

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นการปรับปรุงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเทศบาล มุ่งหวังเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ลดความผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน

งานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเทศบาล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นตามหลักธรรมาภิบาล

งานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
วัตถุประสงค์	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	๔
๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในสถานที่สาธารณะ	๔
๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๖
๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้า บริเวณที่ประกาศผ่อนผัน	๙
๔. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้า บริเวณถนนหรือสถานที่สาธารณะ	๑๑
๕. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน	๑๔
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแล ให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ งานเทศกิจมุ่งมั่นที่จะทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

งานเทศกิจ เป็นงานที่ปฏิบัติงานในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง คือ ด้านการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน

จากภารกิจหน้าที่ของงานเทศกิจที่ได้กล่าวข้างต้น งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของงานเทศกิจ” เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อำนาจมีให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ “คู่มือปฏิบัติงานของงานเทศกิจ” ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น งานเทศบาล จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เศรษฐกิจ สังคม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด แต่ละหน่วยงานจะมีความรู้ความเข้าใจในงานของกันและกัน ในเบื้องต้น บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีความจำเป็น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

การปฏิบัติงานเทศบาลมีการนำกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองและกฎหมายอื่นๆ มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้และแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ของหน่วยงาน ๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ ๓. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๔. สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๕. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๗. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ๘. บริหารงานการเงินและคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
<p>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ งานเทศกิจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานรับคำร้องขออนุญาต การงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

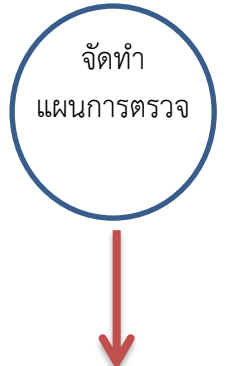

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบเรื่อง	- หนังสือขออนุญาตได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทคนิค - สำนักปลัดเทศบาล		
๒		๑ วัน	- พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด	- ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทคนิค - สำนักปลัดเทศบาล		
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์	- หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบความถูกต้อง	- งานเทคนิค - สำนักปลัดเทศบาล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๔	<pre> graph TD A[ต่อ] --> B[ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาตได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล 			
๕	<pre> graph TD A[ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและผู้ขออนุญาต] --> B[เสร็จสิ้นกระบวนการ] </pre>	๑ วัน							

๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดทำ แผนการตรวจ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนการตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร 	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ		
๒	 <p>การเตรียม ความพร้อม ในการออกตรวจ</p>	ครั้ง ละ ๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ 			เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์		
๓	 <p>การออกตรวจ ตามแผนและ การรายงาน ผลการตรวจ</p>	ทุก วัน ตาม แผน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจพื้นที่ ๆ รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 					

๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การออกตรวจ ตามแผนและ การรายงาน ผลการตรวจ (ต่อ)	ทุก วัน ตาม แผน	<p>- ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่สามารถดำเนินการได้พร้อมรวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่าง ๆ และบันทึกภาพถ่ายที่ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป</p> <p>- ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันทีให้รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆที่ตรวจพบ ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา พร้อมบันทึกภาพถ่าย รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป</p>	การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการตามกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์		รายงานการตรวจและภาพถ่าย

๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายใน ๓ วัน นับแต่ ได้รับแจ้ง ผลการ ดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ตรวจสอบผล การดำเนินการแก้ไข ปัญหาของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - สรุปรายงานการแก้ไข ปัญหาให้ผู้บริหาร เทศบาลเพื่อทราบการ ดำเนินการหรือสั่งการให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป 	การรายงานการตรวจ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสารภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัด/ หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์		รายงานผล การตรวจ

๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดทำ แผนการตรวจ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร 	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	เอกสาร แผนการตรวจ ปฏิบัติการ
๒	 <p>การเตรียม ความพร้อมในการ ออกตรวจ ปฏิบัติการตามแผน</p>	ครั้งละ ๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ 			เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์		
๓	 <p>การออกตรวจ ปฏิบัติการตามแผน</p>	ทุกวัน ตาม แผน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจจุดผ่อนผันตามแผนปฏิบัติการ - ดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีผู้ทำการค้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ 	การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหา ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจและภาพถ่าย

๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การออกตรวจ ปฏิบัติการตามแผน (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย - กรณีตรวจสอบแล้ว ผู้ค้าในบริเวณจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ให้จัดทำรายงาน เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย - รายงานให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบรวบรวมเป็นฐานข้อมูล และรายงานผู้บริหารเทศบาลหรือหน่วยงานรับผิดชอบ 					
๔	ตรวจติดตามผล การแก้ไขปัญหา	ภายใน ๓ วัน นับแต่ ได้รับ แจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการสั่งการให้งานเทศกิจดำเนินการแก้ไข 	การรายงานการตรวจต้องเป็นความจริงชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่ายประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	ตามแบบ รายงานการ ตรวจ	รายงานผล การตรวจ

๔. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร 	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	เอกสาร แผนการตรวจ ปฏิบัติการ
๒		ครั้งละ ๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ 			เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์		
๓		ทุกวัน ตาม แผน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมบันทึกภาพถ่าย 	ดำเนินการจับกุมผู้กระทำความผิดเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่กำหนด	พ.ร.บ.รักษา ระเบียบ ประกาศ เทศบาลฯ

๔. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การออกตรวจ ปฏิบัติการตามแผน (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีพบผู้กระทำผิด ให้เจ้าหน้าที่จับกุมผู้กระทำผิด พร้อมแจ้งข้อหาและให้บันทึกการจับกุมตามแบบที่กำหนด - สั่งให้ผู้กระทำผิดแก้ไข ขจัดความสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้กระทำผิดยินยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน - กรณีผู้กระทำผิดไม่ปฏิบัติตามให้นำตัวผู้กระทำความผิดไปยังสำนักงาน เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป - รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ/เพื่อโปรดสั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบ 					

๔. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การออกตรวจ ปฏิบัติการตามแผน (ต่อ)		ควบคุม กวดขัน ไม่ให้ผู้ค้า ฝ่าฝืนทำการค้าในบริเวณที่ สาธารณะหรือสถาน ที่สาธารณะ					
๕	ตรวจติดตามผล การแก้ไขปัญหา	ครั้งละ ๑ ชม.	- ติดตามตรวจสอบ ควบคุม กวดขันในบริเวณที่พบ ผู้ฝ่าฝืนทำการค้า - สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ ติดตามนำเสนอ ให้ผู้บริหารเทศบาลทราบ หรือสั่งการให้งานเทศกิจ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ต่อไป	การรายงานการตรวจ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อม เอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบการ รายงาน	รายงานผล การตรวจ

๕. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง ร้องเรียน	ตลอด เวลา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียนตลอดเวลา	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	พนักงานเทคนิค		เอกสารเรื่อง ร้องเรียน
๒	การตรวจสอบ พื้นที่ เรื่องร้องเรียน	ภายใน ๓ วัน	- ประสานหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนตามอำนาจ หน้าที่โดยเร็ว - งานเทคนิคมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อ กฎหมาย ข้อพิจารณาพร้อม ภาพถ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการหรือลงนามใน หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ต่อไป	- ประสานเรื่องร้องเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่ รับผิดชอบเพื่อ ดำเนินการทันที	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการตรวจ พื้นที่เรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค		รายงานการ ตรวจสอบ พื้นที่ ร้องเรียน
๓	การติดตาม เรื่องร้องเรียน	๓๐ วัน	- ตรวจสอบผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและ จัดทำหนังสือสรุปรายงานผล การตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	ติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่อง	มีเอกสารรายงานการ ตรวจสอบผลการ ดำเนินการแก้ไข ปัญหาของงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค		รายงานการ ตรวจสอบ การแก้ไข ปัญหา

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

05-30-01
(แบบ ชม.๑)

ปี
แสมปี
อากร



คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุล) อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นผู้ครอบครอง
เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่ ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่ ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก
ใบอนุญาตข้อมีข้อความดังต่อไปนี้ :-

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ

.....

.....

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

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไข
ว่าด้วยการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตใหม่เพื่อใช้ ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งใน
คำร้องนี้รวม ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต
ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

.....

.....

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่ / / (พ.ศ.)

โทรพิมพ์สำนักงานเขต กรมการปกครอง

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์)

คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

เลขที่ จ.ผ.ว.

(ลงชื่อ)

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

วันที่ / /

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่
และได้รับค่าธรรมเนียม บาท ตามใบอนุญาตเลขที่ ไว้ถูกต้องแล้ว
(ท้าวอักษร)

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

วันที่ / /



ที่ อท. 52402/

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
หมู่ที่ 2 ตำบลบางพลับ อท 14120

เรื่อง ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง
เรียน ผกก.สภ. โพธิ์ทอง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อนุญาตให้บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบลอำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ใช้เครื่องขยายเสียง เนื่องในงาน
ในวันที่.....เดือนพ.ศ.....รวม.....คืน.....วัน ตั้งแต่เวลา 06.00น.-24.00น.
ณหมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ท่านจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจไปดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในวัน
เวลา และสถานที่ดังกล่าว

อนุญาต ณ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ที่ อท. 52402/

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
หมู่ที่ 2 ตำบลบางพลับ อท 14120

เรื่อง ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง
เรียน ผกก.สภ.โพธิ์ทอง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อนุญาตให้บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบลอำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ใช้เครื่องขยายเสียง เนื่องในงาน
ในวันที่.....เดือนพ.ศ.....รวม.....คืน.....วัน ตั้งแต่เวลา 06.00น.-24.00น.
ณหมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ท่านจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจไปดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในวัน
เวลา และสถานที่ดังกล่าว

อนุญาต ณ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดย
ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/ซอย.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง
และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้วขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบหรือล้าง
แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)

.....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

.....

(ตำแหน่ง)

ตราเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
หนังสืออนุญาต

เล่มที่.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้
ณ ที่.....เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/ซอย.....จังหวัด.....

(๓) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมกำหนดเวลาอนุญาต.....วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....)

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓
๓. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่ อท ๕๒๔๐๑/๑๒๔

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติออกระเบียบฯ เครื่องแบบชุดปฏิบัติงานเทศกิจ

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

ต้นเรื่อง

ด้วยผู้บริหาร ได้มอบนโยบายให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการจราจรในบริเวณตลาดสด อำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ รวมทั้งบริการประชาชนที่ใช้เส้นทางสัญจร ไป-มา ภายในเขตเทศบาล เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๔๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้ง เรื่อง การแบ่งหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงานของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง) โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเทศกิจ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส (๔) นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่วางระเบียบเพื่อให้งานเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้ออกระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่องแบบชุดปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จ้างเหมาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทศกิจ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อความเป็นระเบียบและสร้างความเชื่อถือให้กับประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางพเยาว์ ขำประไพ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่ อท ๕๒๔๐๑/๒๒๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

ด้วยงานเทศบาล ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จ้างเหมาที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ รวมทั้งบริการประชาชนที่ใช้เส้นทางสัญจร ไป – มา ภายในเขตเทศบาล เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ ของเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเทศบาล (รายละเอียดแนบท้าย)

(นางเพ็ญวิภา ขำประไพ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล