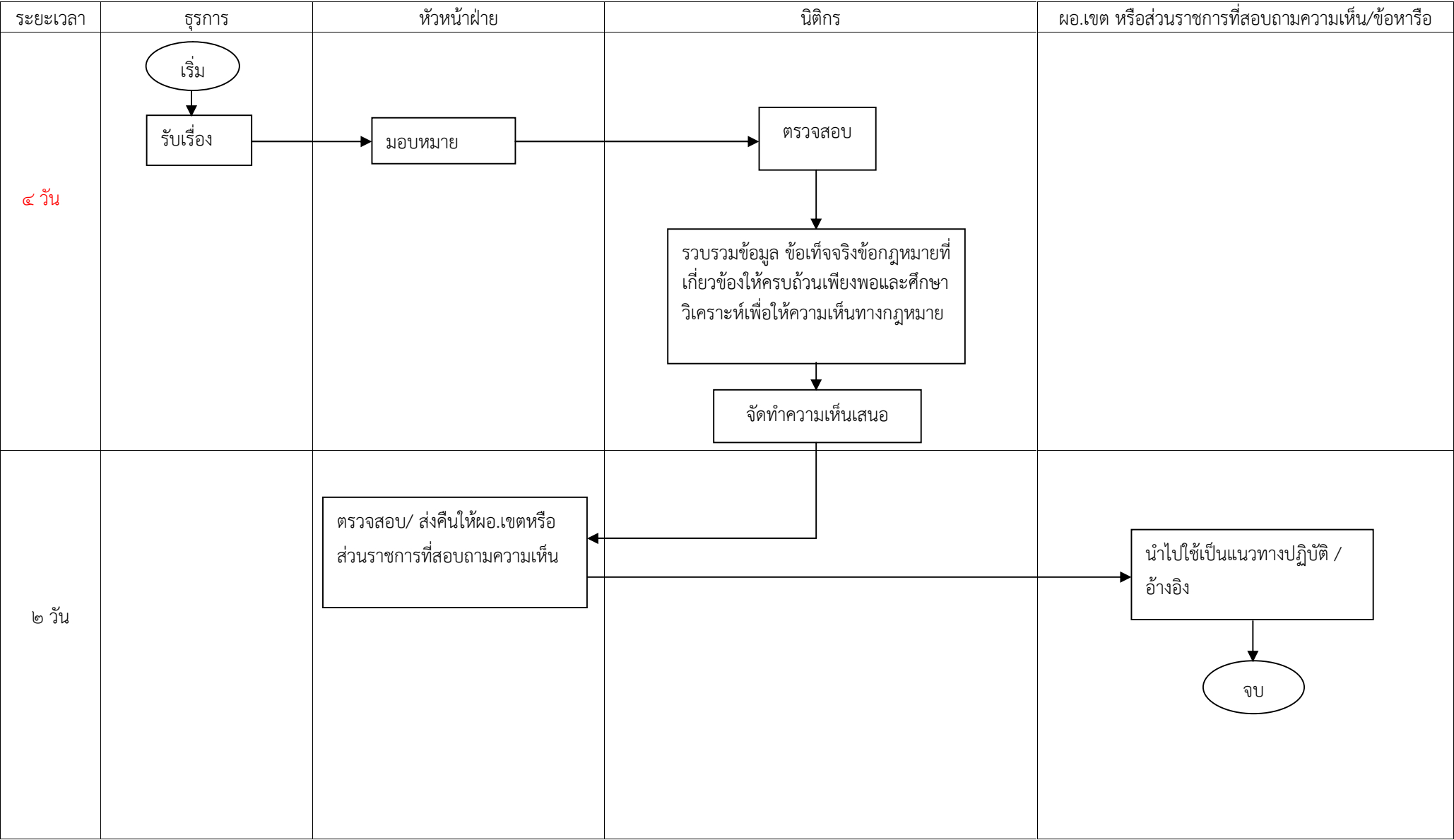
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



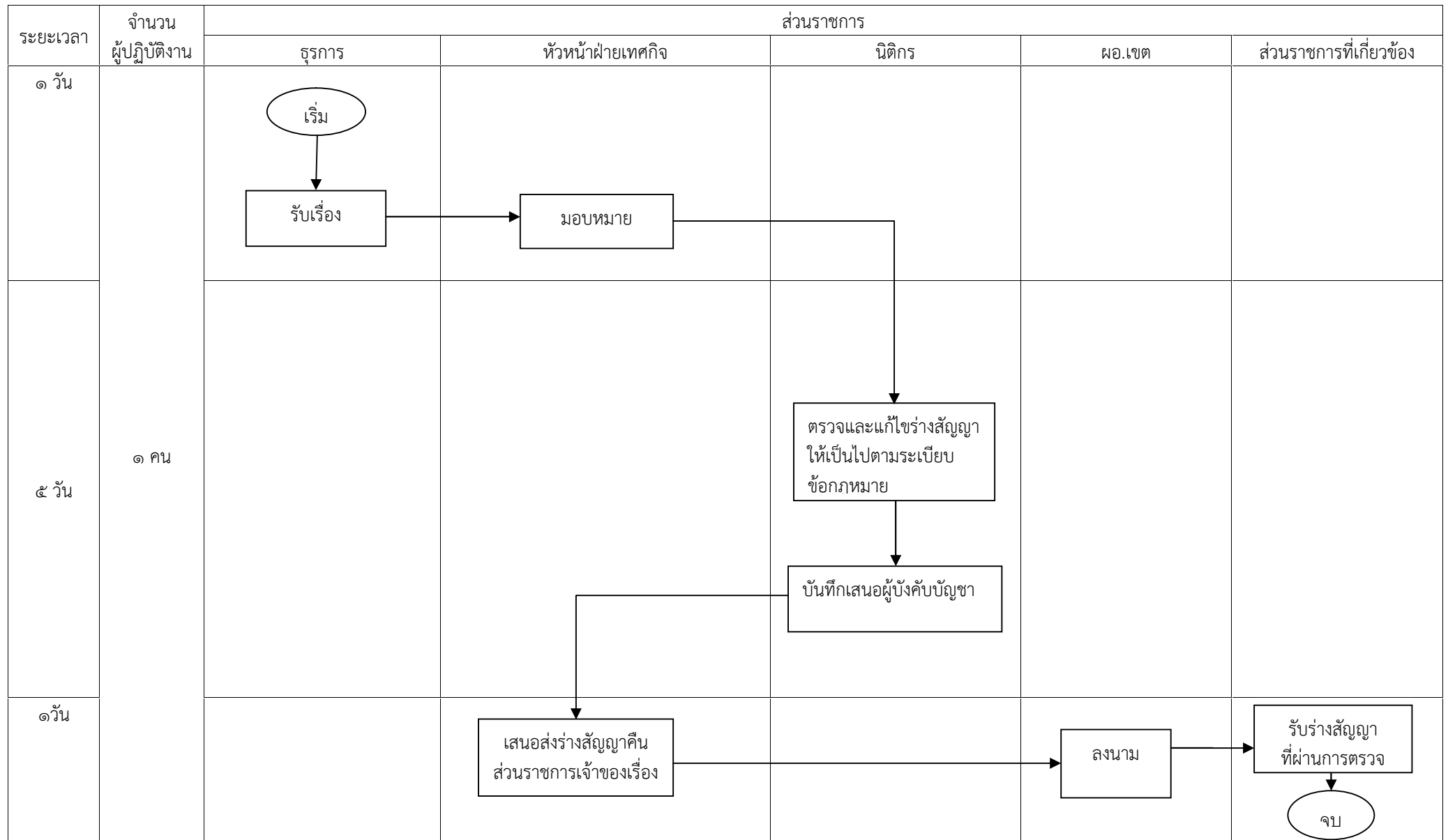
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๓ กระบวนการ ด้านนิติกร >๑๐.๓.๑กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านข้อกฎหมาย



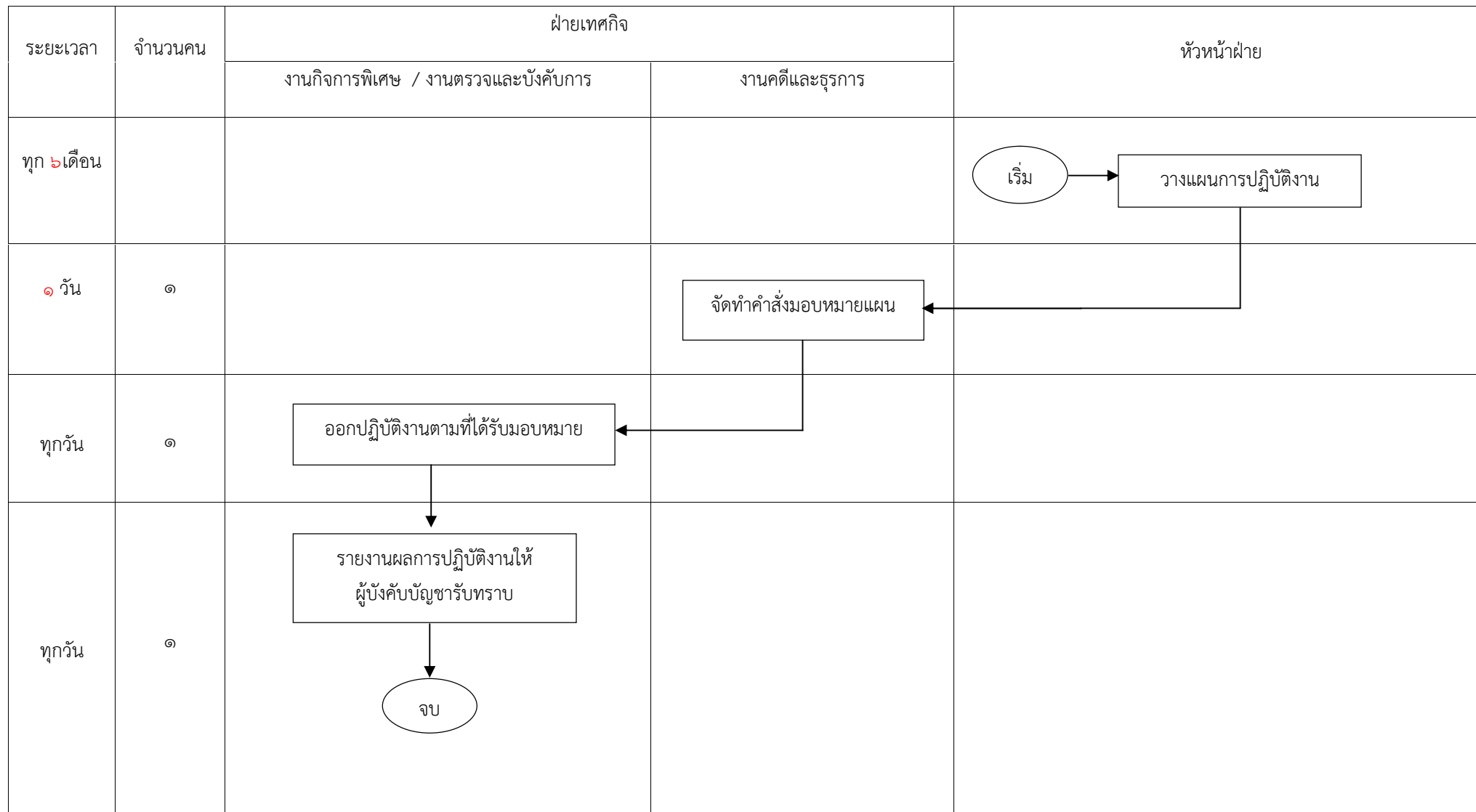
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เช่น อาสาจราจร, การตรวจตู้เขียว, สายตรวจเพื่อนชุมชน ฯลฯ



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

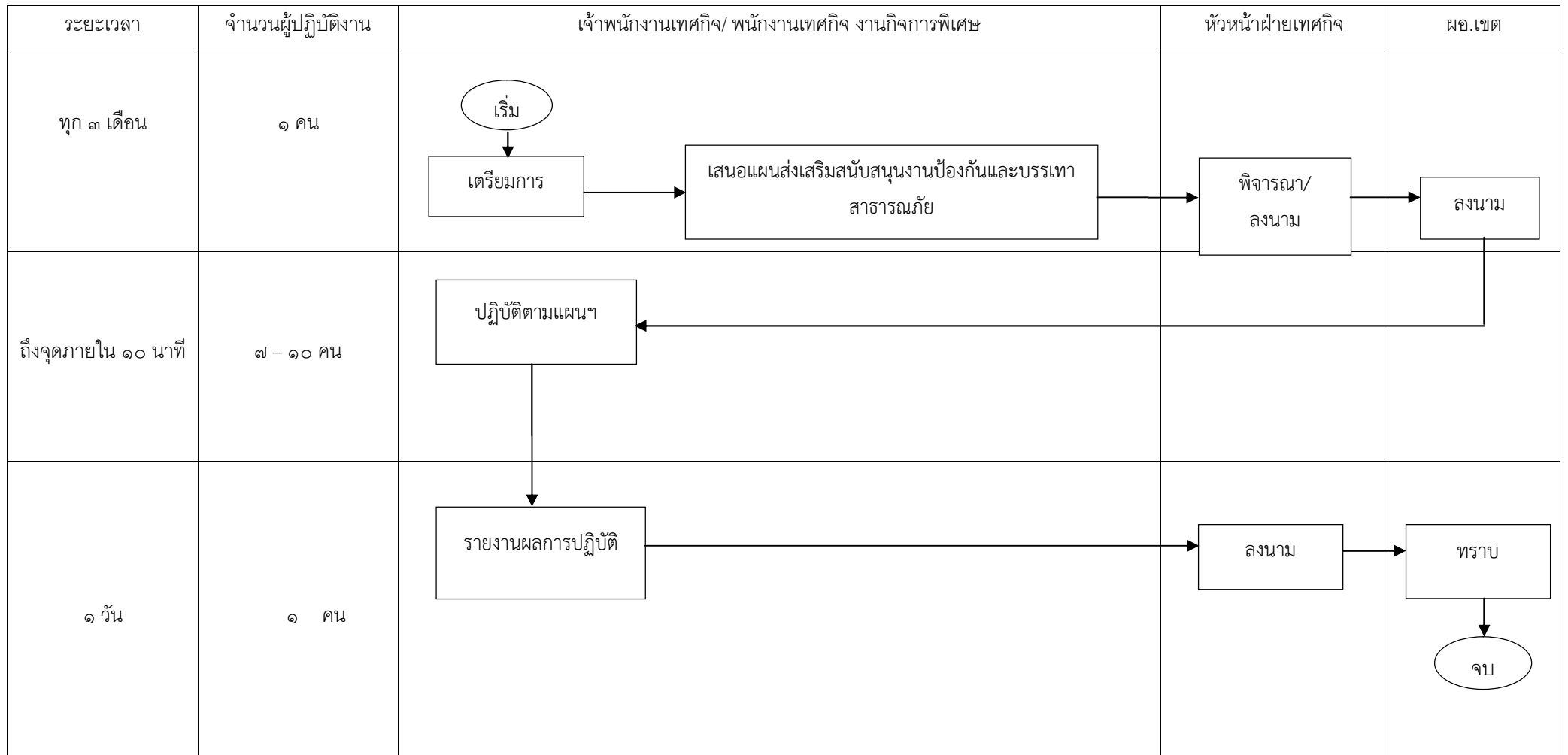
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน> ๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำ ท้องที่ (หนผ./หนง.กิจการพิเศษ)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอ หนังสือรับรองฯ รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร/ค้นทะเบียนรายชื่อผู้ขับขี่ รถจักรยานยนต์สาธารณะของ สนข. ตรวจสอบ ก ไม่มีชื่อในทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบไม่ สามารถดำเนินการได้ - ใบอนุญาตขับขี่ - คู่มือจดทะเบียนรถ - ทะเบียนบ้าน	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำ ท้องที่ (หนผ./หนง.กิจการพิเศษ)
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	ก มีชื่อในทะเบียนจัดทำร่างหนังสือ รับรองฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พิจารณา/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	มอบหนังสือรับรองฯ จบ	

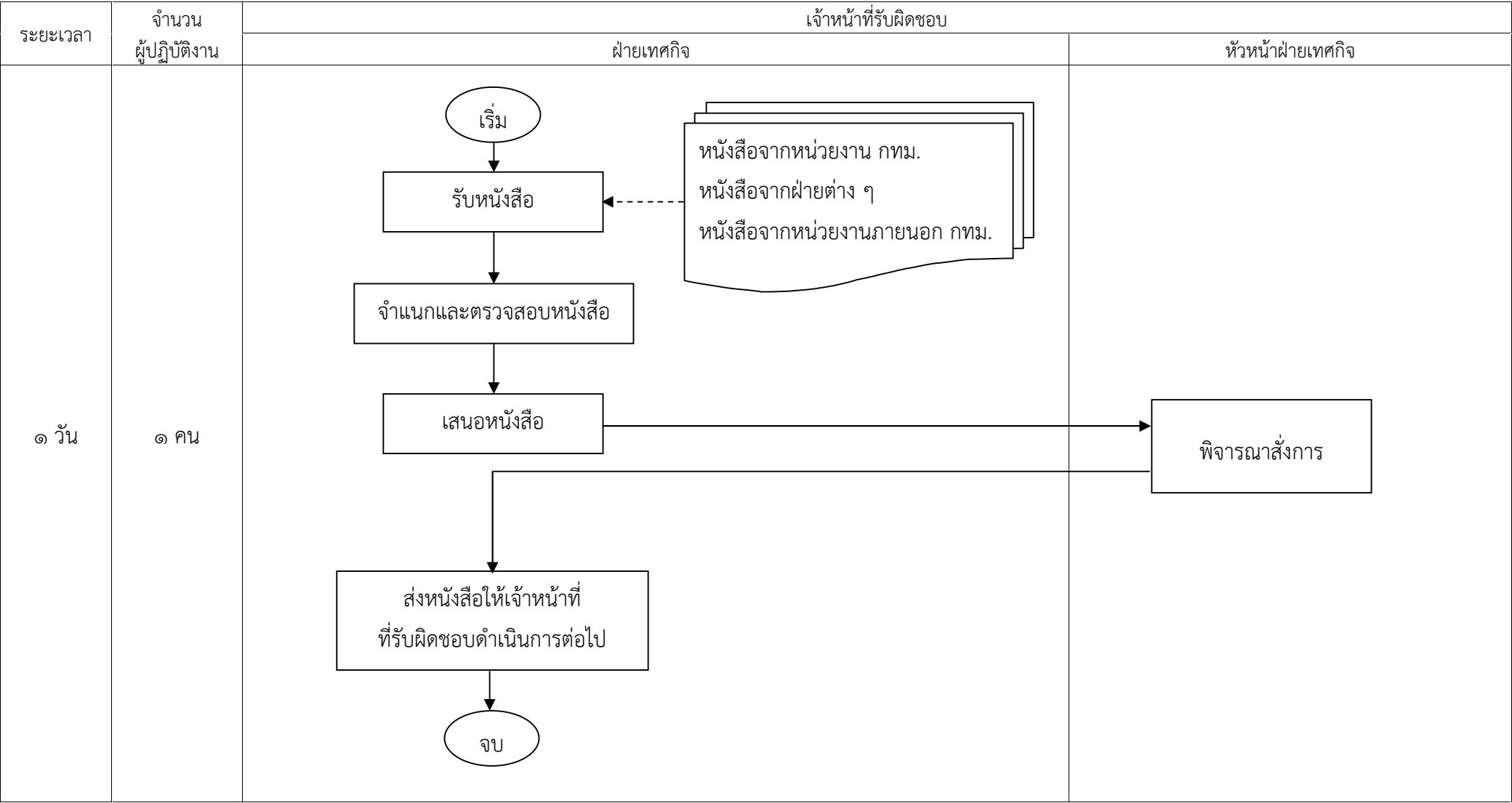
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



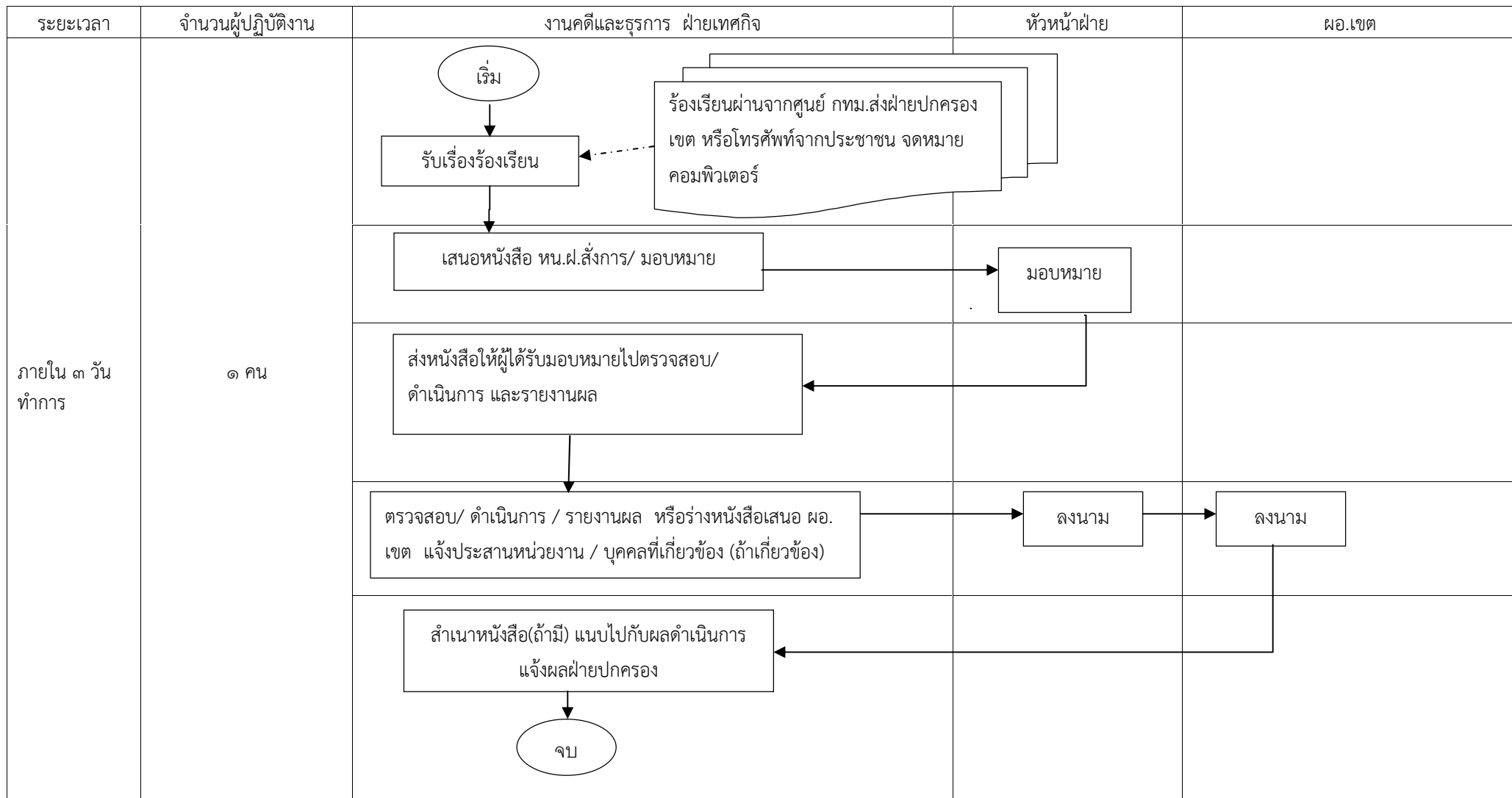
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๕ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๕.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๕.๔.๔ การรับ-ส่งหนังสือ



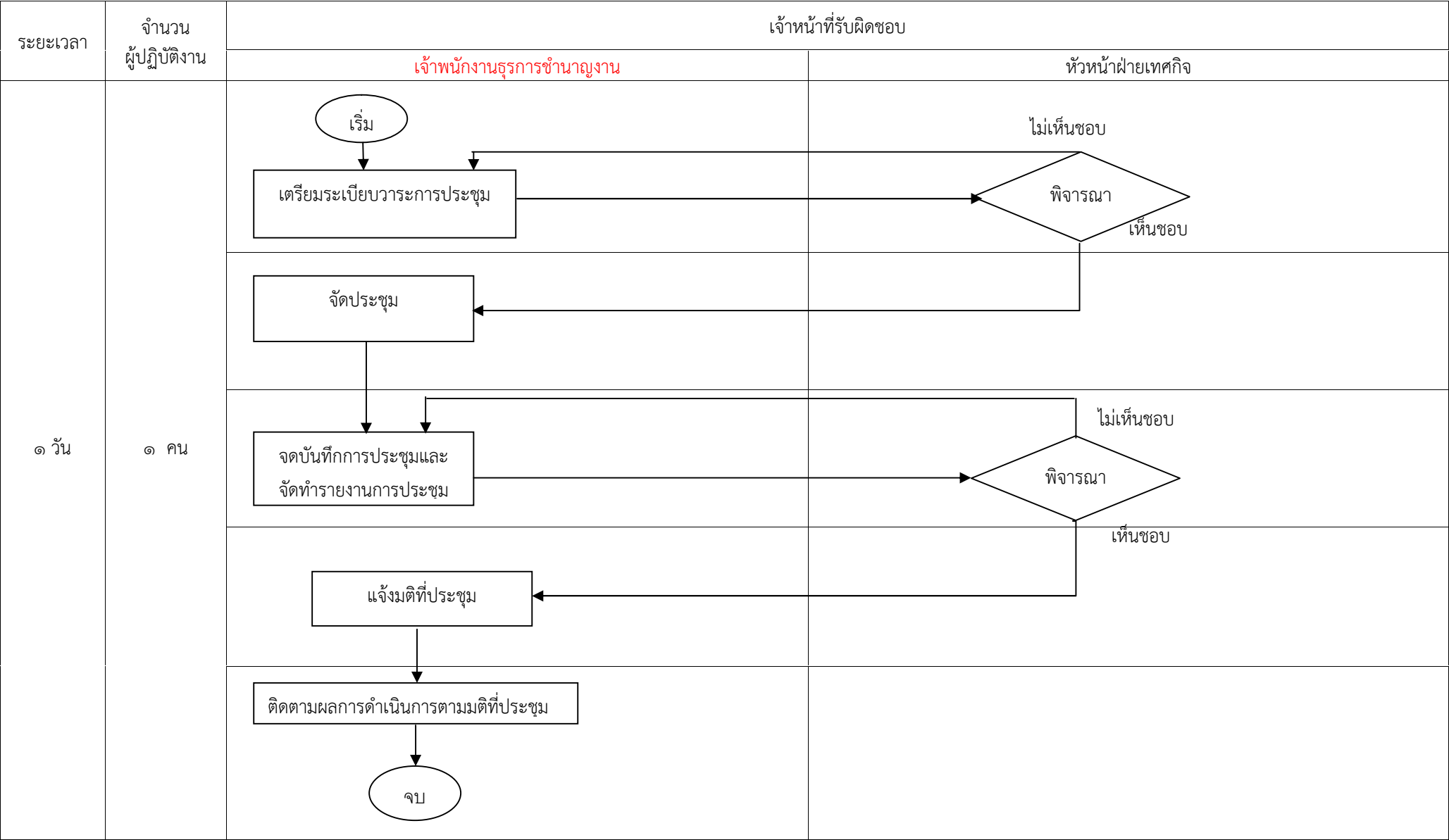
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ > ๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน



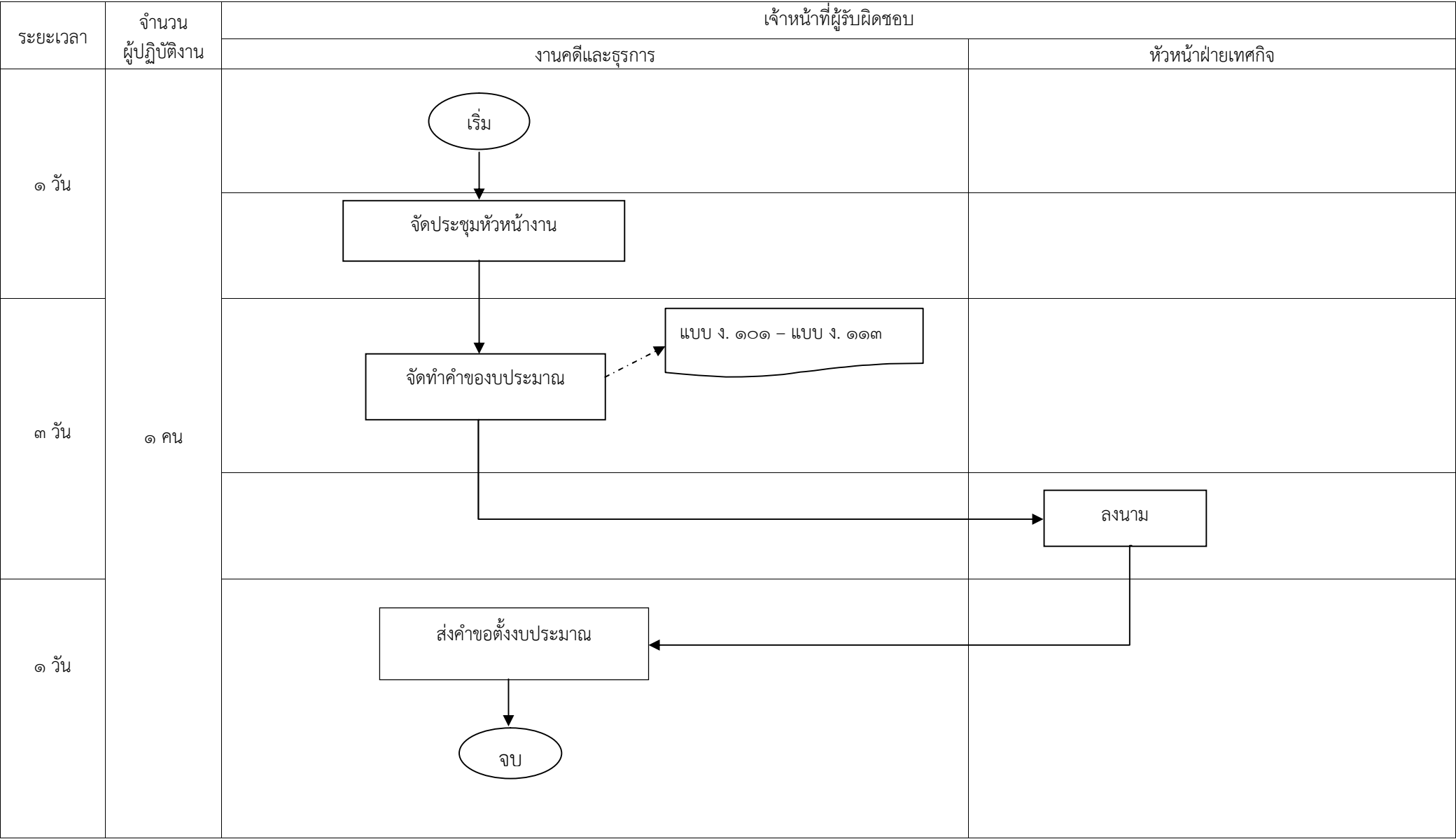
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย



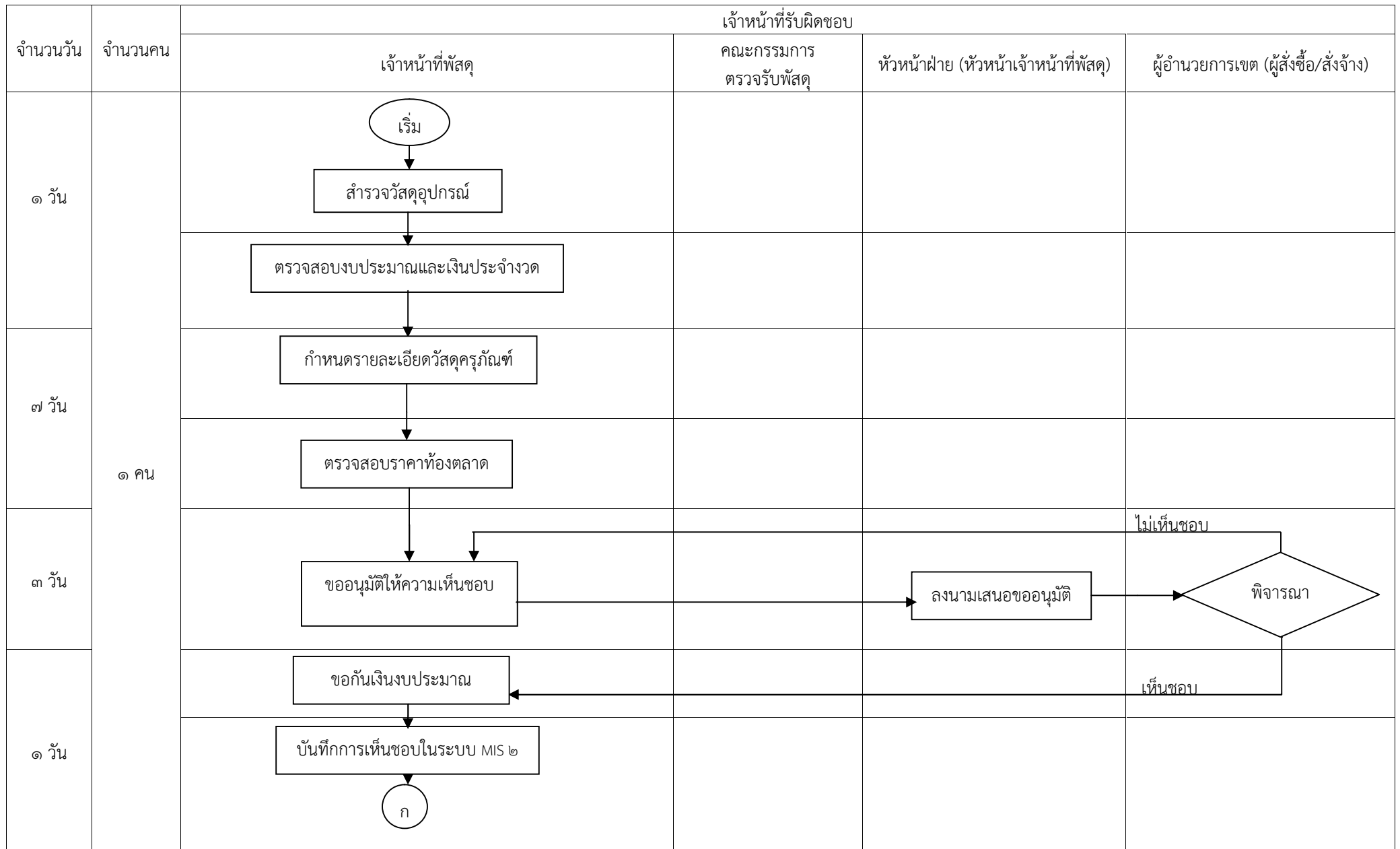
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๕ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๕.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๐.๕.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการตกลงราคา



จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๗ วัน	๑ คน	ก ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา			
		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามเสนอขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒ ก			พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ
๑ วัน					

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๗-๑๕ วัน	๑ คน	ก ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้างนัดวันส่งของและตรวจนับ			
๑ วัน		บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒			
		แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ			
๕ วัน	๓ คน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒			
			รายงานการตรวจรับพัสดุ	รับทราบรายงานตรวจรับพัสดุ	
๗ วัน		รายงานผลการดำเนินการและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน จบ			

๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๐.๔.๔.๖ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม สำรวจวัสดุอุปกรณ์				
		ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด				
๗ วัน		กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์				
		ตรวจสอบราคาท้องตลาด				
๓ วัน		ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ			ลงนามเสนอขออนุมัติ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา
		ขอกันเงินงบประมาณ ก				เห็นชอบ
ระยะ	จำนวน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				

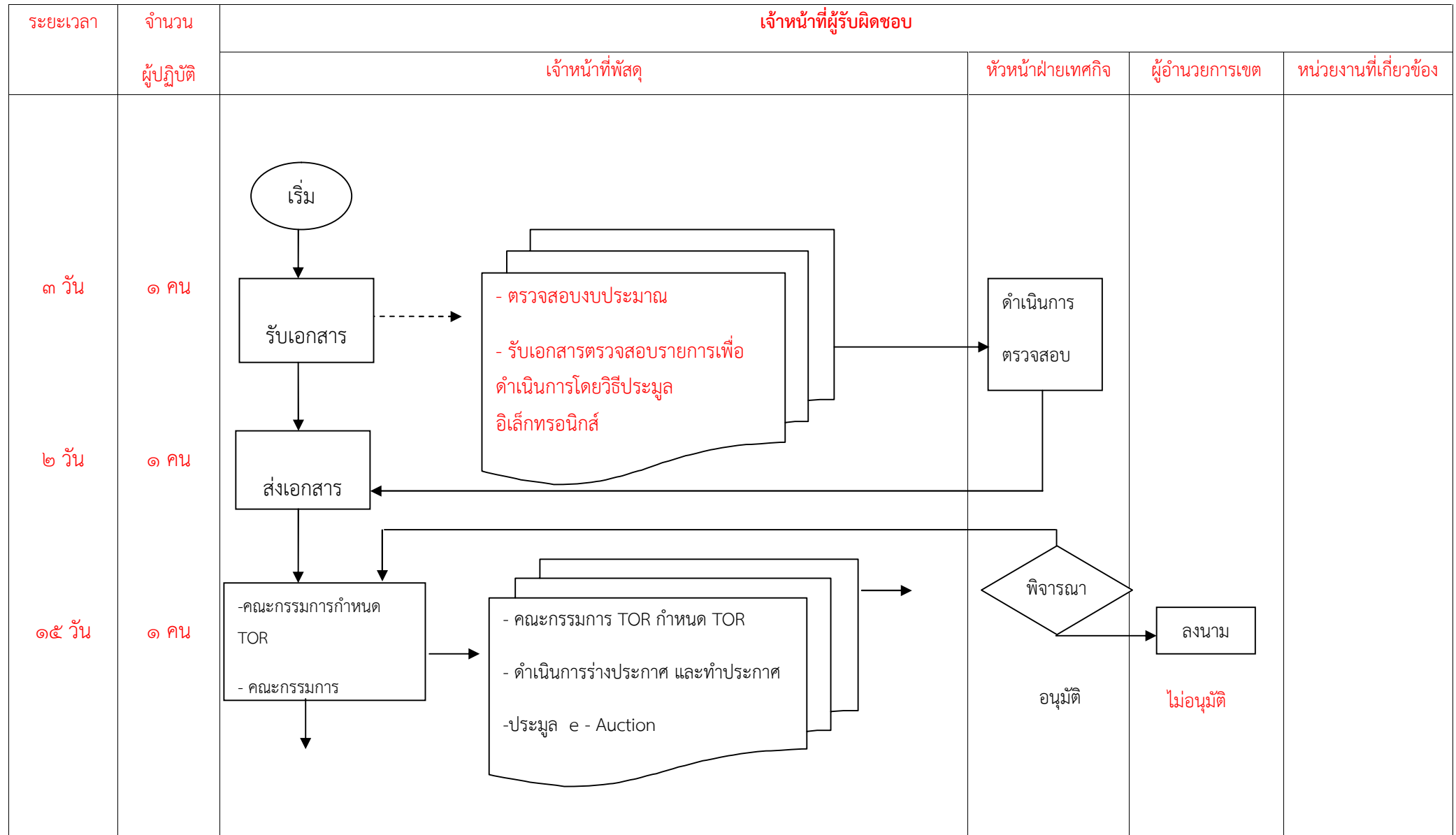
เวลา	ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	ก บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒				
๗วัน		ปิดประกาศสอบราคา				
		เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ				
					หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษา	
	๓คน		คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคัดเลือกผู้เสนอราคา ก			

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑วัน	๓คน		ก คณะกรรมการฯ เปิดซอง ใบเสนอราคาและรายงาน การเปิดซอง			รับทราบรายงาน การเปิดซองฯ
๗วัน	๑คน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ			ลงนามเสนอขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างฯ	พิจารณา
๑วัน		บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒				อนุมัติ
๗ - ๑๕ วัน		ทำสัญญา – ใบสั่งซื้อ/จ้าง				
๑วัน		บันทึกการก่องหน้ในระบบ MIS ๒ ก				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	ก แจ้งการทำสัญญาแก่สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป				
๕ วัน	๓ คน			ตรวจสอบพัสดุและรายงานการตรวจรับพัสดุ	ลงนามผ่านรายงานการตรวจรับพัสดุ	รับทราบรายงานการตรวจรับ
๗ วัน	๑ คน	บันทึกการตรวจรับพัสดุลงในระบบ MIS ๒				
๑ วัน		รายงานผลการดำเนินการและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน		จบ		

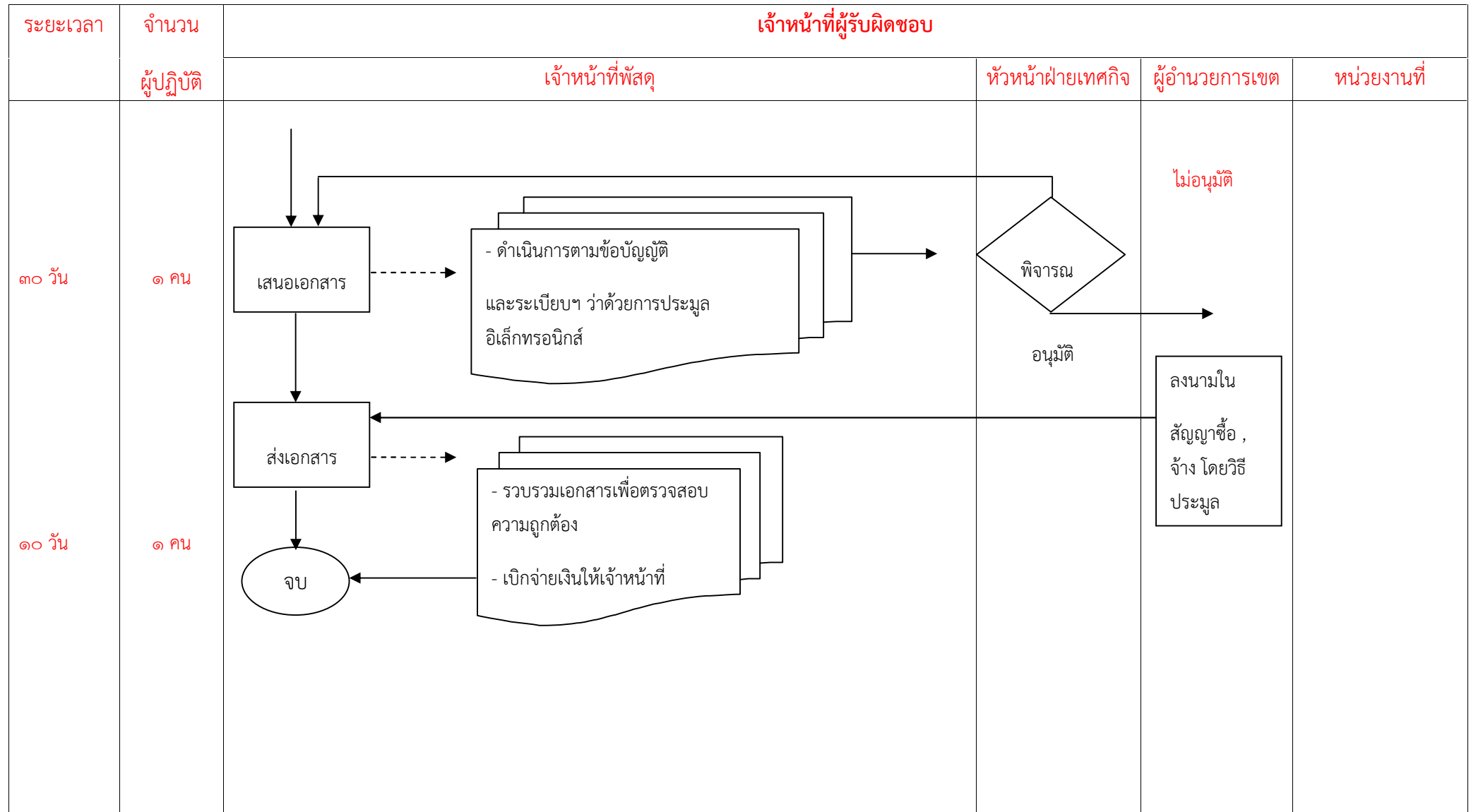
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



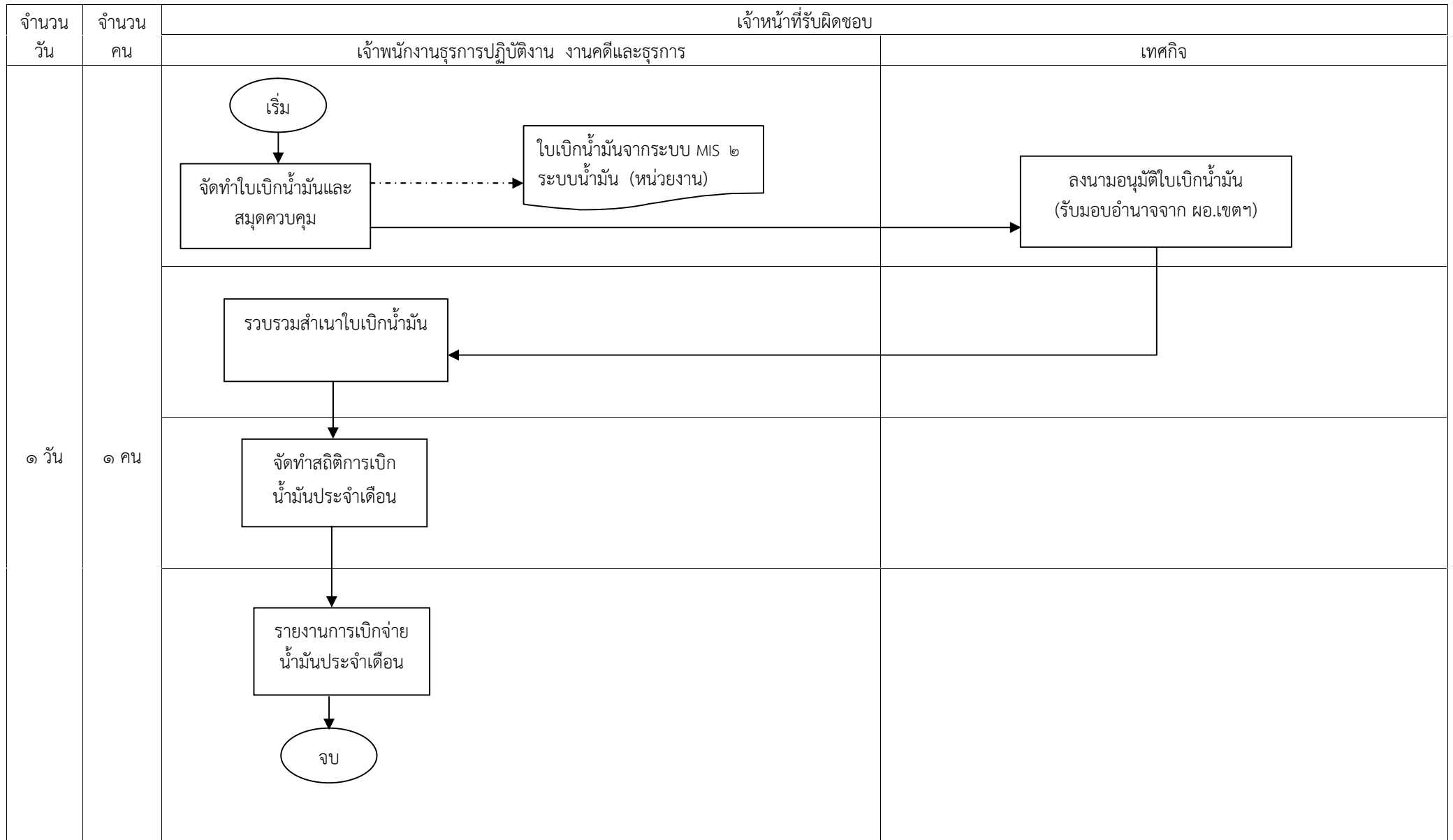
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติ >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน



๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วางแผน] </pre>	ทุก ๖ เดือน	วางแผนการตรวจพื้นที่ - การตรวจประจำวัน - การตรวจเฉพาะกิจ - การตรวจตามที่มีผู้แจ้งเหตุหรือเรื่องร้องเรียน - การประชาสัมพันธ์ด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย -	กำหนดประเด็นตรวจตามความถี่และโอกาสพบปัญหาของแต่ละพื้นที่	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	แผนการตรวจพื้นที่รายเดือน	ข้อมูลปัญหาตามพื้นที่
๒.	<pre> graph TD B --> C[เตรียมความพร้อม] </pre>	ทุกวัน	เตรียมความพร้อมในการตรวจในด้านอุปกรณ์และยานพาหนะ อุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย - กล้องถ่ายรูป - บันทึกการจับกุม - หนังสือกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง			จพง.เทศกิจ / พนักงานเทศกิจ	แบบขอใช้ยานพาหนะ	-
๓.	<pre> graph TD C --> D[ตรวจพื้นที่] D --> E((ก)) </pre>	ทุกวัน	ออกตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผน	ตรวจพื้นที่ตามแผนโดยตรวจสอบตาม สรุประเบิดการตรวจและการบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจตรวจสอบการตรวจพื้นที่จากรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเทียบกับแผนฯ		แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	สรุประเบิดการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[พบการกระทำ ความผิด] B --> C[รวบรวมหลักฐาน การกระทำผิด] C --> D((ก)) </pre>	๓ วัน	๑. ความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณี ตรวจพบ อาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น มาตรา ๒๑ -ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ ขนาด และ ชนิดวัสดุก่อสร้างที่ใช้ก่อสร้างอาคาร รายงาน ผอ.เขต เพื่อส่งการฝ่ายโยธาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ความผิดตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ กรณี ตรวจพบ การขุดดิน หรือถมดินพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น -ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ ขนาดของที่ดิน/ สำเนาโฉนด รายงาน ผอ.เขต เพื่อส่งการฝ่ายโยธาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	“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	๓. ความผิด ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๑ พบตัวผู้กระทำความผิด ในกรณีที่เห็นสมควรให้ ว่ากล่าว ตักเตือนผู้กระทำความผิด หรือสั่งให้แก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ถ้าผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน หากไม่แก้ไข หรือ ไม่เชื่อฟัง ให้จับกุม พร้อมของกลาง(ถ้ามี) ส่งงานคดีและธุรการ ดำเนินคดีต่อไป ๓.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำความผิด หรือไม่อาจทราบตัวผู้กระทำความผิด จะมีของกลางด้วยหรือไม่ก็ตาม ..(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน ร่วมกันขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งที่ผิดกฎหมายปรากฏอยู่ในที่ / สถานที่สาธารณะอีกต่อไป ..(๒) สืบเสาะหาตัวผู้กระทำความผิดจากพยานแวดล้อม เอกสาร ภาพถ่าย แผนผัง ฯลฯ ..(๓) เมื่อทราบตัวผู้กระทำความผิด ให้		แบบรายงานปฏิบัติงานฯ	- พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง - นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี งานคดี และธุรการ/	-บันทึกการจับกุม - บันทึกให้ความยินยอมของผู้กระทำความผิด - บัญชียึดหรืออายัด	- คำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๐(๔) - มาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ

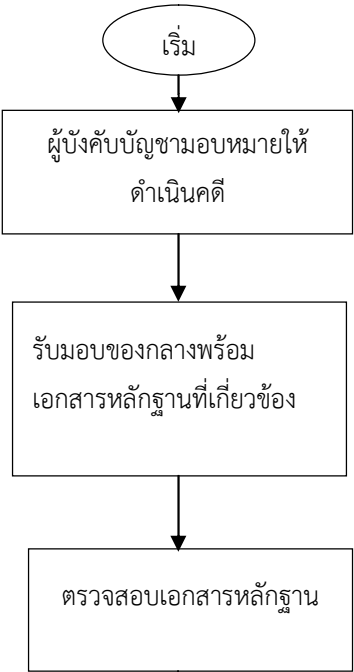
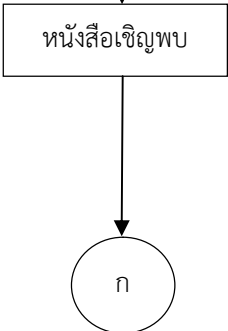
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ส่งของกลาง (ถ้ามี) ให้งานคดีและ ธุรการ พร้อมทั้งเสนอให้ หน.ฝ่าย มอบหมายนิติกร ดำเนินการ ต่อไป					
		๑ วัน	<u>๔. ความผิด ตาม พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</u> <u>๔.๑ กรณีพบตัวผู้กระทำผิด</u> (๑) ผู้ค้าในจุดผ่อนผันฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ กรณีต้องระวาง โทษปรับสถานเดียว - ให้จับกุมตัวผู้กระทำผิด พร้อม ภาพถ่าย และบัญชีรายชื่อผู้ในจุด ผ่อนผันตามประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดจุดผ่อนผันให้ทำการค้า หาบเร่-แผงลอย ลงวันที่๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ . ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี งานคดีและธุรการ ดำเนินการ	“สรุปประเด็นการตรวจและ บังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร” แนบท้าย เอกสารอ้างอิง	ผลคดี	ผู้ได้รับแต่งตั้งจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	-บันทึกการจับกุม - ภาพถ่ายขณะ กระทำผิด	คำสั่ง กทม.ที่ ๑๐๒๓/๒๕๕๐ ลว.๒ มี.ค.๕๐ เรื่องแต่งตั้ง ข้าราชการ กทม. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศ กทม. เรื่องกำหนดจุด ผ่อนผันให้ทำ การค้าหาบเร่-แผง ลอย ลงวันที่๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ , ๗,๑๔,๑๕,๒๑ และ ๒๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	(๒) สถานประกอบการดำเนินกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เช่น ร้านอาหาร อุโมงค์มรดก จัดตลาดนัด สวนสนุก เป็นต้น กรณีต้องระวางโทษจำคุกหรือปรับ หรือทั้งจำและปรับ และ ๔.๒ กรณีไม่พบตัวผู้กระทำผิด. (๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ .(๒) รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายเทศกิจ เรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข			- แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑) - แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑)	- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๓, ๗๘ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 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 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงาน ผอ.เขต สั่งการ] B --> C((จบ)) </pre>		<u>๕. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓</u> <u>๕.๑ พบตัวผู้กระทำผิด</u> - จับกุมผู้กระทำผิด ส่งพนักงานสอบสวน ดำเนินคดี - ติดตามผลคดี - รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ <u>๕.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำ</u> - รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อสืบหาแหล่งพักค้างต่อไป	ผู้กระทำผิดทุกรายถูกจับกุม	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	บันทึกการจับกุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕

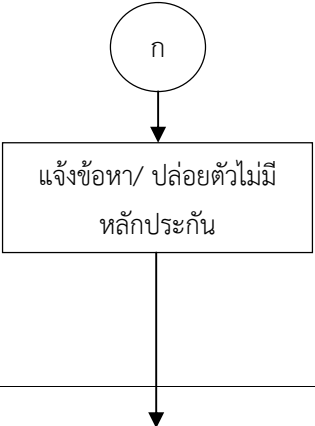
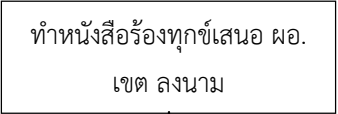
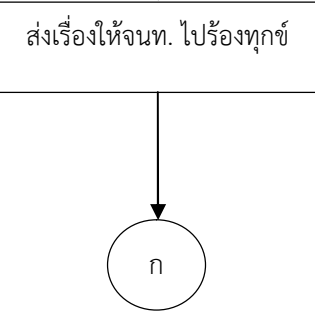
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

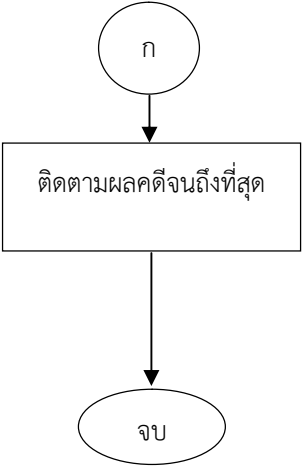
๑๑.๒. กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินคดี] B --> C[รับมอบของกลางพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน] </pre>	๑ วัน	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ว่า ยึดสิ่งของได้จากที่ สาธารณะ มอบจนท.งานคดีและธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบติดตามตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดี ผอ.เขต/ หนฝ. มอบหมาย นิติกร/ รับผิดชอบ ๒. จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีรับมอบสิ่งของ พร้อมบัญชียึดฯ (ทก. ๐๓) ลงบัญชีของกลาง ทก ๐๕ ๓.จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีตรวจสอบเอกสารหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค/ นิติกร/ จพ.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค	นิติกร / จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิค แต่งตั้ง/ มอบหมาย	๑.บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกอาคารหรือสถานที่สาธารณะต่างๆ) ทก ๐๔ ๒. บันทึกรายงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓. บัญชีของกลาง ทก.๐๕	มาตรา ๔๕ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
๒	 <pre> graph TD E[หนังสือเชิญพบ] --> F((ก)) </pre>	ภายใน ๑๔ วัน	๔. เห็นว่าเป็นความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้สืบสวนหาตัวผู้กระทำผิด จากพยานแวดล้อม เอกสาร					ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๑๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ภาพถ่าย หรือหลักฐานต่างๆ เมื่อทราบตัวแล้วให้ออกหนังสือเชิญมาพบตามแบบ ที่กำหนด - กำหนดเวลาให้มาพบ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มาพบ ให้ทำหนังสือเชิญเป็นครั้งที่ ๒ กำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน - กรณีไม่อาจทราบตัวผู้กระทำความผิดได้ ให้เจ้าหน้าที่ชั่วคราว			จนท. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่าย เทคนิคแต่งตั้ง/ มอบหมาย		
			๔.๑ ผู้กระทำความผิดมาพบ ๔.๒ ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ		นิติกร / จพง.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค			
๓		๕ วัน	หากไม่มาตามกำหนดในหนังสือเชิญ ๒ ครั้ง ให้รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขต ลงนาม					
		๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจพบไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อร้องทุกข์ตามระเบียบและสำเนาปจว. และเลขคดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป					
		ทุก ๆ ๓ เดือน	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน. ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ทุก ๆ ๓ เดือน					

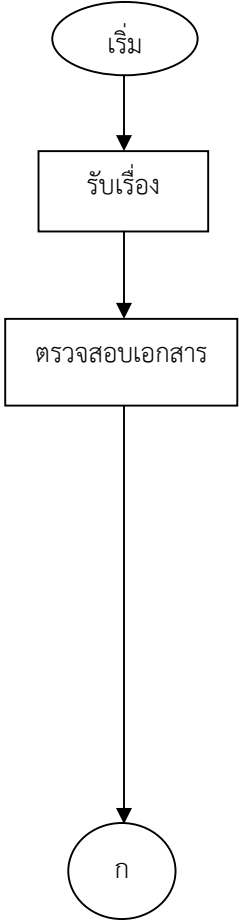
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	กรณีมาพบ <pre> graph TD K((ก)) --> A[รับสารภาพยินยอมให้ เปรียบเทียบ] K --> B[ปฏิเสธ/ รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้] A --> C[ปรับ] C --> D[คืนของกลาง (ถ้ามี)] D --> E[ส่งเงินฝ่ายการคลัง] E --> F[รายงานผลปฏิบัติงาน] F --> G((จบ)) B --> K </pre>	๑ วัน ทันที ทันที	๔.๒.๑ - เปรียบเทียบคดีโดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำ ความผิด 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๔ วัน	-แจ้งข้อหาผู้ต้องหา แล้วปล่อยตัวชั่วคราว ไม่มีหลักประกัน	ป.วิอาญา		นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่าย เทศกิจแต่งตั้ง/ มอบหมายให้ รับผิดชอบ		
๓		๕ วัน	- รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม			นิติกร / จนท. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่าย เทศกิจแต่งตั้ง/ มอบหมาย		
		๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพบไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามระเบียบ ถ่ายสำเนา ปจว. และเลขที่คดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre>graph TD; A((ก)) --> B[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด]; B --> C((จบ))</pre>	ทุก ๆ ๑ เดือน	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน. ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผล คดีจนถึงที่สุด		-รายงานผลคดีและ การติดตามคดี			

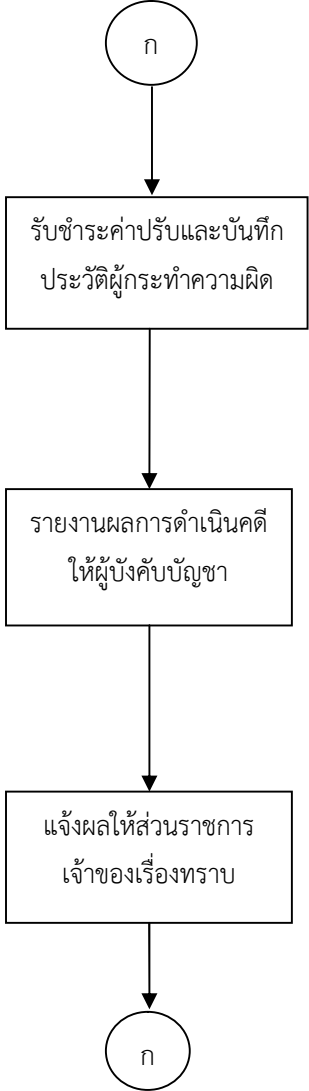
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

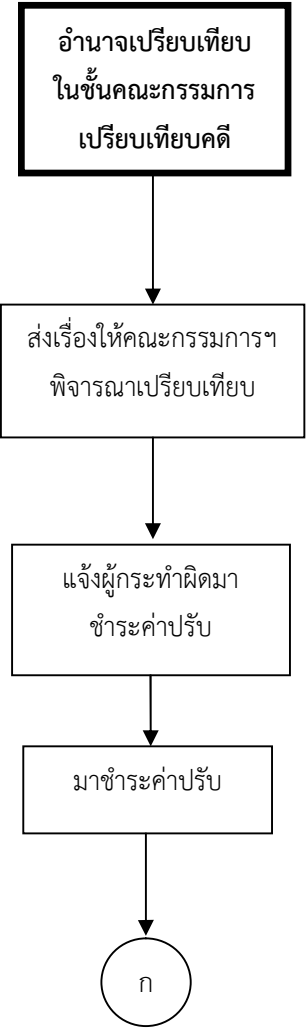
๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๒ กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

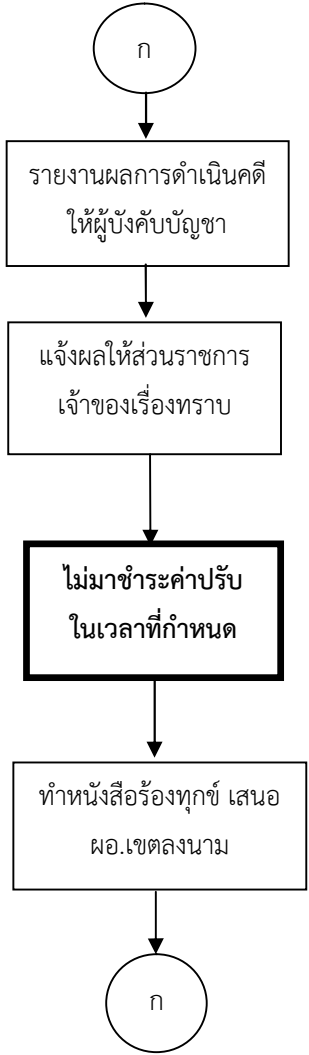
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> D((ก)) </pre>	๗ วัน	กรณีฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดลอมฯ หรือฝ่ายรายได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดี ๑. ฝ่ายเทศกิจรับเรื่อง เสนอ หัวหน้าฝ่าย มอบนิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ดำเนินการ ๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น -รายงานการตรวจสอบของจนท. -คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น- -ชื่อผู้กระทำผิด (บุคคลธรรมดา หรือ/ นิติบุคคล) -ภาพถ่าย -แผนผังที่เกิดเหตุ -พิจารณาให้ครบถ้วนทุกข้อหา ทุกฐานความผิด	สมุดคุมคดี	หัวหน้าฝ่าย นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานคดีและธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	<u>พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ</u> - หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/ ๙๑๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคาร -หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/ ๒๐๔๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน - หนังสือ ที่ กท ๑๔๐๒/ ๑๒๗๑ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ไม่อยู่ในอำนาจการ เปรียบเทียบคดี] B --> C[ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขตลงนาม] C --> D[ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] D --> E[แจ้งผลให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบ] E --> F[รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา] F --> G((ก)) </pre>		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 บันทึกการยุติคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๖. หากทราบผลคดี ให้ แจ้งผลคดีให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ	- หนังสือร้องทุกข์ อ้างฐานกม.ถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่พนักงานสอบสวนจะดำเนินคดีแก่ผู้กระทำ ความผิดได้	สมุดคุมคดี	นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ		ว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ -คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขฉบับที่ ๑/ ๒๕๔๔ เรื่องการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[อยู่ในอำนาจการเปรียบเทียบคดี] B --> C[อำนาจเปรียบเทียบในชั้นสำนักงานเขต] C --> D[มีหนังสือเรียกพบ] D --> E[มาพบ,รับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบ] E --> F((ก)) </pre>	๗ - ๑๔ วัน ๕ วัน	กรณีอยู่ในอำนาจเปรียบเทียบคดีได้ เฉพาะคดี ความผิดตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ ๖ ๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบ (ปท.๒) ๒ .มาพบ รับสารภาพและ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ๒.๑ แจ้งข้อหา ผู้กระทำความผิด ๒.๒ บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (ปท.๓) ๒.๓.สรุปสำนวนเอกสารเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีพิจารณา ๒.๔ เสนอ ผอ.เขต/หน.ฝ่ายเทศกิจ ผู้ซึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายให้เปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับ ๒.๕ เมื่อผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกรายการสมุดคุมคดี ๒.๖ รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.๗ แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ - เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.๗)	- กรณีเรียกพบใช้เวลา ๗ วัน ถ้าไม่มา ให้มีหนังสือเรียกตัวเป็นครั้งที่ ๒ ให้เวลาอีก ๗ วัน - บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่น มอบหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	สมุดคุมคดี			- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๐๘๐/ ๒๕๓๕ เรื่อง การมอบหมาย การเปรียบเทียบ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ลว. ๒๖ ส.ค. ๒๕๓๕ - คำแนะนำ ของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/ ๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบ ปรับและการดำเนินคดี

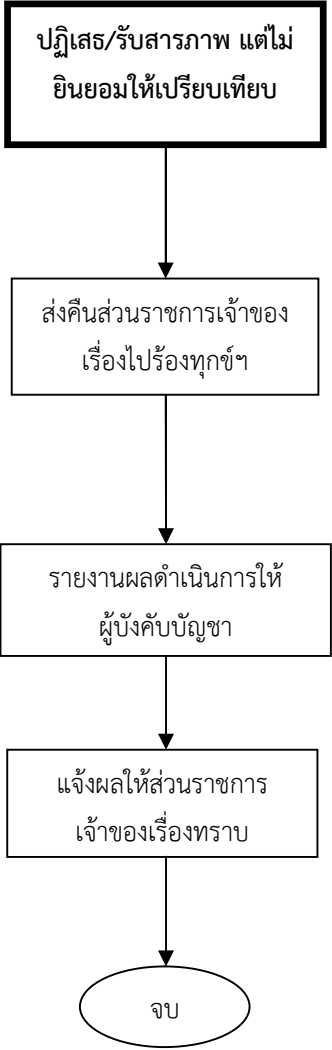
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[รับชำระค่าปรับและบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด] B --> C[รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> A </pre>	ไม่ ชักช้า	-รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ -แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เป็นไปตาม คำแนะนำของ คณะกรรมการ สาธารณสุข ฉบับที่ ๑/ ๒๕๔๔	สมุดคู่มือคดี	นิติกร/ จพ. เทคนิค/ พนักงาน เทคนิค		- คำแนะนำ ของ คณะกรรมการ สาธารณสุข ฉบับที่ ๑/ ๒๕๔๔ เรื่อง การ เปรียบเทียบ ปรับและการ ดำเนินคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[อำนาจเปรียบเทียบ ในชั้นคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี] --> B[ส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเปรียบเทียบ] B --> C[แจ้งผู้กระทำความผิดมา ชำระค่าปรับ] C --> D[มาชำระค่าปรับ] D --> E((ก)) </pre>		กรณีอำนาจเปรียบเทียบคดี ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีพิจารณา กำหนดค่าปรับ - ให้สรุปสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักเทคนิค เพื่อส่งต่อให้ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี พิจารณากำหนดค่าปรับ - เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับและส่งเรื่องคืนสำนักงาน เขต ให้ ๑. แจ้งผู้กระทำความผิดมาชำระค่าปรับภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการ เปรียบเทียบ ๒. เมื่อผู้กระทำความผิดมาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบแล้ว ให้ บันทึกรายการผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกการชำระเงินคดี ๓.. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของทราบต่อไป	- เอกสาร หลักฐาน ที่ เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ภาพถ่ายสถานที่ เกิดเหตุ สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนของ ผู้กระทำความ ผิด หนังสือจด ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ใบอนุญาต ก่อสร้าง (ถ้ามี) ฯ เป็นต้น	สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง. เทคนิค/ พนักงาน เทคนิค		- รายงานการประชุม คณะกรรมการ เปรียบเทียบ คดีตาม พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๔/ ๒๕๓๖ เมื่อ ๑๒ ต.ค. ๒๕๓๖ และ ครั้งที่ ๕/ ๒๕๓๖ เมื่อ ๙ พ.ย. ๒๕๓๖ มติที่ประชุม เรื่อง บัญชี อัตราค่าปรับ สำหรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD K1((ก)) --> A[รายงานผลการดำเนินคดี ให้ผู้บังคับบัญชา] A --> B[แจ้งผลให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบ] B --> C[ไม่มาชำระค่าปรับ ในเวลาที่กำหนด] C --> D[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] D --> K2((ก)) </pre>		กรณีผู้กระทำผิดไม่มาชำระค่าปรับ ตามมติคณะกรรมการฯ ตามหนังสือเรียกภายในกำหนด ๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขตลงนาม	- การร้องทุกข์ อ้างอิง กม. ถูกต้อง พร้อม กับมติ คณะกรรมการฯ ที่กำหนดค่าปรับ แนบไปกับ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เพียงพอ ที่จะ ดำเนินการคดี แก่ผู้กระทำ ความผิดได้	สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง. เทคนิค/ พนักงาน เทคนิค		ความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่น มอบหมาย ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] B --> C[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E((ก)) </pre>		๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓. บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ ๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๗. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง					

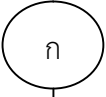
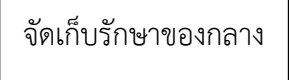
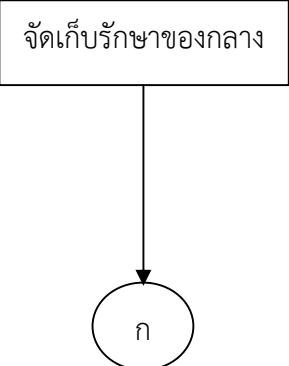
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[คณะกรรมการฯ ไม่เปรียบเทียบ ส่งคืนสำนักงานเขต] B --> C[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] C --> D[ส่งคืนให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] D --> E[แจ้งผลให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบ] E --> F[รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา] </pre>		กรณีคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เห็นว่าผู้กระทำผิดควรถูกฟ้องร้อง และส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป ๑.สำนักงานเขตรับเรื่อง เสนอ ผอ.เขตสั่งการให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการ ๒.หัวหน้าฝ่าย มอบงานคดีและธุรการดำเนินการ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขตลงนาม ๓. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๔. บันทึกการรายการสมุดคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๖. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ ๗. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๘. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง	การร้องทุกข์ อ้างอิง กม. ถูกต้อง พร้อม มติของคณะ กรรมการฯ ที่ เห็นควรฟ้องร้อง ผู้กระทำผิด และเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	สมุดคดี	นิติกร/ จพง. เทศกิจ/ พนักงาน เทศกิจ		

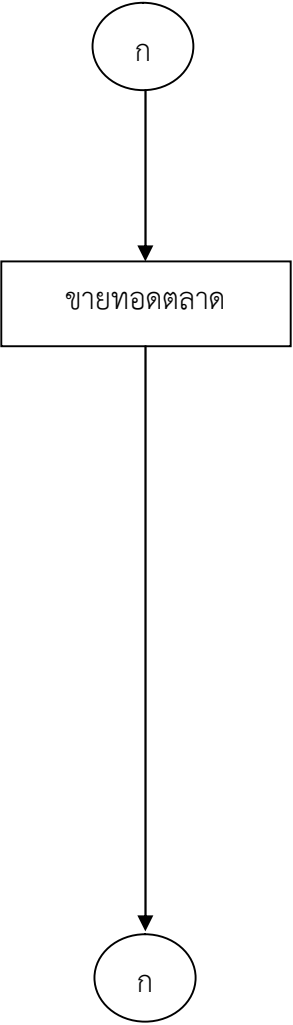
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[ปฏิเสธ/รับสารภาพ แต่ไม่ ยินยอมให้เปรียบเทียบ] --> B[ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของ เรื่องไปร้องทุกข์] B --> C[รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบ] D --> E([จบ]) </pre>		กรณีผู้กระทำผิดมาพบตามหนังสือเรียกภายในกำหนด ปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา หรือ รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ ๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม ๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓. บันทึกการยุติคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผลดำเนินการให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๗. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง		สมุดคู่มือ	นิติกร/ จพง. เทคนิค/ พนักงาน เทคนิค		

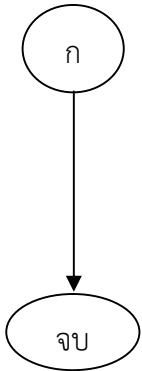
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี>๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงบัญชีของ] </pre>	ทุกวัน	เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้ ๑.๑ จดรูปพรรณสิ่งของ (รายการจำนวนราคาประมาณผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้ไม่มีสิทธิ์ครอบครอง ฯลฯ) 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	<pre> graph TD B[จัดเก็บรักษาของกลาง] --> C((ก)) </pre>	๕ วัน	ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย ๑) เก็บไว้ที่ทำการสำนักงานเขต ๒) ถ้าเป็นสิ่งของหรือทรัพย์สินมีราคาให้บรรจุไว้ในกำป๋นมีกุญแจล็อก ๓) ถ้าเป็นสิ่งของใหญ่โตพิเศษไม่อาจดูแลรักษาได้จะมอบให้ผู้ที่เหมาะสมรักษาไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	ต้องดูแลรักษาและปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง ประคองทรัพย์สินของตนเองด้วยความระมัดระวังทั้งให้เป็นอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้โดยต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้องส่งมอบต่อกันและกัน		ผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผอ.เขต		ระเบียบคดีฯ ข้อ๔๒,๔๓-

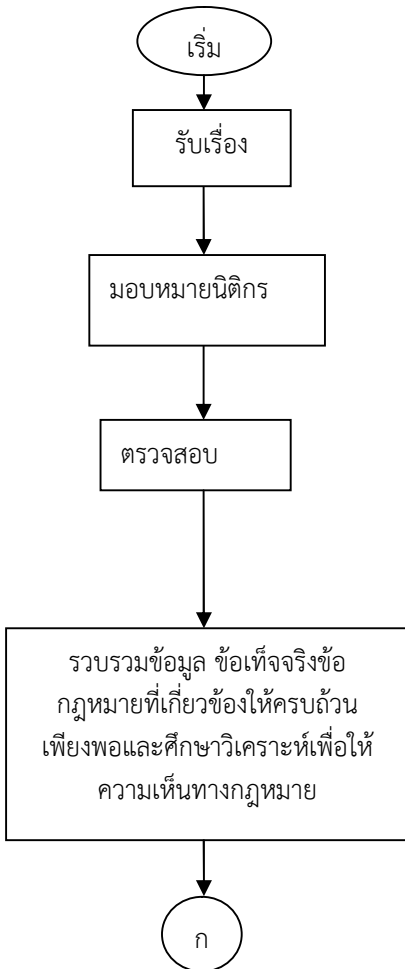
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) ถ้าเป็นบุคคลหรือสัตว์พาหนะให้ทำคอกหรือสถานที่ขังไว้สำหรับเลี้ยงหรือจะมอบให้ผู้ที่เหมาะสมเลี้ยงไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ					
๓		โดยทันที	เมื่อได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วหากต้องคืนของกลางแก่ผู้ใดให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ให้บันทึกรายละเอียดเหตุที่มอบไว้ในบัญชีของกลางให้ชัดเจน ๓.๒ จำหน่ายบัญชีของกลางตามเหตุที่มอบไป ๓.๓ การคืนการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง	ของกลางมีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้	รายงานประจำวัน	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๕
๔			ให้สำรวจของกลางที่เก็บรักษาไว้เพื่อจัดการขายทอดตลาดหรือคืนแก่ผู้มีสิทธิได้รับหรืออื่นๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีและดำเนินการเรื่องการขายทอดตลาดไปพร้อมๆ กัน กรณีของกลางที่ต้องคืนแก่ผู้ใดให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป ก. ของกลางที่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อเกิน๑ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศแล้วไม่มารับคืนให้รับของนั้นเป็นของแผ่นดินและหมายเหตุไว้ในบัญชีเพื่อจัดการต่อไป ข. ของกลางที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนให้ประกาศหาเจ้าของเมื่อพ้นกำหนด๕ปีนับแต่ประกาศถ้าไม่มีผู้มารับคืนให้ตกเป็นของแผ่นดิน	๑. สำรวจปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน มกราคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒. จัดทำบัญชีของกลางให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดทำประกาศสำนักงานเขตแจ้งเจ้าของมารับของกลางคืน	รายงานประจำวัน รายงาน ผอ.เขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน ผอ.เขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลาง เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลางหรือผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๖	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๖ ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๖ - ๕๑

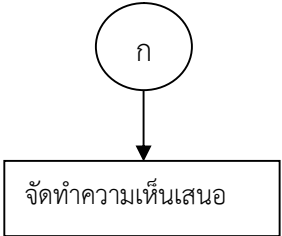
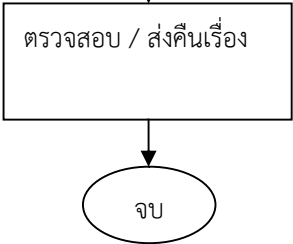
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[ขายทอดตลาด] B --> C((ก)) </pre>	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสำรวจเสร็จ โดยทันที โดยทันที ภายใน วันที่ขายทอดตลาด	๕.๑ ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.กทม. ส่งอนุญาต (ผ่านสำนักเทศกิจ) และเมื่อได้รับคำสั่งจาก ป.กทม. ให้จัดการขายทอดตลาดได้แล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีสำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการตามระเบียบคดีฯ ๕.๒ กรณีของสดเสียง่ายหรือเสื่อมสภาพให้ออกประกาศขายปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาดแต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.กทม. ๕.๓ ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีฯ ๕.๔ วันที่ทำการขายทอดตลาดตามแบบวิธีการในระเบียบคดี ๕.๕ เมื่อขายได้เงินเท่าใดให้รายงานผอ. สำนักเทศกิจทราบแล้วนำเงินราคาที่ขายได้ตลอดจนเงินมัดจำที่รับส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินเว้นแต่จะเป็นการขายของกลางที่ยังไม่เด็ดขาดต้องรักษาเงินไว้แทนของโดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบประมาณจนเมื่อครบ๑ปีหรือ๕ปี นับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนแล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดินหรือจนเมื่อคดีเสร็จ เด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของกลาง ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาดปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย ๒ ฉบับถ้าของมีราคาแพงให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๔. นำส่งเงินตามระเบียบกำหนดไว้	รายงาน ป.กทม.หรือผู้ได้รับมอบหมาย ผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลางผู้ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	แบบ ทก.๐๗ หรือแบบ ทก.๐๘ แบบ ทก.๑๐ แบบ ทก.๐๙	ระเบียบคดีฯ ข้อ๔๖, ๕๒ - ๖๔, ๖๕ - ๗๐ ระเบียบคดีฯ ข้อ ๖๓ ระเบียบคดีฯ ข้อ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, หรือข้อ๖๔

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

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

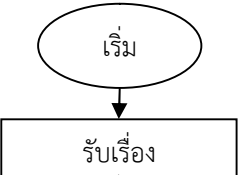
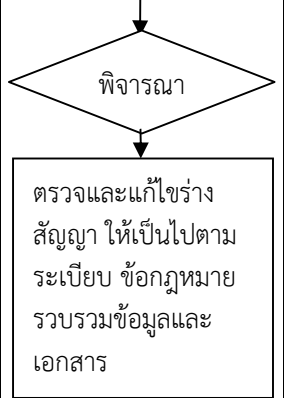
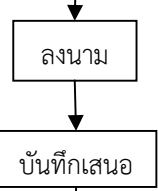
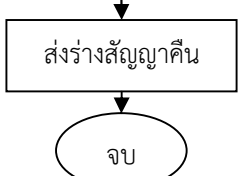
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[มอบหมายนิติกร] C --> D[ตรวจสอบ] D --> E[รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพียงพอและศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ความเห็นทางกฎหมาย] E --> F((ก)) </pre>	๔ วัน	- รับเรื่องจากผอ.เขต/ส่วนราชการ ที่ประสงค์ขอหารือด้านกฎหมาย - หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย ให้ นิติกรดำเนินการ	หลักฐานเอกสารและระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	หัวหน้าฝ่าย	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการกฤษฎีกา คำวินิจฉัยของศาลปกครอง ศาลยุติธรรม คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายฉบับนั้น ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
			- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ แล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- มีข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจน ผอ.เขต/ส่วนราชการสามารถนำไปปฏิบัติ		นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[จัดทำความเห็นเสนอ] </pre>							
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ / ส่งคืนเรื่อง] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบ/ ส่งคืนเรื่องให้ผอ. เขต / ส่วนราชการที่สอบถาม ความเห็น / ขอรื้อทาง กฎหมาย		ทะเบียนหนังสือ ส่งภายใน	หัวหน้าฝ่าย/ นิติกร/ เจ้าพนักงาน เทคนิค/ พนักงาน เทคนิค	-	

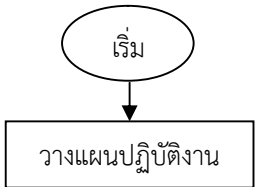
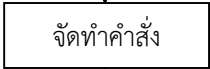
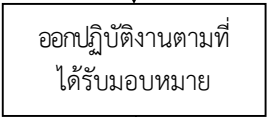
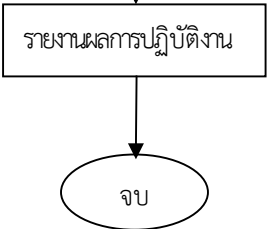
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน> ๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

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

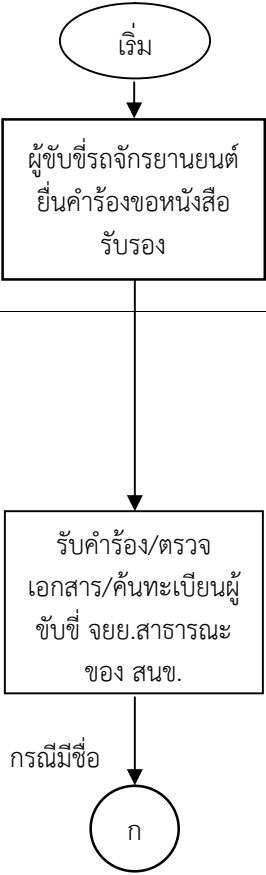
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

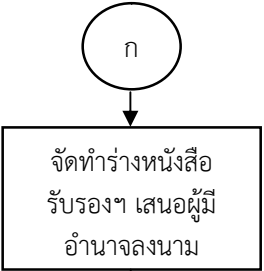
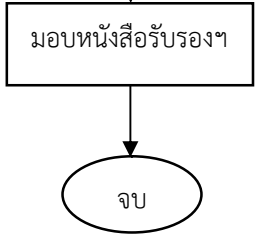
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น อาสาจราจร การตรวจตู้เขียว สายตรวจเพื่อนชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วางแผนปฏิบัติงาน] </pre>	ก่อนวันที่ ๑ ของ เดือน ถัดไป	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ชุมชน -สำรวจสถานที่เพื่อกำหนดจุดปฏิบัติงานที่แน่นอน -สำรวจอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	พื้นที่เสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ หรือ อาชญากรรมได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม		หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	แผนปฏิบัติงาน	นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒	 <pre> graph TD B[วางแผนปฏิบัติงาน] --> C[จัดทำคำสั่ง] </pre>		-จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สายตรวจรับผิดชอบตามพื้นที่ที่กำหนด -แจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	คำสั่งมีความชัดเจน -ด้านพื้นที่รับผิดชอบ -การกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้าฝ่ายเทคนิค / เจ้าหน้าที่งานเทคนิค		
๓	 <pre> graph TD C[จัดทำคำสั่ง] --> D[ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย] </pre>	ทุกวัน	ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามแผน/คำสั่ง	ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	-แบบรายงาน -วิทยุสื่อสาร	พนักงานเทคนิค		
๔	 <pre> graph TD D[ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย] --> E[รายงานผลการปฏิบัติงาน] E --> F([จบ]) </pre>	ทุกวัน	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	พนักงานเทคนิค	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

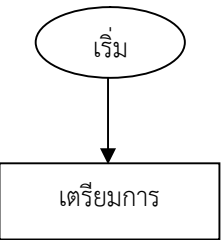
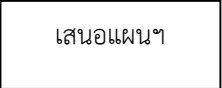
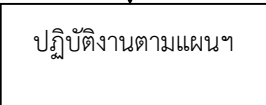
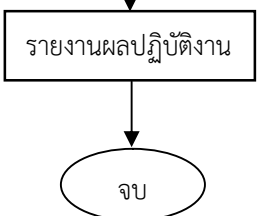
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๒ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1[ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ ยื่นคำร้องขอหนังสือ รับรองการใช้ รถจักรยานยนต์ สาธารณะพร้อม เอกสาร] Box1 --> Box2[รับคำร้อง/ตรวจ เอกสาร/ค้นทะเบียนผู้ ขับขี่ จยย.สาธารณะ ของ สนข.] Box2 --> End((ก)) </pre>	๑ วัน	ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะพร้อมเอกสาร รับคำร้อง พร้อมเอกสารสำคัญประกอบด้วย - เป็นผู้ที่มีรายชื่อในทะเบียน - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบอนุญาตขับขี่ จยย.สาธารณะ - สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถ จยย. (หากผู้ยื่นคำร้องไม่มีชื่อในทะเบียนฯ ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ)	สอบถามผู้ขับขี่ มีชื่อในทะเบียนผู้ขับขี่ จยย.สาธารณะของ สนข. หรือไม่ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และมีชื่อปรากฏในทะเบียนผู้ขับขี่ จยย. สาธารณะของ สนข.	สมุดรับคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ	เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		-คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ -บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
								ทะเบียนรายชื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะของ สนข. - สำเนาสมุดคู่มือประจำรถจักรยานยนต์ กรณีขอเปลี่ยนรถ ให้สำเนาสมุดคู่มือ หน้าแสดงการยกเลิกเป็นรถบุคคลธรรมดาแล้ว -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[จัดทำร่างหนังสือรับรองฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] </pre>	๒ วัน	-จัดทำร่างหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม		- สมุดรับเรื่องการขอหนังสือรับรอง - สมุดการออกเลขหนังสือรับรอง	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำท้องที่		
๓	 <pre> graph TD B[มอบหนังสือรับรองฯ] --> C((จบ)) </pre>		ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้วมอบให้ผู้ยื่นคำร้องต่อไป	หนังสือรับรองฯ ที่ลงนามถูกต้อง		เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔.กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

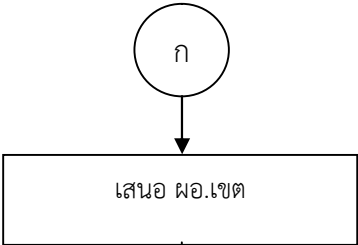
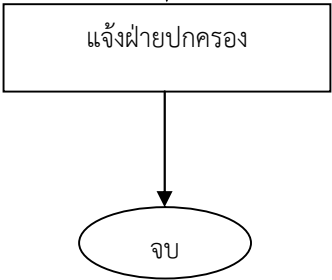
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[จำแนกและตรวจสอบหนังสือ] C --> D[เสนอหนังสือ] D --> E[ส่งหนังสือ] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน	รับหนังสือตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงาน สารบรรณในระบบงานสาร บรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานครทุก เรื่อง	ทะเบียน หนังสือรับ ภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบงานสาร บรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒			ตรวจสอบเอกสารและจำแนก หนังสือก่อนนำเสนอ					
๓			เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่ง การ / มอบหมาย					
๔.			ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบดำเนินการต่อไป/ ส่งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุก เรื่องและส่งเรื่องให้ หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	ทะเบียน หนังสือส่ง ภายใน			

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

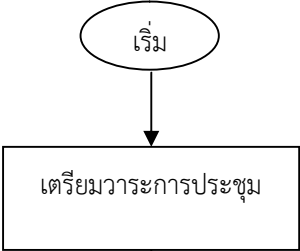
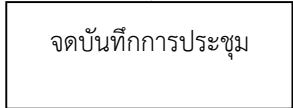
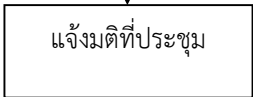
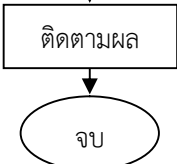
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

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

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

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมวาระการประชุม] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำ เรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่ง การ กำหนดวันเวลาประชุมแจ้ง ผู้เข้าร่วมประชุม	- หัวข้อวาระการประชุม - ครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุม - ระเบียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	ระเบียบวาระการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือวาระการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพ - มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒	 <pre> graph TD B[เตรียมวาระการประชุม] --> C[จัดบันทึกการประชุม] </pre>	๑ วัน	จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายพิจารณาฯ	- บันทึกรายละเอียดการประชุม ถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	รายงานการประชุม			หนังสือรายงานการประชุม
๓	 <pre> graph TD C[จัดบันทึกการประชุม] --> D[แจ้งมติที่ประชุม] </pre>	๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔	 <pre> graph TD D[แจ้งมติที่ประชุม] --> E[ติดตามผล] E --> F([จบ]) </pre>	ภายใน ๓ วัน	ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

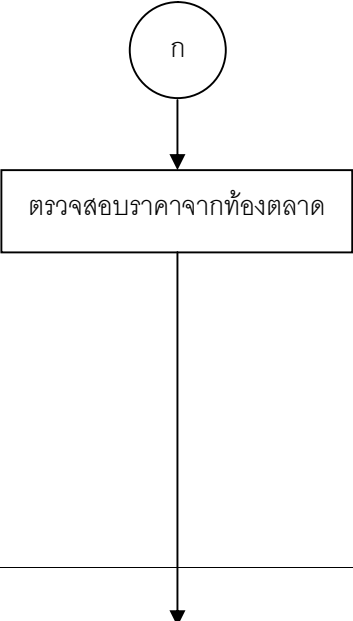
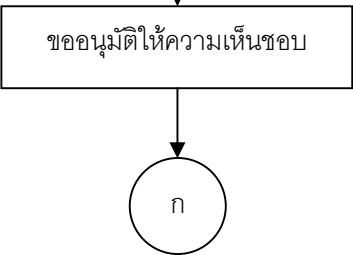
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ

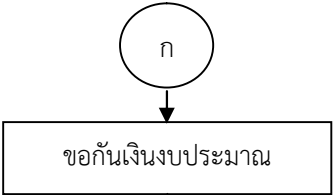
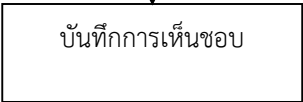
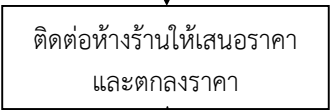
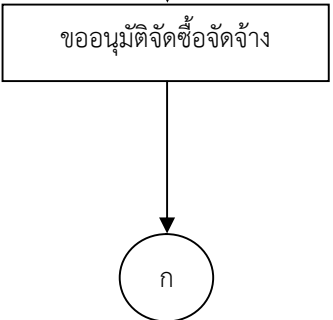
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดตั้งค่าขอตั้งงบประมาณ] </pre>	๕ วัน	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	ระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง ๑๐๑ - ง ๑๑๓	คำขอตั้งงบประมาณ หนังสือสั่งการ
๒	<pre> graph TD B[จัดตั้งค่าขอตั้งงบประมาณ] --> C[บริหารงบประมาณ] C --> D([จบ]) </pre>	ตลอดปีงบประมาณ	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ขอเงินงวด - ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย - ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง				-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

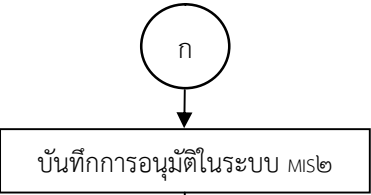
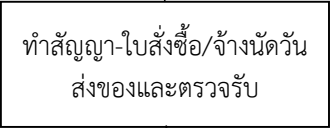
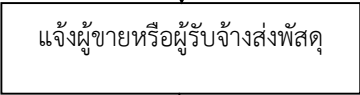
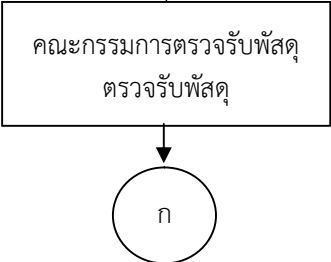
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

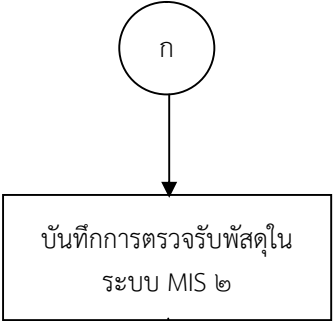
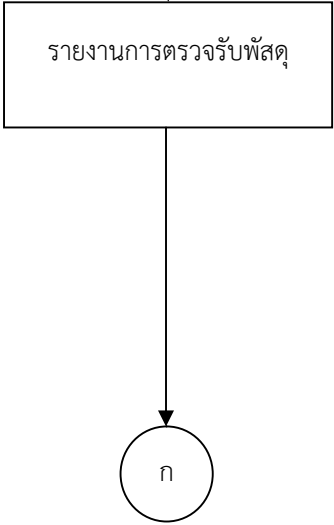
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

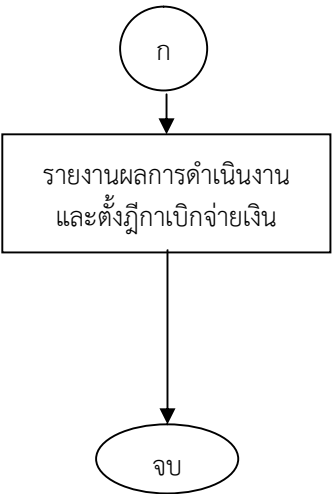
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจวัสดุอุปกรณ์] B --> C[ตรวจสอบงบประมาณ และเงินประจำงวด] C --> D[กำหนดรายละเอียด วัสดุ-ครุภัณฑ์] D --> E((ก)) </pre>	๑ วัน	สำรวจวัสดุคงเหลือ / อุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- ระบบ MIS ๒ - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง					
๓		๗ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคา มาตรฐานและไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ต้องขอ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณากำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะจากผู้ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					คำสั่งกรุงเทพ- มหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลว .๒๖ ส.ค. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[ตรวจสอบราคาจากท้องตลาด] B --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	๗ วัน	๑.ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจาก ท้องตลาด ๒.ราคามาตรฐานของสำนัก งบประมาณ ๓.ราคากลางสินค้ากระทรวง พาณิชย์ ๔.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานของกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	๑. สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๒. ราคามาตรฐานของสำนัก งบประมาณ ๓. ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ๔. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ		เจ้าพนักงานธุรการ		๑ .ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ปี ๒๕๕๑ ๒. ราคากลางสินค้าของ กรมการค้าภายในกระทรวง พาณิชย์ ๓. หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/ ๘๕๗๕ ลว. ๖ ส.ค. ๒๕๕๒
๕	 <pre> graph TD D[ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ] --> F((ก)) </pre>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓

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

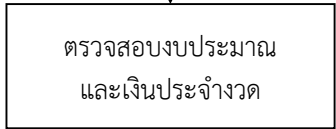
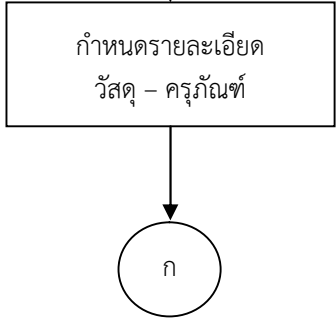
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๑		๗-๑๕ วัน	๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ ๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ				แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	
๑๒		๑ วัน	บันทึกการก่องหนี้ในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่องหนี้			ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๓			๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง มอบใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างคู่ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงานรับใบกำกับภาษีเป็นการซื้อ					
๑๔		๕ วัน	๑ แจ้งเวลาที่จะตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว					

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

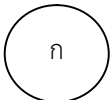
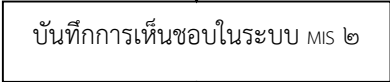
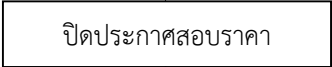
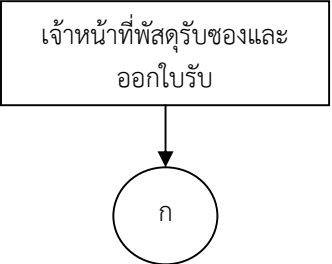
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานผลการดำเนินงาน และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน] B --> C((จบ)) </pre>	๗ วัน	๑. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้ รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒. บันทึกการขอเบิกเงิน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

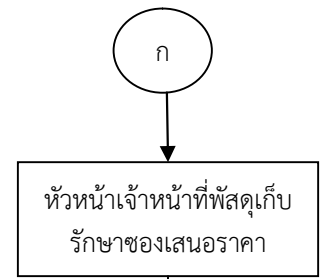
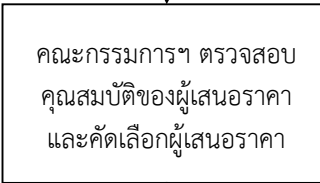
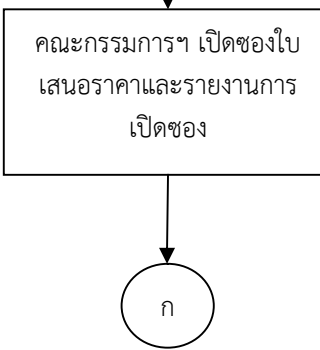
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

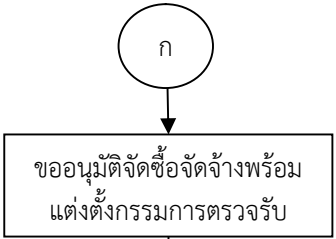
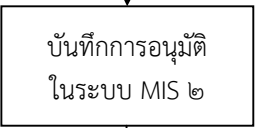
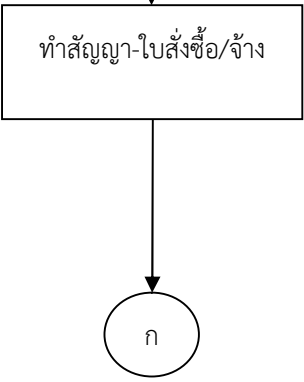
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๖ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

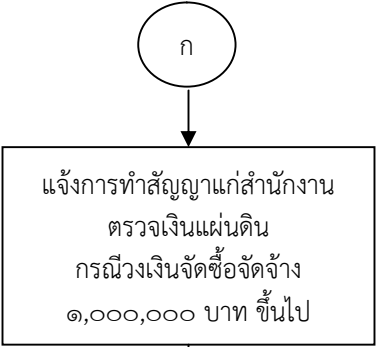
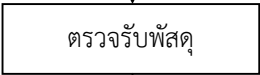
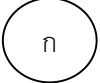
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง					
๓		๗ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลว.๒๖ ส.ค. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ก ตรวจสอบราคาท้องตลาด ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตราของสำนักงานประมาณกระทรวงพาณิชย์ ๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๒ ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ ๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		เอกสารบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ		๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ปี ๒๕๕๑ ๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลว. ๖ ส.ค. ๕๒
๕	ขอกันเงินงบประมาณ ก	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และแนบร่างประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา ใบเสนอราคา				แบบประกาศสอบราคาของกรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓, ๓๐ (๑)

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และส่งมอบซองราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนถึงกำหนดเวลาเปิดซอง		เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗ (๔)
๑๑			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคา แล้วปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๑๒			๑ คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคาที่คัดเลือกแล้ว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาและต่อรองราคา ๓ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วสรุปผลการพิจารณาลงในใบเปรียบเทียบราคาและรายงานความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง				ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓๑, ๓๒,๓๘ และ๓๙

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๗ - ๑๕ วัน	๓ เสนอผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาทราบ ๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นเงินสด ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันต้องทำหนังสือสอบถามเพื่อให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันว่าเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารจริงจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืนหลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้รับคืนต้นฉบับให้คู่สัญญาโดยเร็วพร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖
๑๖		๑ วัน	บันทึกการก่องหนี้ในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกวันที่ทุกครั้งเมื่อก่องหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๗			กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๙
๑๘		๕ วัน	๑ ทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่ตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯลงนามเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๓ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาให้แจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานการตรวจรับพัสดุ] </pre>		บอกเลิกสัญญาหรือถ้าคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ เสนอรายงาน ผว.กทผ. ผ่อนปรนการบอกเลิก สัญญา ๔ รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงานพร้อมใบกำกับ ภาษี ๕ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม					
๑๙	<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับพัสดุ] --> B((ก)) </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับ พัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ เมื่อคณะ กรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว		เอกสาร	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๗ (๔) แล้วแต่กรณี
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒] </pre>		บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS 2 งานจัดซื้อ/ จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุก ครั้งเพื่อได้รับ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ		เจ้าพนักงาน ธุรการ	ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/ จัดจ้าง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; A((ก)) --> B[รายงานผลการดำเนินงาน และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน]; B --> C((จบ))</pre>	๗ วัน	๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้ รับใบแจ้งหนี้ ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ ๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วาง ฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่ วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	- จัดทำใบขอ เบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับ แต่วันได้รับแจ้ง ให้ชำระหนี้ - วางฎีกาเบิก จ่ายเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำ การ นับแต่วัน ได้รับแจ้งให้ ชำระหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วย การรับเงิน การ เบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๒

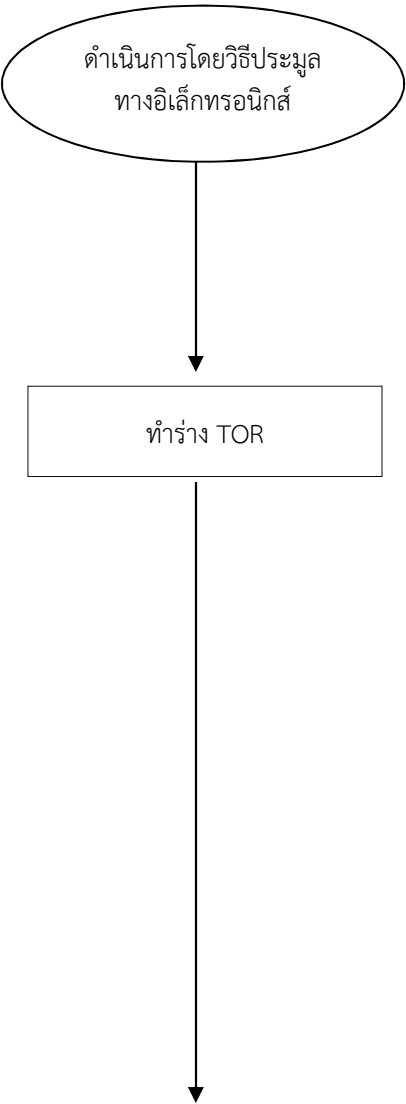
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ		วิธีกรณีพิเศษ					
๒	ดำเนินการขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และบันทึกสั่งการของ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนดตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๓	ติดต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้ ตอบตกลงตามเงื่อนไข พร้อมแจ้ง กำหนดส่งมอบงาน, ค่าปรับ	๕ วัน	- กรณีออกไปสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างถึง แม้ว่าจะเป็นการซื้อหรือจ้างจาก สถานที่ราชการรัฐวิสาหกิจก็ตาม ไม่งด ค่าปรับ กำหนดค่าปรับเหมือนกับวิธีอื่น จะกระทำได้อยู่ในดุลยพินิจและจะ กำหนดค่าปรับไว้ในกรณีมีความเสี่ยง ก็ได้แม้ว่าจะมีมติครม.กำหนดให้ไม่ต้องทำ สัญญาโดยใช้เป็นหนังสือตอบตกลงก็ตาม		- ตรวจจากเอกสาร - ออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	

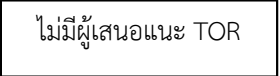
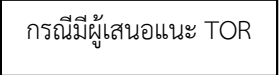
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ขออนุมัติซื้อ จ้าง	๑ วัน	- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการรับพัสดุหรือ ตรวจงานจ้างแล้วแต่กรณี	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนดตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๒)	- ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับทำการ ตรวจรับพัสดุแล้วเสนอรายงาน ผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้างตามข้อบัญญัติ	พ.ศ.๒๕๔๘	ตรวจสอบจากการ รายงานการตรวจ รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๖	↓ รวบรวมเอกสารส่งตรวจ สอบวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการ ในระบบ MIS					

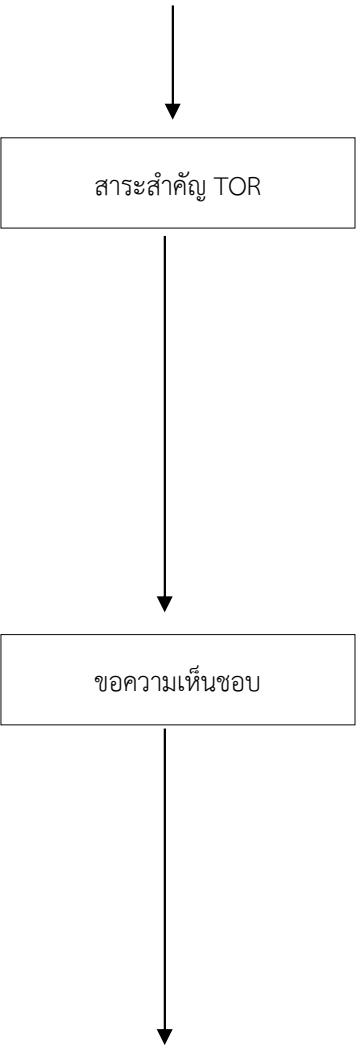
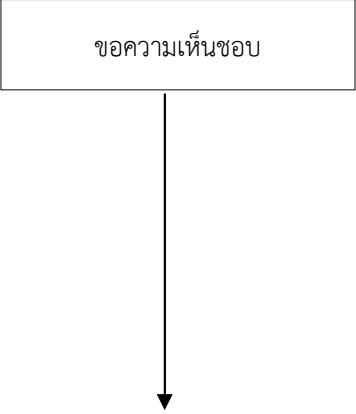
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>วิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์</u> - การจัดซื้อ-จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาท - หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR) เพื่อ					
๒		๓ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานร่าง ประกาศและร่างเอกสารการประมูล เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	ตรวจสอบจากเอกสารร่าง TOR	คณะกรรมการร่าง TOR	-ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน ทำการ	- คณะกรรมการฯ นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย เผยแพร่ทางWebsite และของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์มาจาก Website ที่เผยแพร่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔			- จะลงประกาศทางสื่ออื่น ๆ เพิ่มเติมก็ได้	- กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป		เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๕		๓ วัน ทำการ	- คณะกรรมการพิจารณาจะปรับหรือไม่ปรับให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	- ให้นำ TOR เผยแพร่ทางWebsiteและ Website ของกรมบัญชีกลางครั้งที่ ๒ อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[] --> B[สาระสำคัญของ TOR] B --> C[ขอความเห็นชอบ] style A fill:none,stroke:none </pre>		- การเผยแพร่ให้จัดทำตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR - สาระสำคัญของ TOR ต้องมีดังนี้ - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติเสนอราคา - แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาส่งมอบของงาน - วงเงินในการจัดหา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีเอกสารการจัดทำร่าง TOR ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๗	 <pre> graph TD A[] --> B[ขอความเห็นชอบ] B --> C[] style A fill:none,stroke:none </pre>	๓ วัน	- รายงานขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ให้นำหน่วยงานที่จะซื้อ หรือจ้างแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน		- ตรวจรายงานขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

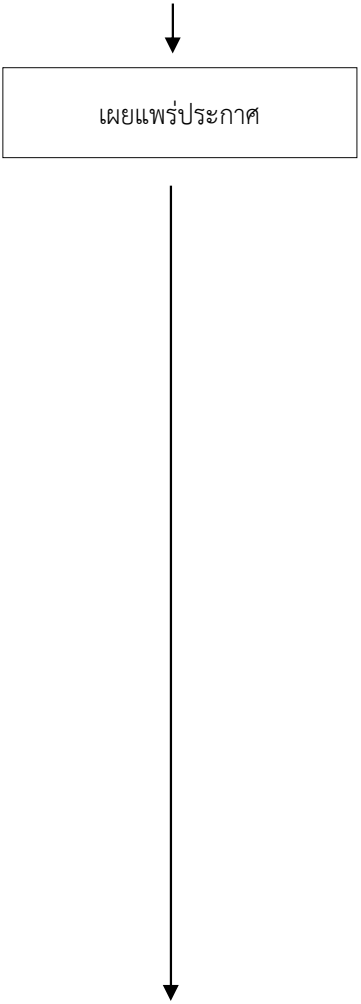
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน-กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน - คณะกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมิใช่ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้ - เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ/สัญชาติไทย - ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ กับการจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด - ไม่วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน - ไม่สมประกอบ - ไม่เคยถูกปลดออก/ไล่ออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

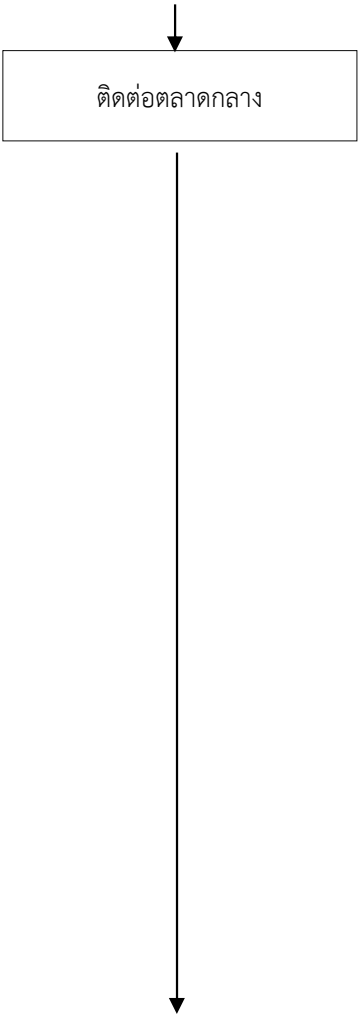
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง - กรณีเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการเพิ่มเติมได้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ในการซื้อ การจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ - การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลได้	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓๐ วัน	- การเผยแพร่เอกสารประมูล - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะเลขานุการดำเนินการ - ปิดประกาศ ณ สถานที่ราชการอย่างเปิดเผย - เผยแพร่ประกาศและเอกสารทางเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - เผยแพร่คู่มือ การจัดทำประกาศ - ส่งแจ้งประกาศให้กองประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบเอกสาร การลงประกาศและเผยแพร่เอกสาร การประมูลโดยวิธีอื่น - กำหนดวันรับซอง และข้อเสนอทางเทคนิคให้กำหนดเพียงวันเดียวและต้องใช้เวลาผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประมูล	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าหน่วยการคลัง หาดตลาดกลาง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ โดยหัวหน้า หน่วยการคลังเป็นผู้คัดเลือกตลาดกลาง - วิธีคัดเลือกตลาดกลาง คัดเลือกจากรายชื่อที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้และให้พิจารณาจากประโยชน์ของกทม. ได้รับเป็นสำคัญ - ให้งานกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาและให้ตลาดกลางตอบรับการใช้ตลาดกลาง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีเอกสารแจ้งตลาดกลางจากฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางเป็นวงเงินเห็นชอบ - กรณีจัดซื้อพัสดุ ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินขอความเห็นชอบ - เมื่อถึงกำหนดวัน รับซองตามประกาศ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ดังนี้ ๑. ใบยื่นข้อเสนอ ๒. ซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ๓. หนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ้าย โดยผู้ประสงค์เสนอราคาลงชื่อยื่นมาพร้อมวันยื่นซอง, ผู้ให้บริการตลาดกลางลงชื่อ ก่อนเวลาเสนอราคาและประธานกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงชื่อวันที่มีการเสนอราคาก่อนเวลาเสนอราคา ๔. หลักประกันซอง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการรายงานตามเอกสารที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การรับซองเทคนิค	๑ วัน	- การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค - คณะกรรมการประมูลฯ (e-Auction) ทำหน้าที่ ๑. รับซอง ตามวันเวลา สถานที่ที่กำหนด ตามข้อ ๔๕ (๑)(๒)(๓) และ (๔) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. การรับซองข้อเสนอทางเทคนิค ให้ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ ๓. ตรวจสอบหลักประกันของกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกไปรับหากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๑๑	รับหลักประกันของพร้อมตรวจสอบหลักฐาน	๑ วัน	๔. รับเอกสารหลักฐาน ตามประกาศ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ ๕. ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลาซอง			- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงิน	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	↓ แจ้งผลผู้เสนอราคา ↓	๑ วัน	- การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมีข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีรายใดผ่านหรือไม่ผ่านให้แจ้งผลต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน/ไม่เปิดเผยรายชื่อ - หากพิจารณาแล้วมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ให้รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่หรือขอยกเว้น กวอ. ดำเนินการด้วยวิธีอื่น - การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- รายงานครบถ้วน - รายงานครบถ้วน	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<pre> graph TD A[กรณีอุทธรณ์] --> B[พิจารณาอุทธรณ์] B --> C[ผลการอุทธรณ์เสร็จ] C --> D[ผลอุทธรณ์ไม่เสร็จ] </pre>	๓ วัน ทำการ	- ผู้ไม่ผ่านการพิจารณาให้อุทธรณ์ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้ง	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ	- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย
๑๔		๗ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้ เสร็จภายใน ๗ วันทำการ ในระหว่าง การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้	- มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด			- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๑๕		๑ วัน	- ผลการอุทธรณ์ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน วินิจฉัยให้ผู้เสนอราคายกเป็นผู้มี สิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลฯ แจ้งชื่อเพิ่มเป็น ผู้มีสิทธิเสนอราคา		- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด			- ว่าด้วยการ
๑๖		๗ วัน ทำการ	- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้ว ไม่เสร็จภายใน ๗ วันทำการให้ระงับการ ดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาเสร็จ และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ		- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด			

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	 คณะกรรมการ ประมูลแจ้งตลาด กลางเตรียมการ	๒ วัน ทำการ	- การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งนัด ตามที่หัวหน้าหน่วยการคลังกำหนด - การกำหนดวันเสนอราคาต้องเป็น วันทำการ - การกำหนดเวลาเสนอต้องเป็น เวลาราชการ แต่เสร็จหลังเวลาราชการได้ - การแจ้งนัดให้ใช้แบบ กวอ.๐๐๔ -แบบแบบ กวอ. ๐๐๕ เพื่อให้ผู้มี สิทธิเสนอราคานำมายื่นในวันเสนอราคา - คณะกรรมการประมูลฯ ต้องส่งมอบ ข้อมูลเบื้องต้นให้ตลาดกลางเตรียม ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและ ออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีเอกสารแจ้ง รายละเอียดครบถ้วน - มีหลักฐานแสดง การส่งมอบ	- คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด - แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	↓ เสนอราคา ↓	๑ วัน	- กระบวนการเสนอราคา - แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทราบ วัน เวลา และสถานที่ หรือผู้มีสิทธิมา ไม่ได้ให้มอบหมายผู้แทน เพื่อมาเข้า สู่การเสนอราคา ในวันเสนอราคา และนัดหมายให้มาลงทะเบียนทันเวลา มิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันของ - การลงทะเบียนให้ลงทะเบียน ต่อหน้ากรรมการดำเนินการประมูลฯ ส่งผู้แทนไม่เกิน ๓ คน พร้อมสำเนา หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล บัตรประชาชน และรับรอง สำเนา และหนังสือมอบอำนาจ - ให้ผู้เสนอราคารับมอบ Username และ Password - ให้ผู้เสนอราคาเข้าประจำ ณ สถานที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีเอกสารแจ้งตาม ระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	↓ ตลาดกลางดำเนินการ ประมูล ↓	๑ วัน	- ทดสอบระบบการเสนอราคา ก่อนเวลา ๑๕ นาที - ห้ามผู้เสนอราคานำเครื่องมือสื่อสาร เข้ามาในสถานที่เสนอราคาและห้ามติดต่อ บุคคลอื่นไม่ว่าวิธีใดๆ - เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาผู้เสนอรา ต้องเสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุดเสนอราคา ได้หลายครั้งและการเสนอราคาต้องต่ำกว่า ที่ตนเสนอไว้ครั้งก่อน - เมื่อสิ้นสุดเวลาการประมูลให้ยืนยันราคา สุดท้าย ที่เท่ากับการเสนอราคา หากการ ยืนยันราคาสุดท้ายไม่เท่ากัน ถือว่า การเสนอราคาของรายนี้เป็นโมฆะ - กรณีมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดเท่ากันหลายราย ระบบฯจะขยายเวลาไปอีก ๓ นาที โดย อัตโนมัติ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่อาจ ชี้ขาดได้ให้ขยายเวลาไปอีก ๓ นาที จนกว่า จะได้ผู้เสนอต่ำสุดเพียงรายเดียว	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเป็น เอกสาร	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
		๑ วัน	- ผู้ให้บริการตลาดกลางต้องเตรียมความพร้อม ของระบบไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และทำการทดสอบระบบและการเสนอราคา และคณะกรรมการส่งมอบ Username และ Password ให้ประธานคณะกรรมการ ก่อนลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วัน - ต้องมีบุคลากรด้านระบบประจำ ณ สถานที่ เกี่ยวกับคณะกรรมการ - โปรแกรมการเสนอราคา - ระยะเวลาการประมูล ๓๐-๖๐ นาที - ก่อนเวลา ๓-๕ นาที สุดท้าย ก่อนอยู่ที่เสนอราคาต่ำสุด ในเวลา ๓-๕ นาที สุดท้าย ระบบไม่แสดงราคาของผู้ใด มีสถานะใดและเมื่อหมดเวลา ถ้าราคาต่ำที่สุด เท่ากันหลายรายให้ขยายเวลาไปอีก ครั้งละ ๓ นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำที่สุดเพียงคนเดียว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ที่ได้ รับมอบหมายให้นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยัง สถานที่ ที่กำหนดในระหว่างทดสอบระบบ หากมีปัญหาให้รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลฯ - ส่งเหตุการณ์และดูแลให้การเสนอราคา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีเกิดเหตุทำให้ การเสนอราคาไม่เรียบร้อยให้รายงาน ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ - คณะกรรมการประมูล ต้องไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งต้องประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา - รับ Username และ Password จาก ผู้ให้บริการตลาดกลาง และรับแบบแจ้งชื่อ ผู้แทน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทน ผู้มีสิทธิเสนอราคาและหนังสือมอบ อำนาจพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการแจ้งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติตามระเบียบที่ กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	- ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ ที่กำหนด - ประสานกรรมการประมูลฯ ประกาศหมดสิทธิ เสนอราคา โดยพักไว้ ณ สถานที่ ที่เสนอราคา - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบต่อไป - ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม - หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นธรรมให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเสนอราคาออกไป - แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

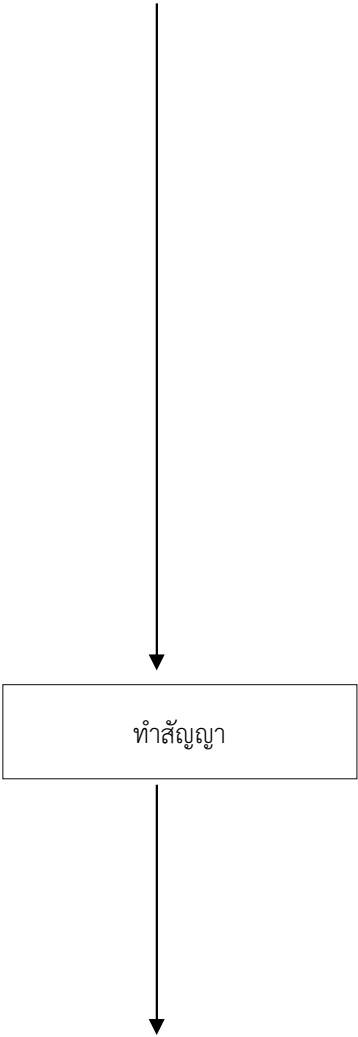
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- เมื่อการประมูลอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วกรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้าย ในการเสนอราคา (แบบ กวอ.๐๐๗) - กรณีมีการขยายเวลา การเสนอราคากรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบ กวอ. ๐๐๗ และโปรแกรมระบบงานจะพิมพ์แบบ กวอ. ๐๐๗ ออกจากระบบของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อให้ผู้เสนอราคายืนยันราคาสุดท้าย - เมื่อกระบวนการสิ้นสุดลง คณะกรรมการที่ดำเนินการประมูลฯ ประชุมพิจารณาเห็นว่าสมควรรับราคาหรือไม่	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	↓ ขออนุมัติซื้อ - จ้าง	๑ วัน	- ให้คณะกรรมการ รายงานผู้ สั่งซื้อ-สั่งจ้างภายใน ๓ วันทำการ - ผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง เห็นชอบให้ คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ	- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและ หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒๑	↓ ผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบอนุมัติ	๓ วัน ทำการ	- ถ้าผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องแจ้ง เหตุผลและให้คณะกรรมการชี้แจงภายใน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับคำชี้แจงและเห็นชอบ ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทราบ - ถ้าผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องสั่ง ยกเลิก และคณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา ทราบ รายงาน กวอ. ทราบภายใน ๗ วันทำการ แจ้งประกาศลงเว็บไซต์ ๓ วันทำการ	- ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและ หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๒๒	↓ ผู้เสนอราคายื่นอุทธรณ์	๓ วัน ทำการ	- หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยหรือ ไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์ หรือร้องเรียนต่อ กวอ.ภายใน ๓ วันทำการ กวอ.จะพิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่าง อุทธรณ์ต้องระงับดำเนินการในขั้นต่อไป		- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและ หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๓			- เมื่อได้ผลการประมูลแล้วให้คณะกรรมการสรุปผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้าง พร้อมเอกสารประกอบในการพิมพ์ผลการประมูลออกจากระบบและส่งสำเนาสัญญา ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย - เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง โดยเร็วและจัดทำอนุมัติซื้อ-อนุมัติจ้างเสนอพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แจ้งผู้เสนอราคาต่ำสุดให้นำหลักประกันสัญญา มาวาง - ร่างสัญญาผ่านนิติกรผู้รู้กฎหมายตรวจ - แจ้งผู้ขายผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด - มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการ E- Auction - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แบบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓	๓ วัน ทำการ	- ส่งสำเนาสัญญาจ้าง สายตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - สัญญาจ้างเกิน ๒ แสนให้ส่งขอตราสารต่อ กรมสรรพากร - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแ่เดือนให้ส่งของหรืองานจ้างพ้นกำหนดและ ขอสงวนสิทธิ การปรับเมื่อใกล้ครบกำหนด สัญญา - แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตาม กำหนด - แจ้งกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุ และ ตรวจรับงานจ้าง - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อ ๖๖, ๖๗	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด - ตรวจแบบใบ ตรวจรับให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด - ตามแบบที่ กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

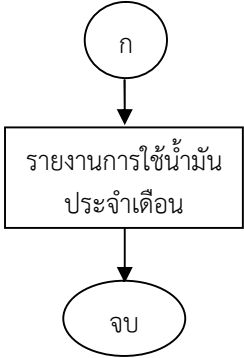
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕	↓ รวบรวมเอกสารส่งตรวจ สอบวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑-๓ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการรายงานธุรการ >๑๑.๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม] </pre>	๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ อนุมัติแต่ละคัน แต่ละงวดจากระบบ MIS 2 ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้ว แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถัง และไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	หนังสืออนุมัติจำนวนน้ำมันต่อคันต่องวด	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS 2 ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน] </pre>	๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืน จากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	สำเนาใบเบิกเบิกน้ำมัน			- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำสถิติ] Step3 --> End([ก]) </pre>	๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน				สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	

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

ตัวอย่างหนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติม



ที่ กท.....

สำนักงานเขต.....

.....กท.....

เมื่อ มอบให้มาร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติม

เรื่อง ผู้กำกับการสละหนี้เจ้าพนักงาน.....

ข้างถึง หนังสือของสำนักงานเขต.....ที่ กท..... ลงวันที่.....

สิ่งส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่อ้างถึง.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตฯ ได้มอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา มาร้องทุกข์กล่าวโทษดำเนินคดีกับ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท..... ความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ เหตุเกิดที่..... ถนน/ซอย..... แขวง..... เขต..... กรุงเทพฯ โดยพนักงานสอบสวนรับคำร้องทุกข์ไว้แล้ว คดีอาญาที่..... เมื่อวันที่..... นับ

คดีดังกล่าว เจ้าพนักงานท้องถิ่นสำนักงานเขต..... ได้มีคำสั่งให้ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท..... ระงับการ..... (ก่อสร้าง/ดัดแปลง/ผิดแบบ)..... (แบบ ค.....) หนังสือ เขตที่ กท..... ลง..... คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารหรือบริเวณอาคารฯ (แบบ ค.....) หนังสือ เขตที่ กท..... /..... ลง..... และคำสั่งให้รื้อถอนอาคารฯ (แบบ ค.....) หนังสือ เขตที่ กท..... /..... ลง..... รวม..... ฉบับ ส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยได้รับเมื่อ..... และปิดประกาศคำสั่งห้าม..... หรือหมายแสดงการห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารฯ ไว้หน้าอาคารที่เกิดเหตุ เมื่อ..... เวลา..... วัน..... เดือน..... และเมื่อห้าม..... วัน..... นับแต่วันที่ได้ปิดประกาศคำสั่งเจ้าหน้าที่ได้กลับไปตรวจติดตามผล เพื่ากฎว่า นาย/นาง/นางสาว/บริษัท..... ผู้รับคำสั่งพิณเคย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่อย่างใด กล่าวคือ ได้ฝ่าฝืนคำสั่งให้ระงับการ (ก่อสร้าง/ดัดแปลง/ผิดแบบ) ในวันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วันฝ่าฝืนคำสั่งใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารหรือบริเวณอาคาร นับตั้งแต่วันที่..... ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และฝ่าฝืนคำสั่งที่ให้รื้อถอนอาคารฯ นับตั้งแต่วันที่..... ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน โดยไม่อยู่ในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว อันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา.....

สำนักงานเขตฯ จึงขอหมายให้ นาย..... ตำแหน่ง..... โทร..... มา ร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติมขอทบทวนข้อเท็จจริงกับพนักงานสอบสวนผลคดีจนกว่าเป็นประการใดไปพร้อมแจ้งให้ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเขตกิจ

โทร. ๐ ๒..... ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....



ที่ กท...../

สำนักงานเขต.....

..... กท.....

เรื่อง มอบเจ้าหน้าที่มาช่วยร้องทุกข์กล่าวโทษ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบคำร้องทุกข์กล่าวโทษ.....แผ่น

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....น. สำนักงานเขต.....ได้ตรวจพบ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท.....ใช้ให้ช่างทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง/อาคารผิดแบบ.....(ระบุรายละเอียด).....โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ขึ้นที่.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร อันเป็นความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา

สำนักงานเขต.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับ.....ได้ได้รับโทษตามกฎหมายจนถึงที่สุด ทั้งนี้ได้มอบให้ นาย.....ตำแหน่ง.....ไว้ร.....มาช่วยร้องทุกข์กล่าวโทษ และให้ข้อเท็จจริงตลอดจนประสานพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ ผลเป็นประการใด ไว้รอดแจ้งสำนักงานเขตฯ ทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ

โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

(ตัวอย่างปกสื่ากีรายงานประจำวันแผ่นในมีปรุคู่อีกสำหรับเขียนเป็นสำเนา)

กรุงเทพมหานคร

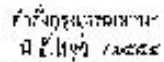
สมุดรายงานประจำวัน

สถานที่.....

วันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ มีบทบัญญัติให้คดีข้อพิพาทกรณีการฟ้องร้องการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นคดีแพ่ง ศาลปกครองกลางมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีข้อพิพาทกรณีการฟ้องร้องการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นคดีแพ่งได้ โดยไม่ต้องมีคำสั่งจากศาลปกครองชั้นต้นก่อนการฟ้องคดีแพ่งต่อศาลปกครองกลาง

๑๔. ผู้เขียนเป็นเจ้าพนักงานควบคุมการจราจร ที่ ถนนสุขุมวิท ซอย ๑๑๕ เขตคลองเตย กทม. และขอ
 ๑๕. ขอแจ้งให้ทราบว่างานวิจัยนี้ยังขาดการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญทางสถิติและการแปลภาษา
 ๑๖. คำว่า "หรือ" ในบทที่ ๒.๒.๒

๓. วงศ์ใหญ่ผู้ซึ่งจะกำหนดให้ตั้งต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจที่จะยื่นเรื่องปรับโทษตามกฎหมายดังกล่าว
หรือบรรดาบุคคลซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของบ้านเรือนที่ ๒๖ แห่ง

២.៣ ផ្លូវការបញ្ជាក់ថាវិធានការ

២.២) របស់ផ្ទះខ្មែរក្រហមនៅឯស្ថានីយ៍

๑.๓ ผู้เข้าร่วมการแข่งขันและเป็นผู้จัดการทีมที่ ๓ ผู้สมัครจากโรงเรียนและศูนย์ฝึกกีฬา
ทั้งชายและหญิงจำนวนการลงทะเบียนและได้รับบัตรทีมที่ ๓ จำนวน ๑๐๐ คน

๖.๔ ฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูล และข้อเท็จจริงภายในงานวิจัย รวมถึงการตีพิมพ์

2017年12月26日

๖.๕ ผู้กำกับฯ ร.๕๔

២.២ ផ្នែកកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ

๒๕๕๓ ตำราวิชาการเกษตรสวนสาธารณะ. จัดคำร้องขอและดำเนินการ. ทำเนียบเจ้าพนักงานเทศาภิบาล

หิ้ง: หิ้งบ้านไว้ตั้งการบ้าน! สะเก็ดผ้าขาวหางี๊ง ขอล้านักงาน.บด

๓. ได้ส่งใบแจ้งเหตุถึงกรมการขนส่งทางบก ในวันที่ ๒๕/๑๑/๒๕๖๒ มีสำเนาแจ้งไปยังนายอรรถวิทย์
ประจักษ์ประทีป รองนายก อบจ.น่าน

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการและข้อ ๒ แห่งข้อบังคับว่าด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ให้ผู้ใดที่ประสงค์จะขายทรัพย์สิน ๓ ส่วนให้ ๑ คน ๕ ส่วนให้ ๒ คน มีอำนาจเรียบเรียงขึ้น
ขายในราคาต่ำกว่าราคาประเมินได้หรือไม่

ក្នុង ក្រុម អ្នក ប្រើប្រាស់

સંગ ૨૨ સુધી નીચે મુજબના જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

(4.5.2. စာမျက်နှာမှ ပါဝင်မှု)
 စာမျက်နှာမှ ပါဝင်မှု

แบบประวัติผู้กระทำความผิด(ปท.๗)

1.ผู้กระทำความผิด	ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อาศุ.....ปี เกิดชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... แขวง.....เขต.....จังหวัด..... ผู้รับอนุญาต..... - เลขที่..... - / -
2.วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ	เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. สถานที่เกิดเหตุ.....
3.ข้อหา	ฐาน.....
4.จำนวนของกลาง	ของกลาง (1) ยึดและเก็บมา (ไม่มี) (2) อายัด (ไม่มี)
5.ผลคดี	กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ฐาน.....มาตรา..... ☒ 1.ผู้กระทำความผิดยินยอมให้ไปริบหรี่และชำระเงินค่าปรับ จำนวน.....บาท ชำระค่าปรับวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2555 หลักฐานการสั่งปรับริบหรี่ปรับ ตามบันทึกที่ - วันที่ - เดือน พ.ศ. - ☐ 2.ทนายพินาศดงไทย - ตามคดีแดงที่ -
6.งานคลังรับเงิน	วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงิน..... บาท ตามใบเสร็จเดิมที่..... เลขที่.....

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกประวัติ

ตัวอย่างหนังสือขอทราบผลค่านินทา



ที่ กข/

สำนักงานเขต.....

.....

เรื่อง ขอยทราบผลค่านินทา

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

อ้างถึง หนังสือของสำนักงานเขต.....ที่ กข...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย จานนาหนังสือที่อ้างถึง จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตฯ ได้มอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาตามร้องทุกข์กล่าวโทษ ดำเนินคดีกับ
นาย/นาง/นางสาว/บริษัท..... ความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๔ เลขที่..... มีพนักงานสอบสวนรับคำร้องทุกข์ไว้เป็นคดีอาญาที่...../.....เมื่อวันที่.....
.....ความกระตือรือร้นแล้ว นั้น

เนื่องจากระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว สำนักงานเขตฯ ขอยทราบผลค่านินทา เพื่อจัดไป
ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขของกฎหมายผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ

โทร. ๐ ๒.....

โทรสาร ๐ ๒.....

สถานที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๓	๑๖ ธ.ค. ๒๗ ๒๑.๐๐ น. มิสประจำวัน	(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง..... กำหนดให้เขียนรายงานประจำวันของวันนั้นชื่อสมาชิก แต่เวลานี้ (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....) พมาละเหตุ วันที่ได้คิดดังต่อไปนี้ ๑. คดีสามเรือนผู้ตกเรือแพมพวนคร (เจ้า)..... รวมทั้งสิ้น.....คดี ๒. คดีความพรราชนินยุติ..... รวมทั้งสิ้น.....คดี ๓. เนื้อเบรียงเพียเปื้อน.....คดี ภาษีเงิน.....บาท ๔. คดีที่ได้ลงพนักงานสอบสวน.....คดี (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการเขต (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต (.....) (ลงชื่อ).....กำนัน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้างาน (.....)

๑๓๗

ส.ค.ร.๕๕

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๑	๑๖ มี.ค. ๒๕๖ ๑๖.๓๐ น. เปลี่ยนารประจำการ และที่มีคนคดี	(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง..... เข้าเวรทำหน้าที่เปรียบเทียบคดี (ระบุชื่อ)..... เข้าเวรทำหน้าที่สอบสวน (ระบุชื่อ)..... กำหนดให้.....ทำหน้าที่เปรียบเทียบคดี ได้รับมอบหมายจาก..... ๑. ๒. ๓. ไว้จาก..... พิจารณาที่เปรียบเทียบโดย.....พิจารณา..... ทำหน้าที่เปรียบเทียบคดีครบถ้วนแล้ว ให้โอนเวรไปแต่เวรหน้า (ลงชื่อ).....ผู้กำกับสายคดี (.....) (ลงชื่อ).....พนักงานสอบสวน (.....) (ลงชื่อ).....เสมียนคดี (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....) หมายเหตุ กรณีใช้เจ้าหน้าที่ชุดเดียว ไปทำการเปลี่ยนเวรของคดีในวัน ให้ลงนามตามผู้ทำหน้าที่เปรียบเทียบปรับ และเสมียนคดีด้วย
๒	๑๖ มี.ค. ๒๕๖ ๑๖.๓๐ น. จัดสายตรวจ	(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง..... ทำหน้าที่หัวหน้าสายตรวจ ได้เรียกตรวจพนักงานเจ้าหน้าที่ และมอบหมายการกิจ โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ทำหน้าที่พนักงานสายตรวจ

สถานที่

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๓	๑๖ ธ.ค. ๕๙ ๑๕.๓๐ น. จับตัวผู้ต้องหาซึ่งขณะ เกิดเหตุที่สถานี บางเขน	(ระบุชื่อ).....และ (ระบุชื่อ)..... ภายหลังทราบว่าที่ ๓ ได้ไว้ตัว.....ผู้ต้องหาทั้งพร้อมด้วยของกลาง รถยนต์ ๑ คัน ราคาประมาณ ๕๖๐ บาท พร้อมตัวผู้ต้องหาซึ่งขณะเกิดเหตุ จากหน้า เหตุเกิดที่บริเวณหน้าวัดสวนวันจันทร์ในซอย ถนนสามเสน เขตดุสิต ขยงกล่าว นั้นได้ยื่นให้ของในตู้เก็บของรถยนต์.....แล้ว (ลงชื่อ).....เวรประจำวันปกติ (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....)
๔	๑๖ ธ.ค. ๕๙ ๑๐.๓๐ น. แจ้งข่าวตำรวจสถานี ปทุมธานี กรุงเทพมหานคร	(ระบุชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงานที่.....ตาม ขอ.....ให้.....อำเภอ..... จังหวัด.....มา.....แจ้งว่า เกิดวันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ผู้ต้องหาที่มีอยู่ขณะนั้น ขณะนั้นอำนาจตำรวจ (พลต.ต.) จึงมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่.....เนื่องจากก่อนเหตุ เกิดวันอาทิตย์ (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง (.....) (ลงชื่อ).....เวรประจำวันปกติ (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....)
๕	๑๖ ธ.ค. ๕๙ ๑๐.๕๐ น. กลับจากตรวจสถานที่ เกิดเหตุ	(ระบุชื่อ).....กลับจากการตรวจสถานที่เกิดเหตุตาม ป.จ.ว. ข้อ ๕ ของวันนี้ แจ้งว่าได้ตรวจสถานที่เกิดเหตุแล้ว ไม่พบผู้ใดซึ่งจะ บนบานเงินได้แจ้งให้ผู้แจ้งทราบแล้ว และจะได้นำตัวผู้ต้องหาต่อไป (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสถานที่เกิดเหตุ (.....) (ลงชื่อ).....เวรประจำวันปกติ (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....)

พ.ก.๕๙/๖



กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกเหนือจาก กรณีสถานที่ราชการต่าง ๆ)

จำถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยปรากฏว่ามีผู้ละเมิดมีหลักฐาน (เฉพาะ) ดังนี้.....

ต้นเกิด ความผิด

พยานหลักฐานที่ชี้แจงโดยกองฯ ข้าราชการ ข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคดี
ราชการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียด (กรณี)	ผู้เกี่ยวข้อง (กรณี)	หมายเหตุ

จำไว้ให้ฟังว่าราชการว่าผู้ละเมิดมีหลักฐานชี้แจงได้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) พยานงานบ้าน

(ลงชื่อ) พยาน

วันที่ ในจำนวนผู้เกี่ยวข้องของกรณีอื่น ๆ ดังนี้.....

ใช้วิธีทางจำคุก หรือ จำคุกแล้วแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้เกี่ยวข้องอื่น

สามารถดำเนินการได้
(ลงชื่อ) ผู้เกี่ยวข้องอื่น

(ลงชื่อ) ผู้เกี่ยวข้องอื่น

(ลงชื่อ) ผู้เกี่ยวข้องอื่น

(ลงชื่อ) ผู้เกี่ยวข้องอื่น

.....

แบบแจ้งความนำจับ คำขอรับเงินรางวัล การอนุมัติจ่ายเงินรางวัล และหลักฐานการรับเงินรางวัล
ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
ตอนที่ ๑ แบบบันทึกการแจ้งความนำจับ

สถานที่บันทึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่ เวลา.....น. นายนาง/หรือรหัสตัว.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ (ถ้ามี).....

ได้มาแจ้งความต่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น.....พนักงานสอบสวน.....

โดยเมื่อวันที่.....เวลา.....น. พบเห็นว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความ
สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กล่าวคือ.....

เหตุเกิดที่.....แขวง.....เขต.....จังหวัด.....

จึงขอให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ชักช้า และผู้แจ้งความมีความประสงค์จะขอรับเงินรางวัลตามอัตราที่กำหนด แต่ถ้าดี
เล็กเกินขนาดมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ผู้แจ้งความนำจับขอรับเงินรางวัลผู้แจ้งความนำจับ

ลายมือชื่อ.....ผู้แจ้งความนำจับ

หรือลายพิมพ์นิ้วมือขวา.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับแจ้งความ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

ตอนที่ ๒ แบบคำขอรับเงินรางวัล

ตามที่ผู้แจ้งความนำจับผู้กระทำความผิด ระงับเสียความตอนที่ ๑ กล่าวข้างต้น เมื่อวันที่.....

เวลา.....น. ข้าพเจ้ากับพวก (ถ้ามี) รวม.....คน รายละเอียดความเป็นที่กล่าวจับกุม

(ระบุชื่อ).....ที่อยู่.....

ชื่อ.....มาตรา.....

สถานที่เกิดเหตุ.....แขวง.....เขต.....จังหวัด.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๕๘ วรรค ๑ เปรียบเทียบปรับเป็นเงิน.....บาท ผู้กระทำความผิดชำระเงินค่าปรับแล้ว

เมื่อวันที่.....เขตที่เกิด.....

ข้าพเจ้าผู้จับกุมกับพวก (ถ้ามี) และผู้แจ้งความนำจับ (ถ้ามี) ขอรับเงินรางวัลตามมาตรา ๕๘ วรรค ๓

แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ลายมือชื่อ.....ผู้จับกุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือขวา.....ผู้แจ้งความนำจับ

แบบ ป.ท. ๑, ป.ท. ๒, ป.ท. ๓, ป.ท. ๖

ซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ

กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

สถานที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
เรียน ผู้อำนวยการเขต.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้ตรวจพบ
.....(ผู้กระทำผิด).....สถานประกอบการชื่อ.....
.....ประกอบกิจการ.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทร.....

ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ.....(พฤติการณ์การกระทำผิดโดยละเอียด เช่น
ลักษณะของกิจการและผู้กระทำผิดตลอดจนความร้ายแรงของการกระทำผิดเป็นอย่างไรและ
เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการอย่างไรไปบ้าง เป็นต้น)

ข้อกฎหมายของการกระทำผิด.....

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....



(ปท. ๒)

ที่ กท

สำนักงานเขต.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญพบ

เรียน

ด้วยเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบว่าท่านได้.....(ระบุรายละเอียดการกระทำที่เป็นความผิด).....
อันเป็นความผิดตามมาตรา.....ประกอบมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ระวังโทษ.....*(และเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกคำสั่งที่ กท.....ลงวันที่.....แจ้งให้ท่าน.....(ระบุตามคำสั่งให้ทำอะไร).....แต่ท่านไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว อันเป็นความผิดตามมาตรา.....ประกอบมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ระวังโทษ.....)
ซึ่งความผิดดังกล่าวนี้เป็นความผิดที่ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น/คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี) ทำการเปรียบเทียบได้

ในการนี้ จึงขอให้ท่านไปพบเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต.....ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ติดต่อในวันราชการก่อนกำหนดเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมาย หากท่านไม่ไปพบภายในเวลาที่กำหนดไว้ ทางราชการจะส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการเขต

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ฝ่ายเทคนิค

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ *ใช้เฉพาะมีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๔๕ เท่านั้น หากไม่ใช่ให้ตัดออก

(ปท. ๓)

บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

คดีที่...../.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

เจ้าหน้าที่ได้แจ้งว่าข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา.....ในข้อหา.....

.....ซึ่งมีโทษตามมาตรา.....ต้องระวางโทษ.....

.....เหตุเกิด เมื่อวันที่.....ณ.....(สถานที่เกิดเหตุ)

.....

ข้าพเจ้ารับทราบแล้ว

[] (๑) ข้าพเจ้าขอให้การรับสารภาพว่ากระทำความผิดจริง และยินยอมให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี ทำการเปรียบเทียบปรับตามที่เห็นสมควร

[] (๒) ข้าพเจ้าขอปฏิเสธว่ามีได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา

บันทึกนี้ เจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้กระทำความผิด
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้บันทึก
.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ปท.๖)



ที่ กท.....

สำนักงานเขต.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินคดีแก่.....

เรียน พนักงานสอบสวน.....(ประจำท้องที่).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสาร (หลักฐาน).....จำนวน.....ฉบับ

ด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต.....กรุงเทพมหานคร ได้ตรวจพบว่า

.....(นาย ก.).....ซึ่งอยู่ที่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้กระทำการ.....(เช่นจำหน่ายอาหารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

.....เหตุเกิดเมื่อวันที่.....ณ.....(ระบุสถานที่เกิดเหตุ).....

ซึ่งเป็นความผิดตามมาตรา...(๓๘)...และมีโทษตามมาตรา...(๗๒).....แห่งพระราชบัญญัติ

การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามเอกสารหลักฐานที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะดำเนินคดีแก่.....(นาย ก).....

ซึ่งกระทำความผิดตามกฎหมายดังกล่าว จึงมอบอำนาจให้.....(นาย ข).....เป็นผู้ร้องทุกข์

ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีแก่บุคคลดังกล่าวตลอดจนให้ข้อมูลต่างๆ และประสานงาน

กับพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการเขต

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ฝ่ายเทศกิจ

โทร.....

โทรสาร.....



คำสั่งการยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน
ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง
การกระทำความผิด

บัญชียึดหรืออายัดในอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งมีใช้ที่สาธารณสถาน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ด้วยปรากฏว่า (ระบุนาม ถ้ารู้).....

กระทำความผิดฐาน.....

อันเป็นความผิดตาม.....

พนักงานเจ้าหน้าที่จึง ☐ ยึด ☐ อายัด เอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาประมาณ (บาท)	ผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือ ผู้มีสิทธิครอบครอง	หมายเหตุ

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... ☐ เจ้าของอาคาร

☐ ผู้ครอบครอง

☐ บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะ

และอยู่อาศัยหรือทำงานในสถานที่นี้

(ลงชื่อ).....พยาน (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้ครอบครองทรัพย์สินดังกล่าว

ข้างต้นได้ทราบคำสั่งอายัดทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับทราบคำสั่งอายัด

ผลการดำเนินคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทรัพย์สินตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน



คำสั่งการยึดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ
สิ่งใด ๆ ทั้งปวงเกี่ยวกับการกระทำความผิด

บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกอาคาร หรือสถานที่สาธารณะต่าง ๆ)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ด้วยปรากฏว่า มีผู้กระทำความผิดฐาน (ระบุนาม ถ้ารู้).....

อันเป็นความผิดตาม.....

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงยึดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ สิ่งใด ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามรายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาประมาณ (บาท)	ผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือ ผู้มีสิทธิครอบครอง	หมายเหตุ

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....พยาน

ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้ครอบครองทรัพย์สินลำดับที่.....

ได้รับทราบคำสั่งยึดทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับทราบคำสั่งยึด

ผลการดำเนินคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทรัพย์สินตาม

รายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

...../...../.....

บัญชีของกลาง

วันที่	รายการ ของกลาง	จำนวน	ราคาประมาณ		ผลแห่งคำสั่งเด็ดขาด ของเรื่อง		การจำหน่าย		ลงนาม	หมายเหตุ
			บาท	สต.	โดย	ใจความ	วัน เดือน ปี	เหตุที่ จำหน่าย		

บัญชีสำรวจของกลางเพื่อจำหน่ายบัญชี ประจำงวดเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]



ประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)

เรื่อง การขายทอดตลาดของกลาง

ด้วยเจ้าหน้าที่ได้ยึดของกลางมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการและของกลางนั้นได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ผู้มีสิทธิมารับคืน แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ จึงริบของกลางตามที่แจ้งหรือประกาศนั้นเป็นของแผ่นดิน ตามบัญชีของกลางขายทอดตลาด ท้ายประกาศนี้

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดการขายทอดตลาด สิ่งของตามลำดับตั้งแต่ลำดับแรกจนหมดรายการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ณ..... โดยมีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. เป็น ประธานกรรมการ
๒. เป็น กรรมการ
๓. เป็น กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

[illegible]



ประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)
เรื่อง การขายทอดตลาดของกลาง

ด้วยเจ้าหน้าที่ได้ยึดของกลางมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการและของกลางนั้นได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วโดยไม่ทราบเจ้าของของกลางเป็นเวลาเกินกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ยึดของกลาง จึงต้องรับของกลางเป็นของแผ่นดิน ตามบัญชีของกลางขายทอดตลาด ท้ายประกาศนี้

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดการขายทอดตลาด สิ่งของตามลำดับตั้งแต่ลำดับแรกจน
หมดรายการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ณ.....
.....โดยมีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. เป็น ประธานกรรมการ
๒. เป็น กรรมการ
๓. เป็น กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	1. ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ 2. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยานยนต์ 3. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยาน 4. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยานยนต์ 5. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยาน 6. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยานยนต์ 7. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยาน 8. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยานยนต์ 9. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยาน 10. ค่าเบี้ยประกันภัยรถจักรยานยนต์		

บันทึกการขายทอดตลาด

สิ่งของขาย.....ลำดับที่.....ของประกาศ
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. เริ่มขายทอดตลาดเวลา.....น. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. มีผู้เข้าสุราประมาณ.....คน

๓. เจ้าหน้าที่จดจำนวนราคาตามลำดับ ตั้งแต่สุราครั้งแรกจนถึงราคาสูงสุด
ดังนี้ (เป็นเงินบาท).....
.....
.....

๔. ราคาสูงสุดในการขายทอดตลาดครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท

๕. นามผู้ให้ราคาสูงสุด (หรือรองลงมา).....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

๖. ผู้ให้ราคาสูงสุด (หรือรองลงมา) ได้รับสิ่งของดังกล่าวแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ให้ราคาสูงสุด (หรือรองลงมา)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. การรักษาเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดไว้แทนของกลาง

๗.๑ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลาง รักษาเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดไว้แทนของกลาง ตามระเบียบว่าด้วย
การนั้น เพื่อคืนเงินแก่ผู้มีสิทธิควรได้รับ

๗.๒ หลักฐานการนำเงินฝากคลัง (ตามใบส่งเงินเล่มที่.....เลขที่.....)
ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗.๓ ผู้ต้องหาได้ถูกดำเนินคดีถึงที่สุดแล้ว
ตามคำเปรียบเทียบ/คำพิพากษา ตามเลขคดีที่/ตามคดีหมายเลขแดงที่.....ลงวันที่.....
เจ้าของของกลางจึงขอรับเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดนั้นแทนของกลางซึ่งเป็น
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. ขั้นตอนสุดท้ายของการจำหน่ายการรักษาเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดไว้แทนของกลาง

☐ คืนให้แก่ผู้มีสิทธิควรได้รับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หรือ ☐ ส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)
เรื่อง ขायทอดตลาดของเสี้ยง่ายหรือเส้อมสภาพ

ด้วยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ ๑. (ระบุชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจจับกุม).....
๒. (ระบุชื่อผู้ร่วมทำการจับกุม).....
๓. (ระบุชื่อผู้ร่วมทำการจับกุม).....

ให้อัดสิ่งของดังต่อไปนี้ (ระบุชื่อและปริมาณสิ่งของ)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ ซึ่งผู้ต้องหา (ระบุชื่อ).....

.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

กระทำผิดฐาน.....

อันเป็นความผิดตาม (ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือพระราชบัญญัติ).....

เหตุเกิดที่.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร

เนื่องจากเป็นของสดเสี้ยง่ายหรือเก็บไว้ก็จะเส้อมสภาพหรือค่าใช้จ่ายจะเกินส่วนกับค่าแห่งของนั้น

เจ้าหน้าที่จะนำสิ่งของดังกล่าวประมูลขายทอดตลาดทันที จึงขอเชิญผู้สนใจเข้าสุ้ราคาในการประมูลขายทอดตลาด

ครั้งนี้ ณ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดประกอบด้วย

๑. เป็น ประธานกรรมการ
๒. เป็น กรรมการ
๓. เป็น กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....



กรุงเทพมหานคร
แบบคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

สำนัก.....

๑. คดีที่.....ประเภทคดี.....

๒. วันเวลารับคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ.....

๓. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ.....

๔. กล่าวหาว่ากระทำความผิดฐาน.....

๕. วันเวลาเกิดเหตุ.....

๖. เหตุเกิดที่หมู่ที่.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

๗. ชื่อผู้เสียหาย	อายุ	สัญชาติ	ที่อยู่	หมายเหตุ
๘. ชื่อผู้ต้องหา	อายุ	สัญชาติ	ที่อยู่	ผู้ต้องหามาถึงที่ทำการ พนักงานเจ้าหน้าที่
				เมื่อวันเวลา
				โดย

๙. ลงลายมือชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

๑๐. รายการทรัพย์สินที่เสียหาย (ถ้ามี).....

ชื่อสิ่งของ	ตำหนิรูป พรรณ	ราคา	ลักษณะความ เสียหาย	ได้คืนโดย	เมื่อวันที่	ลงลายมือชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ

๑๑. ลงลายมือชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

๑๒. ลงลายมือชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ข้อความช่องใดไม่มีให้ขีด

ทก.๑๑

บันทึกการเปรียบเทียบคดี

คำให้การของผู้กล่าวโทษหรือผู้จับกุม

กรุงเทพมหานคร สำนัก.....
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ได้ปฏิบัติงานจนแล้วขอให้การ
 ด้วยความสัตย์จริงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวลา.....น.
 (ชื่อ).....
 ผู้ต้องหา.....
 อันเป็นความผิดตาม.....
 เหตุเกิดที่.....ถนน.....แขวง.....
 จึงขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหา และพนักงาน
 เจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้วรับว่าถูกต้อง
 (ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....
 ผู้กล่าวโทษหรือผู้จับกุม พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เขียน
 ผู้เปรียบเทียบ

บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา

กรุงเทพมหานคร สำนัก.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....พนักงานเจ้าหน้าที่
 ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าต้องหาว่า.....
 และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วยว่า จะเปรียบเทียบปรับข้าพเจ้าเป็นเงิน
บาท (.....) ข้าพเจ้าทราบแล้วขอให้การ
 รับสารภาพ
 (ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....
 ผู้ต้องหา พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เขียน
 ผู้เปรียบเทียบ

บันทึกการเปรียบเทียบคดี

คดีเปรียบเทียบที่...../.....กรุงเทพมหานคร สำนัก.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้กล่าวหาหรือผู้จับกุม.....
 ระหว่าง.....
 ผู้ต้องหา.....
 ข้อกล่าวหา.....
 หาว่าเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 ผู้ต้องหา.....
 เหตุเกิดที่.....แขวง.....ถนน.....
 เขต.....กรุงเทพมหานคร
 ผู้ต้องหาที่มีความผิดตาม.....
 ผู้ต้องหายินยอมให้ทำการเปรียบเทียบปรับจึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหา
 เสียค่าปรับ.....บาท (.....)
 และค่าทดแทนความเสียหายแก่ผู้เสียหายเป็นเงิน.....บาท
 (.....) ผู้เสียหายและ
 ผู้ต้องหาได้ยินยอมตามคำเปรียบเทียบและได้ชำระเงินแล้ว ผู้เสียหายได้
 รับเงินค่าทดแทนความเสียหายไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....
 บันทึกนี้ได้อ่านให้ผู้ต้องหาฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ได้ให้ลงชื่อไว้เป็น
 สำคัญ
 (ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา
 (ลงชื่อ).....ผู้เสียหาย
 (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เปรียบเทียบ
 (ลงชื่อ).....ผู้เขียน

หมายเหตุ ในกรณีไม่มีค่าทดแทนให้ขีดฆ่าความตอนที่ว่าด้วยเงิน
 ทดแทนความเสียหายออกทุกแห่ง

บันทึกการเปรียบเทียบ (ชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง)

คำให้การของผู้กล่าวโทษหรือผู้จับกุม กรุงเทพมหานคร สำนัก..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง..... เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ได้ปฏิบัติงานจนแล้วขอให้การด้วยความสัตย์จริงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. (ชื่อ)..... ผู้ต้องหา..... อันเป็นความผิดตาม..... เหตุเกิดที่.....ถนน.....แขวง..... พนักงานเจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้ว รับว่าถูกต้อง (ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ)..... ผู้กล่าวโทษหรือผู้จับกุม พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เขียน ผู้เปรียบเทียบ	บันทึกการชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง คดีเปรียบเทียบที่...../.....กรุงเทพมหานคร สำนัก..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง.....ผู้กล่าวหาหรือผู้จับกุม ผู้ต้องหา ข้อกล่าวหา..... ทว่าเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ผู้ต้องหา..... เหตุเกิดที่.....แขวง.....ถนน..... เขต.....กรุงเทพมหานคร ผู้ต้องหาที่มีความผิดตาม..... ผู้ต้องหายินยอมชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง เป็นเงิน..... บาท (.....) บันทึกนี้ได้อ่านให้ผู้ต้องหาฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ได้ให้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ (ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา (ลงชื่อ).....ผู้เสียหาย (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เปรียบเทียบ (ลงชื่อ).....ผู้เขียน
บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา กรุงเทพมหานคร สำนัก..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ข้าพเจ้าต้องท้าว..... ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้การรับสารภาพและยินยอมเสียค่าปรับในอัตราอย่างสูง (ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ)..... ผู้ต้องหา พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เขียน ผู้เปรียบเทียบ	



กรุงเทพมหานคร

บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ หรือพยาน

คำให้การของ.....สำนัก.....กรุงเทพมหานคร

เป็น.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

คดีระหว่าง {ผู้กล่าวหา
.....ผู้ต้องหา

ต่อหน้า

สอบสวนที่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ (ลงให้ชัดเจนว่าอาชีพชนิดใด ถ้าเป็นข้าราชการ ให้ปรากฏว่าในหรือนอกราชการ มีเบี้ยหวัด หรือมีบำเหน็จ หรือมีบำนาญ ให้ลงตามประเภทที่ได้รับ)

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

ชื่อผู้ใหญ่บ้าน.....ชื่อกำนัน.....

อำเภอ/เขต/.....จังหวัด.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

เกี่ยวข้องเป็นอะไรกับคู่กรณี.....

ขอให้ถ้อยคำว่า.....



กรุงเทพมหานคร
บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา

คำให้การของ.....สำนัก.....กรุงเทพมหานคร
.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....
เป็น.....

คดีระหว่าง {ผู้กล่าวหา
.....ผู้ต้องหา

ต่อหน้า.....
.....
.....

สอบสวนที่.....
ชื่อ.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ (ลงให้ชัดเจนว่าอาชีพชนิดใด ถ้าเป็นข้าราชการ ให้ปรากฏว่าในหรือนอกราชการ
มีเบี้ยหวัด หรือมีบำเหน็จ หรือมีบำนาญ ให้ลงตามประเภทที่ได้รับ)
.....
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
ชื่อผู้ใหญ่บ้าน.....ชื่อกำนัน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
เจ้าพนักงานได้แจ้งแก่ข้าพเจ้าว่า ข้าพเจ้าต้องหาว่า.....
.....
.....
และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วยว่า.....
.....
.....

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It features approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, creating a series of uniform gaps for letter height. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

ใบต่อคำให้การ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕-๒๕๗๕)

ที่ กท ๘๐๐๔/๕๒๕

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๕

เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. จัดพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่รับแจ้งความและเปรียบเทียบความผิดเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ในกรณีหน่วยงานใดเห็นสมควรจะกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และหรือหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. ก็ให้กระทำได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้จัดทำคำสั่งเป็นรายเดือน และส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักเทศกิจทราบ

๒. ในกรณีประชาชนผู้พบเห็นการกระทำความผิดมาแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชาได้สั่งการให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกในสมุดรายงานประจำวัน (ทก.๕๕) ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีประชาชนผู้พบเห็นการกระทำความผิดเป็นผู้แจ้งความ ให้จดแจ้งชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่ อาชีพของผู้แจ้งความ พฤติการณ์ที่อ้างว่าเป็นความผิด วัน เวลา สถานที่ ที่พบการกระทำความผิด และให้ผู้แจ้งความลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ แล้วดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปโดยไม่ชักช้า

๓. ในกรณีประชาชนผู้พบเห็นการกระทำความผิดแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ บริเวณที่มีการกระทำความผิด หรือบริเวณใกล้เคียง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ บันทึกการแจ้งความนั้นไว้ในแบบบันทึกการแจ้งความนำจับ ตอน ๑ ท้ายบันทึกสั่งการนี้ และให้ผู้แจ้งความลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ถ้าประชาชนผู้นั้นไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุนั้นไว้แล้วดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป โดยไม่ชักช้า เมื่อได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ไปแล้วเป็นประการใด พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องกลับไปบันทึกในสมุดรายงานประจำวัน (ทก.๕๕) ไว้เป็นหลักฐาน เช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๒

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำแบบบันทึกการแจ้งความนำจับ ตอน ๑ ติดตัวไปด้วย ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่

๔. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ผลการเปรียบเทียบความผิด เหตุที่ทำให้คดีอาญาเล็กน้อย หรือเหตุที่จะต้องดำเนินคดีต่อไป ไว้ในสมุดรายงานประจำวัน (ทก.๕๕) ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีเหตุเช่นนั้น

๕. ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ดักเตือนผู้กระทำความผิด หรือสั่งให้ผู้กระทำความผิดแก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือความไม่เป็นระเบียบ หรือความไม่เรียบร้อยให้หมดไป หากผู้กระทำความผิดไม่เชื่อฟังคำดักเตือน ให้ทำการจับกุมและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๖. ในกรณีที่ได้จับกุมผู้กระทำความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการจับกุม ตามแบบท้ายบันทึกสั่งการนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย ในกรณีนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้กระทำความผิดจัดการ ลบ ล้าง กวาด เก็บ ตกแต่ง ปรับปรุง สิ่งที่เป็นความผิด มิให้ปรากฏอีกต่อไป ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้าผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติตาม ให้คดีเป็นอันเล็กน้อย แต่ถ้าไม่ยอมปฏิบัติตาม ให้ดำเนินคดีต่อไป

๗. ในการเปรียบเทียบความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ กำหนดค่าปรับที่ผู้ต้องหาจะพึงชำระ โดยพิจารณาจากความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิด เจตนา ในการกระทำความผิด ตลอดจนนโยบายและคำสั่งของกรุงเทพมหานคร และให้จัดทำบันทึก เปรียบเทียบคดีตามแบบ ทก.๑๔

ในกรณี ที่ผู้ต้องหายอมชำระค่าปรับในอัตราสูงสำหรับความผิดนั้น ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ จัดทำบันทึกการชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง ตามแบบ ทก.๑๕

ในระหว่างที่กรุงเทพมหานครยังมิได้กำหนดอัตราค่าปรับขั้นต่ำที่ผู้ต้องหาจะพึงชำระเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ บรรดาความผิดที่เกี่ยวกับการปรุงอาหาร หรือจำหน่ายสินค้าบนถนน หรือในสถานสาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ กำหนดค่าปรับในอัตราระหว่าง ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท และอัตราระหว่าง ๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท สำหรับการปรุงอาหารและขาย หรือจำหน่ายอาหาร โดยใช้ถนนหรือทางเท้าเป็นที่ตั้งโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อบริการผู้ซื้อ

ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปรียบเทียบ ให้ส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดีเพื่อฟ้องร้องต่อไป

๘. ในระหว่างที่กรุงเทพมหานครยังมิได้กำหนดระเบียบการแบ่งและจ่ายเงินค่าปรับชั้นใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับให้แก่ “ผู้แจ้ง” และ “ผู้จับกุม” และให้บันทึกการจ่ายเงินค่าปรับไว้ด้านหลังคูณับใบเสร็จรับเงินค่าปรับทุกครั้ง และถ้ามีเงินค่าปรับเหลือส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครก็ให้บันทึกไว้ด้วย

๙. ให้ทุกสำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขารายงานผลการเปรียบเทียบความผิดไปยังสำนักเทศกิจเป็นประจำทุกเดือน และให้สำนักเทศกิจรวบรวมรายงานให้กรุงเทพมหานครทราบ

๑๐. บันทึกการแจ้งความนำจับ ค่าขอรับเงินค่าปรับ การอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับ หลักฐานการรับเงินค่าปรับ และบันทึกพฤติการณ์คดีเล็กน้อย ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายบันทึกสั่งการนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา

(นายทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา

ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

พ.ศ. ๒๕๓๖

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สถานที่ทำการเปรียบเทียบให้ใช้ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานเขต ศาลว่าการเมืองพัทยา สำนักงานเทศบาล สำนักงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะทำการเปรียบเทียบ ณ ที่ใดภายในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา สุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นก็ได้ โดยให้บันทึกเหตุจำเป็นไว้ในบันทึกการเปรียบเทียบ

ข้อ ๔ การเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง ถ้ามีชื่อ ชื่อสกุล อายุ สัญชาติ ชื่อบิดามารดา อาชีพ ที่อยู่ และรายละเอียดอื่น แล้วบันทึกไว้ตามแบบบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาทำระเบียบนี้

ข้อ ๕ เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง บันทึกการเปรียบเทียบตามแบบทำระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิดความหนักเบาแห่งข้อหาและฐานะของผู้ต้องหาเป็นสำคัญ

เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับภายในกำหนดสิบห้าวันตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งเปรียบเทียบแล้ว คดีเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ข้อ ๖ ถ้าผู้ต้องหาไม่ยอมให้เปรียบเทียบปรับหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้ต้องหาต่อไป

ข้อ ๗ เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งกำหนดแล้ว ให้กรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้วแต่กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินนั้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่ไม่มีผู้แจ้งความนำจับเงินค่าปรับกึ่งหนึ่งนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา สุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำหรับเงินค่าปรับตามมาตรา ๔๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แบ่งแก่ผู้แจ้งความนำจับกึ่งหนึ่งและพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานจราจรหรือตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจรผู้จับกุมอีกกึ่งหนึ่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
(ชวลิต ยงใจยุทธ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บันทึกการเปรียบเทียบ

คดีเปรียบเทียบ...../.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าผู้ต้องหามีความผิดฐาน

ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
มาตรา.....จึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาเสียค่าปรับเป็นเงิน.....บาท
(.....)

๒. ผู้ต้องหาได้ยินยอมตามคำเปรียบเทียบและได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่
เปรียบเทียบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ต้องหา

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/

ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน

(.....)

ได้รับเงินค่าปรับจำนวน.....บาท
(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....ตอนที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

...../...../.....

กรณีไม่ยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอม
แล้วแต่ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนด
.....ได้ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษ
ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้
ต้องหาต่อไปแล้ว ตามหนังสือ

...../.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นจะทำการเปรียบเทียบ ณ สถานที่อื่น ให้บันทึกเหตุจำเป็น
ไว้ในบันทึกนี้ด้วย

บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
บัตรประจำตัวเลขที่...../.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ต้องหากระทำความผิดฐาน.....
.....
.....

เหตุเกิดที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำด้วยความเต็มใจและอาจใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิจารณาได้
.....
.....
.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งถึงสิทธิตามประมวลกฎหมายวิธี
พิจารณาความอาญามาตรา ๗ ทวิ ให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว
อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ต้องหา
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน-อ่าน
(.....)



ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ. ๒๕๓๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติรักษาความ
สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
มหาดไทย จึงประกาศกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้ดังต่อไปนี้
บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
(ชวลิต ยงใจยุทธ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ด้านหน้า

๖ ซม.	 บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ในท้องที่..... วันออกบัตร...../...../ วันหมดอายุ.....
	๙.๕ ซม.

ด้านหลัง

๖ ซม.	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่ง เครื่องแบบข้าราชการ หรือเครื่องแบบ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๓ x ๔ ซม.	เลขที่..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
	ลายมือชื่อผู้ถือบัตร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		
	ตราท้องถิ่น	
๙.๕ ซม.		

มีตราสำนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นประทับที่มุมรูป

สำเนา



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๖๕๖/๒๕๔๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เพื่อให้มีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติรักษา
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติรักษา
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๙๘/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๓๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับบรรดาความ
ผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ. ๒๕๓๕ ในพื้นที่สำนักงานเขตหรือสำนักงานเขตสาขา ซึ่งตนสังกัด

๒.๑ ผู้อำนวยการเขต

๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๒.๓ หัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒.๔ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒.๕ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค

๒.๖ หัวหน้างานเทคนิค

๒.๗ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานปกครอง สังกัดฝ่ายเทศกิจ ทุกสำนักงานเขต หรืองานเทศกิจ ทุกสำนักงานเขต
สาขา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๐

(ลงชื่อ) ขจิต ชุปัญญา

(นายขจิต ชุปัญญา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รักษาราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๒๓๗/๒๕๓๕

เรื่อง การอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ด้วยมาตรา ๔๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติให้ค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบ ให้แบ่งแก่ผู้แจ้งตามมาตรา ๕๑ กึ่งหนึ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงานจราจร ตำรวจ ที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ผู้จับกุมอีกกึ่งหนึ่ง

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าปรับจากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ)

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา

(นายทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทคนิค โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๑๘๐๒

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๕

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

ตามที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกสำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขา
รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อตกลงระหว่างกรุงเทพมหานครกับกรมตำรวจ ตามแบบ
รายงานแบบที่ ๖ ให้สำนักเทคนิคทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน นั้น

เนื่องจากการรายงานดังกล่าว เป็นการรายงานผลการดำเนินคดีความผิดตาม
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๐๓
ซึ่งได้ยกเลิกไปแล้วโดยพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและได้ให้อำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นและ
พนักงานเจ้าหน้าที่ จับกุมและเปรียบเทียบปรับได้เอง ดังนั้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนิน
คดีตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงให้ยกเลิกการรายงานตามแบบรายงาน แบบที่ ๖ และให้
รายงานตามแบบรายงานที่กำหนดขึ้นใหม่ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้สำนักเทคนิคทราบ
ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยให้เริ่มรายงานตั้งแต่วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

สำหรับอัตราค่าปรับตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะต้อง
ทำการเปรียบเทียบโดยกำหนดค่าปรับไม่ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีฐานความผิดและ
อัตราโทษตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ) ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยู่ธยา
(นายทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยู่ธยา)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

บัญชีฐานความผิดและอัตราโทษตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	เจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคารไม่ดูแลรักษาความ สะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับ อาคาร หรือบริเวณอาคาร	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๒.	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษา ความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติด กับตลาด	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๓.	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใด ของตลาด ไม่รักษาความสะอาด บริเวณตลาดที่ตนครอบครอง	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๔.	ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือ เจ้าของตลาดไม่รักษาความ สะอาดทางเท้า หรือบริเวณ ตลาด	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๕.	เจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคารปล่อยปละละเลยกระถาง ต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็น เจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เหี่ยว แห้งหรือรกร้าง หรือปล่อยให้มี สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถาง ต้นไม้หรือบริเวณภายนอกอาคาร	มาตรา ๘(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๖.	เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน ปล่อยปละละเลยให้มีต้นไม้ หรือ ธัญพืชที่ต้นปลูกไว้ หรือที่ขึ้นเอง ในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือ มีสภาพกรูกรัง หรือมีสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้ หรือในบริเวณที่ดินของตน	มาตรา ๘(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐	
๗.	อาบน้ำหรือชักล้างสิ่งใด ๆ บนถนน หรือในสถานสาธารณะ	มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐	
๘.	อาบน้ำหรือชักล้างสิ่งใด ๆ บริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้	มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐	
๙.	โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว ในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับ หนังสืออนุญาต	มาตรา ๑๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๑๐.	ขีด เขียน พ่นสี หรือกระทำ การใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพ หรือรูปรอยใด ๆ ที่กำแพง ติดกับถนน บนถนน ที่ต้นไม้ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของ อาคารที่อยู่ติดกับถนน	มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๑๑.	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราาย สิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใด ไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าว ตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระเจายกลง บนถนน	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๑๒.	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุก สัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือ สิ่งอื่นใด ไม่ป้องกันทำให้ น้ำมันรั่วไหลลงบนถนน	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๑๓.	ปล่อยสัตว์ นำสัตว์ หรือจูง สัตว์ไปตามถนน หรือเข้าไป ในบริเวณที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้	มาตรา ๑๔(๑)	๕๐๐	๒๐๐	
๑๔.	ปล่อยให้สัตว์ถ่ายมูลบน ถนนและมีได้ขจัดมูลดังกล่าว ให้หมดไป	มาตรา ๑๔(๒)	๕๐๐	๒๐๐	
๑๕.	ล้างรถยนต์ รถจักรยาน- ยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนน หรือสถานสาธารณะ และ ทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน	มาตรา ๑๕	๒,๐๐๐	๕๐๐ ๒๐๐	-รถยนต์ -รถจักร ยานยนต์ หรือ ล้อเลื่อน
๑๖.	ใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของ ถนนเป็นสถานที่ซ่อม เปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือ ติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน	มาตรา ๑๖	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	
๑๗.	กระทำการด้วยประการ ใด ๆ ให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย	มาตรา ๑๗(๑)	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	
๑๘.	จอดหรือขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน บนทางเท้า	มาตรา ๑๗(๒)	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๕๐๐	-รถยนต์ - รถจักร ยานยนต์ หรือ ล้อเลื่อน

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๑๙.	ทิ้ง วาง หรือกองซาก รถยนต์บนถนนหรือสถาน สาธารณะ	มาตรา ๑๘	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	
๒๐.	ตั้ง วาง กองวัตถุใด ๆ บน ถนน	มาตรา ๑๙	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๒๑.	ปรุงอาหาร ขาย หรือ จำหน่ายสินค้าบนถนน หรือ ในสถานสาธารณะนอก บริเวณประกาศผ่อนผัน	มาตรา ๒๐ (๑)	๒,๐๐๐	๕๐๐ ๒๐๐	-ตั้งโต๊ะ, เก้าอี้ -หาบเร่ -แผงลอย ทั่ว ๆ ไป
๒๒.	ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อน เป็นที่ปรุงอาหาร เพื่อขาย หรือจำหน่ายบนถนน หรือ ในสถานสาธารณะนอก บริเวณประกาศผ่อนผัน	มาตรา ๒๐ (๒)	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๕๐๐	-รถยนต์ -ล้อเลื่อน
๒๓.	ขายหรือจำหน่ายสินค้าซึ่ง บรรทุกบนรถยนต์ หรือรถ จักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน บนถนน หรือในสถาน สาธารณะ	มาตรา ๒๐ (๓)	๒,๐๐๐	๕๐๐ ๒๐๐	- รถยนต์ - รถจักร ยานยนต์ หรือ ล้อเลื่อน
๒๔.	ผู้อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่ หรือผู้นั่งซ้อนท้ายรถจักรยาน ยนต์ซื้อสินค้าที่ขาย หรือ จำหน่ายบนถนน หรือใน สถานสาธารณะ	มาตรา ๒๑	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๒๕.	จูง ไหล่ หรือต้อนสัตว์ลงไป ในทางน้ำซึ่งปิดประกาศ ห้ามไว้	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๒๖.	เทหรือทิ้ง กรวด หิน ดิน เลน ทราย หรือเศษวัตถุ ก่อสร้างลงในทางน้ำหรือ กองไว้ หรือกระทำให้การ ใด ๆ ให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือ ตกลงในทางระบายน้ำ	มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๒๗.	เจ้าของร้านอาหาร ซึ่งจัด สถานที่บริการลูกค้าได้ขณะ เดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒๐ คน ไม่ จัดส้วมที่ต้องด้วยสุลักษณะ	มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	- ปรับราย วันอีกวันละ ๑๐๐ บาท ตลอดเวลา ที่ไม่ปฏิบัติ ตาม
๒๘.	เจ้าของสถานบริการ จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ ก๊าซสำหรับยานพาหนะ ไม่จัดส้วมที่ต้องด้วย สุลักษณะ	มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	- ปรับราย วันอีกวันละ ๑๐๐ บาท ตลอดเวลา ที่ไม่ปฏิบัติ ตาม
๒๙	ทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือ สิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูก หญ้าหรือต้นไม้ซึ่งราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ	มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๐.	โค่นต้นไม้ ตัด เติบ หรือ กระทำการใด ๆ ที่น่าจะเป็น อันตรายแก่ต้นไม้ในที่ สาธารณะ หรือสถานสาธารณะ	มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๓๑.	ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปใน บริเวณที่ราชการ หรือรัฐ วิสาหกิจได้ปลูกหญ้าหรือ ต้นไม้ และปิดประกาศหรือ ปักป้ายห้ามไว้	มาตรา ๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๓๒.	ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะ ลงในที่สาธารณะหรือสถาน สาธารณะ	มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๓.	เท ปล่อย หรือระบาย อุจจาระหรือปัสสาวะ จาก อาคาร หรือยานพาหนะลงใน ทางน้ำ	มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๓๔.	บ้วน หรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สิ่งน้ำมูก เทหรือทิ้งสิ่งใด ๆ ลงบนถนนหรือบนพื้นรถ หรือพื้นเรือโดยสาร	มาตรา ๓๑ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๕.	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ในสถานสาธารณะนอก ภาชนะ หรือในที่ที่ราชการส่วน ท้องถิ่นจัดไว้	มาตรา ๓๑ (๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๖.	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ลงบนที่สาธารณะ	มาตรา ๓๒ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๗.	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดิน ของตนมีสิ่งปฏิกูล หรือ มูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่ สาธารณะ	มาตรา ๓๒ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๓๘.	เท หรือทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย น้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใด ลงบนถนน หรือในทางน้ำ	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐	
๓๙.	เทหรือระบายอุจจาระหรือ ปัสสาวะจากอาคารหรือยาน พาหนะลงในที่สาธารณะหรือ ในสถานสาธารณะ	มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๔๐.	ทำให้โคม่ไฟ ป้าย ศาลาที่ ปัก ม่านัง ส้วม หรือสิ่งอื่นใด ที่ราชการทำไว้เพื่อสาธารณ- ชนเกิดความเสียหายหรือใช้ ประโยชน์ไม่ได้	มาตรา ๓๕	๒,๐๐๐	๕๐๐	
๔๑.	ปิ่นป้าย นั้ง หรือขึ้นไปบน รั้ว กำแพง ต้นไม้ หรือสิ่ง ค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ	มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐	
๔๒.	ยืน นั้ง หรือนอนบนราว สะพานสาธารณะ	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐	
๔๓.	นอนในที่สาธารณะ	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐	
๔๔.	เล่นว้าว ฟุตบอล ตะกร้อ หรือกีฬาบนถนนในสถาน สาธารณะหรือส่วนใดส่วน หนึ่งของสถานสาธารณะที่มี ประกาศห้ามไว้	มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐	
๔๕.	ติด ตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ ไม่ใช้การวางไว้เพียงชั่วคราว	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่าง ต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๔๖.	ติด ตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน การอนุญาต	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๔๗.	ติด ตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใด ๆ ที่อาคารใน ลักษณะสกปรกรุงรัง หรือ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ ประชาชนอาจเห็นได้จากที่ สาธารณะ	มาตรา ๔๐	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๔๘.	เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ใน ระยะ ๒๐ เมตร จากขอบทาง เดินรถที่มีผิวจราจรกว้าง ไม่ต่ำกว่า ๘ เมตร ปลอมให้ อาคารนั้นสกปรกรุงรัง	มาตรา ๔๑	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๔๙.	ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ประกาศของเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นที่ห้ามเข้า หรือคงอยู่ ในสถานสาธารณะ	มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐	
๕๐.	ผู้ขับซึ่รถทำให้มูลสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทรา ยมูลฝอย หรือน้ำมันตกหล่น ปลิวฟุ้งกระจาย หรือรั่วไหล ลงบนถนน	มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐	

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบปรับ

๑. กรณีจะเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าที่กำหนดนี้ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒. หากมีการกระทำความผิดในครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อ ๆ ไป ควรเปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม

๓. กรณีหาบเร่-แผงลอยที่กระทำความผิดหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานคร กำหนดไว้ เช่น ขายในวัน หรือช่วงเวลาทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดขาย หรือขายในจุด กวดขันพิเศษ ให้เปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๔๑๐

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ และผู้อำนวยการเขต

ด้วยปรากฏว่า ในการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด เป็นเหตุให้เกิดคดีค้างที่สถานีตำรวจนครบาลท้องที่เป็นจำนวนมาก

กรุงเทพมหานครและกองบัญชาการตำรวจนครบาล จึงได้จัดให้มีการประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๓๗ กำหนดแนวทางปฏิบัติและเร่งรัดการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคารและมีมติดังนี้

๑. ก่อนการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สำนักงานเขตดำเนินการ

๑.๑ ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า ใครเป็นผู้กระทำความผิด ถ้ารู้ตัวผู้กระทำความผิด ให้ระบุให้ชัดเจน

๑.๒ ตรวจสอบว่า การกระทำความผิดอยู่ในเขตอำนาจความรับผิดชอบของสถานีตำรวจนครบาลใด ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลนั้น

๑.๓ กรณีมีคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ผู้กระทำความผิดกระทำการใดๆ ให้ส่งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งนั้น ๆ ของผู้กระทำความผิดให้พนักงานสอบสวนด้วย

๑.๔ เมื่อรวบรวมหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้ส่งเรื่องให้งานเทศกิจตรวจสอบก่อน

๒. การแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ให้มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพบการกระทำความผิดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์

๓. เมื่อพนักงานสอบสวนรับแจ้งความร้องทุกข์แล้ว ให้สำเนาหนังสือแจ้งความร้องทุกข์และใบรับคำร้องทุกข์ พร้อมหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ให้สำนักเทศกิจทราบ เพื่อสำนักเทศกิจจะได้รวบรวมรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามบันทึกศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๓/๑๑๘๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ บันทึก ที่ กท ๘๐๐๒/๒๐๔๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๓๔ บันทึก ที่ กท ๘๐๐๒/๒๔๒๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๔ และบันทึก ส่วนมาก ที่ กท ๐๑๐๐/๒๕๑๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๓๖ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ) ประเสริฐ สมะลาภา
(นายประเสริฐ สมะลาภา)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๖๑๓๗๐)

ที่ กท ๘๐๐๔/๑๗๖๑

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ปัญหาข้อบกพร่องและแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการโยธา , ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๔๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๒๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามนโยบายในการที่จะควบคุมการปฏิบัติงานในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้เพื่อเป็นการลดมลภาวะและให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมตลอดถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องการป้องกันมลภาวะที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารสูง นั้น

จากการตรวจสอบอาคารของคณะทำงานเฉพาะกิจ พบปัญหาและข้อขัดข้องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาการบริหารงานภายในองค์กรและการประสานงานระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- สำนักการโยธาจัดส่งใบอนุญาตพร้อมแผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้างให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบล่าช้า เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตไม่สามารถตรวจสอบอาคาร และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายได้ทันเหตุการณ์
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (นายตรวจ) ทั้งสำนักการโยธาและสำนักงานเขตไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากนายตรวจไม่ทำการตรวจสอบอาคารและรายงานทุก ๆ ๑๕ วัน
- การบริหารงานภายในสำนักงานเขตไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ บางสำนักงานเขตมอบหมายหน้าที่การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ฝ่ายโยธาแต่ฝ่ายเดียว มิได้มอบหมายให้ฝ่ายเทศกิจมีบทบาทในการควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วย จึงเป็นเหตุให้การบังคับการตามกฎหมายเป็นไปด้วยความล่าช้า เช่น การบังคับการห้ามมิให้ผู้ประกอบการและบริวารเข้าไปในอาคารหรือใช้สอยอาคาร ซึ่งต้องอาศัยกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจเข้าตมจริงมิให้ผู้ใดผู้หนึ่งเข้าไปในอาคารที่ก่อสร้าง เป็นต้น

๒. ปัญหาด้านกฎหมาย บางสำนักงานเขตยังมีความเข้าใจในข้อกฎหมายเกี่ยวกับ ขั้นตอนและวิธีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ชัดเจน ทำให้คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น เคลือบคลุม ข้ามขั้นตอนไม่ครบถ้วน เช่น ออกคำสั่งให้ระงับการก่อสร้างแล้วไม่ออกคำสั่งให้ แก่ไข หรือออกคำสั่งให้แก้ไข แต่ไม่ได้ระบุว่าให้แก้ไขอาคารส่วนใดหรือแก้ไขอย่างไร หรือ ไม่ออกคำสั่งห้ามเข้าหรือใช้สอยอาคาร เป็นต้น

๓. ปัญหาทางด้านเทคนิคอันได้แก่ วิธีการสร้างสิ่งป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุตก หล่น ผู้ประกอบการใช้วัสดุประเภทแตกต่างกัน เช่น ตาข่าย ผ้าใบ ผ้าพลาสติก กระสอบถุงปุ๋ย และวิธีการติดตั้งก็แตกต่างกัน เช่น บางรายติดตั้งไว้ภายในอาคาร บางรายติดตั้งไว้ภายนอก อาคารโดยมีนั่งร้านและติดกับตัวอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากประกาศกรุงเทพมหานครในเรื่องการ สร้างสิ่งป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุตกหล่น (ฉบับเดิม) ไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจน ทำให้ผู้ประกอบการ กับเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่ละเขตใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในการบังคับการให้เป็นไปตาม กฎหมาย

๔. ปัญหาอื่น ๆ

- ปัญหาทางสังคม ได้แก่ ความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับผลกระทบ จากการก่อสร้าง เช่น การจราจร ความปลอดภัยในร่างกาย ชีวิต ทรัพย์สิน สุขภาพจิต ที่เป็น ผลกระทบจากแสง เสียงรบกวนในการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนมลพิษจาก อากาศ ดิน และน้ำ เป็นต้น

- ปัญหาทางเศรษฐกิจ การชะลอตัวของความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของ ประเทศในภาพรวม ส่งผลกระทบต่อการลงทุนของนักลงทุนในธุรกิจการก่อสร้างเช่นเดียวกัน เช่น ปัญหาความล่าช้าในการหาแหล่งเงินทุน ปัญหาแรงงาน และปัญหาการตลาด เป็นต้น

- ปัญหาการเมือง เกิดจากความไม่มีเสถียรภาพของรัฐบาล และความเสื่อม ศรัทธาของประชาชนเป็นผลกระทบต่อผู้ประกอบการด้านนี้ เพราะขาดความเชื่อถือและขาด ความเชื่อมั่นในการวางแผนการลงทุน โครงการใหญ่ ๆ ในระยะยาว

ฉะนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนดมาตรการและวิธีการแก้ไขดังต่อไปนี้

๑. ให้นำการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการบริหารและควบคุมให้เป็นไปตาม กฎหมาย โดยให้สำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขาเร่งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการ ปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๙ เรื่องกำหนดหลัก เกณฑ์ในการก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภค เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ผู้ประกอบการตระหนักถึง ความรับผิดชอบที่ต้องมีต่อสังคม รวมตลอดถึงบทกำหนดโทษที่ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับ

๒. ให้สำนักงานโยธาส่งใบอนุญาตพร้อมแผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบแปลนให้สำนักงานเขตเจ้าของพื้นที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สำนักงานโยธาได้ออกใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร

๓. ให้สำนักงานโยธาและสำนักงานเขตกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบอาคารให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลทุก ๗ ๑๕ วัน

๔. เมื่อผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งให้ผู้กระทำความผิดระงับการก่อสร้างอาคาร และผู้กระทำความผิดฝ่าฝืนคำสั่งฯ ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งห้ามมิให้บุคคลใดใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร หากมีการฝ่าฝืนให้ใช้วิธีการจับกุมผู้กระทำความผิดโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๙๐ วรรคสอง อันเป็นมาตรการที่ได้ผลดีที่สุด

๕. ในกรณีตรวจพบการกระทำความผิดให้พิจารณาดำเนินคดีกับวิศวกรสถาปนิก ผู้ควบคุมงาน รวมตลอดถึงแจ้งพฤติกรรมของวิศวกร สถาปนิกผู้นั้นให้คณะกรรมการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือคณะกรรมการประกอบวิชาชีพสถาปนิก กระทรวงมหาดไทย พิจารณาลงโทษต่อไป

๖. เมื่อส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดี พยานผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (เจ้าหน้าที่) ต้องไปประสานงานกับพนักงานสอบสวนอย่างใกล้ชิดในการให้ถ้อยคำรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ

๗. เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบและควบคุมเพื่อเป็นการเข้มงวดกวดขันให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างจริงจังทุกขั้นตอน

๘. กรณีการก่อสร้างอาคารรายใหม่ ให้สำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่แรกเริ่ม

๙. ให้สำนักงานเขตใช้มาตรการในการลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังต่อเจ้าหน้าที่ที่ละเลยการปฏิบัติการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๑๐. ให้สำนักงานเขตมอบหมายให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เพื่อให้การบังคับการตามกฎหมายได้ผลอย่างจริงจัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

ประภาภัทร นิยม

(นางประภาภัทร นิยม)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทคนิค โทร. ๔๖๕๖๒๖๙)

ที่ กท ๘๐๐๓/๑๑๘๕

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ยกเลิกการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครในการเปรียบเทียบคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุกสำนักงานเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขาทุกสาขา

ด้วยปรากฏว่าคณะกรรมการกฤษฎีกา (ที่ประชุมใหญ่กรรมการร่างกฎหมาย) ได้วินิจฉัยว่า เมื่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗๔ ได้บัญญัติให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี พนักงานเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครจึงไม่อาจใช้อำนาจเปรียบเทียบคดีความผิด ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเปรียบเทียบคดีเป็นไปโดยถูกต้อง ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายจึงให้ยกเลิกหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจเปรียบเทียบคดีความผิด ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามนัยบันทึกที่ กท ๘๐๐๐/๑๘๓๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๑ ข้อ ๑.๒, ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ และให้ทุกสำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขาถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ระงับการใช้อำนาจเปรียบเทียบคดีอาญา ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๒) บรรดาคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่มีอยู่หรือที่จะมีต่อไปให้ทุกสำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขา ดำเนินการร้องทุกข์และส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ดำเนินคดี พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานการตรวจพบการกระทำผิด
- (๒) แผนผังสถานที่เกิดเหตุ
- (๓) ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้าย หรือรื้อถอนอาคาร (ถ้ามี)
- (๔) รายชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ผู้ดำเนินการหรือผู้ควบคุมงาน (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว) และสำเนาทะเบียนบ้าน

(๕) สำเนาโฉนดที่ดิน

(๖) คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ที่สั่งให้ระงับการก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้าย หรือให้รื้อถอนอาคาร หรือให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯลฯ

(๗) ภาพถ่ายอาคารที่กระทำผิด

(๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ) พลตรี จำลอง ศรีเมือง

(จำลอง ศรีเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๒๐๔๒

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๓๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีบันทึกที่ กท ๘๐๐๓/๑๑๘๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ สั่งการให้ยกเลิกหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามนัยบันทึกที่ กท ๘๐๐๐/๑๘๓๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๑ ข้อ ๑.๒, ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ พร้อมทั้งให้ระงับการใช้อำนาจเปรียบเทียบคดีอาญาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ดำเนินคดี นั้น

เพื่อให้การร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงให้สำนักเทศกิจ สำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขาถือปฏิบัติดังนี้

๑. ในการร้องทุกข์ ให้สำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขาแจ้งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแก่การกระทำผิดพอสมควร เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน ดังนี้

๑.๑ วันที่กระทำความผิดหรือตรวจพบการกระทำความผิด และสถานที่ที่มีการกระทำความผิด

๑.๒ ชื่อผู้กระทำความผิด ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ ให้ระบุฐาณะดังกล่าวไว้ให้ชัดเจน และถ้านิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิด ให้ร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่นิติบุคคลและผู้เป็นกรรมการ หรือผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๓ ข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับการกระทำความผิดพอสมควร เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนว่ามีการกระทำความผิดอย่างไรเกิดขึ้น

๑.๔ ถ้าการกระทำความผิดนั้นเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย์ อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่าเช่าซื้อ ขายหรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทน ซึ่งอาคารใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ไม่ว่าในลักษณะหนึ่งลักษณะใด และถ้าผู้กระทำความผิดเป็นผู้ดำเนินการตามมาตรา ๖๙ ให้แจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ให้ปรากฏด้วย

๒. เพื่อเป็นการกำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต และ
เขตสาขาในเรื่องนี้ ให้สำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขาส่งสำเนาหนังสือ
ร้องทุกข์ ใบรับคำร้องทุกข์ให้สำนักเทศกิจพิจารณาภายใน ๓ วัน นับแต่วันร้องทุกข์
เทศกิจเห็นว่าคำร้องทุกข์ของสำนักงานเขตหรือสำนักงานเขตสาขาไม่ครบถ้วนอย่างไร
อาจเห็นเพื่อปลัดกรุงเทพมหานคร จะได้สั่งการให้ดำเนินการร้องทุกข์เพิ่มเติมให้
ครบถ้วนต่อไป โดยให้สำนักเทศกิจพิจารณาและเสนอความเห็นต่อปลัด
กรุงเทพมหานครภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องจากสำนักงานเขตหรือสำนักงานเขตสาขา

(ลงชื่อ) ทงต๋อ กล้วยไผ่ ณ อัยธยา
(นายทงต๋อ กล้วยไผ่ ณ อัยธยา)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคนิค (กองวิชาการและแผนงาน โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๑๒๑๐๕

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แนวทางการดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฯ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุกเขต

ด้วยคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ร.ต.ต. เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ) ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด (เรื่อโทไชยศ วิฑูรานุพงษ์) และผู้แทนกรมตำรวจ (พล.ต.ต. จงรัก จุฑานนท์) ได้มีมติในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ระเบียบวาระที่ ๗ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ และมอบหมายให้สำนักเทคนิคแจ้งให้ทุกสำนักงานเขตทราบ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติดังนี้

๑. การดำเนินคดีกรณีผู้ต้องหาเป็นนิติบุคคล

๑.๑ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ เช่น การเคหะแห่งชาติ, การประปานครหลวง ความรับผิดชอบของผู้แทนนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนนิติบุคคล โดยได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบของนิติบุคคลตามกฎหมายเฉพาะที่ได้จัดตั้งขึ้น ตัวอย่างเช่น การเคหะแห่งชาติ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้ให้อำนาจการเคหะแห่งชาติ วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของการเคหะฯ ไว้ ดังนั้นการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงต้องดำเนินการกับผู้รับมอบอำนาจจากการเคหะฯ ตามระเบียบดังกล่าว ในฐานะส่วนตัว นอกเหนือจากที่ได้ดำเนินคดีกับการเคหะฯ ในฐานะนิติบุคคลไว้อีกส่วนหนึ่งแล้ว

๑.๒ นิติบุคคลที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ห้างหุ้นส่วน จำกัด, บริษัท จำกัด, บริษัท มหาชน จำกัด ความรับผิดชอบของผู้แทนนิติบุคคล ในทางอาญาไม่สามารถมอบอำนาจให้แทนกันได้ เพราะเป็นเรื่องเฉพาะตัว การดำเนินคดีกับ กรรมการหรือผู้จัดการของนิติบุคคล ตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ ให้ ดำเนินคดีกับกรรมการหรือผู้จัดการของนิติบุคคลที่ระบุในหนังสือบริคณห์สนธิ ตัวอย่างเช่น บริษัท สินเจริญการเคหะ จำกัด จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีจำนวน กรรมการของบริษัทฯ ตามหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน ๑๐ คน ดังนั้นการดำเนินคดี กับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงต้องดำเนินการกับ กรรมการทุกคน ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะมีข้อเท็จจริงเป็นอย่างอื่นรวม อยู่ด้วยในฐานะส่วนตัวนอกเหนือจากที่ได้ดำเนินคดีกับ บริษัท สินเจริญการเคหะ จำกัด ใน ในฐานะนิติบุคคลไว้อีกส่วนหนึ่งแล้ว

๒. การรวบรวมข้อเท็จจริงในคดี เอกสารพยานหลักฐาน ข้อหา หรือฐานความผิด และตัวผู้กระทำผิดเพื่อแจ้งความกล่าวโทษกับพนักงานสอบสวนให้ดำเนินการรวบรวมให้ ครบถ้วน สอดคล้องตามแนวทางการส่งสำนวนความผิดตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารฯ ให้คณะ กรรมการเปรียบเทียบคดีที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) สุพจน์ ไพบูลย์
 (นายสุพจน์ ไพบูลย์)
 ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

**แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒
ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๗๔ พิจารณา**

เนื่องจากพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๒๖ กำหนดให้มี คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี

ฉะนั้น เพื่อให้การส่งสำนวนสอบสวนและการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ในความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปโดยถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร เห็นสมควรกำหนดแนวทางการส่งสำนวนสอบสวนจากพนักงานสอบสวนไปยังคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานครและการพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานสอบสวนต้องส่งสำนวนการเปรียบเทียบให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ต้องหาแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ (มาตรา ๗๔ วรรคท้าย)

๒. สำนวนการเปรียบเทียบต้องมีความเห็นของพนักงานสอบสวนโดยชัดแจ้งว่าผู้ต้องหาที่ยอมให้เปรียบเทียบ ไม่มีการกระทำความผิดในข้อหาหรือฐานความผิดที่ผู้กระทำความผิดต้องได้รับโทษปรับเป็นรายวันรวมอยู่ด้วย เช่น มีกรณีการกระทำความผิดฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ไม่ระงับการก่อสร้างอาคาร หรือไม่รู้รื้อถอนอาคาร (มาตรา ๗๔ วรรค ๒) ซึ่งเป็นความผิดที่ไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการฯ ที่จะสั่งเปรียบเทียบปรับเป็นรายวันและจะต้องส่งพนักงานอัยการพิจารณาดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓. ในสำนวนคดี ต้องปรากฏรายละเอียดการสอบสวน ดังนี้

๓.๑ ข้อเท็จจริงในการกระทำความผิด

๓.๒ บุคคลที่ตามกฎหมายและหรือข้อเท็จจริงต้องถือว่าเป็นผู้ร่วมในการกระทำความผิด เช่น เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ผู้ดำเนินการ (ผู้รับเหมาก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงานและต้องดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดดังกล่าวให้ครบทุกข้อหาและตัวผู้กระทำความผิดด้วย (มาตรา ๗๑)

๓.๓ กรณีนิติบุคคลกระทำความผิด กรรมการหรือผู้จัดการของนิติบุคคลที่ต้องร่วมรับผิดชอบตามกฎหมายคือ บุคคลทุกคนที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะมีข้อเท็จจริงเป็นอย่างอื่นรวมอยู่ด้วย (มาตรา ๗๒)

๓.๔ หากมีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม (มาตรา ๔๐, ๔๑, ๔๒) ต้องมีการสอบสวนในข้อเท็จจริงของคำสั่งโดยละเอียดว่าเป็นอย่างไร ที่ไหน เมื่อใด และการส่งคำสั่งให้ผู้กระทำความผิดดำเนินการครบขั้นตอนตามมาตรา ๔๗ ทวี หรือไม่ (โดยให้มีหลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ใบเหลือง) และหลักฐานภาพถ่ายการปิดประกาศคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่เกิดเหตุแนบไปในสำนวนด้วย สำหรับกรณีหลักฐานไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ใบเหลือง) สูญหาย ให้แนบหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนของทางราชการไปแทน) รวมทั้งผู้กระทำความผิดได้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวหรือมีการอุทธรณ์คำสั่งนั้นหรือไม่อย่างไร (มาตรา ๖๖ ทวิ , มาตรา ๖๗)

๓.๕ ประเภทของอาคารที่กระทำความผิด ใช้ในกิจการใด (มาตรา ๗๐)

๓.๖ รายงานการสอบสวนเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (แบบ ค.๑๔๗-ต.๘๕)

๓.๗ บันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบปรับของผู้ต้องหา (ตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด)

๔. ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเบื้องต้นให้สำนวนคดีเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในข้อ ๑-๓ ก่อนรับไว้เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการฯ หากสำนวนคดีใดดำเนินการไว้ไม่ถูกต้องให้ประสานกับพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องก่อนรับไว้เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๕. สำนวนคดีใดที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติเปรียบเทียบคดีแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้พนักงานสอบสวนทราบมติคณะกรรมการฯ ภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการตามมติต่อไป ส่วนสำนวนให้พนักงานสอบสวนมาติดต่อขอรับคืนจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน ๓๐ วัน

๖. เมื่อได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ แล้วผลเป็นประการใด ให้พนักงานสอบสวนแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบด้วย และให้ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการเปรียบเทียบตามมติของคณะกรรมการฯ ในการประชุมทุกครั้ง

ลงนามคณะกรรมการ		
สุทิน สังข์มงคล	เรือโทไชยศ วิบุธานุพงษ์	พล.ต.ต. จงรัก จุฑานนท์
(นายสุทิน สังข์มงคล) รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรุงเทพมหานคร	(ไชยศ วิบุธานุพงษ์) อัยการพิเศษฝ่าย สำนักงานคุ้มครองสิทธิและ ช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ ประชาชน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด	(จงรัก จุฑานนท์) รองผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๓๐๘๐/๒๕๓๕

เรื่อง มอบหมายการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๕ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงมอบหมายการเปรียบเทียบสำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวให้ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้างานเทศกิจ เปรียบเทียบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) ร้อยเอก กฤษณา อรุณวงศ์ ณ อยุธยา
(กฤษณา อรุณวงศ์ ณ อยุธยา)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นมอบหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับ ที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควร เปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๑	ความผิดฐานฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่ง ออกตามมาตรา ๖	ปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๖๘	๖,๐๐๐	
๒	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ตามมาตรา ๑๗ โดยไม่มีเหตุหรือ ข้อแก้ตัวอันสมควร	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับตาม มาตรา ๗๐	๑,๒๐๐	
๓	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครซึ่งออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ นอกจากที่บัญญัติไว้ ในมาตรา ๒๐ (๕) , ๓๒ (๒) , ๓๕ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๔๐ (๒) หรือ (๓) หรือ มาตรา ๓๗ หรือมาตรา ๔๓	ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๓ วรรคสอง	๓,๐๐๐	
๔	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้จัดการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือจัดการ อย่างอื่นตามความจำเป็น เพื่อมิให้ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ ตามมาตรา ๒๑	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควร เปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๕	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ย้ายสินค้า เครื่องเรือน หรือสัมภาระออกจาก อาคาร หรือให้จัดสิ่งของใหม่ เพื่อมิให้ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ หรือให้กำจัด สัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรค ตามมาตรา ๒๒	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๖	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับเหตุ รำคาญที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในที่ หรือทางสาธารณะ ตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๗	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับเหตุ รำคาญ ในสถานที่เอกชน ตามมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๘	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งห้ามใช้หรือ ยินยอมให้ใช้สถานที่เอกชน ซึ่งเกิด เหตุรำคาญและอาจเกิดอันตรายอย่าง ร้ายแรงต่อสุขภาพ ตามมาตรา ๒๘ วรรคสาม	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควร เปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๙	ความผิดฐานขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๗ วรรคสอง หรือมาตรา ๒๘ วรรคสอง	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๑๐	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามประกาศ ของรัฐมนตรี ตามมาตรา ๒๔ วรรค สอง	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และปรับอีกไม่ เกินวันละ ๕๐๐ บาท ตลอดเวลา ที่ยังฝ่าฝืน ตาม มาตรา ๗๕	๖๐๐ และปรับวัน ละ ๓๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ ยังฝ่าฝืน	
๑๑	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ กำหนดในใบอนุญาต ตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือมาตรา ๔๑ วรรคสาม	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๖	๑,๒๐๐	
๑๒	ความผิดฐานจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๗	๑,๒๐๐	
๑๓	ความผิดฐานฝ่าฝืนประกาศ ตาม มาตรา ๔๒ (๑)	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๗	๑,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควร เปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๑๔	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อกำหนดของ กรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องการ ขายของในตลาด ตามมาตรา ๓๖ หรือ	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๘	๖๐๐	
	ความผิดฐานฝ่าฝืนประกาศของเจ้า พนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๒ (๒) หรือ	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๘	๖๐๐	
	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อกำหนดของ กรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๔๓	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๘	๖๐๐	
๑๕	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามหนังสือ เรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือ ไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือ ขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๔	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ ตาม มาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๑๖	ความผิดฐานไม่แสดงหนังสือรับรอง การแจ้งไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตามมาตรา ๔๔	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๒	๓๐๐	
	ความผิดฐานไม่แจ้งการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ซึ่งหนังสือรับรอง การแจ้งภายในกำหนดเวลา ตาม มาตรา ๕๐	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๒	๓๐๐	

ลำดับ ที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควร เปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๑๗	ความผิดฐานไม่แสดงใบอนุญาตไว้ ณ สถานประกอบกิจการ ตามมาตรา ๕๗	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๓	๓๐๐	
	ความผิดฐานไม่แจ้งการสูญหาย ถูก ทำลาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญของ ใบอนุญาต ภายในกำหนดเวลา ตาม มาตรา ๕๘	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๓	๓๐๐	

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

๑. กรณีมีเหตุอันสมควรที่จะเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ข้าง
ต้น ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒. หากมีการกระทำความผิดในครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อไป ควรเปรียบเทียบปรับ
ให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๔๖๔

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓

เรื่อง แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุกเขต

ด้วยคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ประชุมคณะกรรมการ ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๔๓ และได้พิจารณาระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ โดยพิจารณาเห็นว่าสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่สำนักงานเขตดำเนินการและส่งให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบคดี มักจะดำเนินการและดำเนินคดีไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนและทุกข้อหา ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่มีการออกคำสั่งให้หยุดประกอบกิจการและไม่ดำเนินคดีข้อหาฝ่าฝืนคำสั่งหรือดำเนินคดีแต่ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนคำสั่งซึ่งผู้กระทำผิดต้องได้รับโทษปรับเป็นรายวันตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณาเปรียบเทียบคดีให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดได้จึงมีมติที่ประชุม

- ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ (กองวิชาการและแผนงาน สำนักเทศกิจ) ตรวจสอบสำนวนคดีก่อนนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้มีการดำเนินคดีให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนและทุกข้อหาตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งกรณีที่มีการกระทำผิดฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้มีรายละเอียดจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนระบุไว้ให้ชัดเจนด้วย โดยให้มีการแนบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนประกอบไว้ในสำนวนด้วย หากสำนวนคดีใดดำเนินการไม่ครบถ้วนดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ คินสำนวนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน

- ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำแนวทางและจัดทำบันทึกเวียนแจ้ง
แนวทางการส่งสำนวนคดีให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบคดีให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยในแนวทางให้ระบุกรณีที่มีการเปรียบเทียบปรับไป
แล้ว ให้สำนักงานเขตตรวจสอบต่อไปว่ายังมีการกระทำผิดอยู่อีกหรือไม่ หากยังกระทำผิดอยู่
ให้ออกคำสั่งใหม่ ตามมาตรา ๔๕ เพื่อให้หยุดประกอบกิจการ หากไม่หยุดให้ตรวจสอบจำนวน
วันที่ฝ่าฝืน จัดทำเอกสารตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานและให้ดำเนินคดีต่อไปทางศาล โดยให้เจ้า
หน้าที่เกี่ยวข้องระบุในหนังสือนำเสนอพนักงานสอบสวน ขอให้พนักงานสอบสวนและพนักงาน
อัยการดำเนินการต่อไป โดยขอให้ศาลใช้วิธีการเพื่อความปลอดภัย ตามประมวลกฎหมาย
อาญา ให้ผู้กระทำผิดหยุดประกอบอาชีพที่เป็นเหตุการกระทำผิดต่อไปและให้มีการลงโทษ
ปรับเป็นรายวันตามกฎหมายกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ตาม
แนวทางปฏิบัติในการส่งสำนวนคดี ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แนบมา

(ลงชื่อ) ประเสริฐ สมะลาภา
(นายประเสริฐ สมะลาภา)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

แนวทางปฏิบัติในการส่งสำนวนคดีให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ตามมาตรา ๘๕ ได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีมีอำนาจเปรียบเทียบ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง แต่ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบให้ดำเนินคดีต่อไป ฉะนั้นจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ดังต่อไปนี้

๑. กรณีฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจพบว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการเขตทราบ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดี

๒. กรณีฝ่ายเทศกิจตรวจพบหรือสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ฝ่ายเทศกิจรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน หากพบว่ามีอาการผิดจริง ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑

๓. การดำเนินคดี ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดีดังนี้

๓.๑ ให้ฝ่ายเทศกิจเรียกผู้กล่าวหามาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริง โดยทำเป็นบันทึกตามแบบพิมพ์ที่ใช้ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ (ทก.๒๒ บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษหรือพยาน) และให้สอบถามในประเด็น

(๑) รับราชการตำแหน่งหน้าที่อย่างไร

(๒) ชื่อ ตาหนิ รูปพรรณของผู้ต้องหา และฐานะความเป็นอยู่ของผู้ต้องหา เป็นอย่างไร

(๓) เหตุเกิดที่ใด เมื่อใด ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร ลักษณะของกิจการมีขนาดใด ความร้ายแรงของการกระทำผิดเป็นอย่างไร ผู้ต้องหาเคยกระทำความผิดมาแล้วกี่ครั้ง

(๔) มีการฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร หากมีการฝ่าฝืนต้องดำเนินคดีกรณีฝ่าฝืนคำสั่งให้ครบถ้วน โดยให้ระบุจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนให้ชัดเจนด้วย

(๕) การกระทำของผู้ต้องหายังเป็นความผิดฐานอื่นอีกหรือไม่

๓.๒ ให้ฝ่ายเทศกิจมีหนังสือเรียกผู้ต้องหามาให้ถ้อยคำ หรือแจ้งข้อเท็จจริง โดยทำเป็นบันทึกตามแบบพิมพ์ที่ใช้ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ (ทก.๒๓ - บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา) และให้สอบถามในประเด็น

- (๑) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
- (๒) รายละเอียดแห่งข้อเท็จจริงที่ถูกกล่าวหา เป็นอย่างไร ผู้ต้องหาเคยถูกดำเนินคดีมาแล้วกี่ครั้ง ความร้ายแรงของการกระทำผิดเป็นอย่างไร
- (๓) กรณีผู้ต้องหาให้การรับสารภาพให้บันทึกคำให้การของผู้ต้องหาประกอบคำสารภาพไว้ด้วย

๓.๓ ให้ฝ่ายเทคนิคจรรยาบรรณการสอบสวน โดยทำเป็นบันทึกตามแบบพิมพ์ที่ใช้ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ (ทก.๒๑ - รายงานการสอบสวน) โดยให้ปรากฏข้อเท็จจริง และความเห็นเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๔ ให้ฝ่ายเทคนิครวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบสำนวนไว้ดังนี้

- (๑) รายงานการตรวจพบการกระทำผิดและรายงานการตรวจสอบจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- (๒) ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง (ถ้ามี)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ต้องหา
- (๔) คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- (๕) บันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบ
- (๖) หลักฐานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ในกรณีผู้ต้องหายินยอมและให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเปรียบเทียบ ให้บันทึกคำยินยอมของผู้ต้องหาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และส่งเรื่องเพื่อดำเนินการไว้ใน ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณาต่อไป

๕. ในกรณีผู้ต้องหาไม่ยินยอมให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเปรียบเทียบ หรือยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ฝ่ายเทคนิคส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น มอบหมาย จะได้มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ดำเนินคดีกับผู้ต้องหาทางศาลต่อไป

๖. ในกรณีที่มีการเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหาไปแล้วตามที่คณะกรรมการฯ ได้เปรียบเทียบหรือตามคำพิพากษาของศาล ให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบต่อไปว่ายังมีการกระทำผิดอยู่อีกหรือไม่ หากยังมีการกระทำผิดอยู่ ให้ดำเนินการออกคำสั่งตามมาตรา ๔๕ อีกครั้ง เพื่อให้แก้ไขหรือหยุดประกอบกิจการ หากมีการฝ่าฝืนให้ตรวจสอบจำนวนวันที่ฝ่าฝืนจัดทำรายงานการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานและให้รวบรวมพยานหลักฐานดำเนินคดีต่อไปทางศาล โดยให้ระบุในหนังสือนำส่งพนักงานสอบสวน ขอให้พนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการดำเนินการต่อไป โดยขอให้ศาลใช้วิธีการเพื่อความปลอดภัยตามประมวลกฎหมายอาญา ให้ผู้กระทำผิดหยุดประกอบอาชีพที่เป็นเหตุกระทำผิดต่อไปและให้มีการลงโทษปรับเป็นรายวันตามที่กฎหมายกำหนดด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักอนามัย โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๔๑ ต่อ ๓๐๐-๔)

ที่ กท ๒๐๐๓/๑๓๓๒

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕

เรื่อง คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ เรื่องการเปรียบเทียบปรับ
และการดำเนินคดี

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีหนังสือ ที่ สธ ๐๗๑๖/๖๕๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๕ ส่งประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพิ่มเติม คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี และแจ้งผลการหารือในประเด็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการกำหนดระวางโทษในข้อกำหนดของท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามสำเนาหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส ๐๐๑๗/๑๑๐๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๔ เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพิ่มเติม เป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข คือผู้อำนวยการสำนักอนามัย ผู้อำนวยการกองอนามัยสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต

๒. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ เรื่อง เปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ได้กำหนดบทนิยามของ “เจ้าหน้าที่สาธารณสุข” “ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” “เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินคดี” และ “ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี” โดยกำหนดขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี กำหนดแบบ ปท.๑ ถึง ปท.๗ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินคดี

๓. สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตอบข้อหารือของกรมอนามัยเกี่ยวกับการกำหนดระวางโทษในข้อกำหนดของท้องถิ่นว่า

๓.๑ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลจะออกข้อกำหนดของท้องถิ่น โดยกำหนดระวางโทษาให้ต่ำกว่าบทบัญญัติในหมวด ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่ได้ และจะกำหนดระวางโทษาปรับเกินกว่าหนึ่งพันบาทหรือห้าร้อยบาทแต่ละกรณีไม่ได้ เพราะไม่ขัดด้วยบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจที่จะเปรียบเทียบในความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๓.๓ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะออกข้อกำหนดของท้องถิ่นไม่จำเป็นต้องกำหนดระวางโทษปรับไว้ด้วย เพื่อมิให้เกิดการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบ
ปรับและการดำเนินคดี ได้กำหนดขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดีไว้อย่าง
ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี กรณีที่มีการกระทำความผิด
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งเป็นคำแนะนำต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามคำแนะนำของ
คณะกรรมการสาธารณสุขดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข
ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

(ลงชื่อ) **อุดมศักดิ์ สังข์คุ้ม**
(นายอุดมศักดิ์ สังข์คุ้ม)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอนามัย (กองอนามัยสิ่งแวดล้อม โทร. ๐๒๒๔๘ ๕๗๔๑ ต่อ ๓๐๐-๔)

ที่ กท ๒๐๐๓/๒๐๔๘

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๕

เรื่อง คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับ และการดำเนินคดี

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรื่องเดิม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีหนังสือที่ สธ ๐๗๑๖/๖๕๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๕ ส่งประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพิ่มเติม คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี และแจ้งผลการหารือในประเด็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการกำหนดระวางโทษในข้อกำหนดของท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามสำเนาหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส ๐๐๑๗/๑๑๐๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๔ เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ข้อเท็จจริง ๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพิ่มเติม เป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขคือ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ผู้อำนวยการกองอนามัยสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต

๒. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ เรื่อง เปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ได้กำหนดบทนิยามของ “เจ้าหน้าที่สาธารณสุข” “ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” “เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินคดี” และ “ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี” โดยกำหนดขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี กำหนดแบบ ปท.๑ ถึง ปท.๗ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินคดี

๓. สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตอบข้อหารือของกรมอนามัยเกี่ยวกับการกำหนดระวางโทษในข้อกำหนดของท้องถิ่นว่า

๓.๑ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลจะออกข้อกำหนดของท้องถิ่นโดยกำหนดระวางโทษให้ต่ำกว่าบทบัญญัติในหมวด ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่ได้ และจะกำหนดระวางโทษปรับเกินกว่าหนึ่งพันบาทหรือห้าร้อยบาทแต่ละกรณีไม่ได้ เพราะไม่ขัดด้วยบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจที่จะเปรียบเทียบในความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๓.๓ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะออกข้อกำหนดของท้องถิ่นไม่จำเป็นต้องกำหนดระวางโทษปรับไว้ด้วย เพื่อมิให้เกิดการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อพิจารณา สำนักงานมายพิจารณาแล้วเห็นว่า คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ได้กำหนดขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดีไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี กรณีที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นคำแนะนำต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงเห็นควรนำเรียนเพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในการดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ ก่อนที่จะเวียนแจ้งเรื่องทั้ง ๓ เรื่อง ให้ทุกสำนักงานเขตทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบต่อไป

(ลงชื่อ) กฤษณ์ หิรัญรัศ

(นายกฤษณ์ หิรัญรัศ)

เห็นชอบตามเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานมาย

เรียน ผว. กทม.

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ) สมัคร สุนทรเวช

(นายสมัคร สุนทรเวช)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) อุดมศักดิ์ สังข์คุ้ม

(ลงชื่อ) ประพันธ์ กิตติสิน

(นายอุดมศักดิ์ สังข์คุ้ม)

(นายประพันธ์ กิตติสิน)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข
ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔
เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

ตามมติการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข ครั้งที่ ๒๕-๓/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ให้ออกคำแนะนำแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ (๔) จึงออกคำแนะนำแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อการปฏิบัติเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี กรณีที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เกิดขึ้นในเขตราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ข้อ ๑ ในคำแนะนำนี้

“เจ้าหน้าที่สาธารณสุข” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขโดยมิได้เป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข

“ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- (๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) ปลัด หรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สำหรับในเขต อบจ. และ อบต.
- (๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

“ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี” หมายความว่า

(๑) คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด และผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจจังหวัด มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (เป็นหนังสือ) มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในคดีความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง

ข้อ ๒ เมื่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง พบการกระทำความผิด ให้รวบรวมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี อันประกอบด้วย

(๑) รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (แบบ ปท.๑) หรือแบบตรวจแนะนำ (๓ ตอน)

(๒) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด (ถ้ามี)

(๔) หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด เช่น ใบทะเบียนการค้า หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทะเบียนใบอนุญาต การสอบสวนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ การสอบถามจากผู้อยู่รอบข้าง แล้วแต่กรณี

(๕) ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.๗) ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดครั้งแรก

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย

(๑) หากเห็นว่าความผิดเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ (แบบ ปท.๒)

(๒) หากเห็นว่าข้อมูลและหลักฐานไม่เพียงพอ หรือไม่มีความผิดตามกฎหมาย ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ (ในข้อ ๒) ที่ส่งเรื่องมา เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสียใหม่

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาพบตามกำหนดในหนังสือเรียก (แบบ ปท.๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามข้อ ๘

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดมาพบตามหนังสือเรียก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.๓) ซึ่งจะมีผลเป็น ๒ กรณีคือ

กรณีที่ ๑ ผู้กระทำความผิดยินยอมรับสารภาพว่ากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ และข้อ ๗

กรณีที่ ๒ ผู้กระทำความผิดปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามข้อ ๘

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนสอบสวนเอกสาร เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีความผิดที่ต้องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (ในเขตต่างจังหวัด) พิจารณา ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้น แจ้งเรื่องตามแบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท.๔) ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๗ ถ้าผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีเห็นว่าผู้ต้องหาไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้ทำการเปรียบเทียบปรับตามแบบเปรียบเทียบคดี (กำหนดค่าปรับ) (แบบ ปท.๕) และเมื่อผู้กระทำความผิดเสียค่าปรับแล้ว ให้ออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐานด้วย และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบอัตราค่าปรับที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีกำหนด ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ตามข้อ ๘ ต่อไป

ข้อ ๘ ในการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท.๖) กรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาตามกำหนดในหนังสือเรียกตัวตามข้อ ๔ หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหาตามข้อ ๕ กรณีที่ ๒ หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับตามที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับกำหนดตามข้อ ๖ หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีมีความเห็นว่าสมควรดำเนินคดี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคดีที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท.๖) โดยให้ขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่อง และดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือ คดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.๗)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) วินัย วิริยะกิจจา
(นายวินัย วิริยะกิจจา)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคนิค (กองบังคับการเทคนิค โทร. ๐ ๒๔๖๖ ๑๓๗/๐)

ที่ กท ๘๐๐๔/๕๓๗/๘

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๕

เรื่อง การดำเนินการกับผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยกรุงเทพมหานครได้มีหนังสือที่ กท ๘๐๐๔/๖๕๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๓ ขอรื้อถอนคณะกรรมการกฤษฎีกา กรณีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามมาตรา ๔๗ ทวิ ให้เจ้าของอาคารซึ่งก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตและบุกรุกที่สาธารณะ

คณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือที่ นร. ๐๖๐๖/๓๓๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕ แจ้งผลการพิจารณาข้อหาดังกล่าว มีใจความโดยสรุปได้ดังนี้

“ที่ดินที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคารเป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นที่สาธารณประโยชน์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ที่ดินแปลงดังกล่าวยอมเป็นที่สาธารณประโยชน์แล้ว การที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารในที่ดิน จึงเป็นการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรุงเทพมหานครควรดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่มีเจตนารมณ์ที่จะบังคับมิให้ผู้ใดก่อสร้างอาคารหรือสิ่งใดลงในที่ดินที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน บังคับกับกรณีดังกล่าวได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในการดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสามารถออกคำสั่งให้เจ้าของหรือผู้บุกรุกครอบครองอาคาร รื้อถอนอาคารออกไปจากที่สาธารณประโยชน์ ในกรณีที่กรุงเทพมหานครทราบชื่อของบุคคลที่บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ แต่ไม่อาจหาผู้มีอำนาจของบุคคลดังกล่าวได้ หรือไม่ทราบชื่อของบุคคลดังกล่าว กรุงเทพมหานครสามารถแจ้งคำสั่งโดยการปิดคำสั่งไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากยังไม่มีกรรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างภายในกำหนดสิบห้าวันนับตั้งแต่วันออกคำสั่ง กรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ก็สามารถรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นได้”

ในการนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาดังกล่าวแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ นร.๐๖๐๖/๓๓๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕ และสำเนาบันทึกที่ กท ๘๐๐๔/๔๗๐๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๕ ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ธีรชัย กำลังาม

(นายธีรชัย กำลังาม)

ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคนิค (กองบังคับการเทคนิค โทร. ๐ ๒๕๖๖ ๑๓๗/๐)

ที่ กท ๘๐๐๔/๔๗๐๗

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรื่องเดิม

๑. สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะมีบันทึก ที่ กท ๙๐๒๓/๘๐๕๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ ขอรื้อสำนักเทคนิค กรณีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการส่งคำสั่งดังกล่าวให้เจ้าของอาคารประมาณ ๑๙ ราย ซึ่งก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตและบุกรุกที่สาธารณะ บริเวณซอยราชบุรีบูรณะ ๑ ถนนราชบุรีบูรณะ แขวงราชบุรีบูรณะ เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑.๑ กรณีทราบชื่อเจ้าของอาคารผู้ฝ่าฝืน เมื่อตรวจสอบภูมิสำเนาของบุคคลดังกล่าวในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นปรากฏว่ามีชื่อบุคคลหลายรายซ้ำกับชื่อเจ้าของอาคารที่ฝ่าฝืน ในการนี้สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะจะต้องส่งคำสั่งให้แก่บุคคลซึ่งมีชื่อซ้ำกันกับเจ้าของอาคาร ณ ภูมิสำเนาของบุคคลนั้นทุกรายหรือไม่

หากภายหลังปรากฏว่า บุคคลรายใดไม่ใช่ผู้กระทำผิดจะมีผลทางกฎหมายให้สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะต้องรับผิดชอบอย่างไร หรือไม่

๑.๒ กรณีที่ทราบชื่อเจ้าของอาคารผู้ฝ่าฝืน แต่เมื่อตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏชื่อของบุคคลดังกล่าว และภูมิสำเนาของบุคคลนั้นในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะจะออกคำสั่งโดยไม่ระบุชื่อ กล่าวคือ ใช้คำว่า “ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ” แทนได้หรือไม่

๑.๓ กรณีเป็นบ้านว่าง ไม่ทราบชื่อผู้อยู่อาศัยแน่นอน สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะจะออกคำสั่งโดยไม่ระบุชื่อ กล่าวคือ ใช้คำว่า “ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ” แทนได้หรือไม่

๒. กรุงเทพมหานครได้มีหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๐๓๗ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ขอรื้อคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓. คณะกรรมการ ฯ ได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๓๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓ เชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครไปชี้แจงข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๓ ต่อมาคณะ-
กรรมการ ฯ ได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๓ แจ้ง
กรุงเทพมหานครทราบว่า กรณีที่หารือมาเป็นปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายควบคุม
อาคาร ไม่ใช่วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง จึงไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ ฯ ที่จะ
พิจารณาให้ความเห็นได้ (แต่กรุงเทพมหานครอาจนำเรื่องดังกล่าวหารือต่อคณะกรรมการ
ชุดอื่น ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกได้)

๔. กรุงเทพมหานครได้มีหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๖๕๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน
๒๕๔๓ เรียนเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ขอรื้อแนวทางปฏิบัติตามพระราช-
บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๕. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๒๗๘ ลงวันที่
๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครไปร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องนี้
ในวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔ ซึ่ง นายโกสิน เทศวงษ์ ผู้อำนวยการกองบังคับการเทศกิจ
สำนักเทศกิจ ร่วมกับ นายศุภกิจ ภัทรลาภ นายช่างโยธา ๖ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต
ราชบุรีบูรณะ เป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่
๗) ซึ่งมี นายสรเสรีญ ไกรจิตติ เป็นประธาน

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๓๓๘ ลงวันที่
๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๔ แจ้งผลการพิจารณาข้อหาดังกล่าว ดังนี้

“คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาปัญหาดังกล่าว โดยมีผู้แทน
กรุงเทพมหานครเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า ที่ดินแปลงที่เกิด
ปัญหาการบุกรุกของประชาชนดังกล่าว เดิมมี นายน้อย อุดมจรรยา และนางจิมลัม จิวา
ลักษณะ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ต่อมานายน้อย และนางจิมลัม ได้จดทะเบียนแบ่งที่ดินไว้ใน
โฉนดที่ดินว่า แบ่งหักที่ดินให้เป็นถนนเจริญนคร โดยมีเนื้อที่ ๔-๓-๕๑ ไร่ มีสภาพเป็นที่
รกร้างว่างเปล่า เนื่องจากกรุงเทพมหานครไม่ได้เข้าไปใช้ประโยชน์ที่ดินดังกล่าวในทันที
ประชาชนจึงเข้าบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารเป็นแฟ้มพักชั้นเดียวประมาณ ๓๐ ราย ปัจจุบัน
ทายาทของผู้ที่ซื้อที่ดินได้ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อขอคืนที่ดินดังกล่าว ซึ่งศาลอุทธรณ์มีคำพิพากษา
ว่าโจทก์ไม่มีอำนาจฟ้อง และคดียังอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลฎีกา กรุงเทพมหานครเห็นว่า
เมื่อมีปัญหาโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดินเกิดขึ้น จึงไม่ควรนำประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔
ที่ให้อำนาจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดออกคำสั่งให้รื้อสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่ในที่สาธารณะมาใช้
บังคับน่าจะใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ที่ให้อำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งรื้อถอนอาคารที่ก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตแทน แต่ก็เกิดปัญหาเกี่ยวกับการไม่สามารถแจ้งคำสั่งตามมาตรา ๔๗ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กรุงเทพมหานครจึงได้ขอหารือปัญหาตามมาตรา ๔๗ ทวิ ดังกล่าว

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาประเด็นข้อหารือของ กรุงเทพมหานครประกอบกับข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าที่ดินที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคารเป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะยังไม่เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นในทันทีก็ตาม ที่ดินแปลงดังกล่าวย่อมเป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์แล้ว การที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารในที่ดิน จึงเป็นการบุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรุงเทพมหานครสมควรดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่มีเจตนารมณ์ที่จะบังคับมิให้ผู้ใดก่อสร้างอาคารหรือสิ่งใดลงในที่ดินที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันบังคับกับการณดังกล่าวได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะควบคุมความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ในการดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์ดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสามารถออกคำสั่งให้เจ้าของหรือผู้บุกรุกครอบครองอาคาร รื้อถอนอาคารออกไปจากที่ดินสาธารณะประโยชน์ ในกรณีที่กรุงเทพมหานครทราบชื่อของบุคคลที่บุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์ แต่ไม่อาจหาภูมิสำเนาของบุคคลดังกล่าวได้ หรือไม่ทราบชื่อของบุคคลดังกล่าว กรุงเทพมหานครสามารถแจ้งคำสั่งโดยการปิดคำสั่งไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากยังไม่มีกรรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันออกคำสั่งกรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจดูแลรักษาที่ดินสาธารณะประโยชน์ ก็สามารถรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นได้”

ข้อกฎหมาย

ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ มีใจความสำคัญโดยสรุปดังนี้

“ข้อ ๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าได้มีการก่อสร้างอาคารหรือปลูกปลูกสิ่งใด ๆ ลงในที่ดินในแม่น้ำ ลำคลอง อันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือเป็นที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันหรือรุกเข้าไปในที่ดินดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดินรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งสถานที่นั้นตั้งอยู่ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไปตรวจสถานที่นั้นๆ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจแล้วเห็นว่าสถานที่ซึ่งปลูกสร้างอาคารหรือปลูกปลูกสิ่งใด ๆ ลงเป็นที่ดินหรือแม่น้ำลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือเป็นที่ประชาชน

ใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยแนชตัดปราศจากสงสัย ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งให้บุคคลผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ให้รื้อถอนไปให้พื้นที่อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือในกรณีที่ไม่ปรากฏตัวผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองก็ให้ปิดคำสั่งนั้นไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ออกคำสั่งนั้นแล้ว ยังไม่มีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นออกไป ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดิน จัดการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ในการนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจขายโดยวิธีที่เห็นสมควรซึ่งทรัพย์สินที่รื้อถอนหรืออยู่ในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้นำความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ มาใช้บังคับแก่เงินที่ขายทรัพย์สินนั้นได้โดยอนุโลม”

ฯ ล ฯ

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

สำนักเทศกิจพิจารณาแล้ว เห็นว่าเนื่องจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ใช้อำนาจตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ดังกล่าว จึงเห็นควรนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาดังกล่าว เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักเทศกิจจะได้เวียนแจ้งสำนักงานเขตทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)

ธวัชชัย กำลังงาม

(นายธวัชชัย กำลังงาม)

ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

เรียน ผอ.กกค.

พิจารณาเสนอ

(ลงชื่อ) สุทธิชัย วรรณสนธิ์

(นายสุทธิชัย วรรณสนธิ์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องนี้ คณะกรรมการ
กฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ที่ดินแปลง
ที่กรุงเทพมหานครขอหาเรื่องนี้ เจ้าของที่ดินได้มีเจตนา
อุทิศให้เป็นสาธารณะประโยชน์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เมื่อ มีประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคาร
กรุงเทพมหานครสมควร ดำเนินการขับไล่โดยอาศัย
อำนาจตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ซึ่งการใช้
อำนาจตามประกาศคณะปฏิวัตินี้ดังกล่าว เป็นอำนาจของ
ผ.กท. ดังนั้น จึงเห็นควรนำเรียน ผ.กท. เพื่อ
โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามที่ สนท.เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ธรรมรัตน์ มุกมีคำ
(นายธรรมรัตน์ มุกมีคำ)
นิติกร ๖ ฝ่ายวิชาการ
กองกฎหมายและคดี

เรียน ผอ.กกค.

เห็นควรนำเรียน ผ.กท. เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ
ตาม สนท.เสนอตามบันทึกที่ กท ๔๐๐๔/๔๗๐๔
ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๕
เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) รักษา สุทิน
(นายรักษา สุทิน)
นิติกร ๗ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
กองกฎหมายและคดี

เรียน ป.กท.

เพื่อโปรดนำเรียน ผ.กท. ให้ความเห็นชอบตามที่
สนท. เสนอต่อไปด้วย
อนึ่ง เรื่องนี้ได้มีคำพิพากษาศาลฎีกาตัดสินแล้วว่าที่ดินดัง
กล่าวเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน โดยแท้ไม่มี
สิทธิใด ๆ ในที่ดินพิพาทและพิพาทชายก

ฟ้องโจทก์ รายละเอียดปรากฏตามสำเนา
ศาลฎีกาที่แนบเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) สมชาย ดาวแสงสว่าง
(นายสมชาย ดาวแสงสว่าง)
ผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี

เรียน ผ.กท.
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็น
ชอบตามที่ สนท.เสนอ

(ลงชื่อ) สุทธิชัย วรรณสฤษฎ์
(นายสุทธิชัย วรรณสฤษฎ์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัด
กรุงเทพมหานคร

เห็นชอบตามเสนอ

(ลงชื่อ) สมัคร สุนทรเวช
(นายสมัคร สุนทรเวช)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่ นร ๐๖๐๖/๓๓๘



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓๔๔/๑๔ ถนนสามเสน
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕

เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๖๐๖/๒๗๘
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การดำเนินการของกรุงเทพมหานครในกรณี
ที่ประชาชนสร้างอาคารบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ขอหารือปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ขอให้กรุงเทพมหานคร
แต่งตั้งผู้แทนไปชี้แจงข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาข้อหาดังกล่าว และมีความเห็น
ปรากฏตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ได้ส่งมาด้วยนี้ อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีกาได้แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบตามระเบียบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์
(ศาสตราจารย์พิเศษชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์)
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

กองพัฒนาวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๐๔๕๑-๘ ต่อ ๑๑๔-๑๑๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๘๑
www.krisdika.go.th

บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
เรื่อง การดำเนินการของกรุงเทพมหานครในกรณีที่ประชาชนสร้างอาคาร
บุกรุกที่สาธารณประโยชน์

กรุงเทพมหานครได้มีหนังสือที่ กท ๘๐๐๔/๖๕๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๓ ขอหารือปัญหาข้อกฎหมายความว่า ได้มีประชาชนก่อสร้างอาคารบุกรุกที่สาธารณะซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร โดยกรุงเทพมหานครประสงค์จะใช้อำนาจในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นกับเจ้าของอาคารและแจ้งคำสั่งตามมาตรา ๔๗ ทวิ โดยปิดคำสั่งดังกล่าว ณ อาคารที่มีการฝ่าฝืนและส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ภูมิลำเนาของเจ้าของอาคารตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน กรุงเทพมหานครจึงขอหารือเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีทราบชื่อเจ้าของอาคารที่ฝ่าฝืน เมื่อตรวจสอบภูมิลำเนาของเจ้าของอาคารในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์เพื่อส่งคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ปรากฏว่ามีชื่อบุคคลหลายรายซ้ำกับชื่อเจ้าของอาคารที่ฝ่าฝืน กรุงเทพมหานครจะต้องส่งคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้แก่บุคคลซึ่งมีชื่อซ้ำกันกับเจ้าของอาคาร ณ ภูมิลำเนาของบุคคลนั้นทุกรายหรือไม่ และหากภายหลังปรากฏว่าบุคคลรายใดไม่ใช่ผู้กระทำผิด จะมีผลทางกฎหมายให้กรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบอย่างไร หรือไม่

๒. กรณีทราบชื่อเจ้าของอาคารที่ฝ่าฝืน แต่ไม่ปรากฏชื่อและภูมิลำเนาของบุคคลนั้นในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ กรุงเทพมหานครจะออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยไม่ระบุชื่อบุคคลนั้น และใช้คำว่า “ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ” แทนได้หรือไม่

๓. กรณีที่เป็นบ้านว่างและไม่ทราบชื่อผู้เป็นเจ้าของอาคารแน่นอน กรุงเทพมหานครจะออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยไม่ระบุชื่อบุคคลนั้น และใช้คำว่า “ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ” แทนได้หรือไม่

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาปัญหาดังกล่าว โดยมีผู้แทน กรุงเทพมหานครเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า ที่ดินแปลงที่เกิด ปัญหาการบุกรุกของประชาชนดังกล่าว เดิมมีนายน้อย อุดมจรรยา และนางจิมลิ้ม จิวา-ลักษณะ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ต่อมานายน้อยและนางจิมลิ้มได้จดทะเบียนแบ่งที่ดินไว้ใน โฉนดที่ดินว่าแบ่งหักที่ดินให้เป็นถนนเจริญนคร โดยมีเนื้อที่ ๔-๓-๔๑ ไร่ มีสภาพเป็นที่รกร้าง ว้างเปล่า เนื่องจากกรุงเทพมหานครไม่ได้เข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวในทันที ประชาชน จึงเข้าบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารเป็นเพิงพักชั้นเดียวประมาณ ๓๐ ราย ปัจจุบันทายาทของ ผู้ อุทิศที่ดินได้ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อขอคืนที่ดินดังกล่าว ซึ่งศาลอุทธรณ์มีคำพิพากษาว่าโจทก์ไม่มี อำนาจฟ้องและคดียังอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลฎีกา กรุงเทพมหานครเห็นว่าเมื่อมี ปัญหาโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดินเกิดขึ้น จึงไม่ควรนำประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่ให้ อำนาจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดออกคำสั่งให้หรือสั่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่ในที่สาธารณะมาใช้บังคับ นำมาใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่ให้ อำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งรื้อถอนอาคารที่ก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตแทน แต่ก็เกิด ปัญหาเกี่ยวกับการไม่สามารถแจ้งคำสั่งตามมาตรา ๔๗ ทวิ^๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กรุงเทพมหานครจึงได้ขอหารือปัญหาตามมาตรา ๔๗ ทวิ ดังกล่าว

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาประเด็นข้อหารือของ กรุงเทพมหานคร ประกอบกับข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่า ที่ดินที่ประชาชนบุกรุกเข้า ไปปลูกสร้างอาคารเป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นสาธารณะประโยชน์เพื่อใช้ ประโยชน์ร่วมกัน แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะยังไม่เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นในทันที ก็ตาม ที่ดินแปลงดังกล่าวย่อมเป็นที่สาธารณะประโยชน์แล้ว การที่ประชาชนบุกรุกเข้าไป ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จึงเป็นการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรุงเทพมหานครสมควรดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔^๗ ที่มีเจตนารมณ์ที่จะบังคับมิให้ผู้ใดก่อสร้างอาคารหรือสิ่งใดลงในที่ดินที่ประชาชน

^๖ มาตรา ๔๗ ทวิ การแจ้งคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือให้รื้อถอนอาคาร ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ซึ่งจะต้องรับคำสั่งดัง กล่าว ณ ภูมิลำเนาของผู้นั้นและให้ปิดประกาศคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารหรือบริเวณที่มีการ กระทำดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ซึ่งจะต้องรับคำสั่งได้ทราบคำสั่งนั้นแล้วเมื่อพ้นกำหนดสามวัน นับแต่วันที่ได้มีการปิดประกาศ ดังกล่าว

^๗ โดยที่ปรากฏว่าได้มีบุคคลที่เห็นประโยชน์ตนโดยเฉพาะได้เข้าไปปลูกปักที่อยู่อาศัยหรือที่ตั้งทำการค้าในที่ ซึ่งเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ ขัดขวางการจราจรของประชาชน หรือทำให้เกิดความสกปรกรกรุงรังเป็นบ่อเกิดแห่งเชื้อโรค เป็นอุปสรรคขัด ขวางความเจริญของบ้านเมือง พฤติการณ์ดังกล่าวนี้ได้เกิดขึ้นและยังเป็นอย่างอยู่ในสถานที่หลายแห่ง พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจ

ใช้ประโยชน์ร่วมกัน บังคับกับกรณีดังกล่าวได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะควบคุมความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย
และการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง
การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ในการดำเนินการขบไล่ผู้บุกรุก
ที่สาธารณประโยชน์ดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสามารถออกคำสั่งให้เจ้าของหรือ
ผู้บุกรุกครอบครองอาคาร รื้อถอนอาคารออกไปจากที่สาธารณประโยชน์ ในกรณีที่
กรุงเทพมหานครทราบชื่อของบุคคลที่บุกรุกที่สาธารณประโยชน์แต่ไม่อาจหาภูมิสำเนาของ
บุคคลดังกล่าวได้ หรือไม่ทราบชื่อของบุคคลดังกล่าว กรุงเทพมหานครสามารถแจ้งคำสั่งโดย
การปิดคำสั่งไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากยังไม่มีกรรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันออกคำสั่ง กรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจดูแลรักษาที่
สาธารณประโยชน์ ก็สามารถรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นได้

(ลงชื่อ) ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์

(ศาสตราจารย์พิเศษ ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มิถุนายน ๒๕๕๕

จัดให้เป็นที่ยอมรับได้ เพราะขาดอำนาจที่จะดำเนินการโดยเจตนาตามควร คณะปฏิวัติเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของ
ประชาชนโดยส่วนรวมและความเจริญของบ้านเมืองสมควรให้อำนาจแก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขจัดความไม่เรียบ
ร้อยให้หมดสิ้นไป

หัวหน้าคณะปฏิวัติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าได้มีการปลูกสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลงในที่ดิน ในแม่น้ำลำคลอง อันเป็น
ทางสัญจรของประชาชนหรือเป็นที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันหรือรุกเข้าไปในที่ดินดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมี
อำนาจหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดินรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งสถานที่นั้น ตั้งอยู่ และให้ผู้ว่าราชการ
จังหวัดไปตรวจสถานที่นั้น ๆ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจแล้วเห็นว่าสถานที่ซึ่งปลูกสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลง เป็น
ที่ดินหรือแม่น้ำลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือเป็นที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยแน่ชัดปราศจากสงสัย
ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งให้บุคคลผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือสิ่งปลูกปักนั้น
ให้รื้อถอนไปให้พื้นที่อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือในกรณีที่มิปรากฏตัวผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองก็ให้ปิดคำสั่ง
นั้นไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ออกคำสั่งนั้นแล้ว ยังไม่มีการรื้อถอน
อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นออกไป ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดิน จัดการรื้อถอน
อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ในการนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจชายโดยวิธีที่เห็นสมควรซึ่งทรัพย์สินที่รื้อถอนหรืออยู่ใน
อาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างนั้น และให้นำความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ มาใช้บังคับแก่เงินที่ขาย
ทรัพย์สินนั้นได้โดยอนุโลม



ที่ กท...../

สำนักงานเขต.....

.....กท.....

.....

เรื่อง มอบเจ้าหน้าที่มาร้องทุกข์กล่าวโทษ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบคำร้องทุกข์กล่าวโทษ.....แผ่น

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....น. สำนักงานเขต.....ได้ตรวจ
พบ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท.....ใช้ให้ช่างทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง/อาคารผิดแบบ.....(ระบุ
รายละเอียด).....โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น ชั้นที่.....แขวง
.....เขต.....กรุงเทพมหานคร อันเป็นความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา

สำนักงานเขต.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับ.....ให้ได้รับโทษตาม
กฎหมายจนถึงที่สุด ทั้งนี้ได้มอบให้ นาย.....ตำแหน่ง.....โทร.....
มาร้องทุกข์กล่าวโทษ และให้ข้อเท็จจริงตลอดจนประสานพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ ผลเป็นประการใด โปรด
แจ้งสำนักงานเขตฯ ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทคนิค

โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

แบบพิมพ์ พ.ร.บ.อาคารฯ เอกสารหมายเลข ๒
ตัวอย่างหนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติม



ที่ กท/

สำนักงานเขต.....

.....กท.....

เรื่อง มอบให้มาร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติม

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

อ้างถึง หนังสือของสำนักงานเขต.....ที่ กท...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่อ้างถึง.....แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตฯ ได้มอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา มาร้องทุกข์กล่าวโทษดำเนินคดีกับ
นาย/นาง/นางสาว/บริษัท..... ความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ เหตุเกิดที่..... ถนน/ซอย..... แขวง..... เขต
..... กรุงเทพฯ โดยพนักงานสอบสวนรับคำร้องทุกข์ไว้แล้ว คดีอาญาที่...../..... เมื่อวันที่
..... นั้น

คดีดังกล่าว เจ้าพนักงานท้องถิ่นสำนักงานเขต..... ได้มีคำสั่งให้ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท
..... ระงับการ....(ก่อสร้าง/ตัดแปลง/ผิบบน).....(แบบ ค.....) หนังสือ เลขที่ กท...../.....
ลว..... คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารหรือบริเวณอาคารฯ (แบบ ค.....)หนังสือ เลขที่ กท
...../..... ลว.....และคำสั่งให้รื้อถอนอาคารฯ (แบบ ค.....)หนังสือ เลขที่ กท...../..... ลว
..... รวม.....ฉบับ ส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเมื่อ..... และปิดประกาศคำสั่งพร้อม
เครื่องหมายแสดงการห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารฯ ไว้หน้าอาคารที่เกิดเหตุ เมื่อ..... เวลากลางวันโดย
ชอบแล้ว และเมื่อพ้นกำหนด ๓ วัน นับแต่วันที่ได้ปิดประกาศคำสั่งเจ้าหน้าที่ได้กลับไปตรวจติดตามผล ปรากฏว่า นาย/
นาง/นางสาว/บริษัท.....ผู้รับคำสั่งเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่อย่างใด กล่าวคือ
ได้ฝ่าฝืนคำสั่งให้ระงับการ (ก่อสร้าง/ตัดแปลง/ผิบบน) ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วันฝ่าฝืนคำสั่งใช้
หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารหรือบริเวณอาคาร นับตั้งแต่วันที่.....ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และฝ่าฝืนคำสั่งที่ให้รื้อถอน
อาคารฯ นับตั้งแต่วันที่.....ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน โดยไม่อยู่ในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว อันเป็นความผิดตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา.....

สำนักงานเขตฯ จึงมอบหมายให้ นาย..... ตำแหน่ง..... โทร.....มา
ร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติมตลอดจนให้ข้อเท็จจริงกับพนักงานสอบสวนผลดำเนินการเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ

โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

แบบพิมพ์ พ.ร.บ.อาคารฯ เอกสารหมายเลข ๒
ตัวอย่างหนังสือขอทราบผลดำเนินการ



ที่ กท/

สำนักงานเขต.....
.....กท.....

เรื่อง ขอทราบผลดำเนินการ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

อ้างถึง หนังสือของสำนักงานเขต.....ที่ กท...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่อ้างถึง จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตฯ ได้มอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธามาร้องทุกข์กล่าวโทษ ดำเนินคดีกับ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท..... ความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ เหตุเกิดที่ และพนักงานสอบสวนรับคำร้องทุกข์ไว้เป็นคดีอาญาที่...../.....เมื่อวันที่ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว สำนักงานเขตฯ ขอทราบผลดำเนินการ เพื่อจักไป ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของกฎหมายผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทคนิค

โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

(ตัวอย่างปกสื่ากีรายงานประจำวันแผ่นในมีปรุคู่อีกสำหรับเขียนเป็นสำเนา)

กรุงเทพมหานคร

สมุดรายงานประจำวัน

สถานที่.....

วันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พระอโศก

สมุติคุณคิตติอาคาร

สำนักงานเขต.....

คดีที่/พ.ศ.	ว/ด/ป ที่ ตรงพบ การกระทำ ความผิด	ชื่อผู้กระทำ ความผิด ที่ตั้งของอาคาร	ฐานความผิด	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (นายตำรวจ อาคาร)	การออก คำสั่ง ตามพรบ. ควบคุม อาคาร	หนังสือแจ้ง ความร้อง ทุกข์ เลขที่/ ลว.	ว/ด/ป พจน.เกี่ยวกับ คดี คดีอาญา เลขที่ สถานีตำรวจ นครบาล	ผลการ ปฏิบัติ ตามคำสั่ง ของเจ้า พนักงาน ท้องถิ่น	ผลการดำเนิน คดีอาญา	หมายเหตุ
-------------	---	--	------------	--	--	---	--	---	------------------------	----------

ขั้นตอนในการจัดทำแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑

๑. ให้ผู้มีเงินได้ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ ๒๔๐,๐๐๐ บาท ตลอดทั้งปีภาษี จัดทำแบบแบบคำนวณภาษีปี ๒๕๕๗ ตามแบบ ล.ย.๐๑ (ไฟล์ Excel) และแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ (ไฟล์ PDF)
๒. โดยให้ผู้มีเงินได้ กรอกแบบคำนวณภาษีปี ๒๕๕๗ ตามแบบ ล.ย.๐๑ (ไฟล์ Excel) ดังต่อไปนี้
 - เงินได้พึงประเมินที่ได้รับมาแล้ว (เงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๕๗)
 - ภาษีที่หักและนำส่งไปแล้ว (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)

นำส่งให้ทางการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วย

หมายเหตุ หากผู้มีเงินได้ไม่ส่งแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑ ให้ทางการเงินและบัญชีให้ถือว่าผู้มีเงินได้เสมือนเป็นคนโสด ผู้มีเงินได้จะไม่มีสิทธิหักทวงอะไรทั้งสิ้น และมีความผิดตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ทางเท้า	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษา ความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด		- นิติกร	- นิติกร และ	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง		- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไปที่ดำรง	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใด ของตลาด ไม่รักษาความสะอาด บริเวณตลาดที่ตนครอบครอง		- เจ้าพนักงานปกครอง	- เจ้าพนักงานปกครอง	- นิติกร		- ดำแหน่ง	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๒๐๐
	ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือ เจ้าของตลาดไม่รักษาความ สะอาดทางเท้าหรือบริเวณตลาด		- พนักงานปกครอง-เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	- เจ้าพนักงานปกครอง	- พนักงานปกครอง	- นิติกร	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลยกระถางต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เหี่ยวแห้งหรือกรงรั้งหรือปล่อยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือบริเวณภายนอกอาคาร		ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	- พนักงานปกครอง	- เจ้าพนักงานปกครองตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	มาตรา ๖	๒,๐๐๐	๕๐๐
								มาตรา ๘ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ที่ดินส่วนบุคคล	เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินปล่อยให้ ปละละเลยให้มีต้นไม้หรือธัญพืชที่ตน ปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้ เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพกรูกร้างหรือมี สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้ หรือในบริเวณที่ดินตนเอง		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง - นิติกร	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ ดำรง ตำแหน่ง	มาตรา ๘ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐
ถนนหรือ สถานที่ สาธารณะ	อาบนํ้าหรือชักล้างสิ่งใดๆบนถนน หรือสถานที่สาธารณะ		- พนักงานปกครอง	ตาม คำสั่ง	- เจ้าพนักงาน ปกครอง		- นิติกร	มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
	อาบนํ้าหรือชักล้างสิ่งใดๆบริเวณทาง น้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศ ห้ามไว้		-เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม.ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕ ๕๑	๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- พนักงาน ปกครอง	- พนักงาน ปกครอง	- เจ้า พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ ที่สาธารณะ	โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่น ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต				ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑		-พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๑๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
	ขีดเขียนพ่นสีหรือกระทำการใดๆซึ่ง ข้อความภาพหรือรูปรอยใดๆที่ กำแพงติดกับถนนบนถนนที่ต้นไม้ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ ติดกับถนน				ลว. ๑๘ พ.ย. ๕๑		-เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ถนน	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กวาดหิน ดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่ง อื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าวตกลง รื้อไหลปลิวฟุ้งกระจายลงบนถนน		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไปที่ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร - เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐
	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กวาดหิน ดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่ง อื่นใดไม่ป้องกันให้น้ำมันรื้อไหลลงบน ถนน							มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐
	ปล่อยสัตว์นำสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตาม ถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้							มาตรา ๑๔(๑)	๕๐๐	๒๐๐
	ปล่อยสัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมีได้ ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป							มาตรา ๑๔(๒)	๕๐๐	๒๐๐
	ล้างรถยนต์รถจักรยานยนต์หรือ ล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะ และทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน							มาตรา ๑๕	๒,๐๐๐	-รถยนต์๕๐๐ -รถจักรยานยนต์/ ล้อเลื่อน ๒๐๐
	ใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็น สถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลงต่อเติมหรือ ติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน							มาตรา ๑๖	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ทางเท้า	กระทำการด้วยประการใดๆให้ทาง เท้าชำรุดเสียหาย จอดหรือขับขี่รถยนต์จักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนทางเท้า		- หัวหน้าฝ่าเทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปที่ดำรง ตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๘/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร - เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๑๗(๑) มาตรา ๑๗(๒) มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐(๑) มาตรา ๒๐(๒) มาตรา ๒๐(๓) มาตรา ๒๑	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐	-รถยนต์๑๐๐๐ - รถจักรยานยนต์/ ล้อเลื่อน ๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๕,๐๐๐ - ตั้งโต๊ะ/เก้าอี้ ๕๐๐ - หาบเร่/แผง ลอย๒๐๐ - รถยนต์ ๒,๐๐๐ - ล้อเลื่อน ๕๐๐ - รถยนต์ ๕๐๐ - รถจักรยานยนต์/ ล้อเลื่อน๒๐๐ ๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ทางน้ำ	จูงไล่หรือต้อนสัตว์ลงไปทางน้ำซึ่ง ปิดประกาศห้ามไว้		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐
ทางระบาย น้ำ	เทหรือทิ้งกรวดหินดินเลนทรายหรือ เศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำหรือกอง ไว้หรือกระทำด้วยประการใดๆให้วัตถุ ดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางระบาย น้ำ		- นิติกร	นิติกร และ	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง		- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง	มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ร้านอาหาร	เจ้าของร้านอาหารซึ่งจัดสถานที่ บริการลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำ กว่า ๒๐ คนไม่จัดส้วมที่ต้องด้วย สุขลักษณะ		- เจ้าพนักงาน ปกครอง	เจ้าพนักงาน ปกครอง	- นิติกร		- เจ้าพนักงาน ปกครอง	มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
	เจ้าของสถานบริการจำหน่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงหรือก๊าซสำหรับยานพาหนะ ไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ		- พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- พนักงาน ปกครอง	- พนักงาน ปกครอง	- พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดใน บริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่ง ราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ				กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		- พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ หรือสถาน สาธารณะ	โค่นต้นไม้ตัดเด็ดหรือกระทำการใดๆ ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ในที่ สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ที่ราชการ	ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ ราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหญ้า หรือต้นไม้และปิดประกาศหรือปัก ป้ายห้ามไว้		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร - เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะ หรือสถาน สาธารณะ	ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่ สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
ทางน้ำ	เทปล่อยหรือระบายอุจจาระหรือ ปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะ ลงในทางน้ำ							มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ถนน	ขว้างหรือถ่มน้ำลายเสมหะขว้างน้ำ หมากสิ่งน้ำมูกเทหรือทิ้งสิ่งใดๆลงบน ถนนหรือบนพื้นรถหรือเรือโดยสาร							มาตรา ๓๑ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
สถาน สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถาน สาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้							มาตรา ๓๑(๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่ สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่ดินส่วน บุคคล	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่ สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน	พยาน หลักฐาน			
ถนนหรือ ทางน้ำ	เทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยน้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทางน้ำ		- หัวหน้าฝ่าเทศกิจ	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
ที่สาธารณะ หรือสถาน สาธารณะ	เทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะ จากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่ สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ		- นิติกร	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร		- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรง	มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ที่สาธารณะ	ทำให้คอมไพยาศาลาที่พักมานั่งส้วม หรือสิ่งอื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อ สาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ ประโยชน์ไม่ได้		- เจ้าพนักงาน ปกครอง	- พนักงานปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑	- เจ้าพนักงาน ปกครอง		- นิติกร	มาตรา ๓๕	๒,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะ	ป็นปายนั่งหรือขึ้นไปบนรั้วกำแพง ต้นไม้หรือสิ่ง ค้ำยันต้นไม้ในที่ สาธารณะ		-เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑	- พนักงาน ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑	- พนักงาน ปกครอง		-เจ้าพนักงาน ปกครอง	มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐
	ยืนนั่งหรือนอนบนราวสะพาน สาธารณะ						-เจ้าพนักงาน ปกครอง	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
	นอนในที่สาธารณะ						- พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ สถาน สาธารณะ	เล่นว่าวฟุตบอลตะกร้อหรือกีฬาบน ถนนหรือในสถานสาธารณะหรือส่วน หนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะที่มี ประกาศห้ามไว้						-เจ้าหน้าที่ ปกครอง	มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐
ที่สาธารณะ	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่ สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือ		- หัวหน้าฝ่าเทศกิจ	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
อาคาร ส่วนบุคคล	ไม่ใช้การวางไว้เพียงชั่วคราว ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่ สาธารณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน การอนุญาต		ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	ขึ้นไป ที่ดำรง ตำแหน่งนิติกร และเจ้า พนักงาน ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร -เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆที่ อาคารในลักษณะสกปรกกรุงรัง หรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ๒๐ เมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิว จราจรกว้างไม่ต่ำกว่า ๘ เมตรปล่อย ให้อาคารนั้นสกปรกกรุงรัง				- นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑		- นิติกร -เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	มาตรา ๔๐	๒,๐๐๐	๒๐๐
	ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้าหรือคง อยู่ในสถานสาธารณะ				๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๔๑	๒,๐๐๐	๒๐๐
	ผู้ที่ขับซึ่รถทำให้มูลสัตว์กรวดหินดิน เลนทรายมูลฝอยหรือน้ำมันตกหล่น ปลิวฟุ้งกระจายหรือรั่วไหลลงบน ถนน							มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนน								มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

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