



คู่มือปฏิบัติงาน
งานเทศกิจ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองบ้านไผ่

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ตราขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานเทคนิค มุ่งหวังเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ลดความผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน

งานเทคนิคหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

งานเทคนิค เทศบาลเมืองบ้านไผ่

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
วัตถุประสงค์	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	๔
๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	
๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๖
๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้า บริเวณที่ประกาศผ่นผ่น	๘
๔. กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้า บริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	๑๐
๕. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	๑๒
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๑. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	
๒. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๔
๓. หนังสืออนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	๑๕
๔. บันทึกแจ้งเตือนหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๑๗

.....

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และข้อบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ งานเทศกิจ มุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการบังคับใช้กฎหมายและมุ่งมั่นจัดระเบียบเมือง เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่เป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

งานเทศกิจเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน

จากภารกิจหน้าที่ของงานเทศกิจที่ได้กล่าวข้างต้น งานเทศกิจได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงานของงานเทศกิจ” เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ คู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น งานเทศกิจ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ ปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เศรษฐกิจ สังคม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล และนโยบายของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครต่อการบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ บทบาทตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักเทศกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของสำนักเทศกิจมีการนำกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้และแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ของหน่วยงาน ๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ ๓. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๔. สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๕. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการ ปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของกรุงเทพมหานคร ๗. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด</p>
	<p>ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ๘. บริหารงานการเงินและคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ งานเทศกิจ</p>	<p>๑. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ กฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และข้อบัญญัติเทศบาลเมืองบ้าน ไผ่ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการ ดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานรับคำร้องขออนุญาต การงบบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ของงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล



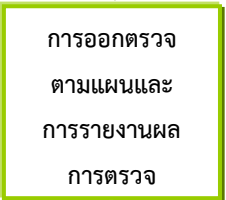

๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		วัน ๑	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบเรื่อง	- หนังสือขออนุญาตได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๒		วัน ๑	- พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด	- ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๓		วัน ๑	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	- หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		

กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	- ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตและผู้อำนวยความสะดวก	- หนังสือขออนุญาตได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จตามกำหนด	- หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๕		๑ วัน						


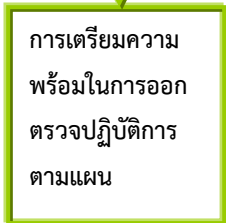

๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจ ปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	-
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์	-	-
๓	 	ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ พร้อมรวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ และบันทึกภาพถ่ายที่ดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป	การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กับกำ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค พนักงานขับรถยนต์	-	รายงานการตรวจและภาพถ่าย



กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาได้ทันทีให้รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ รายละเอียดต่างๆ ที่ตรวจพบ ข้อกฎหมาย และ ข้อพิจารณา พร้อมบันทึกภาพถ่าย รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป					
๔		ภายใน ๓ วัน นับแต่ ได้รับ แจ้งผล การ ดำเนิน การ	- ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารเทศบาล เพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	การรายงานการ ตรวจต้องเป็น ความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัดฯ / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล ที่ เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค พนักงานขับรถยนต์	-	รายงานผล การตรวจ


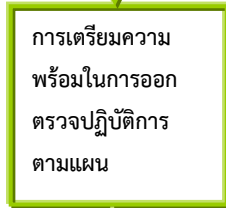
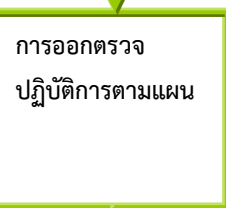

๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	เอกสารแผนการตรวจปฏิบัติการ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	-
๓		ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจจุดผ่อนผันตามแผน ปฏิบัติการ - ดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีผู้ทำการค้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ - รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อมบันทึกภาพถ่าย	การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาคำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบกับกำ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	ตามแบบรายงานตรวจ	รายงานการตรวจและภาพถ่าย

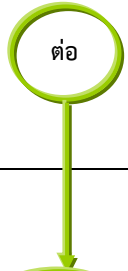

กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุกครั้งที่ออกตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย - กรณีตรวจสอบแล้วผู้ค้าในบริเวณจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้จัดทำรายงาน เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย - รายงานให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบรวบรวมเป็นฐานข้อมูลและรายงานผู้บริหารเทศบาลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ 					
๕		ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการดำเนินการจากเขต	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารเทศบาล เพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้งานเทคนิคดำเนินการแก้ไข 	การรายงานการตรวจต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัด / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค พนักงานขับรถยนต์	ตามแบบ การ รายงาน	รายงานผลการตรวจ

๔. กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	- มีแผนการออกตรวจ ปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	เอกสาร แผนการตรวจ ปฏิบัติการ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	- ประสานงานธุรการในการขอใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	-
๓	 	ทุกวัน ตาม แผน	- ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อมบันทึกภาพถ่าย - กรณีพบผู้กระทำผิด ให้เจ้าหน้าที่จับกุมผู้กระทำผิด พร้อมแจ้งข้อหาและให้บันทึกการจับกุมตามแบบที่กำหนด - สั่งให้ผู้กระทำผิดแก้ไขจัดความสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้กระทำผิดยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน - กรณีผู้กระทำผิดไม่ปฏิบัติตามให้นำตัวผู้กระทำผิดไปยังสำนักงาน เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป	การดำเนินการจับกุมผู้กระทำผิดเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กับกำ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑ พนักงานเทศกิจ ส ๒	ตามแบบที่กำหนด	พ.ร.บ.รักษา ระเบียบ , ประกาศ กทม.

กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>ต่อ</p>	๓ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่ายนำเรียนผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ/ เพื่อโปรดสั่งการ ให้ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ไม่ให้มีผู้ค้าฝ่าฝืนทำการค้าในบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ					
๕	 <p>ตรวจติดตามผลการดำเนินงาน</p>	ครั้งละ ๑ ชม.	- ติดตามตรวจสอบการตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ในบริเวณที่พบผู้ค้าฝ่าฝืนทำการค้า - สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามนำเสนอให้ผู้บริหารเทศบาลทราบหรือสั่งการให้งานเทศกิจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	การรายงานการตรวจต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่ายประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัด / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบการรายงาน	รายงานผลการตรวจ

๕. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดเวลา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียนตลอดเวลา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	พนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	เอกสารเรื่องร้องเรียน
๒		ภายใน ๓ วัน	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - งานเทคนิคมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อมูลหมาย ข้อพิจารณา พร้อมภาพถ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	- ประสานเรื่องร้องเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการทันที	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	รายงานการตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน
๓		๓๐ วัน	- ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง	มีเอกสารรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	รายงานการตรวจสอบการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



(แบบ พษ ๑)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ครอบครองเครื่องขยายเสียง
 เลขหมายทะเบียนที่.....โมโคโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....และเครื่อง
 บันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีข้อความ
 ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ

๑.
 ๒.
 ๓.

ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อที่ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่า
 ด้วยการควบคุมการโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อที่ ๓ ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้อง
 นี้รวม.....ฉบับ มาเพื่อประกอบพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓. หนังสืออนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ตราท้องถิ่น แบบ ร.ส. ๒

หนังสืออนุญาต

เล่มที่ _____
เลขที่ _____

สำนักงาน _____

(๑) อนุญาตให้ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____
อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้ ณ ที่ _____
เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

(๓) ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
รวมกำหนดเวลาอนุญาต _____ วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน _____ บาท (ตัวอักษร _____)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____
(_____) (_____)
ผู้รับเงิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ เงื่อนไขในการอนุญาต

๑. หนังสืออนุญาตนี้ให้ใช้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๒. ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รีดถอน ชุค ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
๕. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสืออนุญาตนี้ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔. บันทึกแจ้งเดือนหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

เล่มที่ 02



№ 052

บันทึกแจ้งเดือนหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560

เขียนที่.....
ต.ในเมือง อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ด้วย วันที่เวลา.....น. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบว่า.....

มีความผิดตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535 ตามมาตรา.....

ต้องระวางโทษ.....

เหตุเกิดที่.....ถนน.....ต.ในเมือง อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 พนักงานเจ้าหน้าที่ จึง

ว่ากล่าวตักเตือน

ให้ดำเนินการ.....

ผู้กระทำความผิดได้รับทราบบันทึกตักเตือนหรือคำสั่งนี้แล้ว เมื่อวันที่.....
ยินดีปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งการ และถ้าหากฝ่าฝืนไม่ยอมปฏิบัติตาม ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กระทำความผิด

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓

จัดทำโดย

งานเทศกิจ

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

โทร ๐๔๓-๒๗๒๖๔๒ ต่อ ๒๘