คู่มือ
ปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร

คู่มือ
ปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร

ฉบับปรับปรุง ปี 58

เอกสารอ้างอิง

คำนำ

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

คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตต่อไป

คณะผู้จัดทำ

หน้า

คำนำ ๑

สารบัญ ๒

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๘

๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๙

๓. วัตถุประสงค์ ๑๐

๔. ขอบเขตของกระบวนงาน ๑๐

๕. กรอบแนวคิด ๑๔

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ๒๒

๗. คำจำกัดความ ๒๗

๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ ๓๐

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓๑

๑๐. แผนผังกระบวนงาน

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 เจ้าพนักงานสาธารณสุขและผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข 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
- หนังสือสำนักเทศกิจ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการรื้อถอนอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร 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 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักทรัพย์และภูมิลำเนาของลูกหนี้ ตามคำพิพากษา
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๓๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หารือแนวทางการบังคับคดีอาคารตามคำพิพากษา
- 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 เรื่องรถราชการ 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 ดังนั้น เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติ กระบวนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็น และเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. **แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ตามคำสั่งที่ ๓๗๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ 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	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจบังคับการ		๓	ทุกวัน
๒	การดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการเอง ๒.๒ กรณีส่วนราชการ ส่งเรื่อง ให้ดำเนินคดี ๒.๓ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๕	ทุกวัน

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๓	ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๔	๕ วัน
		๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	๔	๗ วัน
๔	การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๔	ทุกวัน
		๔.๒ งานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๔	๓ วัน
		๔.๓ การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	ภายในเวลา ๑๐ นาทีเข้าถึงที่เกิดสาธารณภัย
		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 โดยวิธีตกลงราคา	๑๗	๖๐ วัน
		๔.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๒๑	๖๐ วัน
		๔.๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๕	๙๐ วัน
		๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๔	๔ วัน

๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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. ขอบเขตของกระบวนงาน

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

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	▪ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ภาษีป้าย - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
	๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	▪ เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องการกระทำความผิด การพิจารณาความผิด การเปรียบเทียบคดี ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินคดี
	๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง	▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ การรับมอบของกลาง การจัดทำทะเบียนและการเก็บรักษาของกลาง การคืนของกลาง ตลอดจนการสำรวจ ขาย และจำหน่ายบัญชีของกลาง
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการขอคำปรึกษา ข้อแนะนำ ทางด้านกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการ
	๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้อำนวยการเขตมอบหมายให้นิติกร ทำการตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญา ฯลฯ เมื่อดำเนินการแล้วให้ลงนามเพื่อแสดงว่าได้ตรวจแล้ว พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการเขต/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
■ การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	■ ครอบคลุมงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในด้าน - งานอาสาจราจรหน้าสถานศึกษาในช่วงเช้าและเย็น - ลงนามในสมุด (ตู้เขียว) โครงการส่งเสริม ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
	๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	■ ครอบคลุม ในด้านการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้าง การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ เริ่มต้นตั้งแต่การรับและพิจารณาคำขอ การจัดตั้งวินการสำรวจสถานที่ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด การออกหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์เพื่อเป็นหลักฐานการขอจดทะเบียนเป็นรถจักรยานยนต์สาธารณะ
	๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	■ มีขอบเขตการดำเนินงาน ครอบคลุมตั้งแต่ ๑. การเตรียมการ ๒. การออกปฏิบัติงาน ควบคุมการจราจรพื้นที่ที่อยู่ระหว่างประสบสาธารณภัยสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน
	๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
	■การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน
	■การรับ-ส่งหนังสือ	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร
	■การดำเนินการด้านงบประมาณ	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำของบประมาณและสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
	■การดำเนินการประชุมของฝ่าย	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม/จัดทำวาระการประชุม/แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ/จัดสถานที่ประชุม/จัดเอกสารแจ้งในที่ประชุม/บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ติดตามมติที่ประชุมเสนอประธานที่ประชุม และสิ้นสุดที่การเสนอผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งก่อนให้ที่ประชุมทราบ
	■การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
	■การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและประกาศสอบราคา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้ำประกันสัญญา/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 รับซอง ตรวจสอบหลักประกันซอง 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	■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ผู้กระทำความผิด ■ กรุงเทพมหานคร	■ ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ■ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม

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

๒. กระบวนการการดำเนินคดี

๒.๑ กระบวนการย่อย กรณีฝ่ายเทศกิจดำเนินการเอง

๒.๒ กระบวนการย่อย กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ ระเบียบว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ■ ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน – ส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ■ 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	■ บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

๓. กระบวนการด้านนิติการ

๓.๑ กระบวนการย่อย ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

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

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

๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

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

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

๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อย การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ 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 ■ คำสั่งคณะกรรมการประจำกรุงเทพมหานคร ■ หลักเกณฑ์การจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	■ รวดเร็ว ถูกต้อง	■ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะได้รับความสะดวกรวดเร็ว

๔.๓ กระบวนการย่อย การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

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

๔.๔ กระบวนการย่อย ด้านธุรการ

๑. การรับ- ส่งหนังสือ

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

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๒. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

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

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

๓. การดำเนินการประชุมของฝ่าย

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

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๔. การดำเนินการด้านงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ สำนักงานเขต ฝ่ายเทศกิจ	■ 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
■ ฝ่ายเทศกิจ 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 ตรงความต้องการสมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ ระเบียบกรุงเทพมหาว่าด้วยการกำหนดรายรับเงินจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๖. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ฝ่ายเทศกิจ 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 ตรงความต้องการสมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

๗. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	■ ตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง โปร่งใส	■ สมประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานคร

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การตรวจบังคับการ		■ พื้นที่ได้รับการตรวจ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย ■ การดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมาย ■ การพิจารณาการกระทำความผิดถูกต้องตามข้อบัญญัติของกฎหมาย	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ได้รับการตรวจอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการพบกระทำความผิดได้รับการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผลคดีที่ส่ง สำนักเทศกิจตรวจสอบไม่มีการตั้งข้อหาผิดพลาด
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการเอง หรือ ๒.๒ กรณีส่วนราชการอื่น 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 โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้
	๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	■ มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ■ ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา ■ มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่มีการตรวจมีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่กวพ. กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและมีความชัดเจน
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ	■ ปฏิบัติงานตามแผน ■ ผู้ปฏิบัติงานอาสาจราจรควรผ่านการอบรม	■ ตรวจเยี่ยมชุมชนอย่างน้อยวันละ ๑ ชุมชน ■ ตรวจจุดเสี่ยงภัยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งต่อจุด ■ ปฏิบัติหน้าที่อาสาจราจรอย่างน้อย ๓๐๐ ครั้งต่อจุด ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ปฏิบัติงานอาสาจราจรต้องผ่านการอบรม

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๒ การจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	■ ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะทุกคนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ยื่นคำของที่มีรายชื่อและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับหนังสือรับรองฯ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการออกหนังสือรับรองฯ เสร็จภายใน ๑ วันทำการ
	๔.๓.การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	■ เมื่อรับแจ้งเหตุแล้วสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้ภายใน ๑๐ นาที ■ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีอุปกรณ์ที่ปลอดภัย เช่น หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณะภัยสามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุภายใน ๑๐ นาที ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยทุกครั้ง
	๔.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ ๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	■ รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ■ ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินกา ■ 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. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	■ มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
		■ มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
	๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	■ จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น
	๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	■ ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการมติที่ประชุมได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
		■ จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
		■ บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ (ต่อ)	■ การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผล ความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอ การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็น ในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ
	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. ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๘ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	■ กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ กำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อ เพลิง และน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	■ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด

๗. คำจำกัดความ

๑. <u>พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</u>

“ที่สาธารณะ" หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจาก ที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

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

"อาคาร" หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน เรือ แพ ตลาด คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึงอัฒจันทร์ เขื่อน ประตูน้ำ อุโมงค์ หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย

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

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

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
“พนักงานเปรียบเทียบปรับ” หมายความถึง ข้าราชการที่ผู้ว่าราชการรุงเทพ มหานครแต่งตั้งให้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

๒. <u>พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕</u>

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

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

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

(๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

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

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ครอบครองอาคาร” หมายความรวมถึง ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์ส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. <u>พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</u>

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

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

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

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

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

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

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

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“ จุดผ่อนผัน” หมายถึง บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ ระหว่างวัน เวลาที่กำหนด โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

๔. <u>พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</u>

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

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

“การยึด”หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่นำเอาเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดมาเก็บรักษาไว้

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

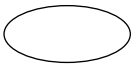
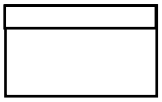
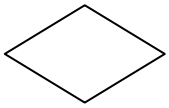
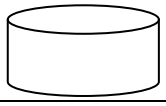
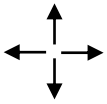
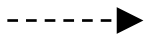
“ของกลาง” หมายความถึง วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“การขายทอดตลาด” หมายความถึง การขายสิ่งใดๆ ที่เป็นของกลาง

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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

คำอธิบายคำย่อ

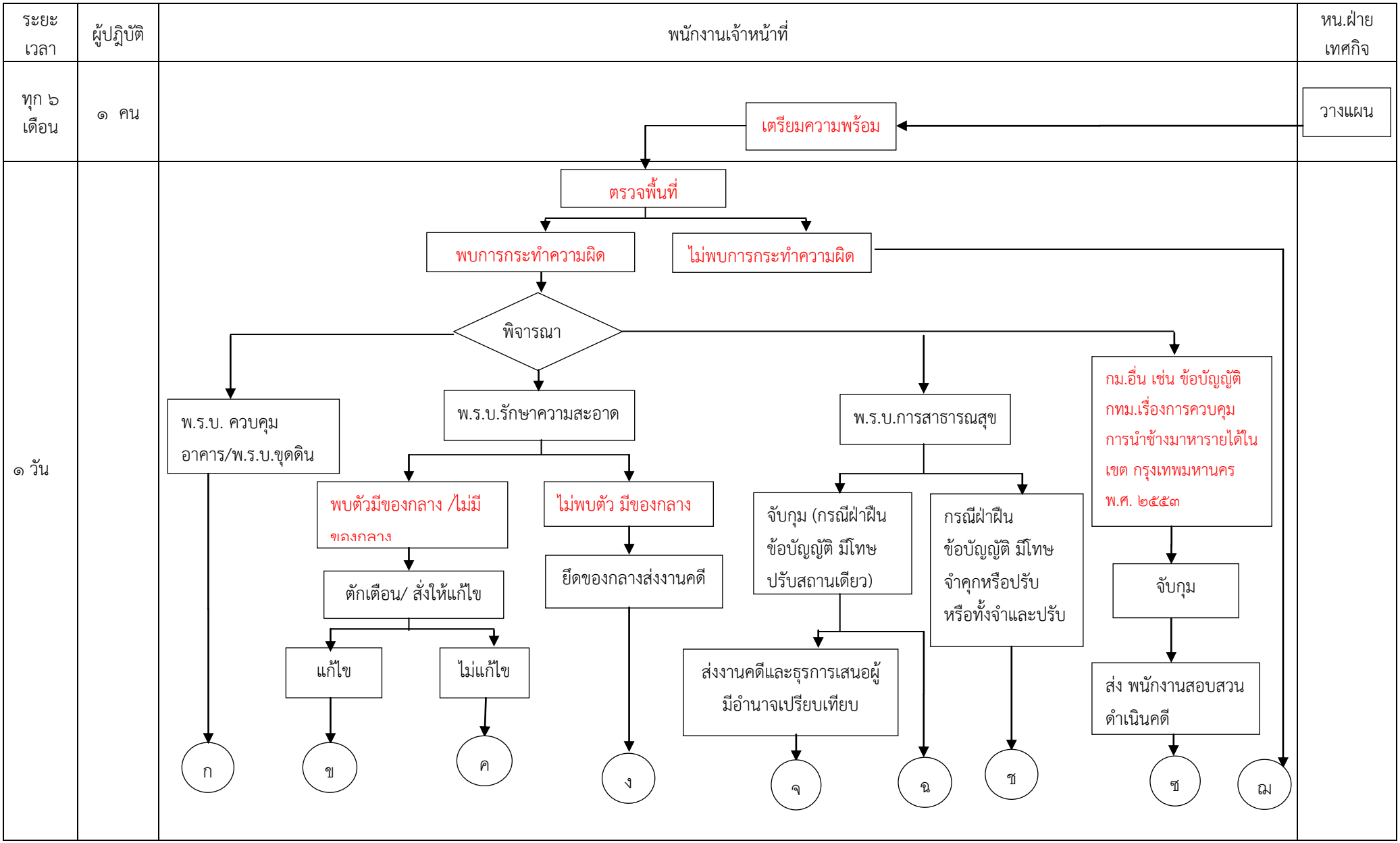
อักษรย่อ	คำเต็ม
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	ผู้อำนวยการเขต
สนท.	สำนักเทศกิจ
สนข.	สำนักงานเขต
หนฝ.	หัวหน้าฝ่าย
หนง.	หัวหน้างาน
จพง.เทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติการ / ชำนาญการ
พนง.เทศกิจ	พนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน
จยย.	รถจักรยานยนต์
พงส.	พนักงานสอบสวน

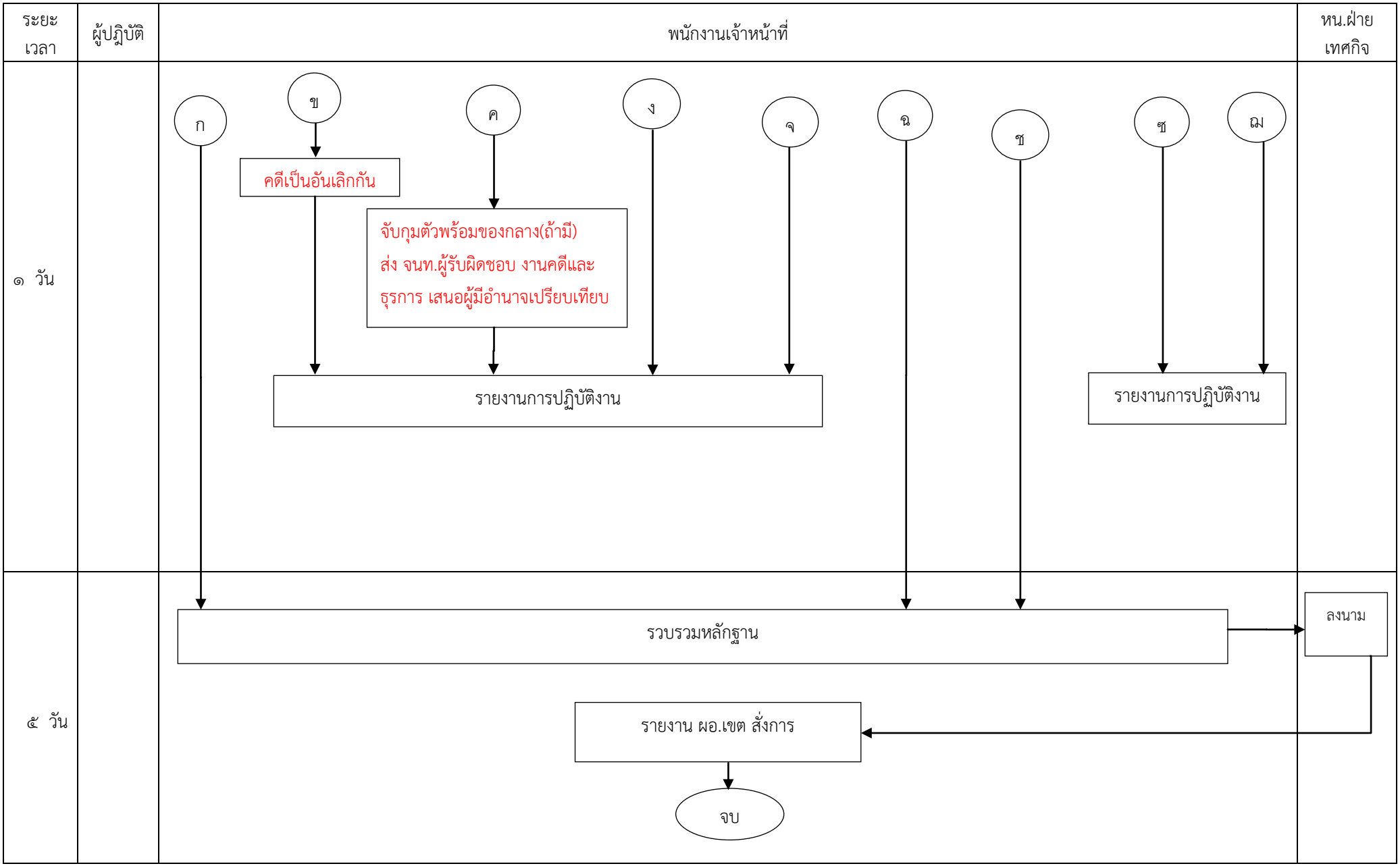
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ



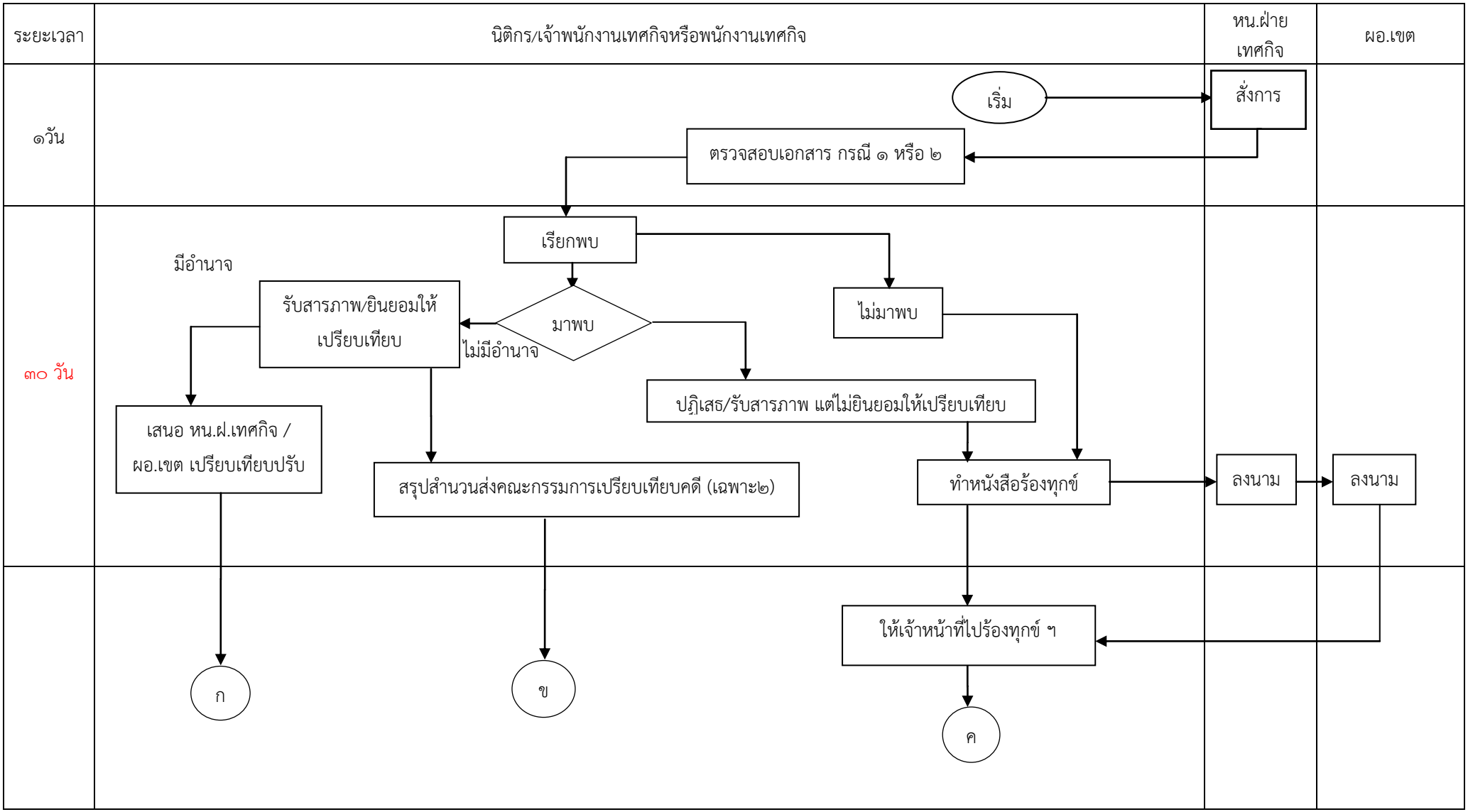

ระยะเวลา
ผู้ปฏิบัติ
พนักงานเจ้าหน้าที่
หน.ฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน
ก
ข
ค
ง
จ
ฉ
ช
ซ
ฌ
คดีเป็นอันเลิกกัน
จับกุมตัวพร้อมของกลาง(ถ้ามี)
ส่ง จนท.ผู้รับผิดชอบ งานคดีและ
ธุรการ เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ
รายงานการปฏิบัติงาน
รายงานการปฏิบัติงาน
๕ วัน
รวบรวมหลักฐาน
ลงนาม
รายงาน ผอ.เขต สั่งการ
จบ

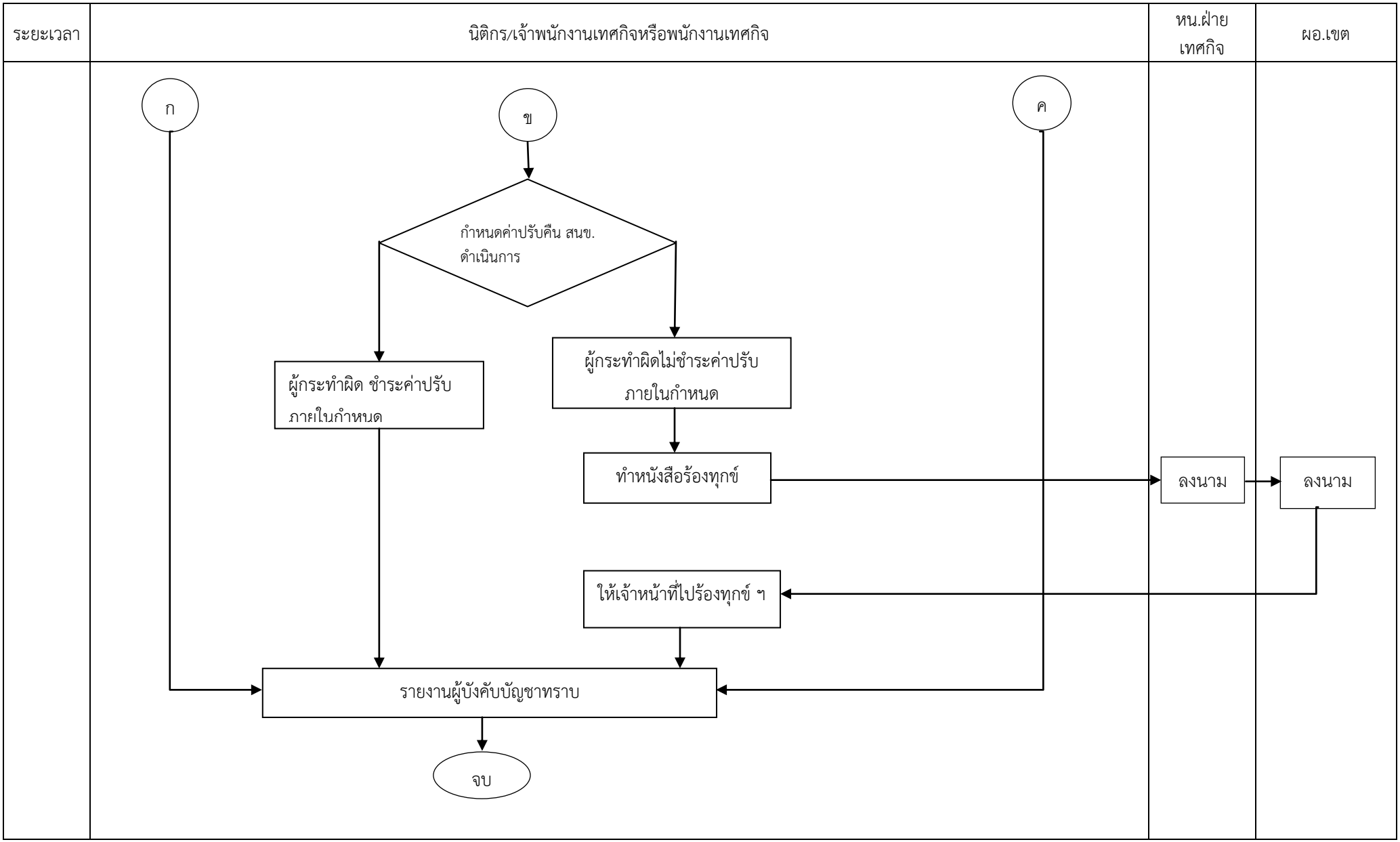
๑๐แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๑กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

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

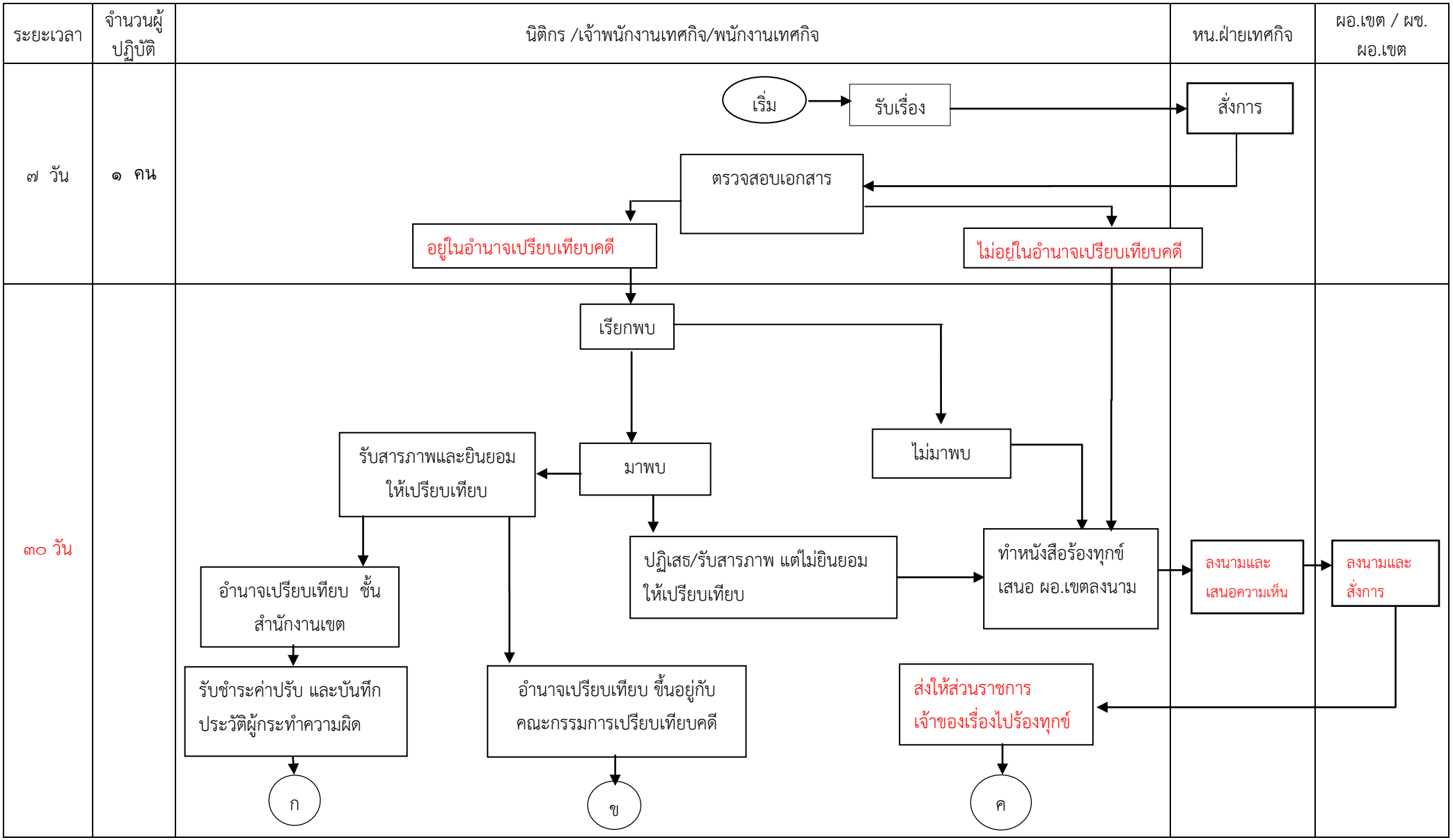
(๒. กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕เช่น พบผู้ค้าจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕)

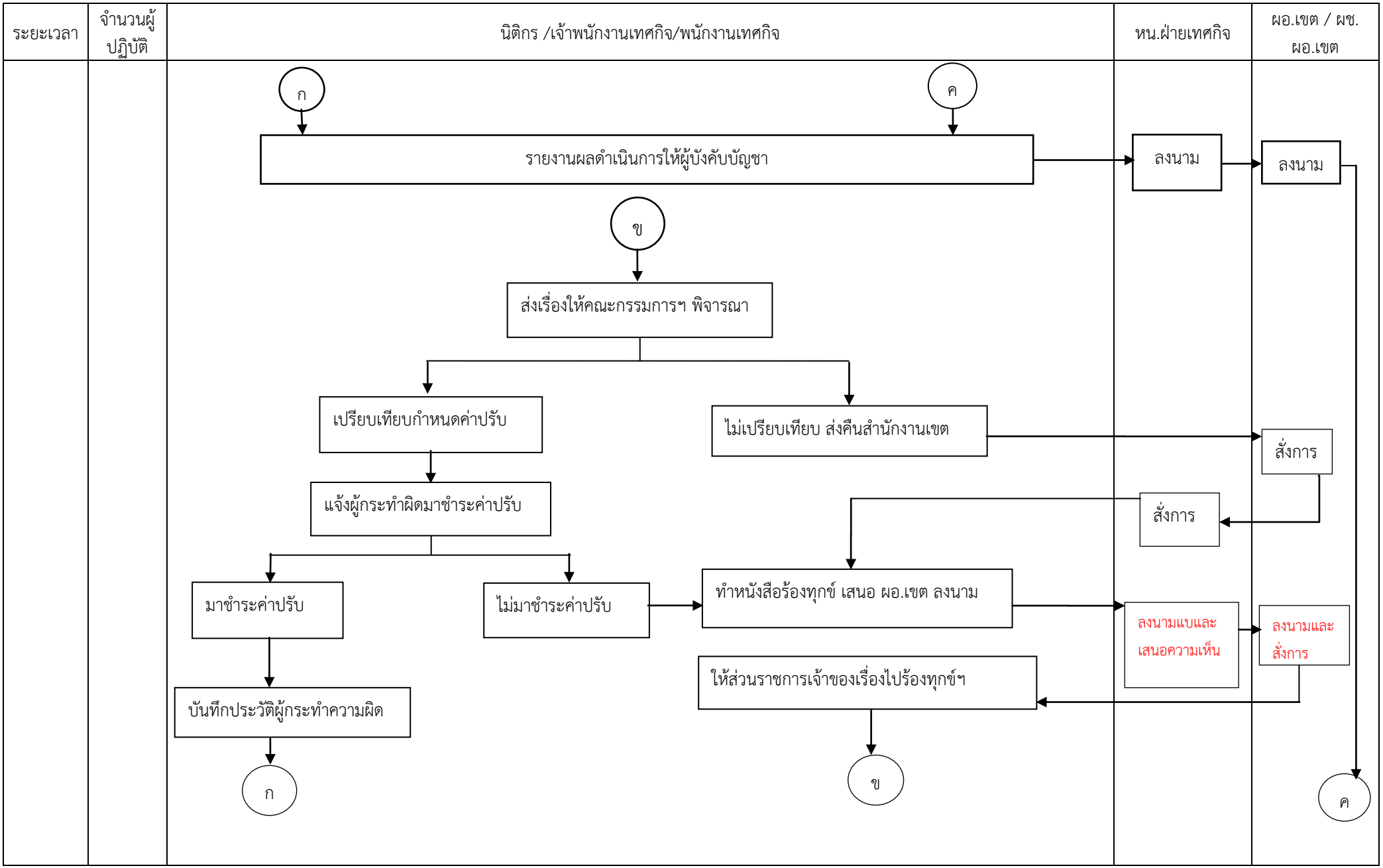



ระยะเวลา
นิติกร/เจ้าพนักงานเทศกิจหรือพนักงานเทศกิจ
หน.ฝ่ายเทศกิจ
ผอ.เขต
ก
ข
ค
กำหนดค่าปรับคืน สนข. ดำเนินการ
ผู้กระทำผิด ชำระค่าปรับภายในกำหนด
ผู้กระทำผิดไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนด
ทำหนังสือร้องทุกข์
ลงนาม
ลงนาม
ให้เจ้าหน้าที่ไปร้องทุกข์ ฯ
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
จบ

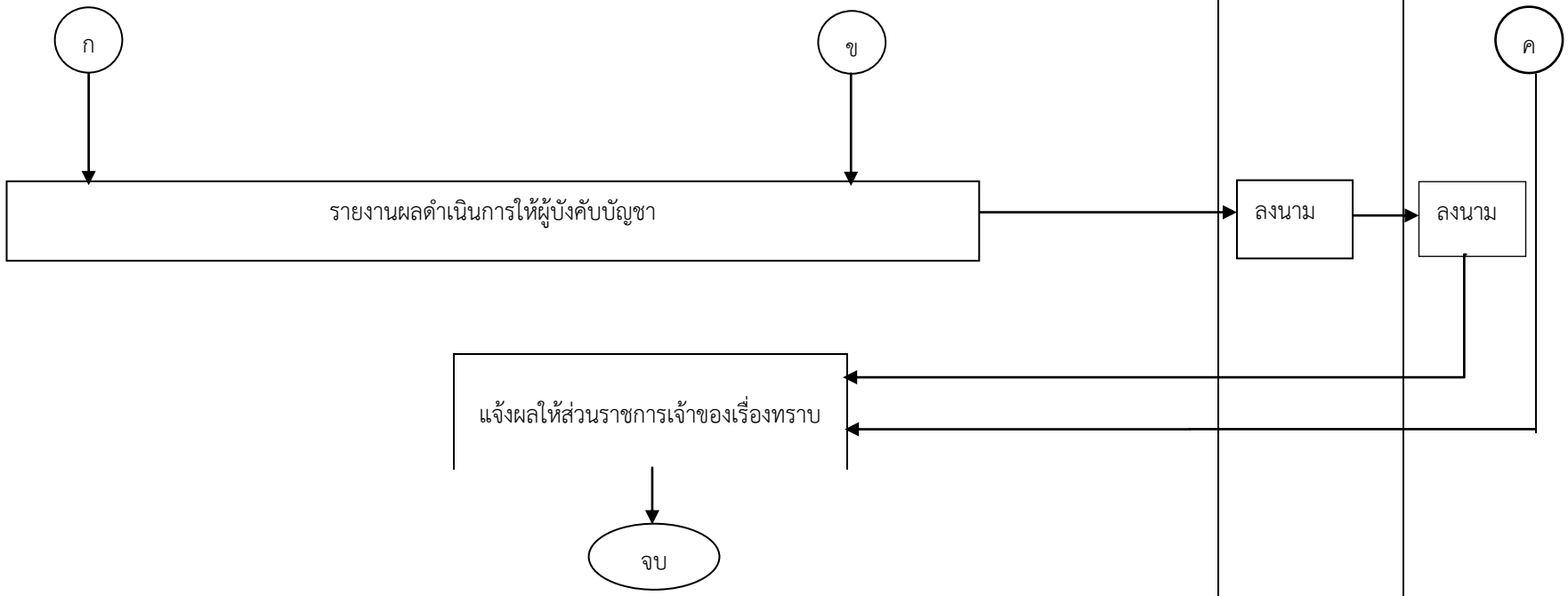
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๒กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๒กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการอื่นส่งเรื่องให้ดำเนินคดี



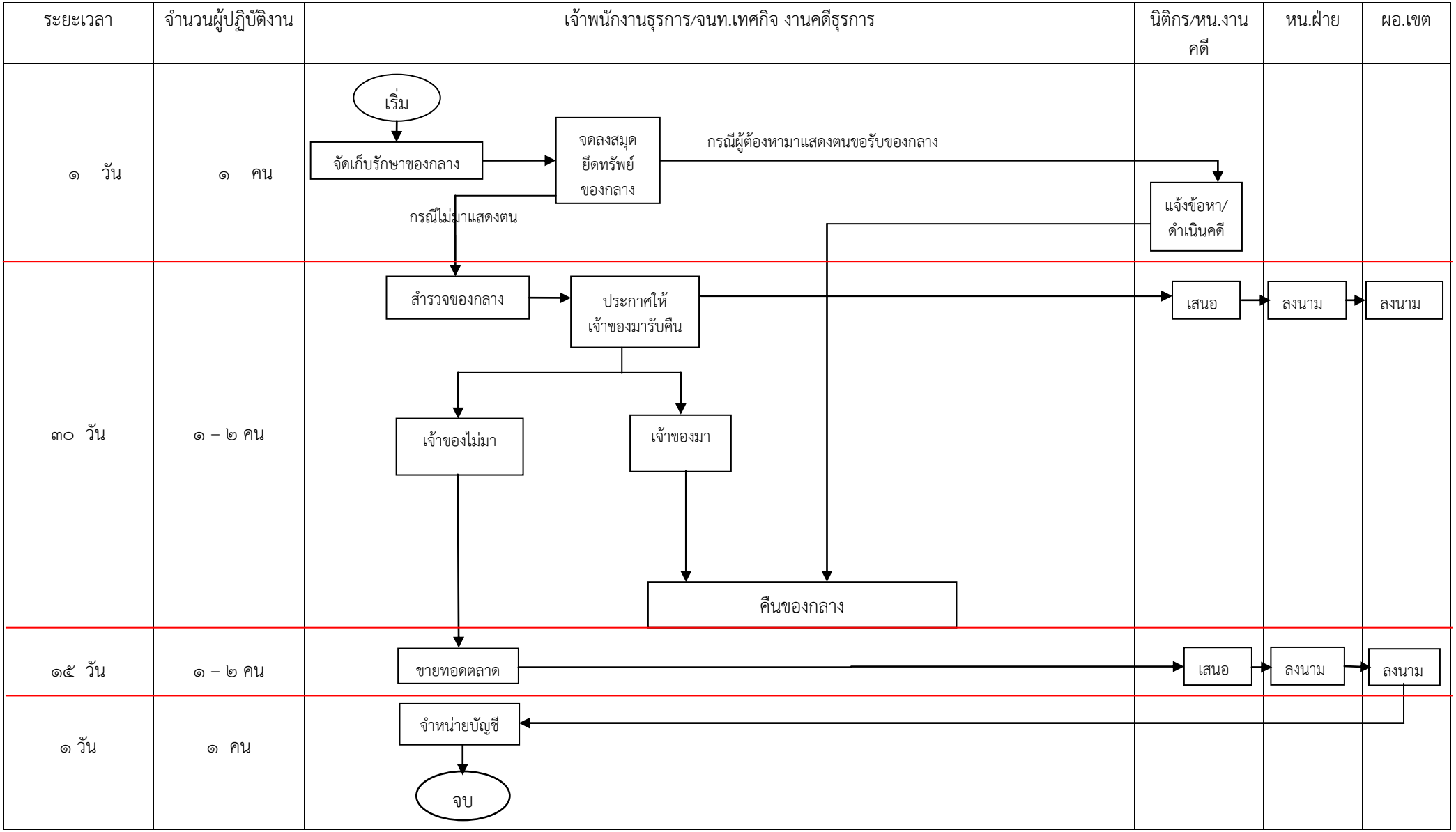

ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติ
นิติกร /เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ
หน.ฝ่ายเทศกิจ
ผอ.เขต / ผช.ผอ.เขต
ก
ค
รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา
ลงนาม
ลงนาม
ข
ส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
เปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ
ไม่เปรียบเทียบ ส่งคืนสำนักงานเขต
สั่งการ
แจ้งผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับ
สั่งการ
มาชำระค่าปรับ
ไม่มาชำระค่าปรับ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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	นิติกร /เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ	หน.ฝ่ายเทศกิจ	ผอ.เขต / ผช.ผอ.เขต



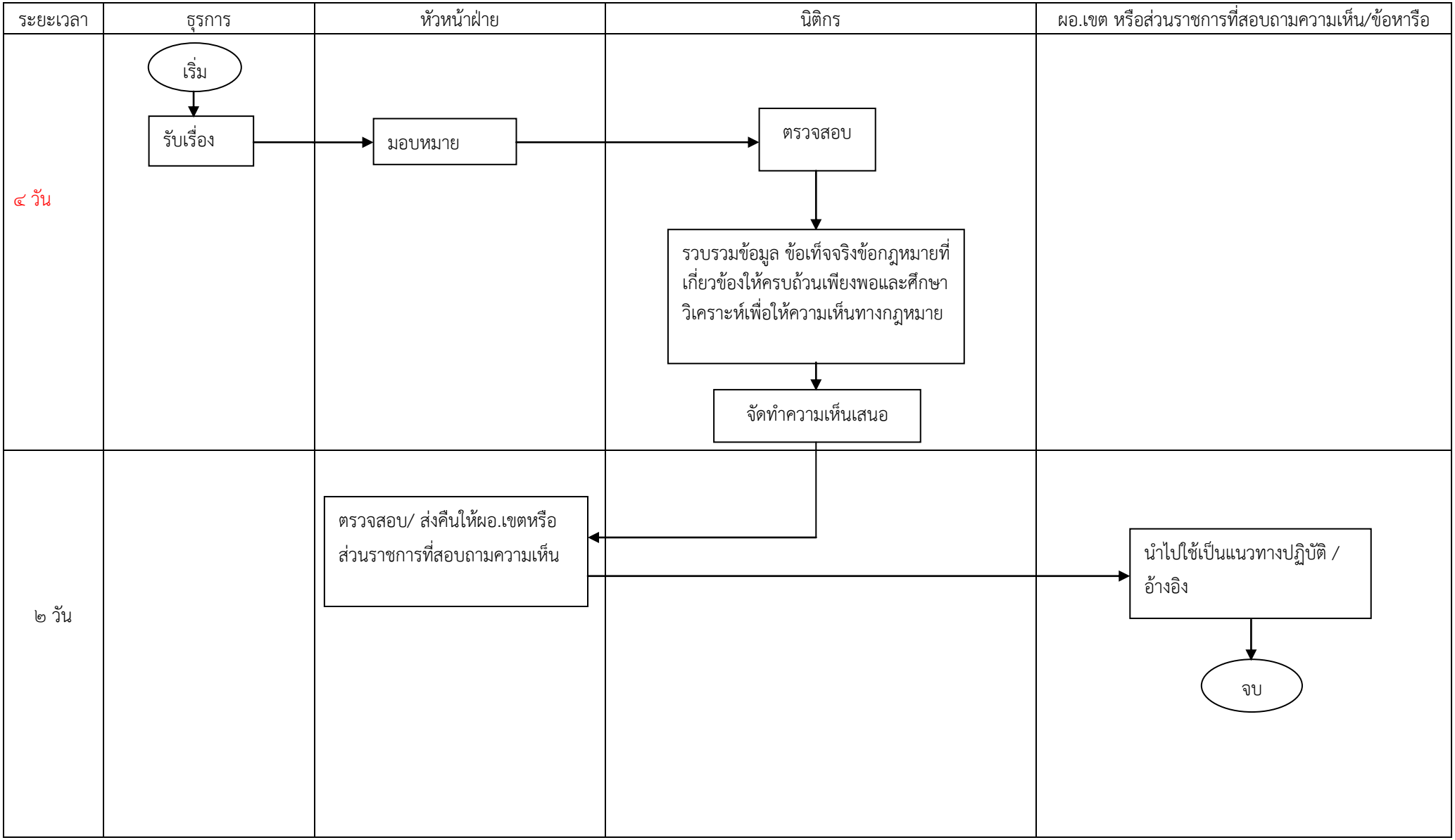
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๓ กระบวนการ ด้านนิติการ >๑๐.๓.๑กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านข้อกฎหมาย



๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๐.๓.๒กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ				
		ธุรการ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	นิติกร	ผอ.เขต	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่อง	มอบหมาย			
๕ วัน				ตรวจและแก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย → บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา		
๑วัน			เสนอส่งร่างสัญญาคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		ลงนาม	รับร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจ → จบ

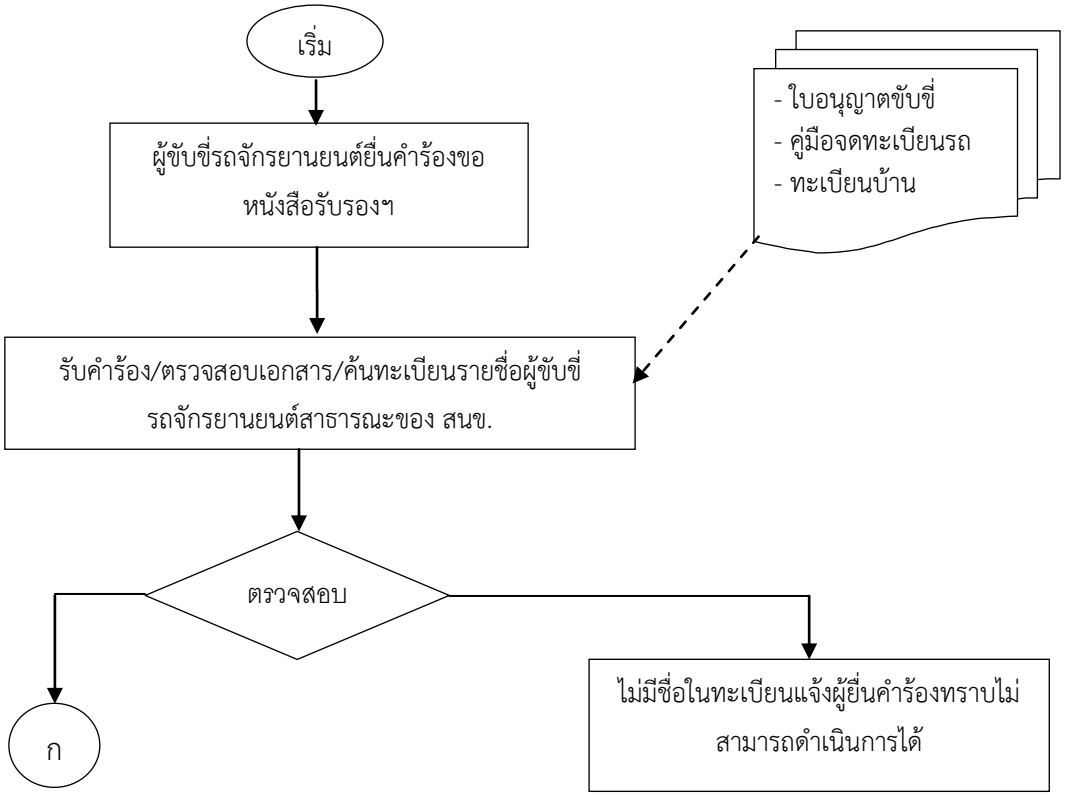
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เช่น อาสาจราจร, การตรวจตู้เขียว, สายตรวจเพื่อนชุมชนฯลฯ

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเทศกิจ		หัวหน้าฝ่าย
		งานกิจการพิเศษ / งานตรวจและบังคับการ	งานคดีและธุรการ	
ทุก๖เดือน				เริ่ม → วางแผนการปฏิบัติงาน
๑วัน	๑		จัดทำคำสั่งมอบหมายแผน	
ทุกวัน	๑	ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
ทุกวัน	๑	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ → จบ		

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน> ๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

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

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

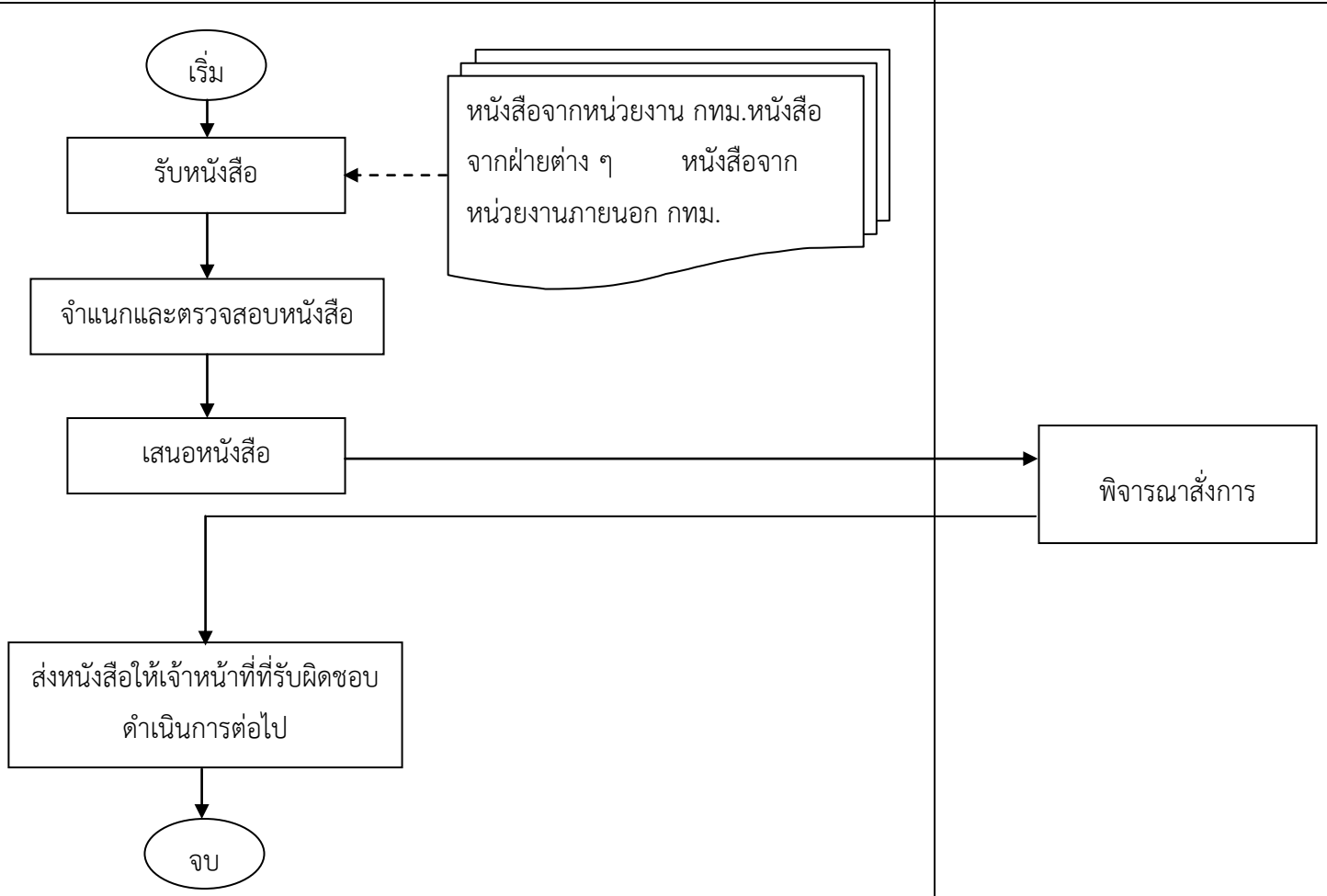
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๔ การรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายเทศกิจ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน		

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานคดีและธุรการ ฝ่ายเทศกิจ	หัวหน้าฝ่าย	ผอ.เขต
ภายใน ๓ วัน ทำการ	๑คน	เริ่ม รับเรื่องร้องเรียน ร้องเรียนผ่านจากศูนย์ กทม.ส่งฝ่ายปกครองเขต หรือโทรศัพท์จากประชาชน จดหมาย คอมพิวเตอร์ เสนอหนังสือ หน.ฝ.สั่งการ/ มอบหมาย ส่งหนังสือให้ผู้ได้รับมอบหมายไปตรวจสอบ/ ดำเนินการ และรายงานผล ตรวจสอบ/ ดำเนินการ / รายงานผล หรือร่างหนังสือเสนอ ผอ.เขต แจ้งประสานหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้าเกี่ยวข้อง) สำเนาหนังสือ(ถ้ามี) แนบไปกับผลดำเนินการแจ้งผลฝ่ายปกครอง จบ	มอบหมาย ลงนาม	ลงนาม

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เตรียมระเบียบวาระการประชุม	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
		จัดประชุม	
		จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
		แจ้งมติที่ประชุม	
		ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม จบ	

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๐.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
		งานคดีและธุรการ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดประชุมหัวหน้างาน	
๓ วัน		จัดทำคำของบประมาณ แบบ ง. ๑๐๑ – แบบ ง. ๑๑๓	
			ลงนาม
๑ วัน		ส่งคำขอตั้งงบประมาณ จบ	

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๕การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการตกลงราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑วัน	๑คน	เริ่ม สำรวจวัสดุอุปกรณ์			
		ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด			
๗วัน		กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์			
		ตรวจสอบราคาท้องตลาด			
๓วัน		ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ		ลงนามเสนอขออนุมัติ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา
		ขอกันเงินงบประมาณ			เห็นชอบ
๑วัน		บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ ก			

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

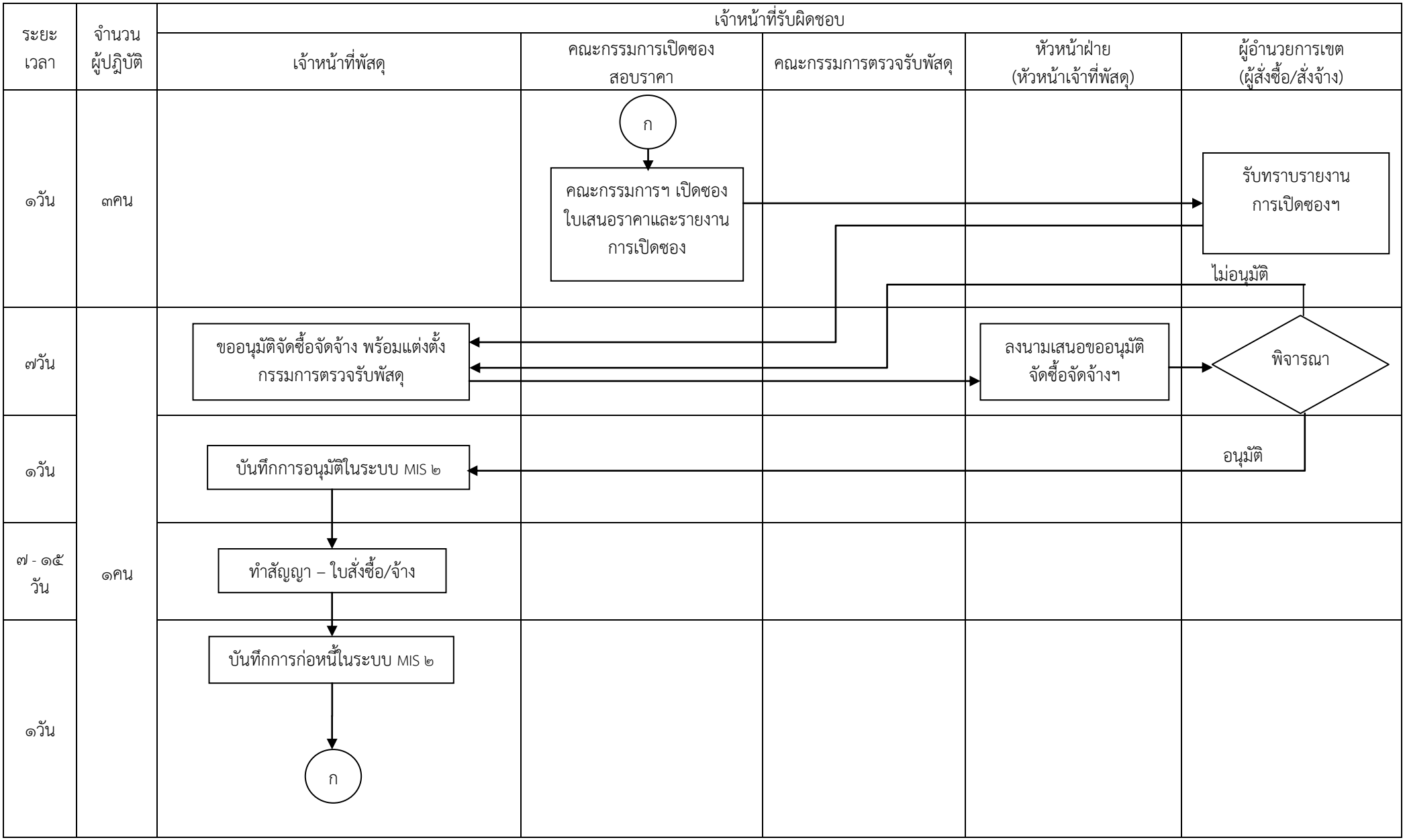
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๗-๑๕วัน	๑ คน	ก ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้างนัดวันส่งของและตรวจนับ			
๑วัน		บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒			
		แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ			
๕วัน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

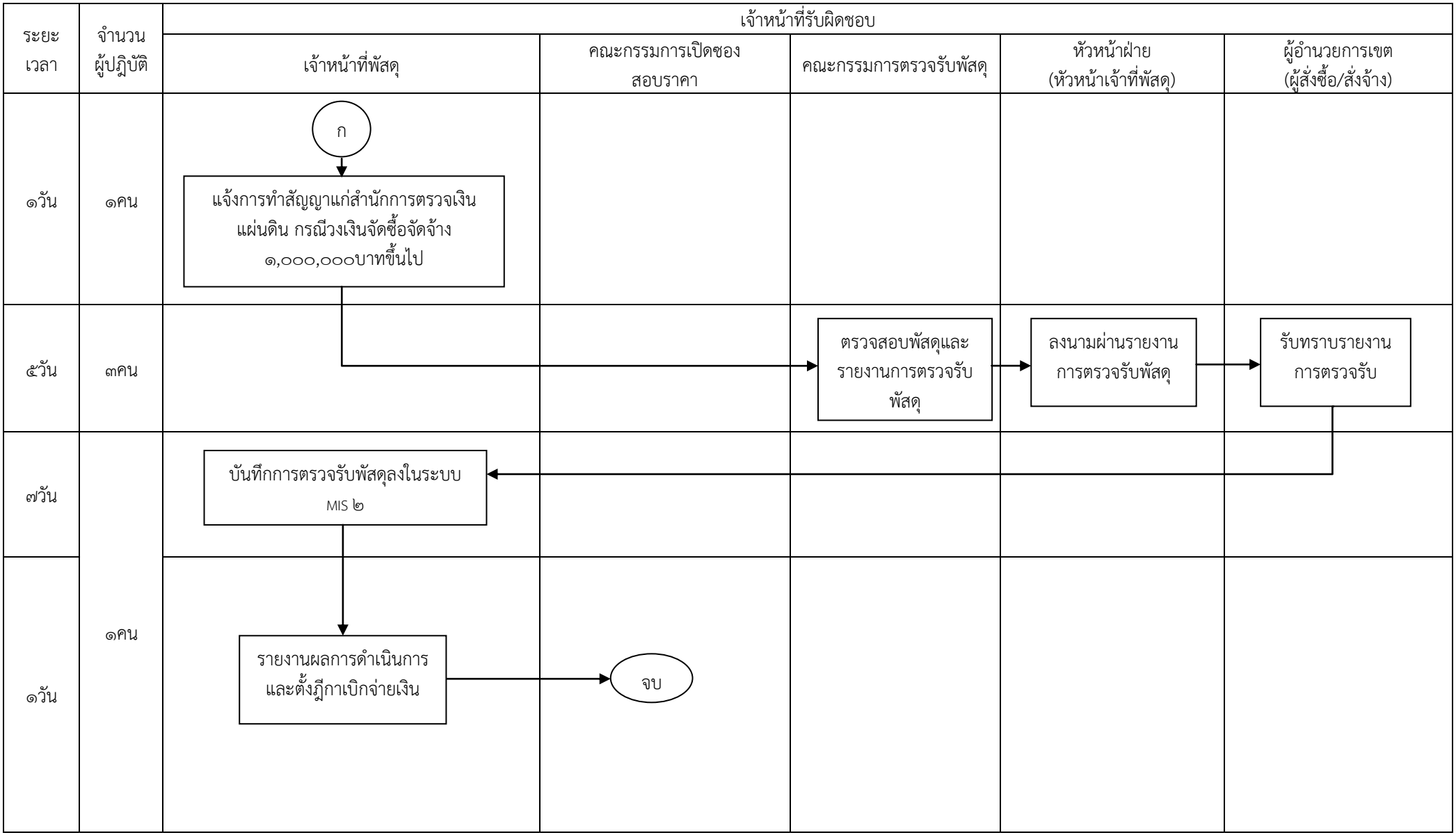
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๐.๔.๔.๖การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → สำรวจวัสดุอุปกรณ์ → ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด				
๗ วัน		กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ → ตรวจสอบราคาท้องตลาด				
๓ วัน		ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ			ลงนามเสนอขออนุมัติ	ไม่เห็นชอบ / พิจารณา
๑ วัน		ขอกันเงินงบประมาณ → ก				เห็นชอบ
ระยะ	จำนวน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				

เวลา	ผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	ก บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒				
๗วัน	๑ คน	ปิดประกาศสอบราคา				
		เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ				
					หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา	
	๓คน		คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคัดเลือกผู้เสนอราคา ก			


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)
ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑วัน
๓คน
ก
คณะกรรมการฯ เปิดซอง ใบเสนอราคาและรายงาน การเปิดซอง
รับทราบรายงาน การเปิดซองฯ
ไม่อนุมัติ
๗วัน
๑คน
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ
ลงนามเสนอขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างฯ
พิจารณา
๑วัน
บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒
อนุมัติ
๗ - ๑๕ วัน
ทำสัญญา – ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๑วัน
บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒
ก


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

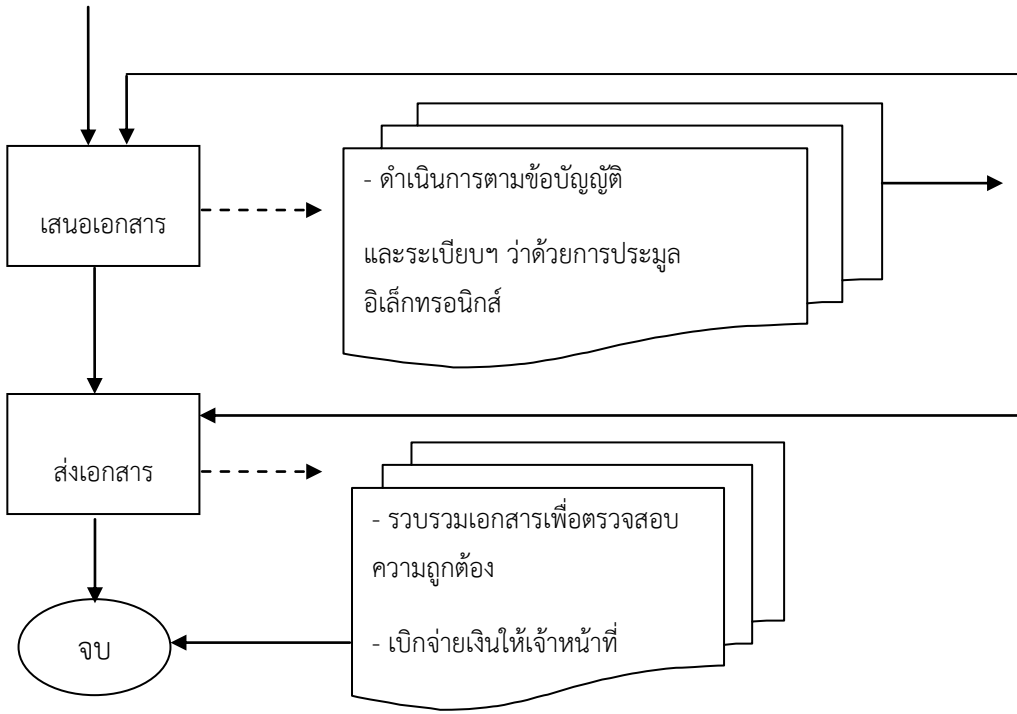
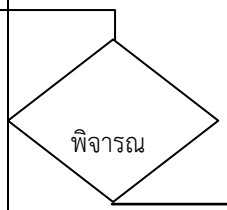
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน>๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๐.๔.๔.๗การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเอกสาร → - ตรวจสอบงบประมาณ - รับเอกสารตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการโดยวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการตรวจสอบ		
๒ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร			
๑๕ วัน	๑ คน	-คณะกรรมการกำหนด TOR - คณะกรรมการ → - คณะกรรมการ TOR กำหนด TOR - ดำเนินการร่างประกาศ และทำประกาศ -ประมูล e - Auction	พิจารณา → อนุมัติ	ลงนาม → ไม่อนุมัติ	

๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน>๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๐.๔.๔.๗การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่
๓๐ วัน ๑๐ วัน	๑ คน ๑ คน		 อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนามในสัญญาซื้อ , จ้าง โดยวิธีประมูล	

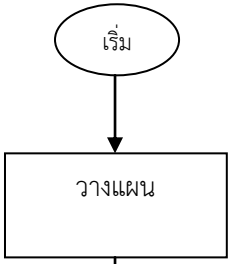
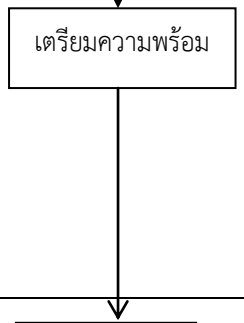
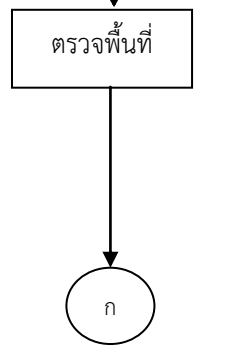
๑๐ แผนผังกระบวนงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติ >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๘การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานคดีและธุรการ	เทศกิจ
๑วัน	๑คน	เริ่ม จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม ใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน(หน่วยงาน)	ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน (รับมอบอำนาจจาก ผอ.เขตฯ)
		รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน	
		จัดทำสถิติการเบิกน้ำมันประจำเดือน	
		รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน จบ	

๑๑ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

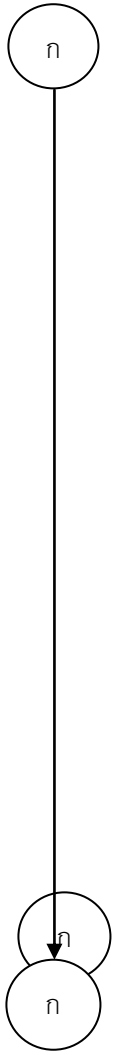
๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

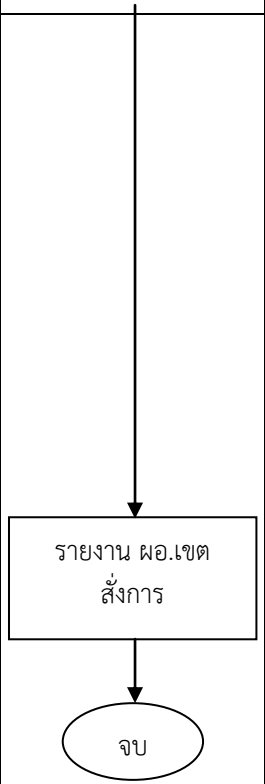
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุก๖ เดือน	วางแผนการตรวจพื้นที่ - การตรวจประจำวัน - การตรวจเฉพาะกิจ - การตรวจตามที่มีผู้แจ้งเหตุหรือเรื่องร้องเรียน - การประชาสัมพันธ์ด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย -	กำหนดประเด็นตรวจตามความถี่และโอกาสพบปัญหาของแต่ละพื้นที่	แบบรายงานการปฏิบัติประจำวัน	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	แผนการตรวจพื้นที่รายเดือน	ข้อมูลปัญหาตามพื้นที่
๒.		ทุกวัน	เตรียมความพร้อมในการตรวจในด้านอุปกรณ์และยานพาหนะ อุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย -กล้องถ่ายรูป -บันทึกการจับกุม --หนังสือกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง			จพง.เทศกิจ / พนักงานเทศกิจ	แบบขอใช้ยานพาหนะ	-
๓.		ทุกวัน	ออกตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผน	ตรวจพื้นที่ตามแผนโดยตรวจสอบตาม สรุปประเด็นการตรวจและการบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร”	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจตรวจสอบการตรวจพื้นที่จากรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเทียบกับแผนฯ		แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

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

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

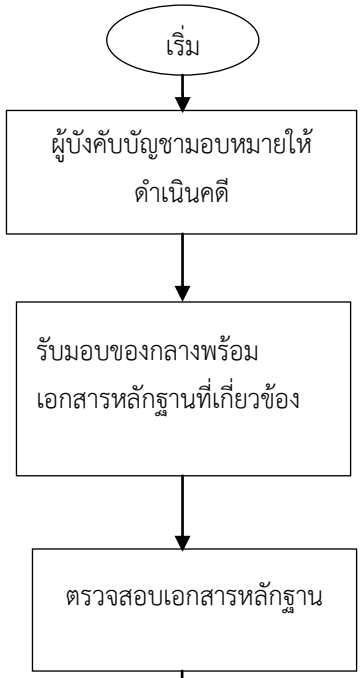
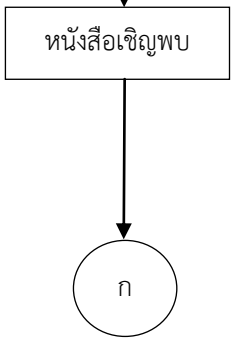
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ก		ส่งของกลาง (ถ้ามี) ให้งานคดีและธุรการ พร้อมทั้งเสนอให้ หน.ฝ่ายมอบหมายนิติกร ดำเนินการต่อไป					
	ก	๑ วัน	<u>๔. ความผิด ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</u> <u>๔.๑ กรณีพบตัวผู้กระทำผิด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

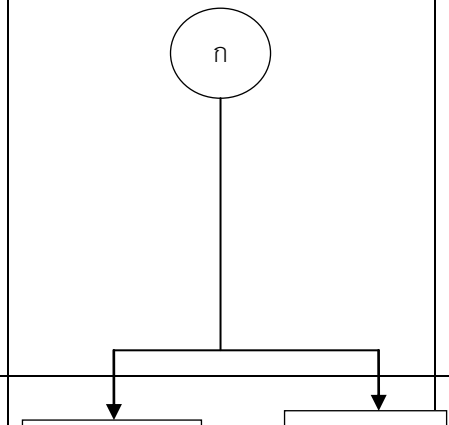
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	(๒) สถานประกอบการดำเนินกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เช่น ร้านอาหาร อู่ซ่อมรถ จัดตลาดนัด สวนสนุก เป็นต้น กรณีต้องระวางโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำและปรับ **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)	สาธารณสุข 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 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วย

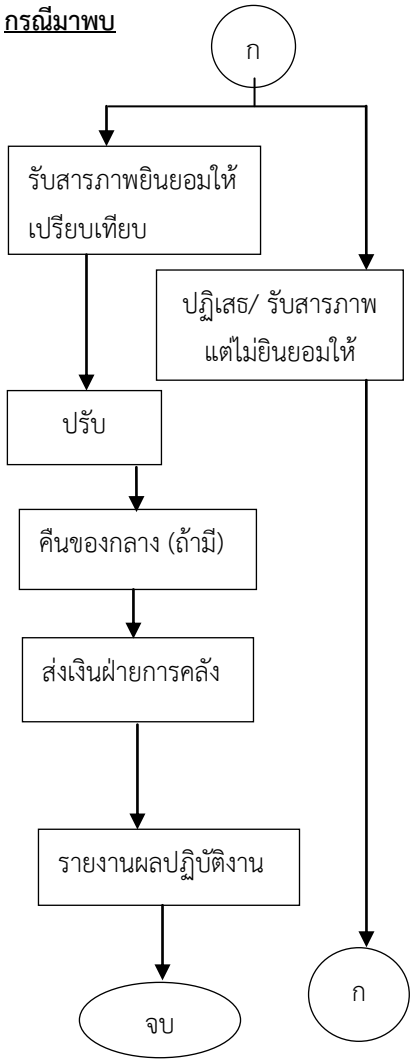
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
								สาธารณสุข
			๕. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕.๑ พบตัวผู้กระทำผิด - จับกุมผู้กระทำผิด ส่งพนักงานสอบสวน ดำเนินคดี - ติดตามผลคดี - รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ ๕.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำ - รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อสืบหาแหล่งพักช้างต่อไป	ผู้กระทำผิดทุกรายถูกจับกุม	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	บันทึกการจับกุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕

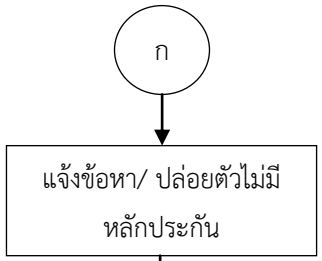
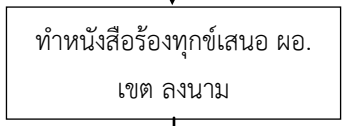
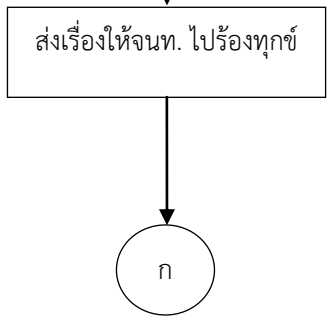
๑๑ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

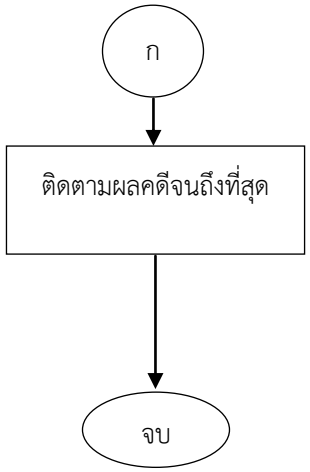
๑๑.๒. กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๑กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

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

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

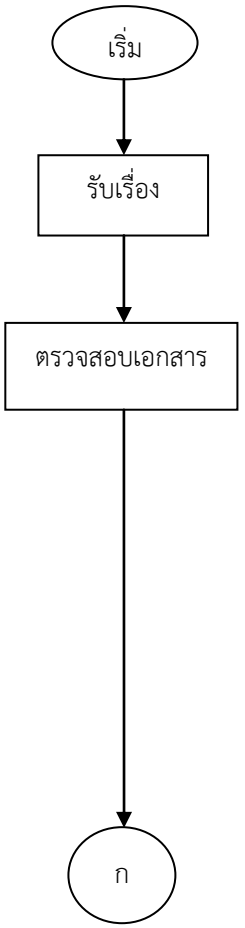
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	**กรณีมาพบ**  	๑ วัน ทันที ทันที	๔.๒.๑ - เปรียบเทียบคดีโดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด ฐานะของผู้กระทำคามผิด และควรเปรียบเทียบอย่างต่ำตามหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๑๘๐๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๓๕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

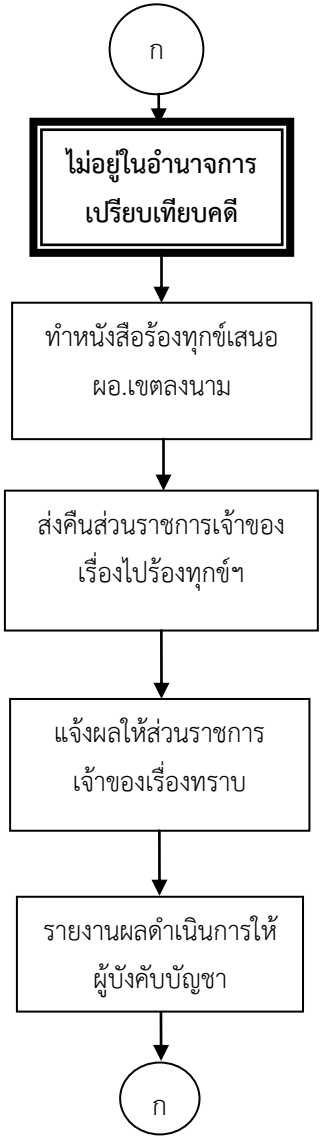
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๔ วัน	-แจ้งข้อหาผู้ต้องหา แล้วปล่อยตัวชั่วคราว ไม่มีหลักประกัน	ป.วิอาญา		นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/มอบหมายให้รับผิดชอบ		
๓		๕ วัน	- รวบรวมพยานหลักฐาน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

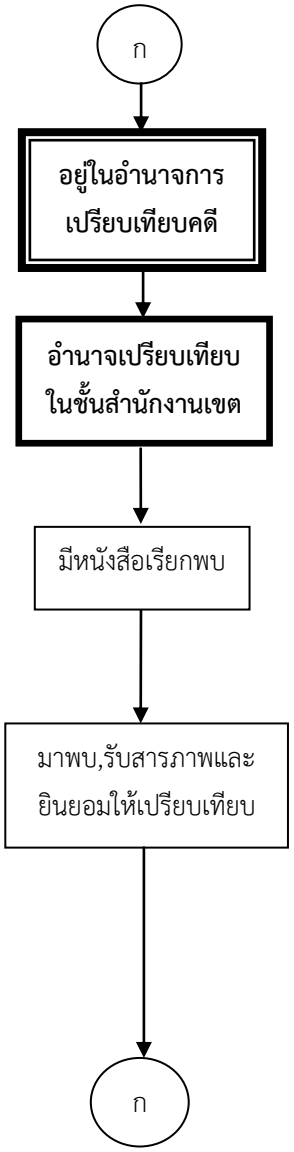
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุก ๆ ๑ เดือน	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน.ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผลคดีจนถึงที่สุด		-รายงานผลคดีและการติดตามคดี			

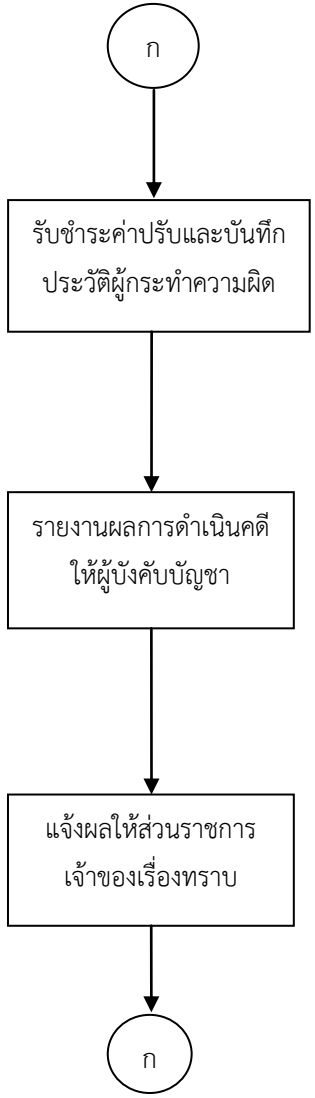
๑๑ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

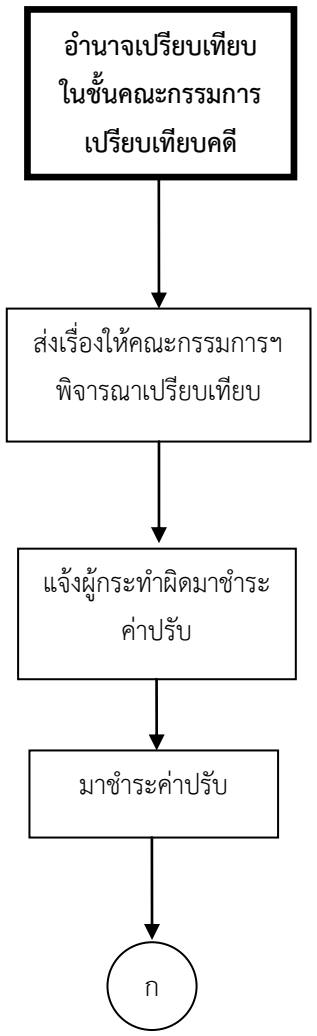
๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๒ กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

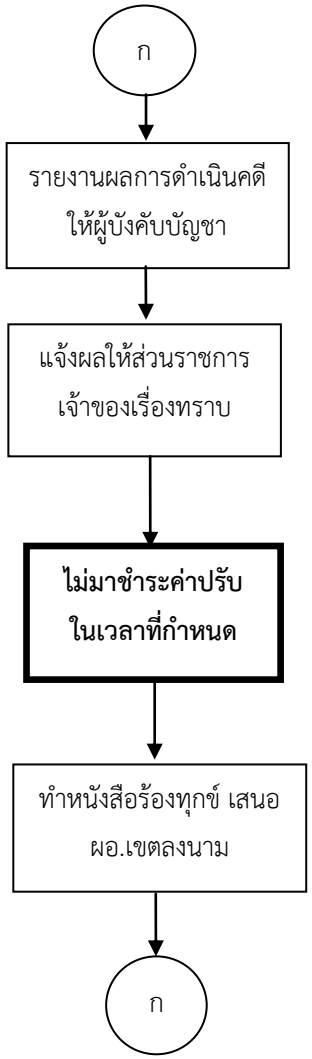
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	กรณีฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หรือฝ่ายรายได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดี ๑. ฝ่ายเทศกิจรับเรื่อง เสนอ หัวหน้าฝ่ายมอบนิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ดำเนินการ ๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น -รายงานการตรวจสอบของ จนท. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น- - ชื่อผู้กระทำผิด (บุคคลธรรมดาหรือ/ นิติบุคคล) -ภาพถ่ายแผนผังที่เกิดเหตุ - พิจารณาให้ครบถ้วนทุกข้อหา ทุกฐานความผิด	สมุดคุมคดี	หัวหน้าฝ่าย นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี งานคดีและธุรการ	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

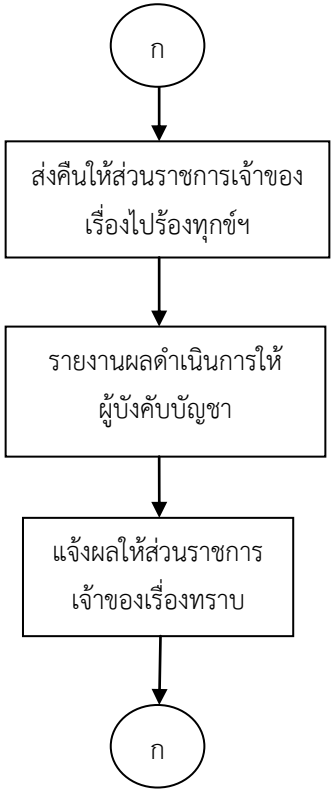
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. หากเห็นว่าพยานเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอที่จะดำเนินคดีต่อไปได้ หรือออกคำสั่ง จพง.ท้องถิ่น ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นความผิด ตามกฎหมาย ให้รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ /พิจารณาทวน พร้อมกับคืนเรื่องเดิม **กรณีเปรียบเทียบคดีเองไม่ได้ต้องส่ง พนักงานสอบสวนดำเนินการ** ๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษให้ ผอ.เขต ลงนาม ๒. ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓ บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๖. หากทราบผลคดี ให้ แจ้งผลคดีให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ	- หนังสือร้องทุกข์ อ้างฐาน กม.ถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่พนักงานสอบสวนจะดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้	สมุดคุมคดี	นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ		ว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ -คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

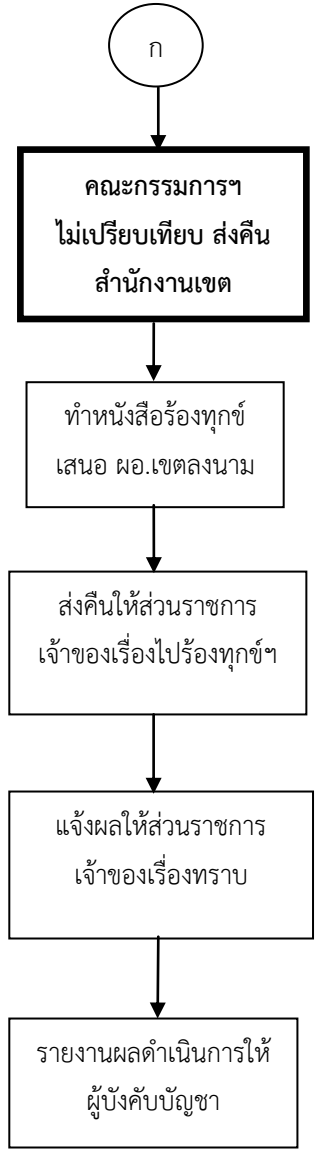
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗ - ๑๔ วัน ๕ วัน	**กรณีอยู่ในอำนาจเปรียบเทียบคดีได้ เฉพาะคดี ความผิดตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข ฯ** ๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบ (ปท.๒) ๒.มาพบ รับสารภาพและ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ๒.๑ แจ้งข้อหา ผู้กระทำผิด ๒.๒ บันทึกคำให้การผู้กระทำผิด (ปท.๓) ๒.๓.สรุปสำนวนเอกสารเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีพิจารณา ๒.๔ เสนอ ผอ.เขต/หน.ฝ่ายเทศกิจ ผู้ซึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายให้เปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับ ๒.๕ เมื่อผู้กระทำผิดชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกรายการสมุดคุมคดี ๒.๖ รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.๗ แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ -เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.๗)	- กรณีเรียกพบให้เวลา ๗ วัน ถ้าไม่มา ให้มีหนังสือเรียกตัวเป็นครั้งที่ ๒ ให้เวลาอีก ๗ วัน - บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่นมอบหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	สมุดคุมคดี			- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๐๘๐/๒๕๓๕ เรื่อง การมอบหมายการเปรียบเทียบตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ลว. ๒๖ ส.ค. ๒๕๓๕ - คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

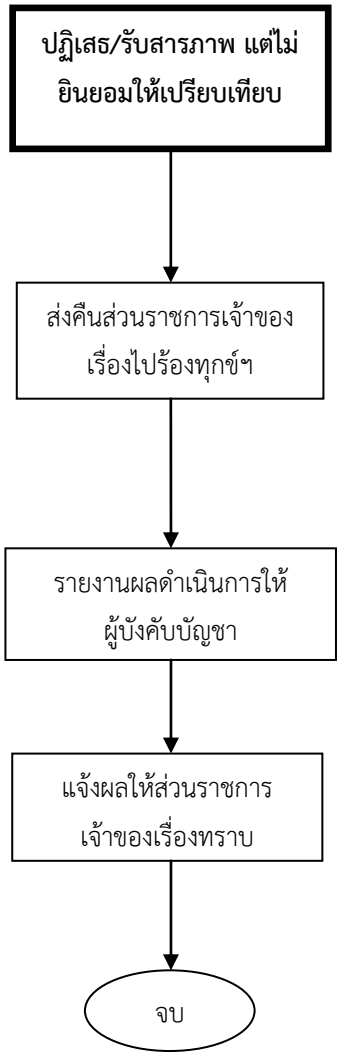
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ไม่ชักช้า	-รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ -แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เป็นไปตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔	สมุดคุมคดี	นิติกร/จพง.เทศกิจ/พนักงานเทศกิจ		- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีอำนาจเปรียบเทียบคดี ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีพิจารณากำหนดค่าปรับ** - ให้สรุปสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักเทศกิจ เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี พิจารณากำหนดค่าปรับ - เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับและส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ให้ ๑. แจ้งผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ๒. เมื่อผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกรายการสมุดคุมคดี ๓.. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของทราบต่อไป	- เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ใบอนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี) ฯ เป็นต้น	สมุดคุมคดี	นิติกร/จพง.เทศกิจ/พนักงานเทศกิจ		- รายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๔/๒๕๓๖ เมื่อ ๑๒ ต.ค. ๒๕๓๖ และครั้งที่ ๕/๒๕๓๖ เมื่อ ๙ พ.ย. ๒๕๓๖ มติที่ประชุมเรื่อง บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีผู้กระทำผิดไม่มาชำระค่าปรับ ตามมติคณะกรรมการฯ ตามหนังสือเรียกภายในกำหนด** ๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษเสนอ ผอ.เขตลงนาม	- การร้องทุกข์อ้างฐาน กม. ถูกต้อง พร้อมกับมติคณะกรรมการฯ ที่กำหนดค่าปรับแนบไปกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอ ที่จะดำเนินการคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้	สมุดคุมคดี	นิติกร/จพง.เทศกิจ/พนักงานเทศกิจ		ความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่นมอบหมาย ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

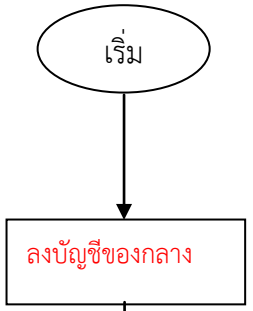
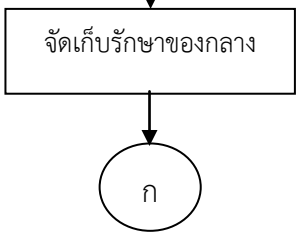
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓ บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา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

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

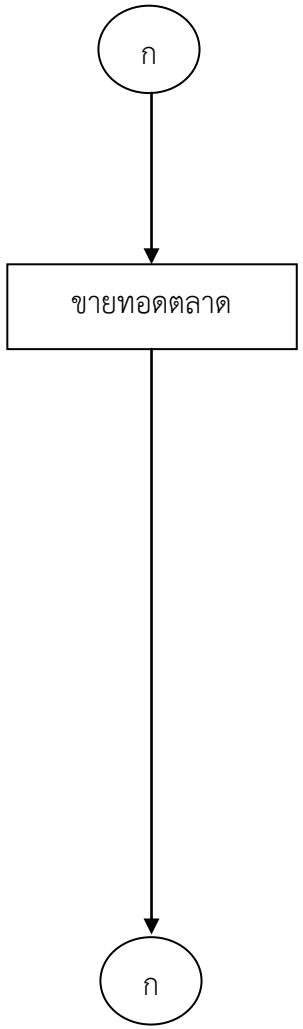
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			**กรณีผู้กระทำผิดมาพบตามหนังสือเรียกภายในกำหนด ปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา หรือ รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ** ๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษเสนอ ผอ.เขต ลงนาม ๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓. บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔.รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผลดำเนินการให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๗.หากทราบผลคดี ให้ แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง		สมุดคุมคดี	นิติกร/จพง.เทศกิจ/พนักงานเทศกิจ		

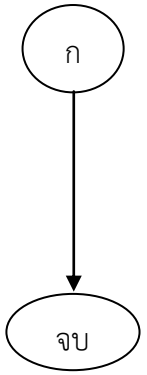
๑๑ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี>๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

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

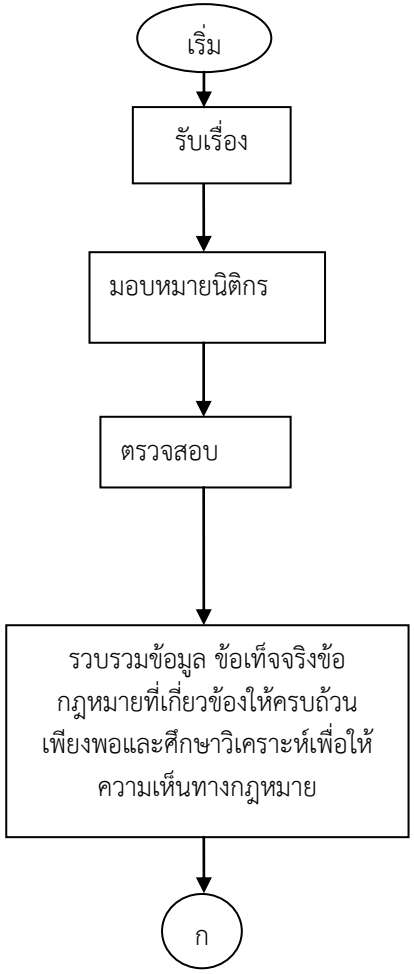
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ก		๔) ถ้าเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะให้ทำคอกหรือสถานที่ขึ้นไว้สำหรับเลี้ยงหรือจะมอบให้ผู้ที่สมควรเลี้ยงไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ			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

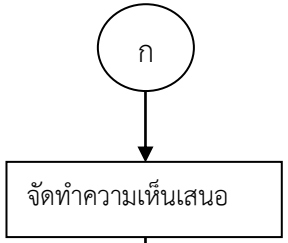
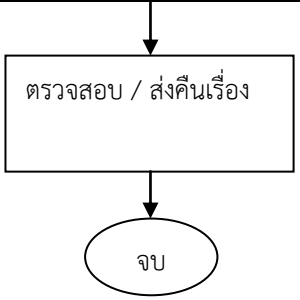
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสำรวจเสร็จ	๕.๑ ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.กทม. สั่งอนุญาต(ผ่านสำนักเทศกิจ) และเมื่อได้รับคำสั่งจาก ป.กทม. ให้จัดการขายทอดตลาดได้แล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีสำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการตามระเบียบคดีฯ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของกลาง ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาดปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย๑๕วันในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย๒ ฉบับถ้าของมีราคามากให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๔. นำส่งเงินตามระเบียบกำหนดไว้	รายงาน ป.กทม.หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลาง ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๗ หรือ แบบ ทก.๐๘	ระเบียบคดีฯ ข้อ๔๖, ๕๒ - ๖๔, ๖๕ - ๗๐
		โดยทันที	๕.๒ กรณีของสดเสียง่ายหรือเสื่อมสภาพให้ออกประกาศขายปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาดแต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.กทม.				แบบ ทก.๑๐	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๖๓
		โดยทันที	๕.๓ ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีฯ		ผู้ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	แบบ ทก.๐๙	ระเบียบคดีฯ ข้อ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, หรือ ข้อ๖๔
		ภายในวันที่ขายทอดตลาด	๕.๔ บันทึกการขายทอดตลาดตามแบบวิธีการในระเบียบคดี ๕.๕ เมื่อขายได้เงินเท่าใดให้รายงานผอ. สำนักเทศกิจทราบแล้วนำเงินราคาที่ขายได้ตลอดจนเงินมัดจำที่ริบส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินเว้นแต่จะเป็นการขายของกลางที่ยังไม่เด็ดขาดต้องรักษาเงินไว้แทนของโดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบประมาณจนเมื่อครบ๑ปีหรือ๕ปีนับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนแล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดินหรือจนเมื่อคดีเสร็จเด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น				

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		โดยทันที	๕.๖ เมื่อจำหน่ายของกลางไปไม่ว่ากรณีใดให้จำหน่ายบัญชีของกลางตามเหตุที่จำหน่ายและรายงานประจำวันตามวิธีการในระเบียบคดีฯ	๑.บันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๕ แบบ ทก.๕๕		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

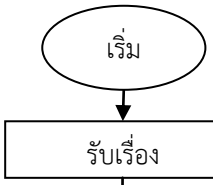
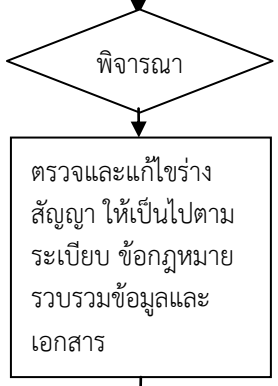
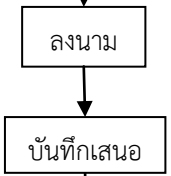
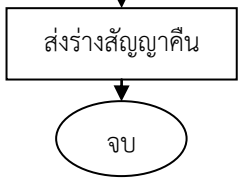
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๓กระบวนการด้านนิติการ>๑๑.๓.๑กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

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

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

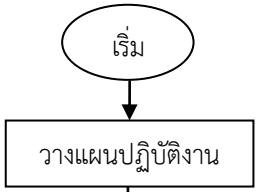
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน> ๑๑.๓กระบวนการด้านนิติการ>๑๑.๓.๒กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

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

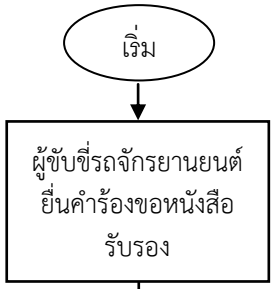
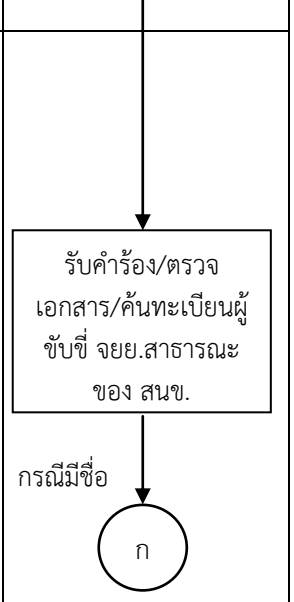
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

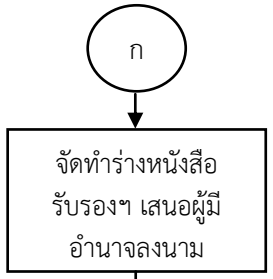
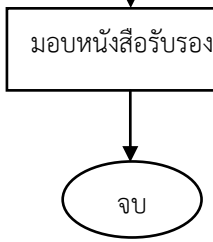
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น อาสาจราจร การตรวจตู้เขียว สายตรวจเพื่อนชุมชน

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

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

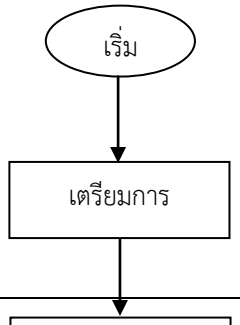
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๒ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

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

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

๔.	รายงานผลปฏิบัติงาน ↓ จบ	๑วัน	-.รายงานผลปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น						รายงานผลปฏิบัติงาน

๑๑ ขั้นตอนการปภิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ รับหนังสือ	๑วัน	รับหนังสือตรวจสอบลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานครทุกเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	จำแนกและตรวจสอบหนังสือ		ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ					
๓	เสนอหนังสือ		เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่งการ / มอบหมาย					
๔.	ส่งหนังสือ ↓ จบ		ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป/ส่งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งเรื่องให้	ทะเบียนหนังสือส่งภายใน			

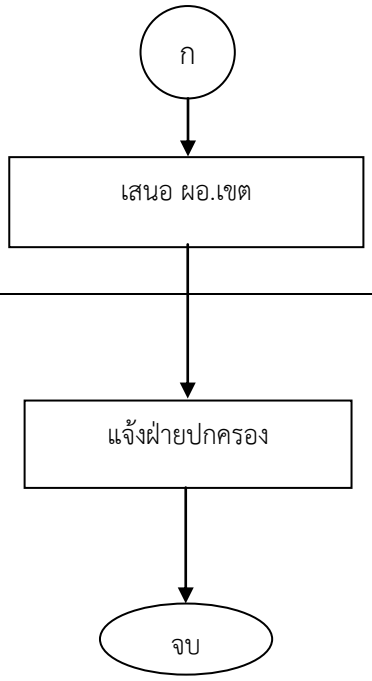
			หน่วยงานที่รับโดยเร็ว					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

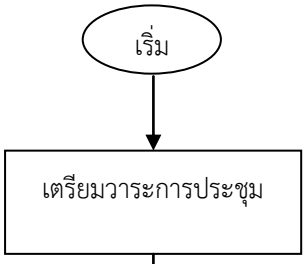
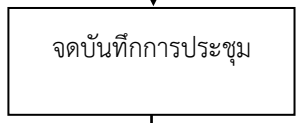
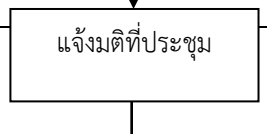
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → รับเรื่องร้องทุกข์	ภายใน ๓วัน	รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือหน่วยงานอื่น	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เพื่อพิจารณาสั่งการและร่างหนังสือโต้ตอบ					เกี่ยวข้อง

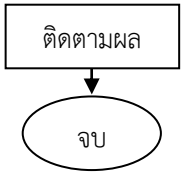
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ภายใน ๓ วัน	เสนอ ผอ.เขต ทราบ และพิจารณาสั่งการ		ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้องทุกข์	หนังสือสั่งการ
๗			สำเนาแจ้งฝ่ายปกครองทราบ		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน			

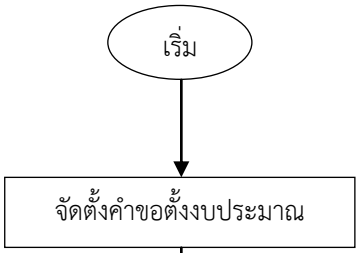
๑๑ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุมแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม	- หัวข้อวาระการประชุมครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	ระเบียบวาระการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือวาระการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพ - มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	จดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายพิจารณาฯ	- บันทึกรายละเอียดการประชุม ถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	รายงานการประชุม		หนังสือรายงานการประชุม	
๓		๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการให้กลุ่มงานที่					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

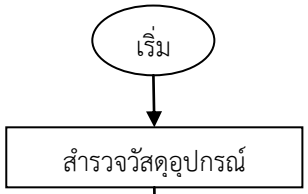
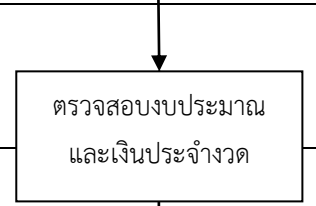
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔		ภาย ใน ๓วัน	ติดตามผลการดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ					

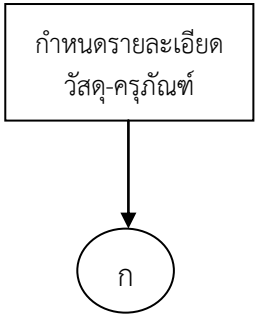
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	ระบบMIS ๒	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง ๑๐๑ – ง ๑๑๓	คำขอตั้งงบประมาณ หนังสือสั่งการ
๒		ตลอดปีงบประมาณ	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ -ขอเงินงวด -ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วย				-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติ

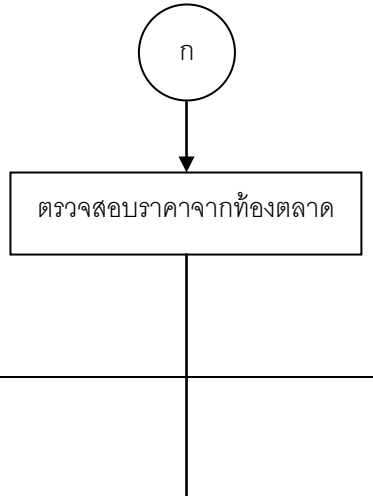
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			หมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย - ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ	การพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง				กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจวัสดุคงเหลือ / อุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- ระบบ MIS๒ - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					คำสั่งกรุงเทพ-มหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลว .๒๖ ส.ค. ๒๕๔๘

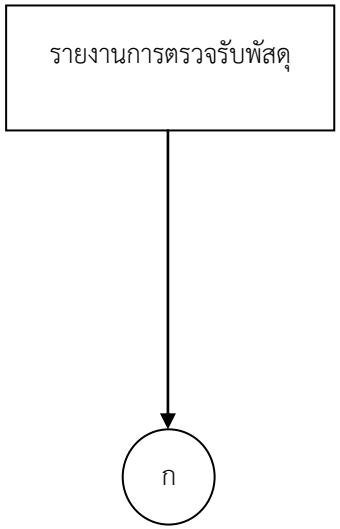
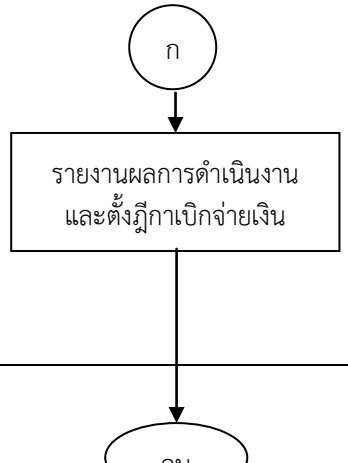
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	๑.ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ๒.ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๓.ราคากลางสินค้ากระทรวงพาณิชย์ ๔.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑.สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๒.ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๓.ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวง		เจ้าพนักงานธุรการ		๑ .ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ปี ๒๕๕๑ ๒. ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๓. หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/ ๘๕๗๕ ลว. ๖ ส.ค. ๒๕๕๒

				พาณิชย์ ๔.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๕	ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ ↓ ก	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ก ↓ ขอกันเงินงบประมาณ	๑ วัน	ขอกันเงินงบประมาณ ๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่า ได้รับเงินประจำงวดหรือยัง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	บันทึกการเห็นชอบ ↓		บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มี			ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	

				อำนาจ				
๘	ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา	๗ วัน	ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่ายหรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๕
๙	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๓๐ (๑)
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ก บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS๒	๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๑	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้างนัดวันส่งของและตรวจรับ	๗-๑๕ วัน	๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ				แบบสัญญาตามที่	

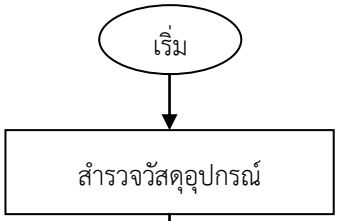
			๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ				คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	
๑๒	บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อหนี้			ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๓	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ		๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคู่ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงาน รับใบกำกับภาษีเป็นการซื้อ					
๑๔	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ ก	๕ วัน	๑ แจ้งเวลาทีจะตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว					
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ก บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ ก	๑ วัน	บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	

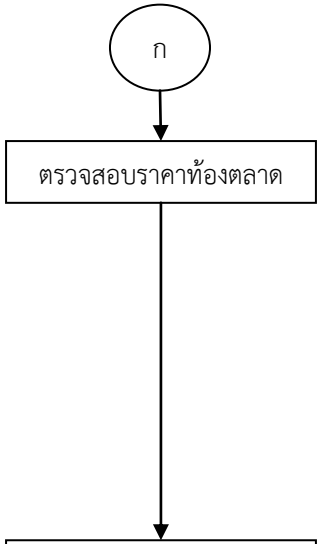
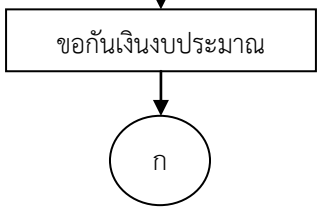
๑๖			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบเมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๖๖ (๔)
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๗ วัน	๑. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้ รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒. บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ ๓. รวบรวมหลักฐานประกอบ	- จัดทำใบขอเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๒

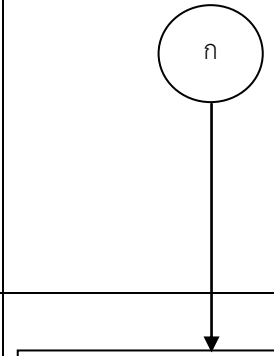
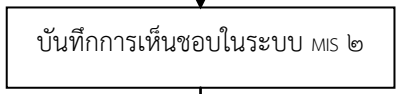
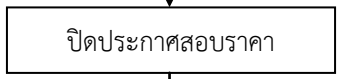
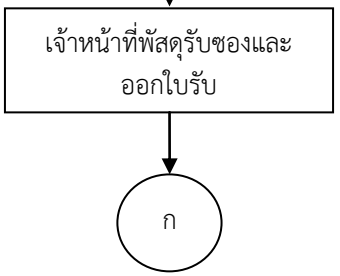
			ฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	ให้ชำระหนี้				

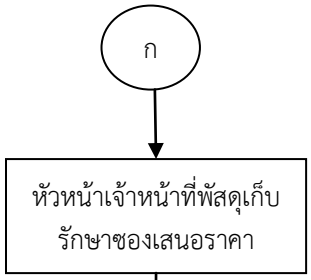
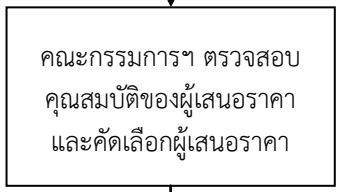
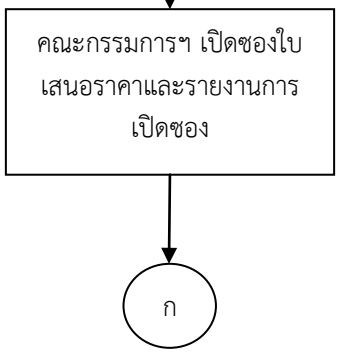
๑๑ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

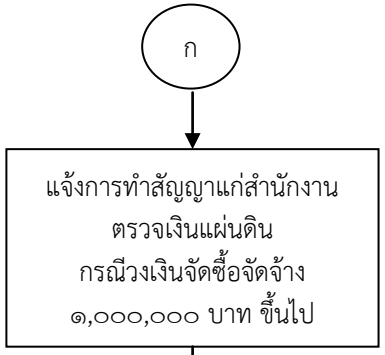
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง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

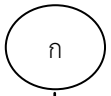
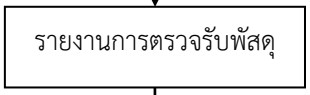
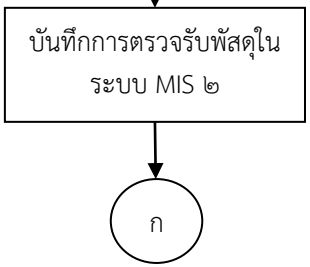
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตราของสำนักงบประมาณกระทรวงพาณิชย์	๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ร้าน ๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เอกสาร บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ		๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ปี ๒๕๕๑ ๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลว. ๖ ส.ค. ๕๒
๕		๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และแนบร่างประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา ใบเสนอราคา				แบบประกาศสอบราคาของกรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓, ๓๐ (๑)

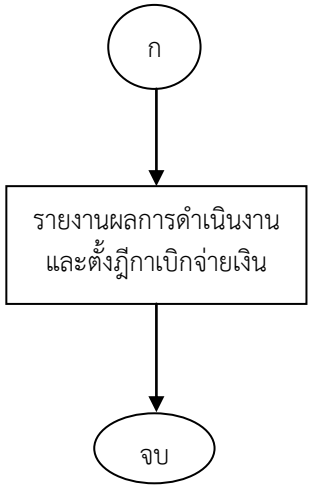
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ขอกันเงินงบประมาณ ๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่า ได้รับเงินประจำงวดหรือยัง	ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อนก่อหนี้ผูกพัน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๑ วัน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ			ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๘		๗ วัน	ปิดประกาศสอบราคาโดยส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศฯไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน		เอกสาร บุคคล			ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗
๙			เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ (ซองต้องจ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและรับซองต้องได้ก่อนวันเปิดซองเท่านั้น วันเปิดซองรับไม่ได้) พร้อมจัดทำบัญชีรับซอง ใบเสนอราคาและรายละเอียดเอกสารต่างๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นซองลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที		เอกสาร			ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย 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 เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วสรุปผลการพิจารณาลงในใบเปรียบเทียบราคาและรายงานความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง				ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓๑, ๓๒,๓๘ และ๓๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	ก ↓ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ	๗ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๓๐, ๓๓, ๓๘ (๕), ๖๐
๑๔	บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๕	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง ↓ ก	๗-๑๕ วัน	๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ(กรณีผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้างและกำหนดอัตราค่าปรับด้วยกรณีต้องทำสัญญา (ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายใน ๕ วันทำการ) ใช้ร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ผู้รู้กฎหมายหรือนิติกรของหน่วยงานตรวจร่างสัญญา ๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาทำสัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญามาทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา				แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒) ข้อ ๑๒๘ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯลฯข้อ ๑๒๗ ๑๒๘ ๑๓๕,๑๓๖

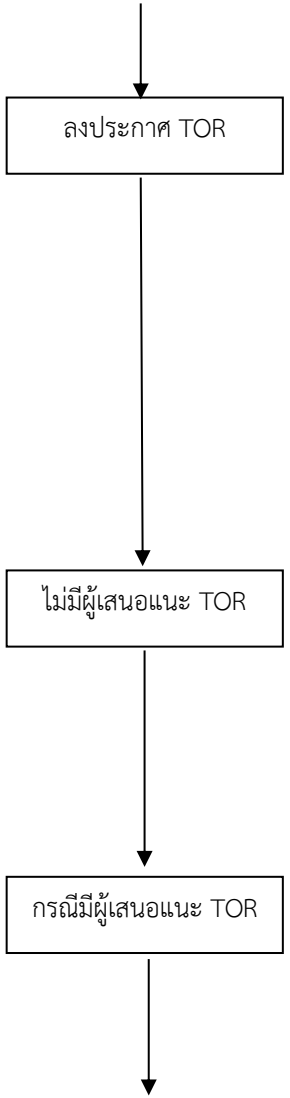
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๗ -๑๕ วัน	๓ เสนอผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาทราบ ๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นเงินสด ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันต้องทำหนังสือสอบถามเพื่อให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันว่าเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารจริงจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืนหลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้รีบคืนต้นฉบับให้คู่สัญญาโดยเร็วพร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖
๑๖	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อหนี้	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	ก	๕ วัน	๑ ทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่จะตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯลงนามเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๓ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาให้แจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			บอกเลิกสัญญาหรือถ้าคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับเสนอรายงาน ผว.กทม. ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ๔ รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงานพร้อมใบกำกับภาษี ๕ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม					
๑๙		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว		เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๗ (๔) แล้วแต่กรณี
			บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS 2 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗ วัน	๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้ รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยเขตลงนามผู้เบิก ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ ๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	- จัดทำใบขอเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๒

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการโดยวิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์		**<u>วิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์</u>** - การจัดซื้อ-จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาท - หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR) เพื่อ					
๒	ทำร่าง TOR	๓ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูลเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	ตรวจสอบจากเอกสารร่าง TOR	คณะกรรมการร่าง TOR	-ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวีธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วันทำการ	- คณะกรรมการฯ นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย เผยแพร่ทางWebsite และของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังตามความคิดเห็น - จะลงประกาศทางสื่ออื่น ๆ เพิ่มเติมก็ได้ - กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป - กรณีมีข้อเสนอแนะ - คณะกรรมการพิจารณาจะปรับหรือไม่ปรับให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ - ให้นำ TOR เผยแพร่ทางWebsiteและ Website ของกรมบัญชีกลางครั้งที่ ๒ อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์มาจาก Website ที่เผยแพร่	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๔								
๕		๓ วันทำการ						

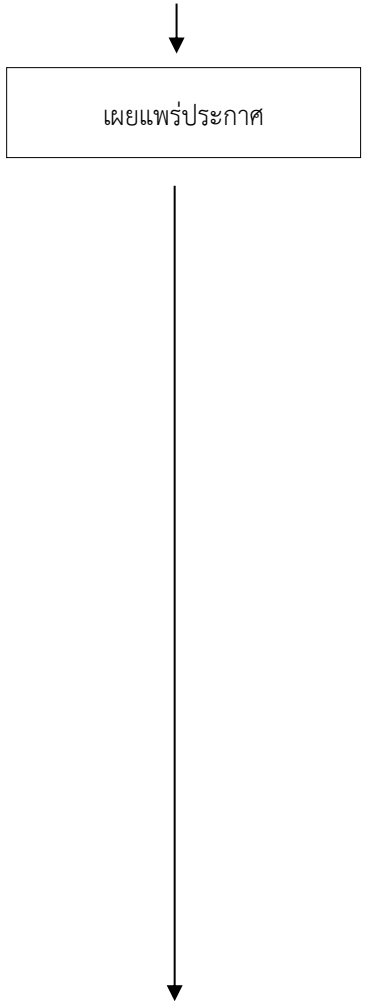
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			- การเผยแพร่ให้จัดทำตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR - สาระสำคัญ TOR ต้องมีดังนี้ - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติเสนอราคา - แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาส่งมอบของงาน - วงเงินในการจัดหา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีเอกสารการจัดทำร่าง TOR ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๗	ขอความเห็นชอบ	๓ วัน	- รายงานขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ให้หน่วยงานที่จะซื้อ หรือจ้างแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน		- ตรวจรายงานขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

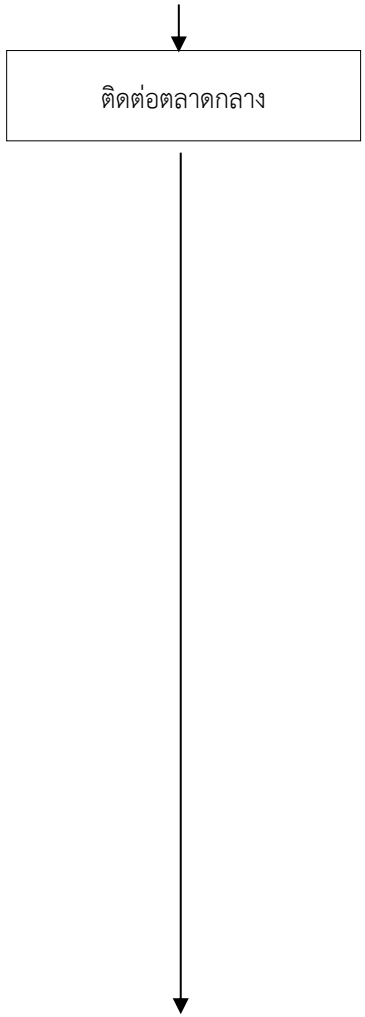
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ >๑๑.๔.๔.๗ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน-กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน - คณะกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมิใช่ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้ - เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ/สัญชาติไทย - ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ กับการจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด - ไม่วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ - ไม่เคยถูกปลดออก/ไล่ออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ตรวจการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	-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

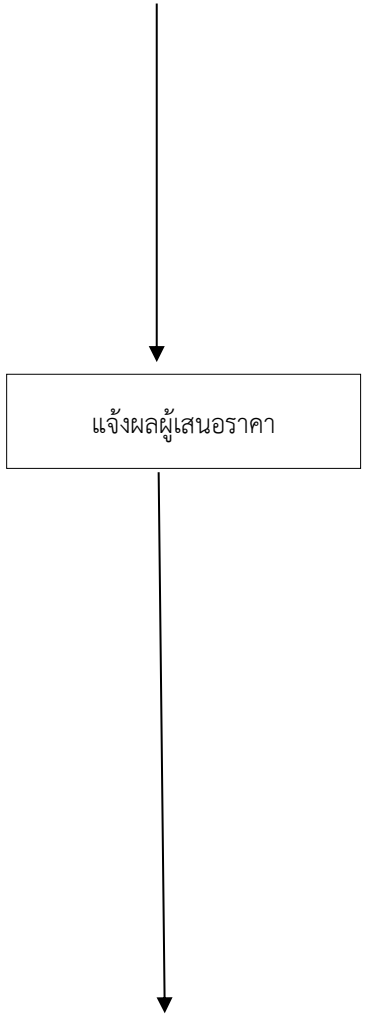
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง - กรณีเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการเพิ่มเติมได้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ในการซื้อ การจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ - การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลได้	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓๐ วัน	- การเผยแพร่เอกสารประมูล - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะเลขานุการดำเนินการ - ปิดประกาศ ณ สถานที่ราชการอย่างเปิดเผย - เผยแพร่ประกาศและเอกสารทางเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - เผยแพร่คู่มือ การจัดทำประกาศ - ส่งแจ้งประกาศให้กองประชาสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสาร การลงประกาศและเผยแพร่เอกสาร การประมูลโดยวิธีอื่น - กำหนดวันรับซอง และข้อเสนอทางเทคนิคให้กำหนดเพียงวันเดียวและต้องให้เวลาผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประมูล	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าหน่วยการคลัง หาตลาดกลาง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ โดยหัวหน้า หน่วยการคลังเป็นผู้คัดเลือกตลาดกลาง - วิธีคัดเลือกตลาดกลาง คัดเลือกจากรายชื่อที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้และให้พิจารณาจากประโยชน์ของกทม. ได้รับเป็นสำคัญ - ให้หน่วยงานกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาและให้ตลาดกลางตอบรับการใช้ตลาดกลาง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ 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

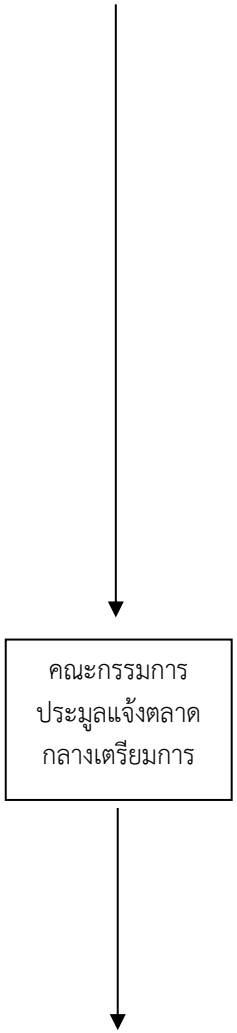
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางเป็นวงเงินเห็นชอบ - กรณีจัดซื้อพัสดุ ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินขอความเห็นชอบ - เมื่อถึงกำหนดวัน รับซองตามประกาศ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ดังนี้ ๑. ใบยื่นข้อเสนอ ๒. ซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ๓. หนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่าย โดยผู้ประสงค์เสนอราคาลงชื่อยื่นมาพร้อมวันยื่นซอง, ผู้ให้บริการตลาดกลางลงชื่อ ก่อนเวลาเสนอราคาและประธานกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงชื่อวันที่มีการเสนอราคาก่อนเวลาเสนอราคา ๔. หลักประกันซอง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานตามเอกสารที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

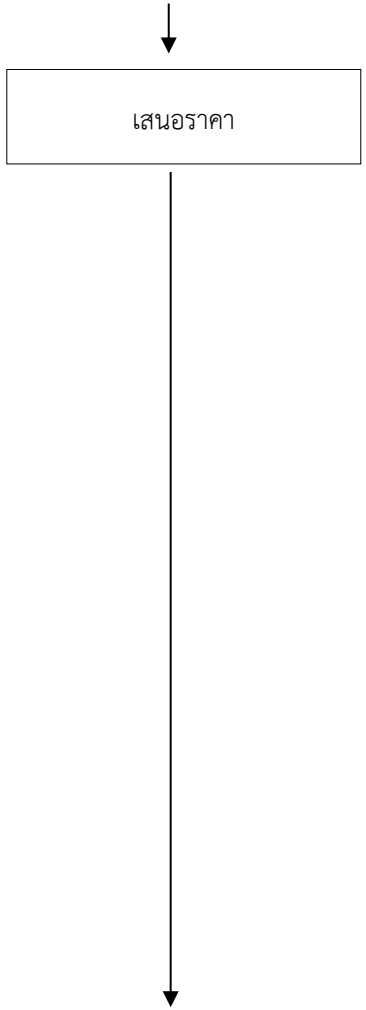
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การรับซองเทคนิค	๑ วัน	- การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค - คณะกรรมการประมูลฯ (e-Auction) ทำหน้าที่ ๑. รับซอง ตามวันเวลา สถานที่ที่กำหนด ตามข้อ ๔๕ (๑)(๒)(๓) และ (๔) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	- การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมีข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีรายใดผ่านหรือไม่ผ่านให้แจ้งผลต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน/ไม่เปิดเผยรายชื่อ - หากพิจารณาแล้วมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ให้รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่หรือขอยกเว้น กวอ. ดำเนินการด้วยวิธีอื่น - การอุธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- รายงานครบถ้วน - รายงานครบถ้วน	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด - 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	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	กรณีอุทธรณ์	๓ วันทำการ	- ผู้ไม่ผ่านการพิจารณาให้อุธรณ์ ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้ง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- รายงานตามระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ
๑๔	พิจารณาอุทธรณ์	๗ วันทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วันทำการ ในระหว่างการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการขั้นต่อไปไม่ได้		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			
๑๕	ผลการอุทธรณ์เสร็จ	๑ วัน	- ผลการอุธรณ์ถ้าหัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยให้ผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งชื่อเพิ่มเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			
๑๖	ผลอุทธรณ์ไม่เสร็จ	๗ วันทำการ	- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่เสร็จภายใน ๗ วันทำการให้ระงับการดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาเสร็จและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๒ วันทำการ	- การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่เสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งนัดตามที่หัวหน้าหน่วยการคลังกำหนด - การกำหนดวันเสนอราคาต้องเป็นวันทำการ - การกำหนดเวลาเสนอต้องเป็นเวลาราชการ แต่เสร็จหลังเวลาราชการได้ - การแจ้งนัดให้ใช้แบบ กวอ.๐๐๔ -แนบแบบ กวอ. ๐๐๕ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคานำมายื่นในวันเสนอราคา - คณะกรรมการประมูลฯ ต้องส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ตลาดกลางเตรียมก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีเอกสารแจ้งรายละเอียดครบถ้วน - มีหลักฐานแสดงการส่งมอบ	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑ วัน	- กระบวนการเสนอราคา - แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทราบวัน เวลา และสถานที่ หรือผู้มีสิทธิมาไม่ได้ให้มอบหมายผู้แทน เพื่อมาเข้าสู่การเสนอราคา ในวันเสนอราคาและนัดหมายให้มาลงทะเบียนทันเวลามิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันซอง - การลงทะเบียนให้ลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการดำเนินการประมูลฯ ส่งผู้แทนไม่เกิน ๓ คน พร้อมสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัตรประชาชน และรับรองสำเนา และหนังสือมอบอำนาจ - ให้ผู้เสนอราคารับมอบ Username และ Password - ให้ผู้เสนอราคาเข้าประจำ ณ สถานที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีเอกสารแจ้งตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	↓ ตลาดกลางดำเนินการประมูล ↓	๑ วัน	- ทดสอบระบบการเสนอราคาก่อนเวลา ๑๕ นาที - ห้ามผู้เสนอราคานำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคาและห้ามติดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าวิธีใดๆ - เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุดเสนอราคาได้หลายครั้งและการเสนอราคาต้องต่ำกว่าที่ตนเสนอไว้ครั้งก่อน - เมื่อสิ้นสุดเวลาการประมูลให้ยืนยันราคาสุดท้าย ที่เท่ากับการเสนอราคา หากการยืนยันราคาสุดท้ายไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของรายนี้เป็นโมฆะ - กรณีมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดเท่ากันหลายรายระบบฯจะขยายเวลาไปอีก ๓ นาที โดยอัตโนมัติ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่อาจชี้ขาดได้ให้ขยายเวลาไปอีก ๓ นาที จนกว่าจะได้ผู้เสนอต่ำสุดเพียงรายเดียว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเป็นเอกสาร	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

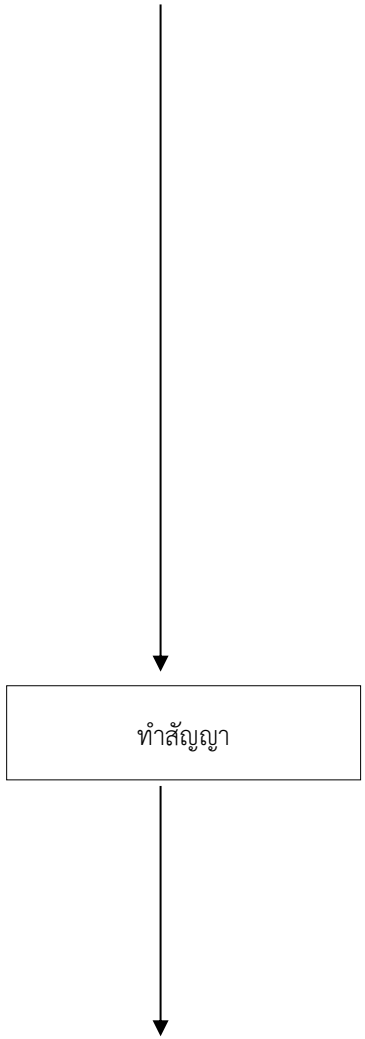
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- ผู้ให้บริการตลาดกลางต้องเตรียมความพร้อม ของระบบไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และทำการทดสอบระบบและการเสนอราคา และคณะกรรมการส่งมอบ Username และ Password ให้ประธานคณะกรรมการ ก่อนลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคา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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ ที่กำหนดในระหว่างทดสอบระบบ หากมีปัญหาให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ - สังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีเกิดเหตุทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อยให้รายงานประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ - คณะกรรมการประมูล ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา - รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง และรับแบบแจ้งชื่อผู้แทน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาและหนังสือมอบอำนาจพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

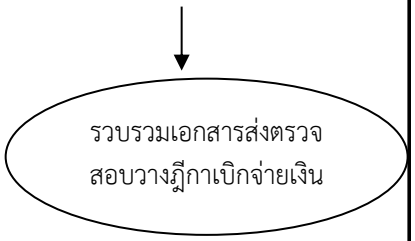
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ ที่กำหนด - ประธานกรรมการประมูลฯ ประกาศหมดสิทธิ เสนอราคา โดยพักไว้ ณ สถานที่ ที่เสนอราคา - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบต่อไป - ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นธรรมให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเสนอราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- เมื่อการประมูลอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วกรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้าย ในการเสนอราคา (แบบ กวอ.๐๐๗) - กรณีมีการขยายเวลา การเสนอราคากรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบ กวอ. ๐๐๗ และโปรแกรมระบบงานจะพิมพ์แบบ กวอ. ๐๐๗ ออกจากระบบของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อให้ผู้เสนอราคายืนยันราคาสุดท้าย - เมื่อกระบวนการสิ้นสุดลง คณะกรรมการที่ดำเนินการประมูลฯ ประชุมพิจารณาทันทีว่าสมควรรับราคาหรือไม่	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	ขออนุมัติซื้อ - จ้าง	๑ วัน	- ให้คณะกรรมการ รายงานผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้างภายใน ๓ วันทำการ - ผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง เห็นชอบให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๒๑	ผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบอนุมัติ	๓ วันทำการ	- ถ้าผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องแจ้งเหตุผลและให้คณะกรรมการชี้แจงภายใน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับคำชี้แจงและเห็นชอบให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทราบ - ถ้าผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องสั่งยกเลิก และคณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทราบ รายงาน กวอ. ทราบภายใน ๗ วันทำการ แจ้งประกาศลงเว็บไซต์ ๓ วันทำการ		- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
๒๒	ผู้เสนอราคายื่นอุทธรณ์	๓ วันทำการ	- หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวอ.ภายใน ๓ วันทำการ กวอ.จะพิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่างอุทธรณ์ต้องระงับดำเนินการในขั้นต่อไป		- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	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.๒๕๔๙	- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด - มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ แบบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔	ตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	- ส่งสำเนาสัญญาแจ้ง สายตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร - สัญญาจ้างเกิน ๒ แสนให้ส่งขอตราสารต่อกรมสรรพากร - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งของหรืองานจ้างพ้นกำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา - แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตามกำหนด - แจ้งกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุ และตรวจรับงานจ้าง - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อ ๖๖, ๖๗	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด - ตรวจแบบใบตรวจรับให้ครบพ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕		๑-๓ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

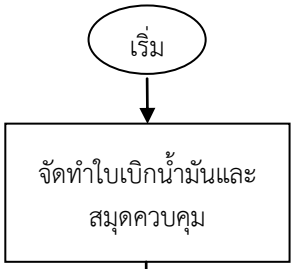
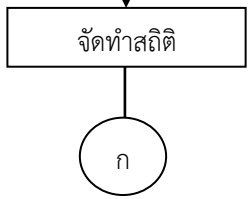
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ		**<u>วิธีกรณีพิเศษ</u>**					
๒	ดำเนินการขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และบันทึกสั่งการของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓	ติดต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้ตอบตกลงตามเงื่อนไข พร้อมแจ้งกำหนดส่งมอบงาน, ค่าปรับ	๕ วัน	- กรณีออกใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างถึงแม้ว่าจะเป็นการซื้อหรือจ้างจากสถานที่ราชการรัฐวิสาหกิจก็ตาม ไม่งดค่าปรับ กำหนดค่าปรับเหมือนกับวิธีอื่นจะกระทำได้อยู่ในดุลยพินิจและจะกำหนดค่าปรับไว้ในกรณีมีความเสี่ยงก็ได้แม้ว่าจะมีมติครม.กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญาโดยใช้เป็นหนังสือตอบตกลงก็ตาม		- ตรวจจากเอกสาร - ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

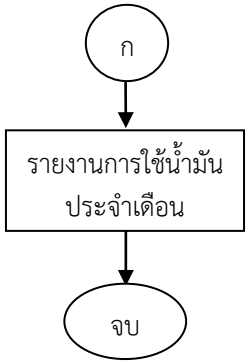
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ขออนุมัติซื้อ จ้าง	๑ วัน	- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างแล้วแต่กรณี	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสนอรายงานผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้างตามข้อบัญญัติ		ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
๖	รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการ ในระบบ MIS					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ อนุมัติแต่ละคัน แต่ละงวด จากระบบ MIS 2 ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้ว แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโควต้าน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	หนังสืออนุมัติจำนวนน้ำมันต่อคันต่องวด	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS 2 ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวีการเบิกจ่ายเชื่อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืน จากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	สำเนาใบเบิกเบิกน้ำมัน			- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓		๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน				สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือน ต่อฝ่ายการคลัง	จำนวนน้ำมันที่ใช้ไม่เกินจำนวนโควต้าที่ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	

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...../..... มีอายุความ ..... นั้น

ตามที่ดังกล่าว เจ้าพนักงานท้องถิ่นสำนักงานเขต..... ได้มีคำสั่งให้ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท ..... ระงับการ...(ก่อสร้าง/ดัดแปลง/ผิดแบบฯ.....(แบบ ส.....) หนังสือ ที่ กท. . . . ./..... ลว. . ..... คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารหรือบริเวณอาคารฯ (แบบ ส.....)หนังสือ เลขที่ กท ...../....., ลว..... และคำสั่งให้รื้อถอนอาคารฯ (แบบ ค.....)หนังสือ เลขที่ กท...../..... ลว ..... รวม.....ฉบับ ส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับนั้น..... และปิดประกาศคำสั่งพร้อม เครื่องหมายแสดงการห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารฯ ไว้หน้าอาคารที่เกิดเหตุ เมื่อ..... เวลากลางวัน/กลางคืน ตามแล้ว และเมื่อครบกำหนด ๓ วัน นับแต่วันที่ได้ปิดประกาศคำสั่งเจ้าหน้าที่ได้กลับไปตรวจสอบตามผล ปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว/บริษัท.....ผู้รับคำสั่งเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่อย่างใด กล่าวคือ ได้ฝ่าฝืนคำสั่งให้ระงับการ (ก่อสร้าง/ดัดแปลง/ผิดแบบฯ) ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน ฝ่าฝืนคำสั่งใช้ 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.....มาร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติมตามข้อเท็จจริงกับพนักงานสอบสวนผลดำเนินการเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ประสานงาน

โทร. ๐ ๒..... ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

ที่ กท...../

สำนักงานเขต.....

.....กท.....

เรื่อง ขอบเจ้าหน้าที่มาร้องทุกข์กล่าวโทษ

เรียน ผู้อำนวยการสถานีตำรวจนครบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบคำร้องทุกข์กล่าวโทษ.....แผ่น

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....น. สำนักงานเขต.....ได้ตรวจพบ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท.....ใช้ให้ช่างทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/อาคารผิดแบบ.....(ระบุรายละเอียด).....โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ขึ้นที่.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร อันเป็นความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา

สำนักงานเขต.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับ.....ให้ได้รับโทษตามกฎหมายจนถึงที่สุด ทั้งนี้ได้มอบให้ นาย.....ตำแหน่ง.....โทร.....บาร้องทุกข์กล่าวโทษ และให้ช้อเท็จจริงตลอดจนประสานพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ ผลเป็นประการใด โปรดแจ้งสำนักงานเขตทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ

โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

(ตัวอย่างปกสีกากีรายงานประจำวันแผ่นในมีปรู๋ดูฉีกสำหรับเขียนเป็นสำเนา)

กรุงเทพมหานคร

สมุดรายงานประจำวัน

สถานที่.....

เล่มที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ย.(พ) /๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ตามที่กรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่ง ที่ ย.(พ)๑๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ทำให้มีการกำหนดระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานกรุงเทพมหานครขึ้นใหม่แตกต่างไปจากเดิม จึงจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ย.(พ)๑๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เหมาะสม ตามข้อ ๓ (๓) ข้อ ๔ และข้อ ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะหัวหน้าสำนักงานเขตจึงมีคำสั่งไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ย.(พ)๑๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

๒.๒ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

๒.๓ ผู้อำนวยการเขตและปฏิบัติการพื้นที่ ๑ ผู้อำนวยการกองตรวจและผู้ปฏิบัติการพื้นที่ ๒ และผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๓ สำนักเทศกิจ

๒.๔ นักวิชาการสาธารณสุขและปฏิบัติการ และหัวหน้าสำนักงานเขต ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าสำนักงานเขตพิเศษ สำนักงานเขตละ ๑๐ คน

๒.๕ ผู้อำนวยการเขต

๒.๖ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๒.๗ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป สังกัดสำนักเทศกิจ ทุกสำนักงานเขต

๓. ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามความในข้อ ๒ ตำแหน่งที่ ๒.๑ ถึงตำแหน่งที่ ๒.๖ มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเฉพาะกรุงเทพมหานคร

๔. ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามความในข้อ ๒ ตำแหน่งที่ ๒.๗ ถึงตำแหน่งที่ ๒.๘ มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเฉพาะกรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ แล้วแต่กรณี

๕. ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามความในข้อ ๒ ตำแหน่งที่ ๒.๙ ถึงตำแหน่งที่ ๒.๑๐ มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุขุมพันธุ์ กาญจนา)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

แบบประวัติผู้กระทำความผิด(ปท.๗)

1.ผู้กระทำความผิด	ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ..... ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... แขวง.....เขต.....จังหวัด ..... ผู้รับอนุญาต - เลขที่ - / -
2.วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ	เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา..... น. สถานที่เกิด;ซอย ....
3.ข้อหา	ฐาน ....
4.จำนวนของกลาง	ของกลาง (1) ยึดและเก็บมา (ไม่มี) (2) อาอัด (ไม่มี)
5.ผลคดี	กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ฐาน ....มาตรา ..... [✓] 1.ผู้กระทำความผิดยินยอมให้เปรียบเทียบและชำระเงินค่าปรับ จำนวน .....บาท ชำระค่าปรับวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555 หลักฐานการสั่งเปรียบเทียบปรับ ตามบันทึกที่ - วันที่ - เดือน พ.ศ. - [ ] 2.ศาลพิพากษาลงโทษ - ตามคดีแดงที่ -
6.งานคลังรับเงิน	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....จำนวนเงิน..... บาท ตามใบเสร็จเล่มที่ ..... เลขที่ .....

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกประวัติ

ตัวอย่างหนังสือขอทราบผลดำเนินการ

ที่ กช ...../

สำนักงานเขต.....

.....กช.....

เรื่อง ขอทราบผลดำเนินการ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

อ้างถึง หนังสือของสำนักงานเขต.....ที่ กช...../..... 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...../.....เมื่อวันที่ .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว สำนักงานเขตฯ ขอทราบผลดำเนินการ เพื่อรวบรวมประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป จึงขอความกรุณาโปรดแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ
โทร. ๐ ๒..... ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๒.....

ศาลจังหวัด.....

สถานที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๑	๑๖ ธ.ค. ๒๗ ๒๑:๐๐ น. เปิดประชุมวัน.	(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง..... ทำหน้าที่เขียนรายงานประจำวันของวันนี้อันเชียงรายเสร็จ แต่เวลานี้ (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....) พยานหลักฐาน วันนี้มีคดีดังต่อไปนี้ ๑. คดีความอันมีบุคคลกระทำผิดพระราชกำหนด (เรื่อง ..... รวมทั้งสิ้น.....คดี ๒. คดีตามพระราชบัญญัติ..... รวมทั้งสิ้น.....คดี ๓. เลี่ยเปรียบเทียบปรับ.....คดี เป็นเงิน.....บาท ๔. คดีที่ได้รับส่งฟ้องศาลยุติธรรม.....คดี (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการเขต (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต (.....) (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้างาน (.....)

ราย

ยธ.๕๕/๓

สถานที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๑	๑๖ มี.ค. ๒๗ ๑๔.๓๐ น. เปลี่ยนการประจำการและสมัครนคดี	(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง..... เข้ารวมทำหน้าที่เปรียบเทียบคดี (ระบุชื่อ)..... เข้ารวมทำหน้าที่สอบสวน (ระบุชื่อ)..... ตำแหน่ง.....ทำหน้าที่เสมียนคดี ได้รับมอบหมายงานดังนี้ ๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ไว้จาก.....ตำแหน่ง..... ทำหน้าที่เปรียบเทียบโดยมี.....ตำแหน่ง..... ทำหน้าที่เสมียนคดีครบถ้วนถูกต้องแล้ว ได้ลงชื่อรับไว้ต่อหน้านี้ (ลงชื่อ).....ผู้เปรียบเทียบคดี (.....) (ลงชื่อ).....พนักงานสอบสวน (.....) (ลงชื่อ).....เสมียนคดี (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เรียน (.....) **หมายเหตุ** ระเบียบข้อหน้าที่ชุดเดียว ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในแต่ละวันให้ระบุนามผู้ทำหน้าที่เปรียบเทียบปรับ และเสมียนคดีด้วย
๒	๑๖ มี.ค. ๒๗ ๑๗.๓๐ น. จัดรถสายตรวจ	(ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง..... ทำหน้าที่หัวหน้าสายตรวจ ได้เรียกแถวหน้ากำลังเจ้าหน้าที่ และมอบหมายภารกิจโดยมีพลขับรถเจ้าหน้าที่ดังนี้ ๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔. .....ทำหน้าที่พลขับรถยนต์

ทบ. ๕๕/๒

สถานที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๑	๑๖ ธ.ค. ๒๙ ๑๙ ๓๐ น. จับกุมผู้ต้องหาพร้อมของกลาง และกล่าวโทษ บางกรวยเก่า	(ระบุชื่อ).....และ (ระบุชื่อ)..... ตายกราฯหน้าที่ ๓ ได้นำตัว.....ผู้ต้องหาพร้อมด้วยของกลาง รถเข็น ๑ คัน ราคาประมาณ ๔๐๐ บาท ต้องหาว่า เป็นเจ้าของสิ่งของเกะกะที่ตรวจยึดบริเวณ หน้า เหตุเกิดที่บริเวณหน้าโรงเรียนวัดอันพรัสโนสร ถนนสายแยก เลขที่ ๑๐๑ ของกลาง ดังได้อ้างไว้ในบันทึกจับกุมผู้กระทำความผิดของเจ้าพนักงาน เลขที่...../..... แล้ว (ลงชื่อ).....เวรเปรียบเทียบคดี (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....)
๒	๑๖ ธ.ค. ๒๙ ๑๐.๒๕ น. ตรวจการณ์ยานยนต์ประเภทรถ บัญญัติ กรุงเทพมหานคร	(ระบุชื่อ).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....มาที่.....เจ้าว่า เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ผู้แจ้งพบว่ามีผู้ประมวลเอกสาร ขนานนามอำนวยสงคราม เหตุคดีสิด จึงมาแจ้งให้จัดการให้ดีขึ้น เนื่องจากก่อเหตุ เดือดร้อนรำคาญ (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง (.....) (ลงชื่อ).....เวรเปรียบเทียบคดี (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....)
๓	๑๗ ธ.ค. ๒๙ ๑๓.๓๐ น. กลับจากตรวจสถานที่ เกิดเหตุ	(ระบุชื่อ).....กลับจากการตรวจสถานที่เกิดเหตุตาม ป.จ.ว. ข้อ ๔ ของวันนี้ แจ้งว่าได้ตรวจสถานที่เกิดเหตุแล้ว ไม่พบผู้ใดช่วยรถยนต์ บรรทุกสัมภาระ ได้แจ้งให้ผู้ประกอบแล้ว และจะได้ตรวจสอบต่อไป (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสถานที่เกิดเหตุ (.....) (ลงชื่อ).....เวรเปรียบเทียบคดี (.....) (ลงชื่อ).....ผู้เขียน (.....)

ทก.๙๙/๒

บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกจากเงิน หรือเงินตราที่ชาวต่างประเทศ)

ที่ .....

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

ด้วยปรากฏว่ามีผู้กระทำผิดฐาน (ระบุฐาน ถ้ามี) .....

.....

ต้นเหตุแห่งการยึดคือ .....

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงยึดเอกสาร หลักฐาน หรือสิ่งใด ๆ ซึ่งในขณะนี้เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน (บาท)	ผู้ยึดครอบครองหรือผู้มีสิทธิครอบครอง	หมายเหตุ

จ่าหน้าซองถึงเจ้าของหรือผู้ครอบครองตามที่อยู่ที่ปรากฏข้างต้น

(ลงชื่อ) ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(ตัวบรรจง) .....

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

ได้รับทราบคำสั่งยึดทรัพย์สินตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับทราบคำสั่งยึด

พยานฝ่ายนิติบุคคล .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบอำนาจ

ตามหนังสือมอบอำนาจ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

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

ป.วิ.อ. ๑๐๗

คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๕๖๑/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบัญชี
และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ตามที่กรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๓๓๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ นั้น

เนื่องจากมีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบัญชีและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในส่วนที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๓๓๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๓๓๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๔. ให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๓๓๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕.๒ รองผู้อำนวยการสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕.๓ ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ ๑ ผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ ๒ และผู้อำนวยการกองตรวจและปฏิบัติการพิเศษ ๓ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕.๔ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕.๕ ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ทุกตำแหน่ง ทุกสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๖ หัวหน้าสำนักงานเขต ทุกสำนักงานเขต

๕.๗ หัวหน้าสำนักสิ่งแวดล้อมและอนามัย ทุกสำนักงานเขต

๕.๘ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักการสุขาภิบาล ทั้งส่วนกลางและสำนักงานเขต ทุกตำแหน่งในสายงานบริหาร ทั้งแต่ระดับต้นขึ้นไป สังกัดสำนักการสุขาภิบาล ทุกสำนักงานเขต

๕.๙ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานพัฒนาสังคม ทั้งส่วนกลางและสำนักงานเขต ทุกตำแหน่งในสายงานบริหาร ทั้งแต่ระดับต้นขึ้นไป สังกัดสำนักพัฒนาสังคม ทุกสำนักงานเขต

๕.๑๐ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักการแพทย์ ทั้งส่วนกลางและสถานพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทุกตำแหน่งในสายงานบริหาร ทั้งแต่ระดับต้นขึ้นไป และหัวหน้าแผนกต่างๆ ที่เทียบเท่า ทั้งแต่ระดับต้นขึ้นไป สังกัดสำนักการแพทย์ ทุกสังกัด

๖. ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง ตามความในข้อ ๕ มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ดำเนินการแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในมาตรา ๑๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๑ ก ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๑๐๑ ก ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ในการนี้ ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติราชการแทนผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งตามข้อ ๕ ในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งตามข้อ ๕ ด้วย

๗. ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติราชการแทนได้ ในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งตามข้อ ๕ ด้วย

๘. ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งตามข้อ ๕ (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) (๑๕) (๑๖) (๑๗) (๑๘) (๑๙) (๒๐) (๒๑) (๒๒) (๒๓) (๒๔) (๒๕) (๒๖) (๒๗) (๒๘) (๒๙) (๓๐) (๓๑) (๓๒) (๓๓) (๓๔) (๓๕) (๓๖) (๓๗) (๓๘) (๓๙) (๔๐) (๔๑) (๔๒) (๔๓) (๔๔) (๔๕) (๔๖) (๔๗) (๔๘) (๔๙) (๕๐) (๕๑) (๕๒) (๕๓) (๕๔) (๕๕) (๕๖) (๕๗) (๕๘) (๕๙) (๖๐) (๖๑) (๖๒) (๖๓) (๖๔) (๖๕) (๖๖) (๖๗) (๖๘) (๖๙) (๗๐) (๗๑) (๗๒) (๗๓) (๗๔) (๗๕) (๗๖) (๗๗) (๗๘) (๗๙) (๘๐) (๘๑) (๘๒) (๘๓) (๘๔) (๘๕) (๘๖) (๘๗) (๘๘) (๘๙) (๙๐) (๙๑) (๙๒) (๙๓) (๙๔) (๙๕) (๙๖) (๙๗) (๙๘) (๙๙) (๑๐๐) (๑๐๑) (๑๐๒) (๑๐๓) (๑๐๔) (๑๐๕) (๑๐๖) (๑๐๗) (๑๐๘) (๑๐๙) (๑๑๐) (๑๑๑) (๑๑๒) (๑๑๓) (๑๑๔) (๑๑๕) (๑๑๖) (๑๑๗) (๑๑๘) (๑๑๙) (๑๒๐) (๑๒๑) (๑๒๒) (๑๒๓) (๑๒๔) (๑๒๕) (๑๒๖) (๑๒๗) (๑๒๘) (๑๒๙) (๑๓๐) (๑๓๑) (๑๓๒) (๑๓๓) (๑๓๔) (๑๓๕) (๑๓๖) (๑๓๗) (๑๓๘) (๑๓๙) (๑๔๐) (๑๔๑) (๑๔๒) (๑๔๓) (๑๔๔) (๑๔๕) (๑๔๖) (๑๔๗) (๑๔๘) (๑๔๙) (๑๕๐) (๑๕๑) (๑๕๒) (๑๕๓) (๑๕๔) (๑๕๕) (๑๕๖) (๑๕๗) (๑๕๘) (๑๕๙) (๑๖๐) (๑๖๑) (๑๖๒) (๑๖๓) (๑๖๔) (๑๖๕) (๑๖๖) (๑๖๗) (๑๖๘) (๑๖๙) (๑๗๐) (๑๗๑) (๑๗๒) (๑๗๓) (๑๗๔) (๑๗๕) (๑๗๖) (๑๗๗) (๑๗๘) (๑๗๙) (๑๘๐) (๑๘๑) (๑๘๒) (๑๘๓) (๑๘๔) (๑๘๕) (๑๘๖) (๑๘๗) (๑๘๘) (๑๘๙) (๑๙๐) (๑๙๑) (๑๙๒) (๑๙๓) (๑๙๔) (๑๙๕) (๑๙๖) (๑๙๗) (๑๙๘) (๑๙๙) (๒๐๐) (๒๐๑) (๒๐๒) (๒๐๓) (๒๐๔) (๒๐๕) (๒๐๖) (๒๐๗) (๒๐๘) (๒๐๙) (๒๑๐) (๒๑๑) (๒๑๒) (๒๑๓) (๒๑๔) (๒๑๕) (๒๑๖) (๒๑๗) (๒๑๘) (๒๑๙) (๒๒๐) (๒๒๑) (๒๒๒) (๒๒๓) (๒๒๔) (๒๒๕) (๒๒๖) (๒๒๗) (๒๒๘) (๒๒๙) (๒๓๐) (๒๓๑) (๒๓๒) (๒๓๓) (๒๓๔) (๒๓๕) (๒๓๖) (๒๓๗) (๒๓๘) (๒๓๙) (๒๔๐) (๒๔๑) (๒๔๒) (๒๔๓) (๒๔๔) (๒๔๕) (๒๔๖) (๒๔๗) (๒๔๘) (๒๔๙) (๒๕๐) (๒๕๑) (๒๕๒) (๒๕๓) (๒๕๔) (๒๕๕) (๒๕๖) (๒๕๗) (๒๕๘) (๒๕๙) (๒๖๐) (๒๖๑) (๒๖๒) (๒๖๓) (๒๖๔) (๒๖๕) (๒๖๖) (๒๖๗) (๒๖๘) (๒๖๙) (๒๗๐) (๒๗๑) (๒๗๒) (๒๗๓) (๒๗๔) (๒๗๕) (๒๗๖) (๒๗๗) (๒๗๘) (๒๗๙) (๒๘๐) (๒๘๑) (๒๘๒) (๒๘๓) (๒๘๔) (๒๘๕) (๒๘๖) (๒๘๗) (๒๘๘) (๒๘๙) (๒๙๐) (๒๙๑) (๒๙๒) (๒๙๓) (๒๙๔) (๒๙๕) (๒๙๖) (๒๙๗) (๒๙๘) (๒๙๙) (๓๐๐) (๓๐๑) (๓๐๒) (๓๐๓) (๓๐๔) (๓๐๕) (๓๐๖) (๓๐๗) (๓๐๘) (๓๐๙) (๓๑๐) (๓๑๑) (๓๑๒) (๓๑๓) (๓๑๔) (๓๑๕) (๓๑๖) (๓๑๗) (๓๑๘) (๓๑๙) (๓๒๐) (๓๒๑) (๓๒๒) (๓๒๓) (๓๒๔) (๓๒๕) (๓๒๖) (๓๒๗) (๓๒๘) (๓๒๙) (๓๓๐) (๓๓๑) (๓๓๒) (๓๓๓) (๓๓๔) (๓๓๕) (๓๓๖) (๓๓๗) (๓๓๘) (๓๓๙) (๓๔๐) (๓๔๑) (๓๔๒) (๓๔๓) (๓๔๔) (๓๔๕) (๓๔๖) (๓๔๗) (๓๔๘) (๓๔๙) (๓๕๐) (๓๕๑) (๓๕๒) (๓๕๓) (๓๕๔) (๓๕๕) (๓๕๖) (๓๕๗) (๓๕๘) (๓๕๙) (๓๖๐) (๓๖๑) (๓๖๒) (๓๖๓) (๓๖๔) (๓๖๕) (๓๖๖) (๓๖๗) (๓๖๘) (๓๖๙) (๓๗๐) (๓๗๑) (๓๗๒) (๓๗๓) (๓๗๔) (๓๗๕) (๓๗๖) (๓๗๗) (๓๗๘) (๓๗๙) (๓๘๐) (๓๘๑) (๓๘๒) (๓๘๓) (๓๘๔) (๓๘๕) (๓๘๖) (๓๘๗) (๓๘๘) (๓๘๙) (๓๙๐) (๓๙๑) (๓๙๒) (๓๙๓) (๓๙๔) (๓๙๕) (๓๙๖) (๓๙๗) (๓๙๘) (๓๙๙) (๔๐๐) (๔๐๑) (๔๐๒) (๔๐๓) (๔๐๔) (๔๐๕) (๔๐๖) (๔๐๗) (๔๐๘) (๔๐๙) (๔๑๐) (๔๑๑) (๔๑๒) (๔๑๓) (๔๑๔) (๔๑๕) (๔๑๖) (๔๑๗) (๔๑๘) (๔๑๙) (๔๒๐) (๔๒๑) (๔๒๒) (๔๒๓) (๔๒๔) (๔๒๕) (๔๒๖) (๔๒๗) (๔๒๘) (๔๒๙) (๔๓๐) (๔๓๑) (๔๓๒) (๔๓๓) (๔๓๔) (๔๓๕) (๔๓๖) (๔๓๗) (๔๓๘) (๔๓๙) (๔๔๐) (๔๔๑) (๔๔๒) (๔๔๓) (๔๔๔) (๔๔๕) (๔๔๖) (๔๔๗) (๔๔๘) (๔๔๙) (๔๕๐) (๔๕๑) (๔๕๒) (๔๕๓) (๔๕๔) (๔๕๕) (๔๕๖) (๔๕๗) (๔๕๘) (๔๕๙) (๔๖๐) (๔๖๑) (๔๖๒) (๔๖๓) (๔๖๔) (๔๖๕) (๔๖๖) (๔๖๗) (๔๖๘) (๔๖๙) (๔๗๐) (๔๗๑) (๔๗๒) (๔๗๓) (๔๗๔) (๔๗๕) (๔๗๖) (๔๗๗) (๔๗๘) (๔๗๙) (๔๘๐) (๔๘๑) (๔๘๒) (๔๘๓) (๔๘๔) (๔๘๕) (๔๘๖) (๔๘๗) (๔๘๘) (๔๘๙) (๔๙๐) (๔๙๑) (๔๙๒) (๔๙๓) (๔๙๔) (๔๙๕) (๔๙๖) (๔๙๗) (๔๙๘) (๔๙๙) (๕๐๐) (๕๐๑) (๕๐๒) (๕๐๓) (๕๐๔) (๕๐๕) (๕๐๖) (๕๐๗) (๕๐๘) (๕๐๙) (๕๑๐) (๕๑๑) (๕๑๒) (๕๑๓) (๕๑๔) (๕๑๕) (๕๑๖) (๕๑๗) (๕๑๘) (๕๑๙) (๕๒๐) (๕๒๑) (๕๒๒) (๕๒๓) (๕๒๔) (๕๒๕) (๕๒๖) (๕๒๗) (๕๒๘) (๕๒๙) (๕๓๐) (๕๓๑) (๕๓๒) (๕๓๓) (๕๓๔) (๕๓๕) (๕๓๖) (๕๓๗) (๕๓๘) (๕๓๙) (๕๔๐) (๕๔๑) (๕๔๒) (๕๔๓) (๕๔๔) (๕๔๕) (๕๔๖) (๕๔๗) (๕๔๘) (๕๔๙) (๕๕๐) (๕๕๑) (๕๕๒) (๕๕๓) (๕๕๔) (๕๕๕) (๕๕๖) (๕๕๗) (๕๕๘) (๕๕๙) (๕๖๐) (๕๖๑) (๕๖๒) (๕๖๓) (๕๖๔) (๕๖๕) (๕๖๖) (๕๖๗) (๕๖๘) (๕๖๙) (๕๗๐) (๕๗๑) (๕๗๒) (๕๗๓) (๕๗๔) (๕๗๕) (๕๗๖) (๕๗๗) (๕๗๘) (๕๗๙) (๕๘๐) (๕๘๑) (๕๘๒) (๕๘๓) (๕๘๔) (๕๘๕) (๕๘๖) (๕๘๗) (๕๘๘) (๕๘๙) (๕๙๐) (๕๙๑) (๕๙๒) (๕๙๓) (๕๙๔) (๕๙๕) (๕๙๖) (๕๙๗) (๕๙๘) (๕๙๙) (๖๐๐) (๖๐๑) (๖๐๒) (๖๐๓) (๖๐๔) (๖๐๕) (๖๐๖) (๖๐๗) (๖๐๘) (๖๐๙) (๖๑๐) (๖๑๑) (๖๑๒) (๖๑๓) (๖๑๔) (๖๑๕) (๖๑๖) (๖๑๗) (๖๑๘) (๖๑๙) (๖๒๐) (๖๒๑) (๖๒๒) (๖๒๓) (๖๒๔) (๖๒๕) (๖๒๖) (๖๒๗) (๖๒๘) (๖๒๙) (๖๓๐) (๖๓๑) (๖๓๒) (๖๓๓) (๖๓๔) (๖๓๕) (๖๓๖) (๖๓๗) (๖๓๘) (๖๓๙) (๖๔๐) (๖๔๑) (๖๔๒) (๖๔๓) (๖๔๔) (๖๔๕) (๖๔๖) (๖๔๗) (๖๔๘) (๖๔๙) (๖๕๐) (๖๕๑) (๖๕๒) (๖๕๓) (๖๕๔) (๖๕๕) (๖๕๖) (๖๕๗) (๖๕๘) (๖๕๙) (๖๖๐) (๖๖๑) (๖๖๒) (๖๖๓) (๖๖๔) (๖๖๕) (๖๖๖) (๖๖๗) (๖๖๘) (๖๖๙) (๖๗๐) (๖๗๑) (๖๗๒) (๖๗๓) (๖๗๔) (๖๗๕) (๖๗๖) (๖๗๗) (๖๗๘) (๖๗๙) (๖๘๐) (๖๘๑) (๖๘๒) (๖๘๓) (๖๘๔) (๖๘๕) (๖๘๖) (๖๘๗) (๖๘๘) (๖๘๙) (๖๙๐) (๖๙๑) (๖๙๒) (๖๙๓) (๖๙๔) (๖๙๕) (๖๙๖) (๖๙๗) (๖๙๘) (๖๙๙) (๗๐๐) (๗๐๑) (๗๐๒) (๗๐๓) (๗๐๔) (๗๐๕) (๗๐๖) (๗๐๗) (๗๐๘) (๗๐๙) (๗๑๐) (๗๑๑) (๗๑๒) (๗๑๓) (๗๑๔) (๗๑๕) (๗๑๖) (๗๑๗) (๗๑๘) (๗๑๙) (๗๒๐) (๗๒๑) (๗๒๒) (๗๒๓) (๗๒๔) (๗๒๕) (๗๒๖) (๗๒๗) (๗๒๘) (๗๒๙) (๗๓๐) (๗๓๑) (๗๓๒) (๗๓๓) (๗๓๔) (๗๓๕) (๗๓๖) (๗๓๗) (๗๓๘) (๗๓๙) (๗๔๐) (๗๔๑) (๗๔๒) (๗๔๓) (๗๔๔) (๗๔๕) (๗๔๖) (๗๔๗) (๗๔๘) (๗๔๙) (๗๕๐) (๗๕๑) (๗๕๒) (๗๕๓) (๗๕๔) (๗๕๕) (๗๕๖) (๗๕๗) (๗๕๘) (๗๕๙) (๗๖๐) (๗๖๑) (๗๖๒) (๗๖๓) (๗๖๔) (๗๖๕) (๗๖๖) (๗๖๗) (๗๖๘) (๗๖๙) (๗๗๐) (๗๗๑) (๗๗๒) (๗๗๓) (๗๗๔) (๗๗๕) (๗๗๖) (๗๗๗) (๗๗๘) (๗๗๙) (๗๘๐) (๗๘๑) (๗๘๒) (๗๘๓) (๗๘๔) (๗๘๕) (๗๘๖) (๗๘๗) (๗๘๘) (๗๘๙) (๗๙๐) (๗๙๑) (๗๙๒) (๗๙๓) (๗๙๔) (๗๙๕) (๗๙๖) (๗๙๗) (๗๙๘) (๗๙๙) (๘๐๐) (๘๐๑) (๘๐๒) (๘๐๓) (๘๐๔) (๘๐๕) (๘๐๖) (๘๐๗) (๘๐๘) (๘๐๙) (๘๑๐) (๘๑๑) (๘๑๒) (๘๑๓) (๘๑๔) (๘๑๕) (๘๑๖) (๘๑๗) (๘๑๘) (๘๑๙) (๘๒๐) (๘๒๑) (๘๒๒) (๘๒๓) (๘๒๔) (๘๒๕) (๘๒๖) (๘๒๗) (๘๒๘) (๘๒๙) (๘๓๐) (๘๓๑) (๘๓๒) (๘๓๓) (๘๓๔) (๘๓๕) (๘๓๖) (๘๓๗) (๘๓๘) (๘๓๙) (๘๔๐) (๘๔๑) (๘๔๒) (๘๔๓) (๘๔๔) (๘๔๕) (๘๔๖) (๘๔๗) (๘๔๘) (๘๔๙) (๘๕๐) (๘๕๑) (๘๕๒) (๘๕๓) (๘๕๔) (๘๕๕) (๘๕๖) (๘๕๗) (๘๕๘) (๘๕๙) (๘๖๐) (๘๖๑) (๘๖๒) (๘๖๓) (๘๖๔) (๘๖๕) (๘๖๖) (๘๖๗) (๘๖๘) (๘๖๙) (๘๗๐) (๘๗๑) (๘๗๒) (๘๗๓) (๘๗๔) (๘๗๕) (๘๗๖) (๘๗๗) (๘๗๘) (๘๗๙) (๘๘๐) (๘๘๑) (๘๘๒) (๘๘๓) (๘๘๔) (๘๘๕) (๘๘๖) (๘๘๗) (๘๘๘) (๘๘๙) (๘๙๐) (๘๙๑) (๘๙๒) (๘๙๓) (๘๙๔) (๘๙๕) (๘๙๖) (๘๙๗) (๘๙๘) (๘๙๙) (๙๐๐) (๙๐๑) (๙๐๒) (๙๐๓) (๙๐๔) (๙๐๕) (๙๐๖) (๙๐๗) (๙๐๘) (๙๐๙) (๙๑๐) (๙๑๑) (๙๑๒) (๙๑๓) (๙๑๔) (๙๑๕) (๙๑๖) (๙๑๗) (๙๑๘) (๙๑๙) (๙๒๐) (๙๒๑) (๙๒๒) (๙๒๓) (๙๒๔) (๙๒๕) (๙๒๖) (๙๒๗) (๙๒๘) (๙๒๙) (๙๓๐) (๙๓๑) (๙๓๒) (๙๓๓) (๙๓๔) (๙๓๕) (๙๓๖) (๙๓๗) (๙๓๘) (๙๓๙) (๙๔๐) (๙๔๑) (๙๔๒) (๙๔๓) (๙๔๔) (๙๔๕) (๙๔๖) (๙๔๗) (๙๔๘) (๙๔๙) (๙๕๐) (๙๕๑) (๙๕๒) (๙๕๓) (๙๕๔) (๙๕๕) (๙๕๖) (๙๕๗) (๙๕๘) (๙๕๙) (๙๖๐) (๙๖๑) (๙๖๒) (๙๖๓) (๙๖๔) (๙๖๕) (๙๖๖) (๙๖๗) (๙๖๘) (๙๖๙) (๙๗๐) (๙๗๑) (๙๗๒) (๙๗๓) (๙๗๔) (๙๗๕) (๙๗๖) (๙๗๗) (๙๗๘) (๙๗๙) (๙๘๐) (๙๘๑) (๙๘๒) (๙๘๓) (๙๘๔) (๙๘๕) (๙๘๖) (๙๘๗) (๙๘๘) (๙๘๙) (๙๙๐) (๙๙๑) (๙๙๒) (๙๙๓) (๙๙๔) (๙๙๕) (๙๙๖) (๙๙๗) (๙๙๘) (๙๙๙) (๑๐๐๐) (๑๐๐๑) (๑๐๐๒) (๑๐๐๓) (๑๐๐๔) (๑๐๐๕) (๑๐๐๖) (๑๐๐๗) (๑๐๐๘) (๑๐๐๙) (๑๐๑๐) (๑๐๑๑) (๑๐๑๒) (๑๐๑๓) (๑๐๑๔) (๑๐๑๕) (๑๐๑๖) (๑๐๑๗) (๑๐๑๘) (๑๐๑๙) (๑๐๒๐) (๑๐๒๑) (๑๐๒๒) (๑๐๒๓) (๑๐๒๔) (๑๐๒๕) (๑๐๒๖) (๑๐๒๗) (๑๐๒๘) (๑๐๒๙) (๑๐๓๐) (๑๐๓๑) (๑๐๓๒) (๑๐๓๓) (๑๐๓๔) (๑๐๓๕) (๑๐๓๖) (๑๐๓๗) (๑๐๓๘) (๑๐๓๙) (๑๐๔๐) (๑๐๔๑) (๑๐๔๒) (๑๐๔๓) (๑๐๔๔) (๑๐๔๕) (๑๐๔๖) (๑๐๔๗) (๑๐๔๘) (๑๐๔๙) (๑๐๕๐) (๑๐๕๑) (๑๐๕๒) (๑๐๕๓) (๑๐๕๔) (๑๐๕๕) (๑๐๕๖) (๑๐๕๗) (๑๐๕๘) (๑๐๕๙) (๑๐๖๐) (๑๐๖๑) (๑๐๖๒) (๑๐๖๓) (๑๐๖๔) (๑๐๖๕) (๑๐๖๖) (๑๐๖๗) (๑๐๖๘) (๑๐๖๙) (๑๐๗๐) (๑๐๗๑) (๑๐๗๒) (๑๐๗๓) (๑๐๗๔) (๑๐๗๕) (๑๐๗๖) (๑๐๗๗) (๑๐๗๘) (๑๐๗๙) (๑๐๘๐) (๑๐๘๑) (๑๐๘๒) (๑๐๘๓) (๑๐๘๔) (๑๐๘๕) (๑๐๘๖) (๑๐๘๗) (๑๐๘๘) (๑๐๘๙) (๑๐๙๐) (๑๐๙๑) (๑๐๙๒) (๑๐๙๓) (๑๐๙๔) (๑๐๙๕) (๑๐๙๖) (๑๐๙๗) (๑๐๙๘) (๑๐๙๙) (๑๑๐๐) (๑๑๐๑) (๑๑๐๒) (๑๑๐๓) (๑๑๐๔) (๑๑๐๕) (๑๑๐๖) (๑๑๐๗) (๑๑๐๘) (๑๑๐๙) (๑๑๑๐) (๑๑๑๑) (๑๑๑๒) (๑๑๑๓) (๑๑๑๔) (๑๑๑๕) (๑๑๑๖) (๑๑๑๗) (๑๑๑๘) (๑๑๑๙) (๑๑๒๐) (๑๑๒๑) (๑๑๒๒) (๑๑๒๓) (๑๑๒๔) (๑๑๒๕) (๑๑๒๖) (๑๑๒๗) (๑๑๒๘) (๑๑๒๙) (๑๑๓๐) (๑๑๓๑) (๑๑๓๒) (๑๑๓๓) (๑๑๓๔) (๑๑๓๕) (๑๑๓๖) (๑๑๓๗) (๑๑๓๘) (๑๑๓๙) (๑๑๔๐) (๑๑๔๑) (๑๑๔๒) (๑๑๔๓) (๑๑๔๔) (๑๑๔๕) (๑๑๔๖) (๑๑๔๗) (๑๑๔๘) (๑๑๔๙) (๑๑๕๐) (๑๑๕๑) (๑๑๕๒) (๑๑๕๓) (๑๑๕๔) (๑๑๕๕) (๑๑๕๖) (๑๑๕๗) (๑๑๕๘) (๑๑๕๙) (๑๑๖๐) (๑๑๖๑) (๑๑๖๒) (๑๑๖๓) (๑๑๖๔) (๑๑๖๕) (๑๑๖๖) (๑๑๖๗) (๑๑๖๘) (๑๑๖๙) (๑๑๗๐) (๑๑๗๑) (๑๑๗๒) (๑๑๗๓) (๑๑๗๔) (๑๑๗๕) (๑๑๗๖) (๑๑๗๗) (๑๑๗๘) (๑๑๗๙) (๑๑๘๐) (๑๑๘๑) (๑๑๘๒) (๑๑๘๓) (๑๑๘๔) (๑๑๘๕) (๑๑๘๖) (๑๑๘๗) (๑๑๘๘) (๑๑๘๙) (๑๑๙๐) (๑๑๙๑) (๑๑๙๒) (๑๑๙๓) (๑๑๙๔) (๑๑๙๕) (๑๑๙๖) (๑๑๙๗) (๑๑๙๘) (๑๑๙๙) (๑๒๐๐) (๑๒๐๑) (๑๒๐๒) (๑๒๐๓) (๑๒๐๔) (๑๒๐๕) (๑๒๐๖) (๑๒๐๗) (๑๒๐๘) (๑๒๐๙) (๑๒๑๐) (๑๒๑๑) (๑๒๑๒) (๑๒๑๓) (๑๒๑๔) (๑๒๑๕) (๑๒๑๖) (๑๒๑๗) (๑๒๑๘) (๑๒๑๙) (๑๒๒๐) (๑๒๒๑) (๑๒๒๒) (๑๒๒๓) (๑๒๒๔) (๑๒๒๕) (๑๒๒๖) (๑๒๒๗) (๑๒๒๘) (๑๒๒๙) (๑๒๓๐) (๑๒๓๑) (๑๒๓๒) (๑๒๓๓) (๑๒๓๔) (๑๒๓๕) (๑๒๓๖) (๑๒๓๗) (๑๒๓๘) (๑๒๓๙) (๑๒๔๐) (๑๒๔๑) (๑๒๔๒) (๑๒๔๓) (๑๒๔๔) (๑๒๔๕) (๑๒๔๖) (๑๒๔๗) (๑๒๔๘) (๑๒๔๙) (๑๒๕๐) (๑๒๕๑) (๑๒๕๒) (๑๒๕๓) (๑๒๕๔) (๑๒๕๕) (๑๒๕๖) (๑๒๕๗) (๑๒๕๘) (๑๒๕๙) (๑๒๖๐) (๑๒๖๑) (๑๒๖๒) (๑๒๖๓) (๑๒๖๔) (๑๒๖๕) (๑๒๖๖) (๑๒๖๗) (๑๒๖๘) (๑๒๖๙) (๑๒๗๐) (๑๒๗๑) (๑๒๗๒) (๑๒๗๓) (๑๒๗๔) (๑๒๗๕) (๑๒๗๖) (๑๒๗๗) (๑๒๗๘) (๑๒๗๙) (๑๒๘๐) (๑๒๘๑) (๑๒๘๒) (๑๒๘๓) (๑๒๘๔) (๑๒๘๕) (๑๒๘๖) (๑๒๘๗) (๑๒๘๘) (๑๒๘๙) (๑๒๙๐) (๑๒๙๑) (๑๒๙๒) (๑๒๙๓) (๑๒๙๔) (๑๒๙๕) (๑๒๙๖) (๑๒๙๗) (๑๒๙๘) (๑๒๙๙) (๑๓๐๐) (๑๓๐๑) (๑๓๐๒) (๑๓๐๓) (๑๓๐๔) (๑๓๐๕) (๑๓๐๖) (๑๓๐๗) (๑๓๐๘) (๑๓๐๙) (๑๓๑๐) (๑๓๑๑) (๑๓๑๒) (๑๓๑๓) (๑๓๑๔) (๑๓๑๕) (๑๓๑๖) (๑๓๑๗) (๑๓๑๘) (๑๓๑๙) (๑๓๒๐) (๑๓๒๑) (๑๓๒๒) (๑๓๒๓) (๑๓๒๔) (๑๓๒๕) (๑๓๒๖) (๑๓๒๗) (๑๓๒๘) (๑๓๒๙) (๑๓๓๐) (๑๓๓๑) (๑๓๓๒) (๑๓๓๓) (๑๓๓๔) (๑๓๓๕) (๑๓๓๖) (๑๓๓๗) (๑๓๓๘) (๑๓๓๙) (๑๓๔๐) (๑๓๔๑) (๑๓๔๒) (๑๓๔๓) (๑๓๔๔) (๑๓๔๕) (๑๓๔๖) (๑๓๔๗) (๑๓๔๘) (๑๓๔๙) (๑๓๕๐) (๑๓๕๑) (๑๓๕๒) (๑๓๕๓) (๑๓๕๔) (๑๓๕๕) (๑๓๕๖) (๑๓๕๗) (๑๓๕๘) (๑๓๕๙) (๑๓๖๐) (๑๓๖๑) (๑๓๖๒) (๑๓๖๓) (๑๓๖๔) (๑๓๖๕) (๑๓๖๖) (๑๓๖๗) (๑๓๖๘) (๑๓๖๙) (๑๓๗๐) (๑๓๗๑) (๑๓๗๒) (๑๓๗๓) (๑๓๗๔) (๑๓๗๕) (๑๓๗๖) (๑๓๗๗) (๑๓๗๘) (๑๓๗๙) (๑๓๘๐) (๑๓๘๑) (๑๓๘๒) (๑๓๘๓) (๑๓๘๔) (๑๓๘๕) (๑๓๘๖) (๑๓๘๗) (๑๓๘๘) (๑๓๘๙) (๑๓๙๐) (๑๓๙๑) (๑๓๙๒) (๑๓๙๓) (๑๓๙๔) (๑๓๙๕) (๑๓๙๖) (๑๓๙๗) (๑๓๙๘) (๑๓๙๙) (๑๔๐๐) (๑๔๐๑) (๑๔๐๒) (๑๔๐๓) (๑๔๐๔) (๑๔๐๕) (๑๔๐๖) (๑๔๐๗) (๑๔๐๘) (๑๔๐๙) (๑๔๑๐) (๑๔๑๑) (๑๔๑๒) (๑๔๑๓) (๑๔๑๔) (๑๔๑๕) (๑๔๑๖) (๑๔๑๗) (๑๔๑๘) (๑๔๑๙) (๑๔๒๐) (๑๔๒๑) (๑๔๒๒) (๑๔๒๓) (๑๔๒๔) (๑๔๒๕) (๑๔๒๖) (๑๔๒๗) (๑๔๒๘) (๑๔๒๙) (๑๔๓๐) (๑๔๓๑) (๑๔๓๒) (๑๔๓๓) (๑๔๓๔) (๑๔๓๕) (๑๔๓๖) (๑๔๓๗) (๑๔๓๘) (๑๔๓๙) (๑๔๔๐) (๑๔๔๑) (๑๔๔๒) (๑๔๔๓) (๑๔๔๔) (๑๔๔๕) (๑๔๔๖) (๑๔๔๗) (๑๔๔๘) (๑๔๔๙) (๑๔๕๐) (๑๔๕๑) (๑๔๕๒) (๑๔๕๓) (๑๔๕๔) (๑๔๕๕) (๑๔๕๖) (๑๔๕๗) (๑๔๕๘) (๑๔๕๙) (๑๔๖๐) (๑๔๖๑) (๑๔๖๒) (๑๔๖๓) (๑๔๖๔) (๑๔๖๕) (๑๔๖๖) (๑๔๖๗) (๑๔๖๘) (๑๔๖๙) (๑๔๗๐) (๑๔๗๑) (๑๔๗๒) (๑๔๗๓) (๑๔๗๔) (๑๔๗๕) (๑๔๗

แบบแจ้งความนำจับ คำขอรับเงินรางวัล การอนุมัติจ่ายเงินรางวัล และหลักฐานการรับเงินรางวัล

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ตอนที่ ๑ แบบบันทึกการแจ้งความนำจับ

สถานที่ทำในที่ดิน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้ เวลา.....น. นาย/นาง/หรือรหัสตัว.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ (ถ้ามี).....

ได้มาแจ้งความต่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่.../...เจ้าพนักงานท้องถิ่น.../...พนักงานตรวจสอบ.....

โดยเมื่อวันที่.....เวลา.....น. พบเห็นว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กล่าวคือ.....

.....

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

จึงขอให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ชักช้า และผู้แจ้งความมีความประสงค์จะขอรับเงินรางวัลตามสิทธิด้วย แต่ถ้าคดีเลิกกันตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ผู้แจ้งความนำจับทราบแล้วว่าไม่มีสิทธิรับเงินรางวัลผู้แจ้งความนำจับ

ลายมือชื่อ.....ผู้แจ้งความนำจับ

หรือลายพิมพ์นิ้วแม่มือขวา.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับแจ้งความ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

ตอนที่ ๒ แบบคำขอรับเงินรางวัล

ตามที่มีผู้แจ้งความนำจับผู้กระทำผิด รายละเอียดความตอนที่ ๑ กล่าวข้างต้น เมื่อวันที่.....

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

(ระบุชื่อ).....ที่อยู่.....

ข้อหา.....มาตรา.....

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

พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๔๙ วรรค ๑ เปรียบเทียบปรับเป็นเงิน.....บาท ผู้กระทำผิดชำระเงินค่าปรับแล้ว

เมื่อวันที่.....เลขที่ใบเสร็จ...../.....

ข้าพเจ้าผู้จับกุมกับพวก (ถ้ามี) และผู้แจ้งความนำจับ (ถ้ามี) ขอรับเงินรางวัลตามมาตรา ๔๘ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ลายมือชื่อ.....ผู้จับกุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วแม่มือขวา.....ผู้แจ้งความนำจับ

คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๕๖๖/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามความในมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ด้วยปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๔๔๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ นั้น

เนื่องจากคำสั่งดังกล่าวข้างต้นได้ระบุชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครและอัตราเงินเดือนไว้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๖๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ซึ่งได้มีการสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้าแท่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๔๔๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ นั้น ปรากฏว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครบางรายได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

แบบ ป.ท. ๑, ป.ท. ๒, ป.ท. ๓, ป.ท. ๖

ซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ

กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(ปท ๑)

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

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

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการเขต

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ฝ่ายเทศกิจ

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ *ใช้เฉพาะมีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๔๕ เท่านั้น หากไม่ใช้ให้ตัดออก

(ปท. ๓)

บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

คดีที่...../..... สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/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) ข้าพเจ้าขอให้การรับสารภาพว่ากระทำผิดจริง และยินยอมให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี ทำการเปรียบเทียบปรับตามที่เห็นสมควร

[ ] (๒) ข้าพเจ้าขอปฏิเสธว่ามิได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา

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.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ได้กระทำการ.....(เช่นจำหน่ายอาหารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) .....เหตุเกิดเมื่อวันที่.....ณ.....(ระบุสถานที่เกิดเหตุ)..... ซึ่งเป็นความผิดตามมาตรา...(๓๘)...และมีโทษตามมาตรา....(๗๒).....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามเอกสารหลักฐานที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะดำเนินคดีแก่.....(นาย ก).....ซึ่งกระทำความผิดตามกฎหมายดังกล่าว จึงมอบอำนาจให้.....(นาย ข).....เป็นผู้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีแก่บุคคลดังกล่าวตลอดจนให้ข้อมูลต่างๆ และประสานงานกับพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการเขต

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ฝ่ายเทศกิจ

โทร.....

โทรสาร.....

คำสั่งการยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด

บัญชียึดหรืออายัดในอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งมิใช่ที่สาธารณสถาน

ทำที่.....

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

ด้วยปรากฏว่า (ระบุนาม ถ้ารู้).....

กระทำผิดฐาน.....

อันเป็นความผิดตาม.....

พนักงานเจ้าหน้าที่จึง ☐ ยึด ☐ อายัด เอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาประมาณ (บาท)	ผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือ ผู้มีสิทธิครอบครอง	หมายเหตุ

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... ☐ เจ้าของอาคาร

☐ ผู้ครอบครอง

☐ บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะ

และอยู่อาศัยหรือทำงานในสถานที่นี้

(ลงชื่อ).....พยาน (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้ครอบครองทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นได้ทราบคำสั่งอายัดทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับทราบคำสั่งอายัด

ผลการดำเนินคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทรัพย์สินตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

ทก. ๐๓ ...../...../.....

คำสั่งการยึดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ สิ่งใด ๆ ทั้งปวงเกี่ยวกับการกระทำความผิด

บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกอาคาร หรือสถานที่สาธารณะต่าง ๆ)

ทำที่.....

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

ด้วยปรากฏว่า มีผู้กระทำผิดฐาน (ระบุนาม ถ้ารู้).....

.....

อันเป็นความผิดตาม.....

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงยึดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ สิ่งใด ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาประมาณ (บาท)	ผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือ ผู้มีสิทธิครอบครอง	หมายเหตุ

อ่านให้ฟังแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....พยาน

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

ได้รับทราบคำสั่งยึดทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับทราบคำสั่งยึด

ผลการดำเนินคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทรัพย์สินตาม รายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

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

ทก. ๐๔

บัญชีของกลาง

วันที่	รายการของกลาง	จำนวน	ราคาประมาณ		ผลแห่งคำสั่งเด็ดขาดของเรื่อง		การจำหน่าย		ลงนาม	หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.	โดย	ใจความ	วัน เดือน ปี	เหตุที่จำหน่าย		

ทก. ๐๕

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

ลำดับที่	ลำดับในบัญชีของกลางและ พ.ศ.	รายการของกลาง	จำนวน	ผลเด็ดขาดในคดี	เห็นควร	หมายเหตุ

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)

เรื่อง การขายทอดตลาดของกลาง

ด้วยเจ้าหน้าที่ได้ยึดของกลางมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการและของกลางนั้นได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วโดยไม่ทราบเจ้าของของกลางเป็นเวลาเกินกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ยึดของกลาง จึงต้องริบของกลางเป็นของแผ่นดิน 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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

บันทึกการขายทอดตลาด

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

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

๒. มีผู้เข้าสู้ราคาประมาณ.....คน

๓. เจ้าหน้าที่จดจำนวนราคาตามลำดับ ตั้งแต่สู้ราคาครั้งแรกจนถึงราคาสูงสุด
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 ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น 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. ขั้นสุดท้ายของการจำหน่ายการรักษาเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดไว้แทนของกลาง

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

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

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

ทก. ๐๙

ประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)
เรื่อง ขายทอดตลาดของเสียง่ายหรือเสื่อมสภาพ

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

เจ้าหน้าที่ ๑. (ระบุชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจจับกุม).....

๒. (ระบุชื่อผู้ร่วมทำการจับกุม).....

๓. (ระบุชื่อผู้ร่วมทำการจับกุม).....

ให้ยึดสิ่งของดังต่อไปนี้ (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

เนื่องจากเป็นของสดเสียง่ายหรือเก็บไว้ก็จะเสื่อมสภาพหรือค่าใช้จ่ายจะเกินส่วนกับค่าแห่งของนั้น เจ้าหน้าที่จะนำสิ่งของดังกล่าวประมูลขายทอดตลาดทันที จึงขอเชิญผู้สนใจเข้าสู้ราคาในการประมูลขายทอดตลาดครั้งนี้ ณ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดประกอบด้วย

๑. .....เป็น ประธานกรรมการ

๒. .....เป็น กรรมการ

๓. .....เป็น กรรมการและเลขานุการ

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

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

ทก.๑๐

กรุงเทพมหานคร
แบบคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

สำนัก.....

๑. คดีที่.....ประเภทคดี.....

๒. วันเวลารับคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ.....

๓. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ.....

.....

๔. กล่าวหาว่ากระทำผิดฐาน.....

๕. วันเวลาเกิดเหตุ.....

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

๗. ชื่อผู้เสียหาย	อายุ	สัญชาติ	ที่อยู่	หมายเหตุ

๘. ชื่อผู้ต้องหา	อายุ	สัญชาติ	ที่อยู่	ผู้ต้องหามาถึงที่ทำการพนักงานเจ้าหน้าที่	
				เมื่อวันเวลา	โดย

๙. ลงลายมือชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

๑๐.รายการทรัพย์ที่เสียหาย (ถ้ามี).....

ชื่อสิ่งของ	ตำหนิรูปพรรณ	ราคา	ลักษณะความเสียหาย	ได้คืนโดย	เมื่อวันที่	ลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่	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.....ได้ปฏิญาณตนแล้วขอให้การด้วยความสัตย์จริงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ชื่อ).....

ผู้ต้องหา.....

อันเป็นความผิดตาม.....

เหตุเกิดที่.....ถนน.....แขวง.....

จึงขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหา และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

(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.....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าต้องหาว่า.....

.....

และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วยว่า จะเปรียบเทียบปรับข้าพเจ้าเป็นเงิน.....บาท (.....) ข้าพเจ้าทราบแล้วขอให้การรับสารภาพ

(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

ผู้ต้องหามีความผิดตาม.....

.....

ผู้ต้องหายินยอมให้ทำการเปรียบเทียบปรับจึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาเสียค่าปรับ.....บาท (.....) และค่าทดแทนความเสียหายแก่ผู้เสียหายเป็นเงิน.....บาท (.....) ผู้เสียหายและผู้ต้องหาได้ยินยอมตามคำเปรียบเทียบและได้ชำระเงินแล้ว ผู้เสียหายได้รับเงินค่าทดแทนความเสียหายไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ได้อ่านให้ผู้ต้องหาฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ได้ให้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ).....ผู้เสียหาย

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เปรียบเทียบ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียน

หมายเหตุ ในกรณีไม่มีค่าทดแทนให้ขีดฆ่าความตอนที่ว่าด้วยเงินทดแทนความเสียหายออกทุกแห่ง

บันทึกการเปรียบเทียบ (ชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง)

คำให้การของผู้กล่าวโทษหรือผู้จับกุม

กรุงเทพมหานคร สำนัก.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ได้ปฏิญาณตนแล้วขอให้การด้วยความสัตย์จริงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

(ชื่อ).....

ผู้ต้องหา.....

อันเป็นความผิดตาม.....

เหตุเกิดที่.....ถนน.....แขวง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้ว รับว่าถูกต้อง

(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.....

เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าต้องหาว่า.....

.....

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้การรับสารภาพและยินยอมเสียค่าปรับในอัตราอย่างสูง

(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....

ผู้ต้องหา พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เขียน

ผู้เปรียบเทียบ

บันทึกการชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง

คดีเปรียบเทียบที่...../.....กรุงเทพมหานคร สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ผู้กล่าวหาหรือผู้จับกุม

ระหว่าง

.....ผู้ต้องหา

ข้อกล่าวหา.....

.....

หาว่าเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ผู้ต้องหา.....

.....

เหตุเกิดที่.....แขวง.....ถนน.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร

ผู้ต้องหามีความผิดตาม.....

.....

ผู้ต้องหายินยอมชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง เป็นเงิน.....

.....บาท (.....)

บันทึกนี้ได้อ่านให้ผู้ต้องหาฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ได้ให้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ).....ผู้เสียหาย

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เปรียบเทียบ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียน

กรุงเทพมหานคร
บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ หรือพยาน

คำให้การของ.....
.....
เป็น.....

สำนัก.....กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

คดีระหว่าง .....ผู้กล่าวหา

.....ผู้ต้องหา

.....

ต่อหน้า

.....

สอบสวนที่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ (ลงให้ชัดเจนว่าอาชีพชนิดใด ถ้าเป็นข้าราชการให้ปรากฏว่าในหรือนอกราชการ มีเบี้ยหวัด หรือมีบำเหน็จ หรือมีบำนาญ ให้ลงตามประเภทที่ได้รับ)

.....

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

ชื่อผู้ใหญ่บ้าน.....ชื่อกำนัน.....

อำเภอ/เขต/.....จังหวัด.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

เกี่ยวข้องเป็นอะไรกับคู่กรณี.....

ขอให้ถ้อยคำว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรุงเทพมหานคร

บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา

คำให้การของ.....
.....
เป็น.....

สำนัก.....กรุงเทพมหานคร

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.....

เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

เจ้าพนักงานได้แจ้งแก่ข้าพเจ้าว่า ข้าพเจ้าต้องหาว่า.....

.....

.....

และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วยว่า.....

.....

.....

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำด้วยความเต็มใจดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบต่อคำให้การ.....

ทก. ๒๔

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 ที่พบการกระทำผิด และให้ผู้แจ้งความลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ แล้วดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปโดยไม่ชักช้า

๓. ในกรณีประชาชนผู้พบเห็นการกระทำผิดแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ บริเวณที่มีการกระทำผิด หรือบริเวณใกล้เคียง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ บันทึกการแจ้งความนั้นไว้ในแบบบันทึกการแจ้งความนำจับ ตอน ๑ ท้ายบันทึกสั่งการนี้ และให้ผู้แจ้งความลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ถ้าประชาชนผู้นั้นไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุนั้นไว้ แล้วดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป โดยไม่ชักช้า เมื่อได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ไปแล้วเป็นประการใด พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องกลับไปบันทึกในสมุดรายงานประจำวัน (ทก.๕๕) ไว้เป็นหลักฐาน เช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๒

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำแบบบันทึกการแจ้งความนำจับ ตอน ๑ ติดตัวไปด้วยทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่

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

๕. ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตักเตือนผู้กระทำผิดหรือสั่งให้ผู้กระทำความผิดแก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือความไม่เป็นระเบียบ หรือความไม่เรียบร้อยให้หมดไป หากผู้กระทำความผิดไม่เชื่อฟังคำตักเตือน ให้ทำการจับกุมและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๖. ในกรณีที่ได้จับกุมผู้กระทำผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการจับกุมตามแบบท้ายบันทึกสั่งการนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย ในกรณีนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้กระทำผิดจัดการ ลบ ล้าง กวาด เก็บ ตกแต่ง ปรับปรุง สิ่งที่เป็นความผิด มิให้ปรากฏอีกต่อไปภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้าผู้กระทำผิดยินยอมปฏิบัติตาม ให้คดีเป็นอันเลิกกัน แต่ถ้าไม่ยอมปฏิบัติตาม ให้ดำเนินคดีต่อไป

๗. ในการเปรียบเทียบความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับกำหนดค่าปรับที่ผู้ต้องหาจะพึงชำระ โดยพิจารณาจากความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด เจตนาในการกระทำผิด ตลอดจนนโยบายและคำสั่งของกรุงเทพมหานคร และให้จัดทำบันทึกเปรียบเทียบคดีตามแบบ ทก.๑๔

ในกรณี ที่ผู้ต้องหายอมชำระค่าปรับในอัตราสูงสำหรับความผิดนั้น ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ จัดทำบันทึกการชำระค่าปรับในอัตราอย่างสูง ตามแบบ ทก.๑๕

ในระหว่างที่กรุงเทพมหานครยังมิได้กำหนดอัตราค่าปรับขั้นต่ำที่ผู้ต้องหาจะพึงชำระเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ บรรดาความผิดที่เกี่ยวกับการปรุงอาหาร หรือจำหน่ายสินค้าบนถนน หรือในสถานสาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับกำหนดค่าปรับในอัตราระหว่าง ๒๐๐ – ๕๐๐ บาท และอัตราระหว่าง ๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท สำหรับการปรุงอาหารและขาย หรือจำหน่ายอาหาร โดยใช้ถนนหรือทางเท้าเป็นที่ตั้งโต๊ะ เก้าอี้เพื่อบริการผู้ซื้อ

ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปรียบเทียบ ให้ส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดีเพื่อฟ้องร้องต่อไป

๘. ในระหว่างที่กรุงเทพมหานครยังมิได้กำหนดระเบียบการแบ่งและจ่ายเงินค่าปรับขึ้นใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับให้แก่ "ผู้แจ้ง" และ "ผู้จับกุม" และให้บันทึกการจ่ายเงินค่าปรับไว้ด้านหลังคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินค่าปรับทุกครั้ง และถ้ามีเงินค่าปรับเหลือส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครก็ให้บันทึกไว้ด้วย

๙. ให้ทุกสำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขารายงานผลการเปรียบเทียบความผิดไปยังสำนักเทศกิจเป็นประจำทุกเดือน และให้สำนักเทศกิจรวบรวมรายงานให้กรุงเทพมหานครทราบ

๑๐. บันทึกการแจ้งความนำจับ คำขอรับเงินค่าปรับ การอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับ หลักฐานการรับเงินค่าปรับ และบันทึกพฤติการณ์คดีเลิกกัน 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 สถานที่ทำการเปรียบเทียบให้ใช้ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานเขต ศาลาว่าการเมืองพัทยา สำนักงานเทศบาล สำนักงานสุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะทำการเปรียบเทียบ ณ ที่ใดภายในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา สุขาภิบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นก็ได้ โดยให้บันทึกเหตุจำเป็นไว้ในบันทึกการเปรียบเทียบ

ข้อ ๔ การเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง ถามชื่อ ชื่อสกุล อายุ สัญชาติ ชื่อบิดามารดา อาชีพ ที่อยู่ และรายละเอียดอื่น แล้วบันทึกไว้ตามแบบบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง บันทึกการเปรียบเทียบตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดความหนักเบาแห่งข้อหาและฐานะของผู้ต้องหาเป็นสำคัญ

เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับภายในกำหนดสิบห้าวันตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ 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. ผู้ต้องหาได้ยินยอมตามคำเปรียบเทียบและได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ต้องหา

(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น/
ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน

(.....)

ได้รับเงินค่าปรับจำนวน.....บาท

(.....)

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

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

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

กรณีไม่ยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วแต่ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนด .....ได้ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้ต้องหาต่อไปแล้ว ตามหนังสือ...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นจะทำการเปรียบเทียบ ณ สถานที่อื่น ให้บันทึกเหตุจำเป็นไว้ในบันทึกนี้ด้วย

บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

บัตรประจำตัวเลขที่...../.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ต้องหากระทำความผิดฐาน.....

.....

.....

เหตุเกิดที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำด้วยความเต็มใจและอาจใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิจารณาได้

.....

.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งถึงสิทธิตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาตรา ๗ ทวิ ให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ต้องหา

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เขียน-อ่าน

(.....)

ประกาศกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงประกาศกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ไว้ดังต่อไปนี้

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๕

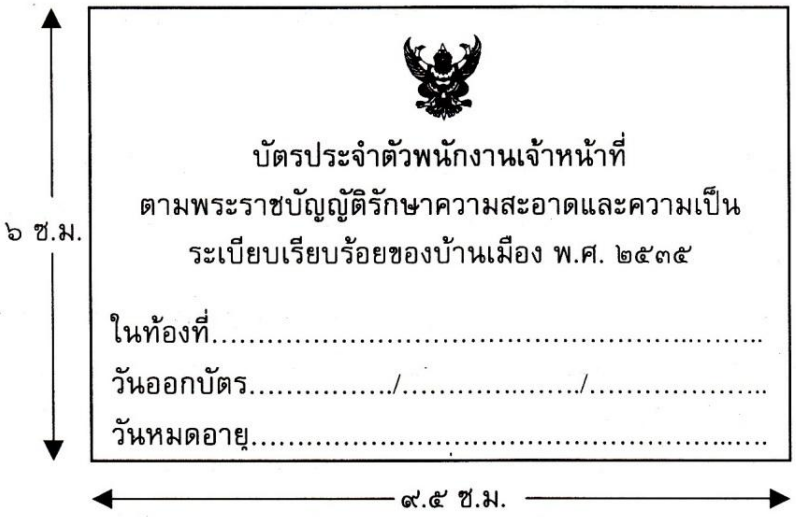
(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

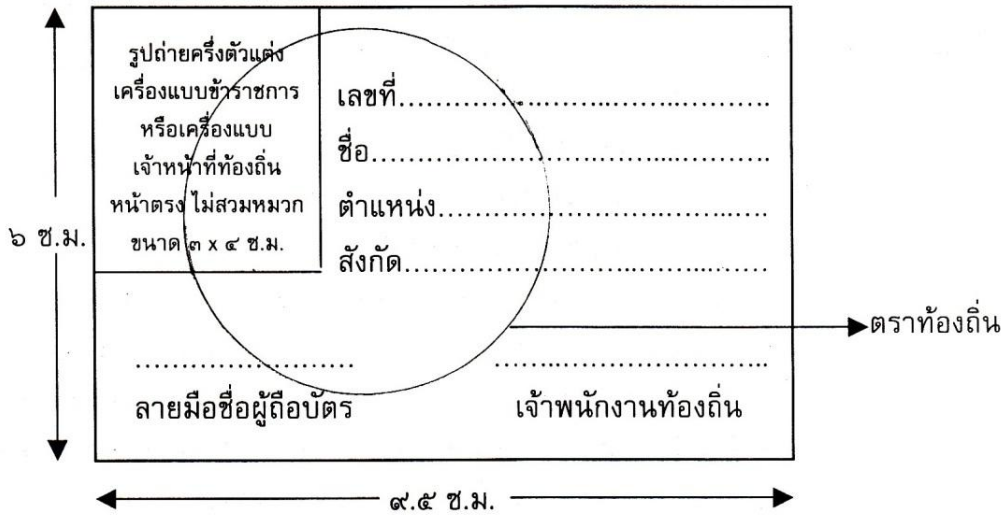
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ด้านหน้า



ด้านหลัง



มีตราสำนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นประทับที่มุมรูป

สำเนา

คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๖๕๖/๒๕๔๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เพื่อให้มีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไว้ดังนี้

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

๒. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ในพื้นที่สำนักงานเขตหรือสำนักงานเขตสาขา ซึ่งตนสังกัด

๒.๑ ผู้อำนวยการเขต

๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๒.๓ หัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒.๔ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒.๕ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ

๒.๖ หัวหน้างานเทศกิจ

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 ชูปัญญา

(นายขจิต ชูปัญญา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รักษาราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๒๓๗/๒๕๓๕

เรื่อง การอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ด้วยมาตรา ๔๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติให้ค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แบ่งแก่ผู้แจ้งตามมาตรา ๕๑ กึ่งหนึ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงานจราจร ตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ผู้จับกุมอีกกึ่งหนึ่ง

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าปรับจากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา

(นายทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๑๘๐๒ **วันที่** ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๕

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

ตามที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกสำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขา รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อตกลงระหว่างกรุงเทพมหานครกับกรมตำรวจ ตามแบบรายงานแบบที่ ๖ ให้สำนักเทศกิจทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน นั้น

เนื่องจากการรายงานดังกล่าว เป็นการรายงานผลการดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๐๓ ซึ่งได้ยกเลิกไปแล้วโดยพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและได้ให้อำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ จับกุมและเปรียบเทียบปรับได้เอง ดังนั้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงให้ยกเลิกการรายงานตามแบบรายงาน แบบที่ ๖ และให้รายงานตามแบบรายงานที่กำหนดขึ้นใหม่ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้สำนักเทศกิจทราบทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยให้เริ่มรายงานตั้งแต่วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

สำหรับอัตราค่าปรับตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะต้องทำการเปรียบเทียบโดยกำหนดค่าปรับไม่ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีฐานความผิดและอัตราโทษตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

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

บัญชีฐานความผิดและอัตราโทษตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๒.	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๓.	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของตลาด ไม่รักษาความสะอาดบริเวณตลาดที่ตนครอบครอง	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๔.	ผู้ใดรับมอบหมายจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของตลาดไม่รักษาความสะอาดทางเท้า หรือบริเวณตลาด	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๕.	เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลยกระถางต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เหี่ยวแห้งหรือรกรุงรัง หรือปล่อยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือบริเวณภายนอกอาคาร	มาตรา ๘(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๖.	เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินปล่อยปละละเลยให้มีต้นไม้ หรือธัญพืชที่ตนปลูกไว้ หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพรกรุงรัง หรือมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือในบริเวณที่ดินของตน	มาตรา ๘(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐	
๗.	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใด ๆ บนถนน หรือในสถานสาธารณะ	มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐	
๘.	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใด ๆ บริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้	มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐	
๙.	โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต	มาตรา ๑๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๑๐.	ขีด เขียน พ่นสี หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพหรือรูปรอยใด ๆ ที่กำแพงติดกับถนน บนถนน ที่ต้นไม้หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ติดกับถนน	มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๑๑.	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าว ตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายลงบนถนน	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๑๒.	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใด ไม่ป้องกันทำให้น้ำมันรั่วไหลลงบนถนน	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๑๓.	ปล่อยสัตว์ นำสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน หรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้	มาตรา ๑๔(๑)	๕๐๐	๒๐๐	
๑๔.	ปล่อยให้สัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมิได้ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป	มาตรา ๑๔(๒)	๕๐๐	๒๐๐	
๑๕.	ล้างรถยนต์ รถจักรยาน-ยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะ และทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน	มาตรา ๑๕	๒,๐๐๐	๕๐๐ ๒๐๐	-รถยนต์ -รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน
๑๖.	ใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของถนนเป็นสถานที่ซ่อม เปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน	มาตรา ๑๖	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	
๑๗.	กระทำการด้วยประการใด ๆ ให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย	มาตรา ๑๗(๑)	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	
๑๘.	จอดหรือขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนทางเท้า	มาตรา ๑๗(๒)	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๕๐๐	-รถยนต์ - รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๑๙.	ทิ้ง วาง หรือกองซากรถยนต์บนถนนหรือสถานสาธารณะ	มาตรา ๑๘	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	
๒๐.	ตั้ง วาง กองวัตถุใด ๆ บนถนน	มาตรา ๑๙	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๒๑.	ปรุงอาหาร ขาย หรือจำหน่ายสินค้าบนถนน หรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน	มาตรา ๒๐ (๑)	๒,๐๐๐	๕๐๐ ๒๐๐	-ตั้งโต๊ะ, เก้าอี้ -หาบเร่ -แผงลอยทั่ว ๆ ไป
๒๒.	ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อนเป็นที่ปรุงอาหาร เพื่อขายหรือจำหน่ายบนถนน หรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน	มาตรา ๒๐ (๒)	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๕๐๐	-รถยนต์ -ล้อเลื่อน
๒๓.	ขายหรือจำหน่ายสินค้าซึ่งบรรทุกบนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนน หรือในสถานสาธารณะ	มาตรา ๒๐ (๓)	๒,๐๐๐	๕๐๐ ๒๐๐	- รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน
๒๔.	ผู้อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่หรือผู้นั่งซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ซื้อสินค้าที่ขาย หรือจำหน่ายบนถนน หรือในสถานสาธารณะ	มาตรา ๒๑	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๒๕.	จูง ไล่ หรือต้อนสัตว์ลงไปในทางน้ำซึ่งปิดประกาศห้ามไว้	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๒๖.	เทหรือทิ้ง กรวด หิน ดิน เลน ทราย หรือเศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำหรือกองไว้ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางระบายน้ำ	มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๒๗.	เจ้าของร้านอาหาร ซึ่งจัดสถานที่บริการลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒๐ คน ไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ	มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	- ปรับรายวันอีกวันละ ๑๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
๒๘.	เจ้าของสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซสำหรับยานพาหนะไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ	มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	- ปรับรายวันอีกวันละ ๑๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
๒๙	ทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่งราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ	มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๐.	โค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือกระทำการใด ๆ ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ในที่สาธารณะ หรือสถานสาธารณะ	มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๓๑.	ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ราชการ หรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ และปิดประกาศหรือปักป้ายห้ามไว้	มาตรา ๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐	
๓๒.	ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๓.	เท ปล่อย หรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะ จากอาคาร หรือยานพาหนะลงในทางน้ำ	มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๓๔.	บ้วน หรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สั่งน้ำมูก เทหรือทิ้งสิ่งใด ๆ ลงบนถนนหรือบนพื้นรถหรือพื้นเรือโดยสาร	มาตรา ๓๑ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๕.	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะ หรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้	มาตรา ๓๑ (๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๖.	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ	มาตรา ๓๒ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๓๗.	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่สาธารณะ	มาตรา ๓๒ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๓๘.	เท หรือทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย น้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใด ลงบนถนน หรือในทางน้ำ	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐	
๓๙.	เทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ	มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๔๐.	ทำให้โคมไฟ ป้าย ศาลาที่พัก ม้านั่ง ส้วม หรือสิ่งอื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อสาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ประโยชน์ไม่ได้	มาตรา ๓๕	๒,๐๐๐	๕๐๐	
๔๑.	ปีนป่าย นั่ง หรือขึ้นไปบนรั้ว กำแพง ต้นไม้ หรือสิ่งค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ	มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐	
๔๒.	ยืน นั่ง หรือนอนบนราวสะพานสาธารณะ	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐	
๔๓.	นอนในที่สาธารณะ	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐	
๔๔.	เล่นว่าว ฟุตบอล ตะกร้อ หรือกีฬาบนถนนในสถานสาธารณะหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสถานสาธารณะที่มีประกาศห้ามไว้	มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐	
๔๕.	ติด ตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ใช่การวางไว้เพียงชั่วคราว	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	

ที่	ฐานความผิด	มาตรา	ปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ (บาท)	หมายเหตุ
๔๖.	ติด ตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการอนุญาต	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๔๗.	ติด ตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ที่อาคารในลักษณะสกปรกรกรุงรัง หรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ	มาตรา ๔๐	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๔๘.	เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ ๒๐ เมตร จากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ต่ำกว่า ๘ เมตร ปล่อยให้อาคารนั้นสกปรกรกรุงรัง	มาตรา ๔๑	๒,๐๐๐	๒๐๐	
๔๙.	ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้า หรือคงอยู่ในสถานสาธารณะ	มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐	
๕๐.	ผู้ขับขี่รถทำให้มูลสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย มูลฝอย หรือน้ำมันตกหล่นปลิวฟุ้งกระจาย หรือรั่วไหลลงบนถนน	มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐	

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบปรับ

๑. กรณีจะเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าที่กำหนดนี้ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตหรือหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒. หากมีการกระทำความผิดในครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อ ๆ ไป ควรเปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม

๓. กรณีหาบเร่-แผงลอยที่กระทำผิดหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ เช่น ขายในวัน หรือช่วงเวลาที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดขาย หรือขายในจุดกวดขันพิเศษ ให้เปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๙๑๐ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ และผู้อำนวยการเขต

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

กรุงเทพมหานครและกองบัญชาการตำรวจนครบาล จึงได้จัดให้มีการประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๓๗ กำหนดแนวทางปฏิบัติและเร่งรัดการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคารและมีมติดังนี้

๑. ก่อนการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สำนักงานเขตดำเนินการ

๑.๑ ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า ใครเป็นผู้กระทำความผิด ถ้ารู้ตัวผู้กระทำความผิดให้ระบุให้ชัดเจน

๑.๒ ตรวจสอบว่า การกระทำความผิดอยู่ในเขตอำนาจความรับผิดชอบของสถานีตำรวจนครบาลใด ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลนั้น

๑.๓ กรณีมีคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ผู้กระทำความผิดกระทำการใดๆ ให้ส่งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งนั้น ๆ ของผู้กระทำความผิดให้พนักงานสอบสวนด้วย

๑.๔ เมื่อรวบรวมหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้ส่งเรื่องให้งานเทศกิจตรวจสอบก่อน

๒. การแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ให้มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพบการกระทำความผิดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์

๓. เมื่อพนักงานสอบสวนรับคำแจ้งความร้องทุกข์แล้ว ให้สำเนาหนังสือแจ้งความร้องทุกข์และใบรับคำร้องทุกข์ พร้อมหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ให้สำนักเทศกิจทราบ เพื่อสำนักเทศกิจจะได้รวบรวมรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามบันทึกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 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 และบันทึกด่วนมาก 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 ๒๕๓๙

เรื่อง ปัญหาข้อบกพร่องและแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการโยธา , ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๓๙/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๓๙ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๒๑๙/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๙ 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 ซึ่งต้องอาศัยกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจเข้าตรึงมิให้ผู้ใดผู้หนึ่งเข้าไปในอาคารที่ก่อสร้าง เป็นต้น

๒. ปัญหาด้านกฎหมาย บางสำนักงานเขตยังมีความเข้าใจในข้อกฎหมายเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ชัดเจน ทำให้คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเคลือบคลุม ข้ามขั้นตอนไม่ครบถ้วน เช่น ออกคำสั่งให้ระงับการก่อสร้างแล้วไม่ออกคำสั่งให้แก้ไข หรือออกคำสั่งให้แก้ไข แต่ไม่ได้ระบุว่าให้แก้ไขอาคารส่วนใดหรือแก้ไขอย่างไร หรือไม่ออกคำสั่งห้ามเข้าหรือใช้สอยอาคาร เป็นต้น

๓. ปัญหาทางด้านเทคนิคอันได้แก่ วิธีการสร้างสิ่งป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุตกหล่น ผู้ประกอบการใช้วัสดุปกคลุมแตกต่างกัน เช่น ตาข่าย ผ้าใบ ผ้าพลาสติก กระสอบถุงปุ๋ย และวิธีการติดตั้งก็แตกต่างกัน เช่น บางรายติดตั้งไว้ภายในอาคาร บางรายติดตั้งไว้ภายนอกอาคารโดยมีนั่งร้านและติดกับตัวอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากประกาศกรุงเทพมหานครในเรื่องการสร้างสิ่งป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุตกหล่น (ฉบับเดิม) มิได้กำหนดไว้ชัดเจน ทำให้ผู้ประกอบการกับเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่ละเขตใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔. ปัญหาอื่น ๆ

- ปัญหาทางสังคม ได้แก่ ความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้าง เช่น การจราจร ความปลอดภัยในร่างกาย ชีวิต ทรัพย์สิน สุขภาพจิต ที่เป็นผลกระทบจากแสง เสียงรบกวนในการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนมลพิษจากอากาศ ดิน และน้ำ เป็นต้น

- ปัญหาทางเศรษฐกิจ การชะลอตัวของความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม ส่งผลกระทบต่อการลงทุนของนักลงทุนในธุรกิจการก่อสร้างเช่นเดียวกัน เช่น ปัญหาความล่าช้าในการหาแหล่งเงินทุน ปัญหาแรงงาน และปัญหาการตลาด เป็นต้น

- ปัญหาการเมือง เกิดจากความไม่มีเสถียรภาพของรัฐบาล และความเสื่อมศรัทธาของประชาชนเป็นผลกระทบต่อผู้ประกอบธุรกิจด้านนี้ เพราะขาดความเชื่อถือและขาดความเชื่อมั่นในการวางแผนการลงทุน โครงการใหญ่ ๆ ในระยะยาว

ฉะนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนดมาตรการและวิธีการแก้ไขดังต่อไปนี้

๑. ให้นำการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการบริหารและควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยให้สำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขาเร่งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๙ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ในการก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภค เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ผู้ประกอบการตระหนักถึงความรับผิดชอบที่ต้องมีต่อสังคม รวมตลอดถึงบทกำหนดโทษที่ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับ

๒. ให้สำนักการโยธาส่งใบอนุญาตพร้อมแผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบแปลนให้สำนักงานเขตเจ้าของพื้นที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สำนักการโยธาได้ออกใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร

๓. ให้สำนักการโยธาและสำนักงานเขตกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบอาคารให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลทุก ๆ ๑๕ วัน

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

๕. ในกรณีตรวจพบการกระทำความผิดให้พิจารณาดำเนินคดีกับวิศวกร สถาปนิก ผู้ควบคุมงาน รวมตลอดถึงแจ้งพฤติกรรมของวิศวกร สถาปนิกผู้นั้นให้คณะกรรมการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือคณะกรรมการประกอบวิชาชีพสถาปนิก กระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงโทษต่อไป

๖. เมื่อส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดี พยานผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (เจ้าหน้าที่) ต้องไปประสานงานกับพนักงานสอบสวนอย่างใกล้ชิดในการให้ถ้อยคำรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ

๗. เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบและควบคุมเพื่อเป็นการเข้มงวดกวดขันให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างจริงจังทุกขั้นตอน

๘. กรณีการก่อสร้างอาคารรายใหม่ ให้สำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่แรกเริ่ม

๙. ให้สำนักงานเขตใช้มาตรการในการลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังต่อเจ้าหน้าที่ที่ละเลยการปฏิบัติการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๑๐. ให้สำนักงานเขตมอบหมายให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เพื่อให้การบังคับการตามกฎหมายได้ผลอย่างจริงจัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ) ประภาภัทร นิยม
(นางประภาภัทร นิยม)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๖๒๖๙)

ที่ กท ๘๐๐๓/๑๑๘๕ **วันที่** ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔

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 สั่งการให้ยกเลิกหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราช-บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามนัยบันทึกที่ กท ๘๐๐๐/๑๘๓๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๑ ข้อ ๑.๒, ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ พร้อมกับให้ระงับการใช้อำนาจเปรียบเทียบคดีอาญาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ดำเนินคดี นั้น

เพื่อให้การร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงให้สำนักเทศกิจ สำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขา ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ในการร้องทุกข์ ให้สำนักงานเขตและสำนักงานเขตสาขาแจ้งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแก่การกระทำผิดพอสมควร เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน ดังนี้

๑.๑ วันที่กระทำความผิดหรือตรวจพบการกระทำความผิด และสถานที่ที่มีการกระทำความผิด

๑.๒ ชื่อผู้กระทำความผิด ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ ให้ระบุฐานะดังกล่าวไว้ให้ชัดเจน และถ้านิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิด ให้ร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่นิติบุคคลและผู้เป็นกรรมการ หรือผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๓ ข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับการกระทำความผิดพอสมควร เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนว่ามีการกระทำความผิดอย่างไรเกิดขึ้น

๑.๔ ถ้าการกระทำความผิดนั้นเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่า เช่าซื้อ ขายหรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทน ซึ่งอาคารใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ไม่ว่าในลักษณะหนึ่งลักษณะใด และถ้าผู้กระทำความผิดเป็นผู้ดำเนินการตามมาตรา ๖๙ ให้แจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ให้ปรากฏด้วย

ทั้งนี้ หนังสือร้องทุกข์ให้ทำตามแบบแนบท้ายบันทึกสั่งการนี้

๒. เพื่อเป็นการกำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขาในเรื่องนี้ ให้สำนักงานเขต และสำนักงานเขตสาขาส่งสำเนาหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ ใบรับคำร้องทุกข์ให้สำนักเทศกิจพิจารณาภายใน ๓ วัน นับแต่วันร้องทุกข์ หากสำนักเทศกิจเห็นว่าคำร้องทุกข์ของสำนักงานเขตหรือสำนักงานเขตสาขาไม่ครบถ้วนอย่างไร ก็ให้เสนอความเห็นเพื่อปลัดกรุงเทพมหานคร จะได้สั่งการให้ดำเนินการร้องทุกข์เพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป โดยให้สำนักเทศกิจพิจารณาและเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องจากสำนักงานเขตหรือสำนักงานเขตสาขา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา

(นายทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทศกิจ (กองวิชาการและแผนงาน โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๑๒๑๐๕ **วันที่** ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒

เรื่อง แนวทางการดำเนินดคีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฯ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุกเขต

ด้วยคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ร.ต.ต. เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ) ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด (เรือโทไชยศ วิพุธานุพงษ์) และผู้แทนกรมตำรวจ (พล.ต.ต. จงรัก จุฑานนท์) ได้มีมติในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ ระเบียบวาระที่ ๗ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ และมอบหมายให้สำนักเทศกิจแจ้งให้ทุกสำนักงานเขตทราบ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติดังนี้

๑. การดำเนินคดีกรณีผู้ต้องหาเป็นนิติบุคคล

๑.๑ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ เช่น การเคหะแห่งชาติ, การประปานครหลวง ความรับผิดของผู้แทนนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำแทนนิติบุคคล โดยได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบของนิติบุคคลตามกฎหมายเฉพาะที่ได้จัดตั้งขึ้น ตัวอย่างเช่น การเคหะแห่งชาติ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้ให้อำนาจการเคหะแห่งชาติวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของการเคหะฯ ไว้ ดังนั้นการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงต้องดำเนินการกับผู้รับมอบอำนาจจากการเคหะฯ ตามระเบียบดังกล่าว ในฐานะส่วนตัว นอกเหนือจากที่ได้ดำเนินคดีกับการเคหะฯ ในฐานะนิติบุคคลไว้อีกส่วนหนึ่งแล้ว

๑.๒ นิติบุคคลที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ห้างหุ้นส่วน จำกัด, บริษัท จำกัด, บริษัท มหาชน จำกัด ความรับผิดของผู้แทนนิติบุคคลในทางอาญาไม่สามารถมอบอำนาจให้แทนกันได้ เพราะเป็นเรื่องเฉพาะตัว การดำเนินคดีกับกรรมการหรือผู้จัดการของนิติบุคคล ตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ ให้ดำเนินคดีกับกรรมการหรือผู้จัดการของนิติบุคคลที่ระบุในหนังสือบริคณห์สนธิ ตัวอย่างเช่น บริษัท สินเจริญการเคหะ จำกัด จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีจำนวนกรรมการของบริษัทฯ ตามหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน ๑๐ คน ดังนั้นการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงต้องดำเนินการกับกรรมการทุกคน ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะมีข้อเท็จจริงเป็นอย่างอื่นรวมอยู่ด้วยในฐานะส่วนตัวนอกเหนือจากที่ได้ดำเนินคดีกับ บริษัท สินเจริญการเคหะ จำกัด ในฐานะนิติบุคคลไว้อีกส่วนหนึ่งแล้ว

๒. การรวบรวมข้อเท็จจริงในคดี เอกสารพยานหลักฐาน ข้อหา หรือฐานความผิดและตัวผู้กระทำผิดเพื่อแจ้งความกล่าวโทษกับพนักงานสอบสวนให้ดำเนินการรวบรวมให้ครบถ้วน สอดคล้องตามแนวทางการส่งสำนวนความผิดตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารฯ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) สุพจน์ ไพบูลย์
(นายสุพจน์ ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๗๔ พิจารณา

เนื่องจากพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี

ฉะนั้น เพื่อให้การส่งสำนวนสอบสวนและการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ในความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นไปโดยถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร เห็นสมควรกำหนดแนวทางการส่งสำนวนสอบสวนจากพนักงานสอบสวนไปยังคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานครและการพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีในเขตกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

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

๒. สำนวนการเปรียบเทียบต้องมีความเห็นของพนักงานสอบสวนโดยชัดแจ้งว่าผู้ต้องหาที่ยอมให้เปรียบเทียบ ไม่มีการกระทำผิดในข้อหาหรือฐานความผิดที่ผู้กระทำผิดต้องได้รับโทษปรับเป็นรายวันรวมอยู่ด้วย เช่น มีกรณีการกระทำผิดฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ไม่ระงับการก่อสร้างอาคาร หรือไม่รื้อถอนอาคาร (มาตรา ๗๔ วรรค ๒) ซึ่งเป็นความผิดที่ไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการฯ ที่จะสั่งเปรียบเทียบปรับเป็นรายวันและจะต้องส่งพนักงานอัยการพิจารณาดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓. ในสำนวนคดี ต้องปรากฏรายละเอียดการสอบสวน ดังนี้

๓.๑ ข้อเท็จจริงในการกระทำผิด

๓.๒ บุคคลที่ตามกฎหมายและหรือข้อเท็จจริงต้องถือว่าเป็นผู้ร่วมในการกระทำผิด เช่น เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ผู้ดำเนินการ (ผู้รับเหมาก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงานและต้องดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดดังกล่าวให้ครบทุกข้อหาและตัวผู้กระทำผิดด้วย (มาตรา ๗๑)

๓.๓ กรณีนิติบุคคลกระทำผิด กรรมการหรือผู้จัดการของนิติบุคคลที่ต้องร่วมรับผิดตามกฎหมายคือ บุคคลทุกคนที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะมีข้อเท็จจริงเป็นอย่างอื่นรวมอยู่ด้วย (มาตรา ๗๒)

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

๓.๕ ประเภทของอาคารที่กระทำผิด ใช้ในกิจการใด (มาตรา ๗๐)

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

๓.๗ บันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบปรับของผู้ต้องหา (ตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด)

๔. ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเบื้องต้นให้สำนวนคดีเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในข้อ ๑-๓ ก่อนรับไว้เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการฯ หากสำนวนคดีใดดำเนินการไว้ไม่ถูกต้องให้ประสานกับพนักงานสอบสวนฯ 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 วิพุธานุพงษ์	พล.ต.ต. จงรัก จุฑานนท์
(นายสุทิน สังข์มงคล) รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรุงเทพมหานคร	(ไชยศ วิพุธานุพงษ์) อัยการพิเศษฝ่าย สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด	(จงรัก จุฑานนท์) รองผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๓๐๘๐/๒๕๓๕

เรื่อง มอบหมายการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) ร้อยเอก กฤษฎา อรุณวงศ์ ณ อยุธยา

(กฤษฎา อรุณวงศ์ ณ อยุธยา)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๑	ความผิดฐานฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๖	ปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๖๘	๖,๐๐๐	
๒	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๑๗ โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๗๐	๑,๒๐๐	
๓	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 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	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้จัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็น เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ ตามมาตรา ๒๑	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	

ลำดับที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๕	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ย้ายสินค้า เครื่องเรือน หรือสัมภาระออกจากอาคาร หรือให้จัดสิ่งของใหม่ เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ หรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรค ตามมาตรา ๒๒	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๖	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับเหตุรำคาญที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ ตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๗	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับเหตุรำคาญ ในสถานที่เอกชน ตามมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๘	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งห้ามใช้หรือยินยอมให้ใช้สถานที่เอกชน ซึ่งเกิดเหตุรำคาญและอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ ตามมาตรา ๒๘ วรรคสาม	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	

ลำดับที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๙	ความผิดฐานขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๗ วรรคสอง หรือมาตรา ๒๘ วรรคสอง	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔	๑,๒๐๐	
๑๐	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรี ตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน ตามมาตรา ๗๕	๖๐๐ และปรับวันละ ๓๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน	
๑๑	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต ตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือมาตรา ๔๑ วรรคสาม	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๖	๑,๒๐๐	
๑๒	ความผิดฐานจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๗	๑,๒๐๐	
๑๓	ความผิดฐานฝ่าฝืนประกาศ ตามมาตรา ๔๒ (๑)	ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๗	๑,๒๐๐	

ลำดับที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๑๔	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องการขายของในตลาด ตามมาตรา ๓๖	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๘	๖๐๐	
	หรือ			
	ความผิดฐานฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๒ (๒)	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๘	๖๐๐	
	หรือ			
	ความผิดฐานฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๔๓	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๗๘	๖๐๐	
๑๕	ความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๔	จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๙	๑,๒๐๐	
๑๖	ความผิดฐานไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตามมาตรา ๔๙	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๒	๓๐๐	
	ความผิดฐานไม่แจ้งการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ซึ่งหนังสือรับรองการแจ้งภายในกำหนดเวลา ตามมาตรา ๕๐	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๒	๓๐๐	

ลำดับที่	ฐานความผิด	อัตราโทษ	ควรเปรียบเทียบ (บาท)	หมายเหตุ
๑๗	ความผิดฐานไม่แสดงใบอนุญาตไว้ ณ สถานประกอบกิจการ ตามมาตรา ๕๗	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๓	๓๐๐	
	ความผิดฐานไม่แจ้งการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญของใบอนุญาต ภายในกำหนดเวลา ตามมาตรา ๕๘	ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามมาตรา ๘๓	๓๐๐	

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

๑. กรณีมีเหตุอันสมควรที่จะเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าสำนักงานเขตสาขา

๒. หากมีการกระทำความผิดในครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อๆ ไป ควรเปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (สำนักเทศกิจ โทร. ๔๖๕๒๒๘๘)

ที่ กท ๘๐๐๒/๔๖๙ **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 รวมทั้งกรณีที่มีการกระทำผิดฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้มีรายละเอียดจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนระบุไว้ให้ชัดแจ้งด้วย โดยให้มีการแนบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนประกอบไว้ในสำนวนด้วย หากสำนวนคดีใดดำเนินการไม่ครบถ้วนดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ คืนสำนวนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน

- ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำแนวทางและจัดทำบันทึกเวียนแจ้งแนวทางการส่งสำนวนคดีให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบคดีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยในแนวทางให้ระบุกรณีที่มีการเปรียบเทียบปรับไปแล้ว ให้สำนักงานเขตตรวจสอบต่อไปว่ายังมีการกระทำผิดอยู่อีกหรือไม่ หากยังกระทำผิดอยู่ให้ออกคำสั่งใหม่ ตามมาตรา ๔๕ เพื่อให้หยุดประกอบกิจการ หากไม่หยุดให้ตรวจสอบจำนวนวันที่ฝ่าฝืน จัดทำเอกสารตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานและให้ดำเนินคดีต่อไปทางศาล โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระบุในหนังสือนำส่งพนักงานสอบสวน ขอให้พนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการดำเนินการต่อไป โดยขอให้ศาลใช้วิธีการเพื่อความปลอดภัย ตามประมวลกฎหมายอาญา ให้ผู้กระทำผิดหยุดประกอบอาชีพที่เป็นเหตุการกระทำผิดต่อไปและให้มีการลงโทษปรับเป็นรายวันตามกฎหมายกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ตามแนวทางปฏิบัติในการส่งสำนวนคดี ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แนบมา

(ลงชื่อ) ประเสริฐ สมะลาภา
(นายประเสริฐ สมะลาภา)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

แนวทางปฏิบัติในการส่งสำนวนคดีให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

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

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

๒. กรณีฝ่ายเทศกิจตรวจพบหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ฝ่ายเทศกิจรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน หากพบว่ามีการกระทำผิดจริง ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑

๓. การดำเนินคดี ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดีดังนี้

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

(๑) รับราชการตำแหน่งหน้าที่อย่างไร

(๒) ชื่อ ตำหนิ รูปพรรณของผู้ต้องหา และฐานะความเป็นอยู่ของผู้ต้องหาเป็นอย่างไร

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

๓.๔ ให้ฝ่ายเทศกิจรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบสำนวนไว้ดังนี้

(๑) รายงานการตรวจพบการกระทำผิดและรายงานการตรวจสอบจำนวนวันที่มีการฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๒) ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง (ถ้ามี)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ต้องหา

(๔) คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๕) บันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบ

(๖) หลักฐานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ในกรณีผู้ต้องหายินยอมและให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเปรียบเทียบให้บันทึกคำยินยอมของผู้ต้องหาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และส่งเรื่องที่ดำเนินการไว้ใน ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณาต่อไป

๕. ในกรณีผู้ต้องหาไม่ยินยอมให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเปรียบเทียบ หรือยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ฝ่ายเทศกิจส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ 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 ๑/๒๕๔๔ เรื่องการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

เรียน ผู้อำนวยการเขต

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

๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔/๒๕๔๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพิ่มเติม เป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข คือผู้อำนวยการสำนักอนามัย ผู้อำนวยการกองอนามัยสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต

๒. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ 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 โดยกำหนดระวางโทษให้ต่ำกว่าบทบัญญัติในหมวด ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่ได้ และจะกำหนดระวางโทษปรับเกินกว่าหนึ่งพันบาทหรือห้าร้อยบาทแต่ละกรณีไม่ได้ เพราะไม่ชอบด้วยบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราช-บัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจที่จะเปรียบเทียบในความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๓.๓ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะออกข้อกำหนดของท้องถิ่นไม่จำเป็นต้องกำหนดระวางโทษปรับไว้ด้วย เพื่อมิให้เกิดการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ได้กำหนดขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดีไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี กรณีที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งเป็นคำแนะนำต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

(ลงชื่อ) อุดมศักดิ์ สังฆ์คุ้ม
(นายอุดมศักดิ์ สังฆ์คุ้ม)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๒๐๐๓/๒๐๙๘ **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๔๕

เรื่อง คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

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

ข้อเท็จจริง ๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔/๒๕๔๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพิ่มเติม เป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขคือ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ผู้อำนวยการกองอนามัยสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต

๒. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ 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 เพราะไม่ชอบด้วยบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจที่จะเปรียบเทียบในความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๓.๓ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะออกข้อกำหนดของท้องถิ่นไม่จำเป็นต้องกำหนดระวางโทษปรับไว้ด้วย เพื่อมิให้เกิดการขัดหรือแย้งกับพระราช-บัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบต่อไป

(ลงชื่อ) กฤษณ์ หิรัญรัศ
(นายกฤษณ์ หิรัญรัศ)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

เห็นชอบตามเสนอ

เรียน ผว. กทม.
เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ) สมัคร สุนทรเวช
(นายสมัคร สุนทรเวช)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) อุดมศักดิ์ สังฆ์คุ้ม
(นายอุดมศักดิ์ สังฆ์คุ้ม)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) ประพันธ์ กิติสิน
(นายประพันธ์ กิติสิน)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

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) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ 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) พยานหลักฐานที่เกี่ยวกับการกระทำผิด (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 หรือไม่เป็นความผิดตามกฎหมาย 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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร 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 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท.๖) โดยให้ขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่อง และดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

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

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) วินัย วิริยะกิจจา
(นายวินัย วิริยะกิจจา)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการสาธารณสุข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทศกิจ (กองบังคับการเทศกิจ โทร. ๐ ๒๔๖๖ ๑๓๗๐)

ที่ กท ๘๐๐๔/๕๓๗๘ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๔๕

เรื่อง การดำเนินการกับผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยกรุงเทพมหานครได้มีหนังสือที่ กท ๘๐๐๔/๖๕๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๓ ขอหารือคณะกรรมการกฤษฎีกา กรณีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราช-บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ฯ และการแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามมาตรา ๔๗ ทวิ ให้เจ้าของอาคารซึ่งก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตและบุกรุกที่สาธารณะ

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

"ที่ดินที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคารเป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นที่สาธารณประโยชน์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ที่ดินแปลงดังกล่าวย่อมเป็นที่สาธารณประโยชน์แล้ว การที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารในที่ดิน จึงเป็นการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรุงเทพมหานครควรดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่มีเจตนารมณ์ที่จะบังคับมิให้ผู้ใดก่อสร้างอาคารหรือสิ่งใดลงในที่ดินที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน บังคับกับกรณีดังกล่าวได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ฯ ในการดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสามารถออกคำสั่งให้เจ้าของหรือผู้บุกรุกครอบครองอาคาร รื้อถอนอาคารออกไปจากที่สาธารณประโยชน์ ในกรณีที่กรุงเทพมหานครทราบชื่อของบุคคลที่บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ แต่ไม่อาจหาภูมิลำเนาของบุคคลดังกล่าวได้ หรือไม่ทราบชื่อของบุคคลดังกล่าว กรุงเทพมหานครสามารถแจ้งคำสั่งโดยการปิดคำสั่งไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากยังไม่มีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างภายในกำหนดสิบห้าวันนับตั้งแต่วันออกคำสั่ง กรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ก็สามารถรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นได้"

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ธวัชชัย กำลังงาม

(นายธวัชชัย กำลังงาม)

ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทศกิจ (กองบังคับการเทศกิจ โทร. ๐ ๒๔๖๖ ๑๓๗๐)

ที่ กท ๘๐๐๔/๔๗๐๗ **วันที่** ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๕

เรื่อง ขอหารือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ฯ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรื่องเดิม

๑. สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะมีบันทึก ที่ กท ๙๐๒๓/๘๐๙๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒ หารือสำนักเทศกิจ กรณีการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ฯ และการส่งคำสั่งดังกล่าวให้เจ้าของอาคารประมาณ ๑๙ ราย ซึ่งก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตและบุกรุกที่สาธารณะ บริเวณซอยราษฎร์บูรณะ ๑ ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑.๑ กรณีทราบชื่อเจ้าของอาคารผู้ฝ่าฝืน เมื่อตรวจสอบภูมิลำเนาของบุคคลดังกล่าวในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ปรากฏว่ามีชื่อบุคคลหลายรายซ้ำกับชื่อเจ้าของอาคารที่ฝ่าฝืน ในการนี้สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะจะต้องส่งคำสั่งให้แก่บุคคลซึ่งมีชื่อซ้ำกันกับเจ้าของอาคาร ณ ภูมิลำเนาของบุคคลนั้นทุกรายหรือไม่

หากภายหลังปรากฏว่า บุคคลรายใดไม่ใช่ผู้กระทำผิดจะมีผลทางกฎหมายให้สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะต้องรับผิดชอบอย่างไร หรือไม่

๑.๒ กรณีที่ทราบชื่อเจ้าของอาคารผู้ฝ่าฝืน แต่เมื่อตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏชื่อของบุคคลดังกล่าว และภูมิลำเนาของบุคคลนั้นในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะจะออกคำสั่งโดยไม่ระบุชื่อ กล่าวคือ ใช้คำว่า “ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ” แทนได้หรือไม่

๑.๓ กรณีเป็นบ้านว่าง ไม่ทราบชื่อผู้อยู่อาศัยแน่นอน สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะจะออกคำสั่งโดยไม่ระบุชื่อ กล่าวคือ ใช้คำว่า “ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ” แทนได้หรือไม่

๒. กรุงเทพมหานครได้มีหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๐๓๗ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ หารือคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓. คณะกรรมการ ฯ ได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๓๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓ เชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครไปชี้แจงข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๓ ต่อมาคณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๓ แจ้งกรุงเทพมหานครทราบว่า กรณีที่หารือมาเป็นปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร ไม่ใช่วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง จึงไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการฯ ที่จะพิจารณาให้ความเห็นได้ (แต่กรุงเทพมหานครอาจนำเรื่องดังกล่าวหารือต่อคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกได้)

๔. กรุงเทพมหานครได้มีหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๖๕๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๓ เรียนเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ขอหารือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ฯ

๕. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๒๗๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครไปร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องนี้ในวันอังคารที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๔ ซึ่ง นายโกสิน เทศวงษ์ ผู้อำนวยการกองบังคับการเทศกิจ สำนักเทศกิจ ร่วมกับ นายศุภกิจ ภัทรลาภ นายช่างโยธา ๖ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ เป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ซึ่งมี นายสรรเสริญ ไกรจิตติ เป็นประธาน

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๖๐๖/๓๓๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕ แจ้งผลการพิจารณาข้อหารือดังกล่าว ดังนี้

"คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาปัญหาดังกล่าว โดยมีผู้แทนกรุงเทพมหานครเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า ที่ดินแปลงที่เกิดปัญหาการบุกรุกของประชาชนดังกล่าว เดิมมี นายน้อย อุดมจรรยา และนางจิ้มลิ้ม จิวาลักษณะ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ต่อมานายน้อย และนางจิ้มลิ้ม ได้จดทะเบียนแบ่งที่ดินไว้ในโฉนดที่ดินว่า แบ่งหักที่ดินให้เป็นถนนเจริญนคร โดยมีเนื้อที่ ๔-๓-๙๑ ไร่ มีสภาพเป็นที่รกร้างว่างเปล่า เนื่องจากกรุงเทพมหานครไม่ได้เข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวในทันที ประชาชนจึงเข้าบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารเป็นเพิงพักชั้นเดียวประมาณ ๓๐ ราย ปัจจุบันทายาทของผู้อุทิศที่ดินได้ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อขอคืนที่ดินดังกล่าว ซึ่งศาลอุทธรณ์มีคำพิพากษาว่าโจทก์ไม่มีอำนาจฟ้อง และคดียังอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลฎีกา กรุงเทพมหานครเห็นว่าเมื่อมีปัญหาโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดินเกิดขึ้น จึงไม่ควรนำประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่ให้อำนาจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดออกคำสั่งให้รื้อสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่ในที่สาธารณะมาใช้บังคับน่าจะใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

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

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาประเด็นข้อหารือของกรุงเทพมหานครประกอบกับข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าที่ดินที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคารเป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นที่สาธารณประโยชน์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะยังไม่เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นในทันทีก็ตาม ที่ดินแปลงดังกล่าวย่อมเป็นที่สาธารณประโยชน์แล้ว การที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารในที่ดิน จึงเป็นการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรุงเทพมหานครสมควรดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่มีเจตนารมณ์ที่จะบังคับมิให้ผู้ใดก่อสร้างอาคารหรือสิ่งใดลงในที่ดินที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันบังคับกับกรณีดังกล่าวได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะควบคุมความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ในการดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสามารถออกคำสั่งให้เจ้าของหรือผู้บุกรุกครอบครองอาคาร รื้อถอนอาคารออกไปจากที่สาธารณประโยชน์ ในกรณีที่กรุงเทพมหานครทราบชื่อของบุคคลที่บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ แต่ไม่อาจหาภูมิลำเนาของบุคคลดังกล่าวได้ หรือไม่ทราบชื่อของบุคคลดังกล่าว กรุงเทพมหานครสามารถแจ้งคำสั่งโดยการปิดคำสั่งไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากยังไม่มีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันออกคำสั่งกรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ก็สามารถรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นได้”

ข้อกฎหมาย

ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ มีใจความสำคัญโดยสรุปดังนี้

“ข้อ ๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าได้มีการก่อสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลงในที่ดินในแม่น้ำ ลำคลอง อันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือเป็นที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน หรือรุกล้ำเข้าไปในที่ดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดินรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งสถานที่นั้นตั้งอยู่ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไปตรวจสถานที่นั้นๆ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจแล้วเห็นว่าสถานที่ซึ่งปลูกสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใดๆ ลงเป็นที่ดินหรือแม่น้ำลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือเป็นที่ประชาชน

ใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยแน่ชัดปราศจากสงสัย ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งให้บุคคลผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือสิ่งปลูกปักนั้น ให้รื้อถอนไปให้พ้นที่อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือในกรณีที่ไม่ปรากฏตัวผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองก็ให้ปิดคำสั่งนั้นไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ออกคำสั่งนั้นแล้ว ยังไม่มีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นออกไป ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดิน จัดการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ในการนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจขายโดยวิธีที่เห็นสมควรซึ่งทรัพย์สินที่รื้อถอนหรืออยู่ในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้นำความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ มาใช้บังคับแก่เงินที่ขายทรัพย์สินนั้นได้โดยอนุโลม”

ฯ ล ฯ

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

สำนักเทศกิจพิจารณาแล้ว เห็นว่าเนื่องจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ใช้อำนาจตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ดังกล่าว จึงเห็นควรนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาดังกล่าว เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักเทศกิจจะได้เวียนแจ้งสำนักงานเขตทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) ธวัชชัย กำลังงาม
(นายธวัชชัย กำลังงาม)
ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

เรียน ผอ.กกค.
พิจารณาเสนอ

(ลงชื่อ) สุทธิชัย ทรรศนสฤษดิ์
(นายสุทธิชัย ทรรศนสฤษดิ์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ที่ดินแปลงที่กรุงเทพมหานครขอหารือนี้ เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นที่สาธารณะประโยชน์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน เมื่อมีประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคาร กรุงเทพมหานครสมควร ดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ซึ่งการใช้อำนาจตามประกาศคณะปฏิวัติดังกล่าว เป็นอำนาจของ ผว.กทม. ดังนั้น จึงเห็นควรนำเรียน ผว.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามที่ สนท.เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ธรรมรัตต์ มุกมีค่า
(นายธรรมรัตน์ มุกมีค่า)
นิติกร ๖ ฝ่ายวิชาการ
กองกฎหมายและคดี

เรียน ผอ.กกค.

เห็นควรนำเรียน ผว.กทม. เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบตาม สนท.เสนอตามบันทึกที่ กท ๘๐๐๔/๔๗๐๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๕

เพื่อโปรดพิจารณา

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

เรียน ป.กทม.

เพื่อโปรดนำเรียน ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบตามที่ สนท. เสนอต่อไปด้วย

อนึ่ง เรื่องนี้ได้มีคำพิพากษาศาลฎีกาตัดสินแล้วว่าที่ดินดังกล่าวเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน โดยแท้ไม่มีสิทธิใด ๆ ในที่ดินพิพาทและพิพากษายกฟ้องโจทก์ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาศาลฎีกาที่แนบเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) สมชาย ดาวแสงสว่าง
(นายสมชาย ดาวแสงสว่าง)
ผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี

เรียน ผว. กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่ สนท.เสนอ

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

เห็นชอบตามเสนอ

(ลงชื่อ) สมัคร สุนทรเวช
(นายสมัคร สุนทรเวช)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่ นร ๐๖๐๖/๓๓๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓๙๔/๑๔ ถนนสามเสน
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕

เรื่อง ขอหารือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การดำเนินการของกรุงเทพมหานครในกรณีที่ประชาชนสร้างอาคารบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ขอหารือปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ขอให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งผู้แทนไปชี้แจงข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาข้อหารือดังกล่าว และมีความเห็นปรากฏตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ได้ส่งมาด้วยนี้ อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบตามระเบียบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์
(ศาสตราจารย์พิเศษชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์)
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

กองพัฒนาวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๐๙๕๑-๘ ต่อ ๑๑๔-๑๑๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๘๑
www.krisdika.go.th

เรื่องเสร็จที่ ๔๓๖/๒๕๔๔

บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เรื่อง การดำเนินการของกรุงเทพมหานครในกรณีที่ประชาชนสร้างอาคารบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

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 จะมีผลทางกฎหมายให้กรุงเทพมหานครต้องรับผิดอย่างไร หรือไม่

๒. กรณีทราบชื่อเจ้าของอาคารที่ฝ่าฝืน แต่ไม่ปรากฏชื่อและภูมิลำเนาของบุคคลนั้นในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ กรุงเทพมหานครจะออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยไม่ระบุชื่อบุคคลนั้น และใช้คำว่า " เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร " แทนได้หรือไม่

๓. กรณีที่เป็นบ้านว่างและไม่ทราบชื่อผู้เป็นเจ้าของอาคารแน่นอน กรุงเทพมหานครจะออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยไม่ระบุชื่อบุคคลนั้น และใช้คำว่า "เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร" แทนได้หรือไม่

ส่งพร้อมหนังสือ ที่ นร ๐๖๐๖/๓๓๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาปัญหาดังกล่าว โดยมีผู้แทนกรุงเทพมหานครเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า ที่ดินแปลงที่เกิดปัญหาการบุกรุกของประชาชนดังกล่าว เดิมมีนายน้อย อุดมจรรยา และนางจิ้มลิ้ม จิวา-ลักษณะ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ต่อมานายน้อยและนางจิ้มลิ้มได้จดทะเบียนแบ่งที่ดินไว้ในโฉนดที่ดินว่าแบ่งหักที่ดินให้เป็นถนนเจริญนคร โดยมีเนื้อที่ ๔-๓-๙๑ ไร่ มีสภาพเป็นที่รกร้างว่างเปล่า เนื่องจากกรุงเทพมหานครไม่ได้เข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวในทันที ประชาชนจึงเข้าบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารเป็นเพิงพักชั้นเดียวประมาณ ๓๐ ราย ปัจจุบันทายาทของ ผู้อุทิศที่ดินได้ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อขอคืนที่ดินดังกล่าว ซึ่งศาลอุทธรณ์มีคำพิพากษาว่าโจทย์ไม่มีอำนาจฟ้องและคดียังอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลฎีกา กรุงเทพมหานครเห็นว่าเมื่อมีปัญหาโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ดินเกิดขึ้น จึงไม่ควรนำประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔ ที่ให้อำนาจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดออกคำสั่งให้รื้อสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่ในที่สาธารณะมาใช้บังคับ น่าจะใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่ให้อำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งรื้อถอนอาคารที่ก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตแทน แต่ก็เกิดปัญหาเกี่ยวกับการไม่สามารถแจ้งคำสั่งตามมาตรา ๔๗ ทวิ[๑] แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๓๕ กรุงเทพมหานครจึงได้ขอหารือปัญหาตามมาตรา ๔๗ ทวิ ดังกล่าว

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๗) ได้พิจารณาประเด็นข้อหารือของกรุงเทพมหานคร ประกอบกับข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่า ที่ดินที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปปลูกสร้างอาคารเป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้มีเจตนาอุทิศให้เป็นที่สาธารณประโยชน์เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะยังไม่เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นในทันทีก็ตาม ที่ดินแปลงดังกล่าวย่อมเป็นที่สาธารณประโยชน์แล้ว การที่ประชาชนบุกรุกเข้าไปก่อสร้างอาคารในที่ดิน จึงเป็นการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรุงเทพมหานครสมควรดำเนินการขับไล่โดยอาศัยอำนาจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๔๔[๒] ที่มีเจตนารมณ์ที่จะบังคับมิให้ผู้ใดก่อสร้างอาคารหรือสิ่งใดลงในที่ดินที่ประชาชน

---

[๑] มาตรา ๔๗ ทวิ การแจ้งคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่สั่งให้ระงับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือให้รื้อถอนอาคาร ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ซึ่งจะต้องรับคำสั่งดังกล่าว ณ ภูมิลำเนาของผู้นั้นและให้ปิดประกาศคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารหรือบริเวณที่มีการกระทำดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ซึ่งจะต้องรับคำสั่งได้ทราบคำสั่งนั้นแล้วเมื่อพ้นกำหนดสามวัน นับแต่วันที่ได้มีการปิดประกาศดังกล่าว

[๒] โดยที่ปรากฏว่าได้มีบุคคลที่เห็นประโยชน์ตนโดยเฉพาะได้เข้าไปปลูกปักที่อยู่อาศัยหรือที่ตั้งทำการค้าในที่ซึ่งเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ ขัดขวางการจราจรของประชาชน หรือทำให้เกิดความสกปรกรุงรังเป็นบ่อเกิดแห่งเชื้อโรค เป็นอุปสรรคขัดขวางความเจริญของบ้านเมือง พฤติการณ์ดังกล่าวนี้ได้เกิดขึ้นและยังเป็นอยู่ในสถานที่หลายแห่ง พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจ

ใช้ประโยชน์ร่วมกัน บังคับกับกรณีดังกล่าวได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะควบคุมความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ในการดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์ดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสามารถออกคำสั่งให้เจ้าของหรือผู้บุกรุกครอบครองอาคาร รื้อถอนอาคารออกไปจากที่สาธารณประโยชน์ ในกรณีที่กรุงเทพมหานครทราบชื่อของบุคคลที่บุกรุกที่สาธารณประโยชน์แต่ไม่อาจหาภูมิลำเนาของบุคคลดังกล่าวได้ หรือไม่ทราบชื่อของบุคคลดังกล่าว กรุงเทพมหานครสามารถแจ้งคำสั่งโดยการปิดคำสั่งไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากยังไม่มีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันออกคำสั่ง กรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ก็สามารถรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นได้

(ลงชื่อ) ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์
(ศาสตราจารย์พิเศษ ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนศานต์)
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มิถุนายน ๒๕๔๕

จัดให้เป็นที่เรียบร้อยไปได้ เพราะขาดอำนาจที่จะดำเนินการโดยเฉียบขาดตามควร คณะปฏิวัติเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมและความเจริญของบ้านเมืองสมควรให้อำนาจแก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขจัดความไม่เรียบร้อยให้หมดสิ้นไป

หัวหน้าคณะปฏิวัติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าได้มีการปลูกสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลงในที่ดิน ในแม่น้ำลำคลอง อันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือเป็นที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันหรือรุกล้ำเข้าไปในที่ดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดินรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งสถานที่นั้น ตั้งอยู่ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไปตรวจสถานที่นั้น ๆ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจแล้วเห็นว่าสถานที่ซึ่งปลูกสร้างอาคารหรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลง เป็นที่ดินหรือแม่น้ำลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือเป็นที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยแน่ชัดปราศจากสงสัย ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งให้บุคคลผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือสิ่งปลูกปักนั้น ให้รื้อถอนไปให้พ้นที่อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือในกรณีที่ไม่ปรากฏตัวผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองก็ให้ปิดคำสั่งนั้นไว้ ณ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ออกคำสั่งนั้นแล้ว ยังไม่มีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นออกไป ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดิน จัดการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ในการนี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจขายโดยวิธีที่เห็นสมควรซึ่งทรัพย์สินที่รื้อถอนหรืออยู่ในอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างนั้น และให้นำความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ มาใช้บังคับแก่เงินที่ขายทรัพย์สินนั้นได้โดยอนุโลม

ที่ กท...../

สำนักงานเขต.....
.....กท.....

.....

เรื่อง มอบเจ้าหน้าที่มาร้องทุกข์กล่าวโทษ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบคำร้องทุกข์กล่าวโทษ.....แผ่น

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....น. สำนักงานเขต.....ได้ตรวจพบ นาย/นาง/นางสาว/บริษัทฯ.....ใช้ให้ช่างทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/อาคารผิดแบบ.....(ระบุรายละเอียด).....โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าพนักงานท้องถิ่น ขึ้นที่.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร อันเป็นความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา

สำนักงานเขต.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับ.....ให้ได้รับโทษตามกฎหมายจนถึงที่สุด ทั้งนี้ได้มอบให้ นาย.....ตำแหน่ง.....โทร..... มาร้องทุกข์กล่าวโทษ และให้ข้อเท็จจริงตลอดจนประสานพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ ผลเป็นประการใด โปรดแจ้งสำนักงานเขตฯ ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ
โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๒.....

แบบพิมพ์ พ.ร.บ.อาคารฯ เอกสารหมายเลข ๒

<u>ตัวอย่างหนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติม</u>

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/ดัดแปลง/ผิดแบบฯ.....(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..... และปิดประกาศคำสั่งพร้อมเครื่องหมายแสดงการห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารฯ ไว้หน้าอาคารที่เกิดเหตุ เมื่อ..... เวลากลางวันโดยชอบแล้ว และเมื่อพ้นกำหนด ๓ วัน นับแต่วันที่ได้ปิดประกาศคำสั่งเจ้าหน้าที่ได้กลับไปตรวจติดตามผล ปรากฏว่า นาย/นาง/นางสาว/บริษัท.....ผู้รับคำสั่งเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่อย่างใด กล่าวคือ ได้ฝ่าฝืนคำสั่งให้ระงับการ (ก่อสร้าง/ดัดแปลง/ผิดแบบฯ) ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วันฝ่าฝืนคำสั่งใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคารหรือบริเวณอาคาร นับตั้งแต่วันที่.....ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และฝ่าฝืนคำสั่งที่ให้รื้อถอนอาคารฯ นับตั้งแต่วันที่..... ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน โดยไม่อยู่ในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว อันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา.....

สำนักงานเขตฯ จึงมอบหมายให้ นาย..... ตำแหน่ง..... โทร.....มาร้องทุกข์กล่าวโทษเพิ่มเติมตลอดจนให้ข้อเท็จจริงกับพนักงานสอบสวนผลดำเนินการเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย

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...../.....เมื่อวันที่ .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว สำนักงานเขตฯ ขอทราบผลดำเนินการ เพื่อจักไปประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของกฎหมายผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเทศกิจ

โทร. ๐ ๒.....ต่อ.....

โทรสาร ๐ ๒.....

(ตัวอย่างปกสีกากีรายงานประจำวันแผ่นในมีปรู๋ดูฉีกสำหรับเขียนเป็นสำเนา)

กรุงเทพมหานคร

สมุดรายงานประจำวัน

สถานที่.....

เล่มที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์ม
สมุดคุมคดีอาคาร
สำนักงานเขต.....

คดีที่/พ.ศ.	ว/ด/ป ที่ตรวจพบการกระทำความผิด	ชื่อผู้กระทำความผิดที่ตั้งของอาคาร	ฐานความผิด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นายตรวจอาคาร)	การออกคำสั่งตามพรบ. ควบคุมอาคาร	หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ เลขที่/ลว.	ว/ด/ป ปจว.เกี่ยวกับคดี คดีอาญา เลขที่ สถานีตำรวจนครบาล	ผลการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ผลการดำเนินคดีอาญา	หมายเหตุ

ขั้นตอนในการจัดทำแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อน ล.ย.๐๑

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

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

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

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

๔. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะได้ภาษีที่ต้องหักนำส่งต่อเดือน

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

๖. เสร็จแล้วพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ ไฟล์

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

นำส่งให้งานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วย

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

สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ทางเท้า	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษา ความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใด ของตลาด ไม่รักษาความสะอาด บริเวณตลาดที่ตนครอบครอง ผู้ใดรับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือ เจ้าของตลาดไม่รักษาความ สะอาดทางเท้าหรือบริเวณตลาด เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลยกระถางต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เหี่ยวแห้งหรือรกรุงรังหรือปล่อยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือบริเวณภายนอกอาคาร		- หัวหน้าฝ่าเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง นิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา๖ มาตรา ๖ มาตรา ๖ มาตรา ๖ มาตรา ๘ (๑)	๑.๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	๕๐๐ ๕๐๐ ๒๐๐ ๕๐๐ ๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ที่ดินส่วนบุคคล	เจ้าของหรือผู้ครองครองที่ดินปล่อยปละละเลยให้มีต้นไม้หรือธัญพืชที่ตนปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพรกรุงรังหรือมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือในบริเวณที่ดินตนเอง		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๘ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐
ถนนหรือสถานสาธารณะ	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบนถนนหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้							มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือที่สาธารณะ	โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต							มาตรา ๑๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
	ขีดเขียนพ่นสีหรือกระทำการใดๆซึ่งข้อความภาพหรือรูปรอยใดๆที่กำแพงติดกับถนนบนถนนที่ต้นไม้หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ติดกับถนน							มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ถนน	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวดหิน ดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าวตกหล่นรั่วไหลปลิวฟุ้งกระจายลงบนถนน เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวดหิน ดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้น้ำมันรั่วไหลลงบนถนน ปล่อยสัตว์นำสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้ ปล่อยสัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมิได้ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป ล้างรถยนต์รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะและทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน ใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็นสถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลงต่อเติมหรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔(๑) มาตรา ๑๔(๒) มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖	๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๒,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐ -รถยนต์๕๐๐ -รถจักรยานยนต์/ล้อเลื่อน ๒๐๐ ๒,๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ทางเท้า	กระทำการด้วยประการใดๆให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย จอดหรือขับขี่รถยนต์รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนทางเท้า		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง นิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๑๗(๑) มาตรา ๑๗(๒)	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	-รถยนต์๑๐๐๐ - รถจักรยานยนต์/ล้อเลื่อน ๕๐๐
ถนนหรือสถานสาธารณะ	ทิ้งวางหรือกองซากรถยนต์บนถนนหรือสถานสาธารณะ ตั้งวางกองวัตถุใดๆบนถนน ปรุงอาหารขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อนเป็นที่ปรุงอาหารเพื่อขายหรือจำหน่ายบนถนนหรือในสถานสาธารณะนอกบริเวณประกาศผ่อนผัน ขายหรือจำหน่ายสินค้าซึ่งบรรทุกบนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือในสถานสาธารณะ ผู้ที่อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่หรือผู้ที่นั่งซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ซื้อสินค้าที่ขายหรือจำหน่ายบนถนนหรือในสถานสาธารณะ							มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐(๑) มาตรา ๒๐(๒) มาตรา ๒๐(๓) มาตรา ๒๑	๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐	๒,๕๐๐ ๕,๐๐๐ - ตั้งโต๊ะ/เก้าอี้ ๕๐๐ - หาบเร่/แผงลอย๒๐๐ - รถยนต์ ๒,๐๐๐ - ล้อเลื่อน ๕๐๐ - รถยนต์ ๕๐๐ - รถจักยานยนต์/ล้อเลื่อน๒๐๐ ๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ทางน้ำ	จูงไล่หรือต้อนสัตว์ลงไปในทางน้ำซึ่งปิดประกาศห้ามไว้		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐
ทางระบายน้ำ	เทหรือทิ้งกรวดหินดินเลนทรายหรือเศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำหรือกองไว้หรือกระทำด้วยประการใดๆให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางระบายน้ำ							มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ร้านอาหาร	เจ้าของร้านอาหารซึ่งจัดสถานที่บริการลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒๐ คนไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ							มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวันอีกวันละ ๑๐๐บาทตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
	เจ้าของสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซสำหรับยานพาหนะไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุขลักษณะ							มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวันอีกวันละ ๑๐๐บาทตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่งราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ							มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	โค่นต้นไม้ตัดเด็ดหรือกระทำการใดๆที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ที่ราชการ	ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้และปิดประกาศหรือปักป้ายห้ามไว้		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
ทางน้ำ	เทปล่อยหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ							มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ถนน	บ้วนหรือถ่มน้ำลายเสมหะบ้วนน้ำหมากสั่งน้ำมูกเทหรือทิ้งสิ่งใดๆลงบนถนนหรือบนพื้นรถหรือเรือโดยสาร							มาตรา๓๑ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
สถานสาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้							มาตรา ๓๑(๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่ดินส่วนบุคคล	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ถนนหรือทางน้ำ	เทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยน้ำโสโครกหรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทางน้ำ		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน๑น้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร -เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	เทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ							มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ที่สาธารณะ	ทำให้โคมไฟป้ายศาลาที่พักม้านั่งส้วมหรือสิ่งอื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อสาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ประโยชน์ไม่ได้							มาตรา ๓๕	๒,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะ	ปีนป่ายนั่งหรือขึ้นไปบนรั้วกำแพงต้นไม้หรือสิ่งค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ							มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐
	ยืนนั่งหรือนอนบนราวสะพานสาธารณะ							มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
	นอนในที่สาธารณะ							มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือสถานสาธารณะ	เล่นว่าวฟุตบอลตะกร้อหรือกีฬาบนถนนหรือในสถานสาธารณะหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะที่มีประกาศห้ามไว้							มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐
ที่สาธารณะ	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือ		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการ	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- งานคดีและธุรการรวบรวม	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวมพยานหลักฐาน	ฐานความผิด	อัตราโทษปรับไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบอย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
	ไม่ใช่การวางไว้เพียงชั่วคราว ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการอนุญาต		ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง	ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และเจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
อาคารส่วนบุคคล	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆที่อาคารในลักษณะสกปรกรกรุงรังหรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ๒๐ เมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ต่ำกว่า ๘ เมตรปล่อยให้อาคารนั้นสกปรกรกรุงรัง						- นิติกร -เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่งกทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	๒๐๐ ๒๐๐
ที่สาธารณะ	ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้าหรือคงอยู่ในสถานสาธารณะ							มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนน	ผู้ที่ขับขี่รถทำให้มูลสัตว์กรวดหินดินเลนทรายมูลฝอยหรือน้ำมันตกหล่นปลิวฟุ้งกระจายหรือรั่วไหลลงบนถนน							มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

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