



คู่มือ การปฏิบัติงาน

งานเทคนิค



ฝ่ายปกครอง
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
042-353-954



คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ตรา ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานเทศกิจ มุ่งหวัง เพื่อเป็นแนวทาง ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ลดความผิดพลาดจากการทำงาน ที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและติดต่อประสานงาน

งานเทศกิจหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒ - ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	๔
๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	๔
๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๕ - ๖
๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ทำการค้า บริเวณที่ประกาศผ่อนผัน	๖ - ๗
๔. กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้า บริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ	๘ - ๙
๕. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่ร้องร้องเรียน	๑๐
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๑
๒. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๒
๓. หนังสืออนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	๑๓
๔. บันทึกแจ้งเตือนหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๔
ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และข้อบัญญัติเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแล ให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ งานเทศกิจ มุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการบังคับใช้กฎหมาย และมุ่งมั่นจัดระเบียบเมือง เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

งานเทศกิจเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านการตรวจสอบ สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย งานให้บริการ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน

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

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น งานเทคนิค จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เศรษฐกิจ สังคม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบาย รัฐบาล และนโยบายของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครต่อการบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ บทบาทตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักเทคนิค เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานความรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
- นายกเทศมนตรี - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ของหน่วยงาน ๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ ๓. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๔. สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๕. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

	๖. พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของกรุงเทพมหานคร ๗. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ๘. บริหารงานการเงินและคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	๑. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายงานเทศกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และข้อบัญญัติเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุมงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานรับคำร้องขออนุญาต การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มรับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารประกอบเรื่อง	หนังสือขออนุญาตได้รับการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๒	พิจารณาหนังสือ ขออนุญาต	๑ วัน	พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับ ข้อกฎหมาย	-ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	-หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๓	จัดพิมพ์ร่าง หนังสือพร้อมเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	-ตรวจสอบร่างหนังสือ	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	-หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๔	ผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	๑ วัน	-ทำความเข้าใจผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้ง ผู้ขออนุญาตและผู้อำนวยความสะดวก	-หนังสือขออนุญาตได้รับการ พิจารณาแล้วเสร็จตามกำหนด	-หัวหน้าสำนักปลัดฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	- งานเทศกิจ - สำนักปลัดเทศบาล		
๕	- ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต และผู้ขออนุญาต- เสร็จสิ้น กระบวนการ	๑ วัน						

๒. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๕

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนการตรวจ	๓ วัน	-ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ		
๒	การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ	ครั้งละ ๑ ชม.	-ประสานงานธุรการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ -จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูปแบบฟอร์มการตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์		
๓	การออกตรวจตามแผนและการรายงานผลการตรวจ	ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ -ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ พร้อมรวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ และบันทึกภาพถ่ายที่ดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป -ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันทีให้รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่ตรวจพบ ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา พร้อมบันทึกภาพถ่าย รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป	การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบ กับกำดูแล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	รายงานการตรวจและภาพถ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจติดตามผล การแก้ไขปัญหา	ภายใน ๓ วันนับแต่ ได้รับแจ้ง ผลการ ดำเนินการ	ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการ -สรุป รายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหาร เทศบาล เพื่อทราบการดำเนินการหรือ สั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	การรายงานการตรวจต้อง เป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัดฯ / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลที่ เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	รายงาน ผลการตรวจ

๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผน การตรวจ	๓ วัน	-ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกัน กำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำ แผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุด ปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้อง กับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตาม อำนาจหน้าที่และสอดคล้อง กับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจ ปฏิบัติงานประจำแต่ละ เดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่ กำหนด	เอกสารแผนการ ตรวจปฏิบัติการ
๒	การเตรียมความ พร้อมในการออก ตรวจปฏิบัติการ ตามแผน	ครั้งละ ๑ ชม.	-ประสานงานธุรการในการขออนุญาต ใช้ยานพาหนะออกตรวจ -จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การออกตรวจ ปฏิบัติการ ตามแผน	ทุกวัน ตามแผน	- ออกตรวจจุดผ่อนผันตามแผน ปฏิบัติการ -ดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีผู้ทำการค้าไม่ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ - รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียด ต่างๆ พร้อมบันทึกภาพถ่าย	การตรวจพื้นที่และการแก้ไข ปัญหาดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีการของ กฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม ตรวจสอบ กับกำ ดูแล การดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	ตามแบบ รายงาน ตรวจ	รายงานการ ตรวจและ ภาพถ่าย
๔		ทุกครั้ง ที่ออกตรวจ	- จัดทำเอกสารรายงานผลการ ตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย - กรณีตรวจสอบแล้วผู้ค้าในบริเวณจุด ผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขให้จัดทำรายงาน เพื่อโปรด พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องตามกฎหมาย - รายงานให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลและรายงาน ผู้บริหารเทศบาลหรือหน่วยงานที่ รับผิดชอบ					
๕	ออกติดตามการ แก้ไขปัญหา	ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับ แจ้งผลการ ดำเนิน การ จากเขต	-ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหา -สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ ผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบการ ดำเนินการหรือสั่งการให้งานเทศกิจ ดำเนินการแก้ไข	การรายงานการตรวจต้อง เป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัด / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	ตามแบบ การรายงาน	รายงานผล การ ตรวจ

๔. กระบวนการการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผน การตรวจ	๓ วัน	-ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกัน กำหนดเป้าหมาย แนวทางวัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำ แผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุด ปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้อง กับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตาม อำนาจหน้าที่และสอดคล้อง กับนโยบายของผู้บริหาร	-มีแผนการออก ตรวจปฏิบัติงาน ประจำแต่ละเดือน	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ตามแบบที่ กำหนด	เอกสารแผนการ ตรวจปฏิบัติการ
๒	การเตรียมความพร้อมในการออก ตรวจปฏิบัติการ ตามแผน	ครั้งละ ๑ ชม.	-ประสานงานธุรการในการขอใช้ ยานพาหนะออกตรวจ -จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์ม การตรวจ	-	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	-
๓	การออกตรวจ ปฏิบัติการตาม แผน	ทุกวัน ตามแผน	- ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะหรือสถาน สาธารณะตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลเท็จจริงในรายละเอียด ต่างๆ พร้อมบันทึกภาพถ่าย - กรณีพบผู้กระทำผิด ให้เจ้าหน้าที่จับกุม ผู้กระทำความผิด พร้อมแจ้งข้อหาและให้ บันทึกการจับกุมตามแบบที่กำหนด - สั่งให้ผู้กระทำผิดแก้ไขจัดความสกปรก ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้กระทำผิด ยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน -กรณีผู้กระทำผิดไม่ปฏิบัติตามให้นำตัว ผู้กระทำผิดไปยังสำนักงาน เพื่อ ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป	การดำเนินการจับกุม ผู้กระทำความผิดเป็นไปตาม ขั้นตอนของกฎหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม ตรวจสอบ กับกำ ดูแล การดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ ตลอดเวลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ ส ๑ พนักงานเทศกิจ ส ๒	ตามแบบที่ กำหนด	พ.ร.บ.รักษา ระเบียบ , ประกาศ กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	-รายงานผลการตรวจสอบ พร้อม ภาพถ่ายนำเรียนผู้บริหาร เพื่อโปรด ทราบ/ เพื่อโปรดสั่งการ ให้ดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ไม่ให้มี ผู้ค้าฝ่าฝืนทำการค้าในบริเวณที่ สาธารณะหรือสถานสาธารณะ					
๕	ตรวจติดตามผล การดำเนินงาน	ครั้งละ ๑ ชม.	- ติดตามตรวจสอบการตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ในบริเวณที่พบ ผู้ฝ่าฝืนทำการค้า - สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามนำเสนอให้ผู้บริหารเทศบาล ทราบหรือสั่งการให้งานเทคนิค ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	การรายงานการตรวจต้อง เป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ภาพถ่าย ประกอบ	หัวหน้าสำนักปลัด / หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล เจ้าหน้าที่เสนอ รายงาน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	ตามแบบ การรายงาน	รายงานผล การตรวจ

๕. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน	ตลอดเวลา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตลอดเวลา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	พนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	เอกสารเรื่องร้องเรียน
๒	การตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	ภายใน ๓ วัน	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว - งานเทคนิคมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา พร้อมภาพถ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	- ประสานเรื่องร้องเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่ ผิดชอบเพื่อดำเนินการทันที	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	รายงานการตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน
๓	การติดตามเรื่องร้องเรียน	๓๐ วัน	-ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง	มีเอกสารรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค	-	รายงานการตรวจสอบการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือ โฆษณาอยู่ประจำที่ หรือ ร้านแห่งนั้นงานที่จะโฆษณา ใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท

กิจการประเภทที่ ๑ คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน **ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท** กิจการประเภทนี้ก็จะ มี งานขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ

กิจการประเภทที่ ๒ คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

- ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่างๆ ภายในเขตเทศบาลสามารถ ขออนุญาตได้คราวละ ไม่เกิน ๕ วัน **ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท**

- ข. คือ การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้น ๆ สามารถขออนุญาตได้ คราวละ ไม่เกิน ๑๕ วัน **ค่าธรรมเนียม โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท**

ห้ามขออนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. โรงพยาบาล

ข. วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ

ค. ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. โรงเรียนระหว่างทำการสอน

ข. ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

การปฏิบัติภายหลังที่ได้รับอนุญาต

เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้น สัญญา บัตร ดังต่อไปนี้

ก. โฆษณาประจำที่ ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าในสถานี ตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทน ได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๑)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)

๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง

การปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตติดตั้งป้ายในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ด้วยปรากฏว่ามีการติดตั้งป้ายจำนวนมากในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ทำให้เกิดสภาพรกรุงรังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งมีการติดตั้งป้ายในที่ที่ไม่เหมาะสม มีผลต่อสภาพภูมิทัศน์ อีกทั้งป้ายมีการติดตั้ง ปิดหรือบังเครื่องหมายหรือสัญญาณจราจร อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเป็นเมืองสวยงาม น่าอยู่ ร่มรื่น เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวจึงต้องมีการจัดระเบียบป้ายให้เหมาะสม ให้มั่นคงแข็งแรง ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชน

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ตลอดจนมีหน้าที่ในการรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จึงขอความร่วมมือจากหน่วย งานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ได้ร่วมมือกันทำให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเป็นเมืองที่มีความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและเป็นเมืองที่น่าอยู่ โดยให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการติดตั้งป้าย ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ใดประสงค์จะขอติดตั้งป้าย ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (แบบ ร.ส.๑) และรายละเอียดประกอบการอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยระบุขนาดของป้ายและจุดติดตั้งป้ายให้ชัดเจน ตลอดจนระยะเวลาในการติดตั้ง ผู้ขออนุญาตต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยก่อนเมื่อผ่านการอนุญาต ให้ชำระค่าธรรมเนียมป้ายละ ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน จึงจะติดตั้งได้และต้องมีคำรับรองว่าจะทำการเก็บ ปลด รื้อถอน เมื่อระยะเวลาการอนุมัติสิ้นสุดลง

ทั้งนี้ข้อความหรือภาพต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อ ความเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒. บริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณา ได้แก่ บริเวณค่อมถนนหรือทางสาธารณะ สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า ทั้งนี้เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานราชพิธี หรือต้อนรับอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๓. ในการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา หากเป็นประเภทโครงสร้างไม่ให้ใช้ไม้หนาตั้งแต่ ๓ นิ้วขึ้นไป และหากเป็นโครงสร้างเหล็กให้แนบบแบบพิมพ์เขียวที่มีวิศวกรรับรองความมั่นคงแข็งแรง ประกอบด้วย หากเป็นป้ายที่มีความหมายเป็น “อาคาร” ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ผู้อนุญาตจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติดังกล่าวด้วย

ในการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาหากเป็นประเภทโครงสร้างไม่ให้ใช้ไม้หนา ตั้งแต่ ๓ นิ้วขึ้นไป และหากเป็นโครงสร้างเหล็กให้แนบบแบบพิมพ์เขียวที่มีวิศวกรรับรองความมั่นคงแข็งแรงประกอบด้วย หากเป็นป้ายที่มีความหมายเป็น "อาคาร" ตามพระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ผู้อนุญาตจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติดังกล่าวด้วย

๑๓

การขออนุญาตโฆษณา ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว โดยป้ายจะต้องเป็นลักษณะป้ายชั่วคราว มีขนาดเดียวคือ ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร เพื่อความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง โดยมีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

๑. ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี พร้อมแนบบแบบโฆษณา
๒. เขียนคำร้อง (แบบ ร.ส.๑) ที่งานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
๓. เมื่อผ่านการอนุญาต ให้ชำระค่าธรรมเนียมป้ายละ ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ สถานที่ในการติดตั้งป้ายโฆษณา ห้ามติดตั้งบริเวณक्रमทางสาธารณะ เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ ที่สาธารณะ และเสาไฟฟ้าซึ่งเป็นทรัพย์สินของ การไฟฟ้า จะไม่อนุญาตให้ติดตั้ง โดยเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือแล้ว ให้ทำการรื้อถอนป้ายทันที ทั้งนี้ ระยะเวลาติดตั้งได้ ไม่เกิน ๑ เดือน

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



(แบบ พ.ช. ๑)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ครอบครองเครื่องขยายเสียงเลข
 หมายเลขทะเบียนที่.....ไมโครโฟนเลขหมายเลขทะเบียนที่.....และเครื่อง
 บันทึกเสียงเลขหมายเลขทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีข้อความ
 ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ

.....

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

ข้อที่ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วย
 การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อที่ ๓ ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มิเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายเลขทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้
 รวม.....ฉบับ มาเพื่อประกอบพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

-๒-

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต
เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต	
.....	
.....	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่.....และได้
 ค่าธรรมเนียม.....บาท (.....)ตามใบอนุญาตเลขที่
ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

๒. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



ตรา
ประจำ
งาน

(แบบ ม.ช. ๒)

สำหรับเจ้าหน้าที่

๑. ใบอนุญาตเลขที่.....

๒. ชื่อผู้ถือใบอนุญาต.....

๓. เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....
เลขหมายประจำเครื่อง.....

๔. ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
เลขหมายประจำเครื่อง.....

๕. เครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....
เลขหมายประจำเครื่อง.....

๖. ทำการโฆษณาที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

๗. ตั้งแต่เวลา { น. ถึง น.
..... น. ถึง น.
..... น. ถึง น.

๘. ตั้งแต่วันที่ / /
ถึงวันที่ / /

๙. เงินค่าธรรมเนียม.....บาท
(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่
วันที่ / /

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ใบอนุญาตเลขที่.....

เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต อนุญาตให้.....
ทำการโฆษณาด้วยเครื่องอุปกรณ์การขยายเสียง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	เลขหมายทะเบียนที่	เลขหมายประจำเครื่องที่
เครื่องขยายเสียง		
ไมโครโฟน		
เครื่องบันทึกเสียง		

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

ตามกำหนดเวลาดังนี้ ๑. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.
๒. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.
๓. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท ไว้ถูกต้องแล้ว
(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....
ผู้รับเงิน
วันที่ / /

(ลงชื่อ).....
เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต
วันที่ / /

(โปรดอ่านคำเตือนด้านหลัง)

๓. หนังสืออนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง 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 ทิ้ง 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. หนังสืออนุญาตนี้ให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๒. ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปัด รีดถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
๕. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสืออนุญาตนี้ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔. บันทึกแจ้งเตือนหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่



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

เขียนที่

ต.เมืองใหม่ อ.ศรีบุญเรือง จ.หนองบัวลำภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ด้วย วันที่เวลา.....น. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบพบว่า

.....
มีความผิดตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535 มาตรา.....
ต้องระวางโทษ.....
เหตุเกิดที่.....ถนน.....ต.เมืองใหม่ อ.ศรีบุญเรือง
จ. หนองบัวลำภู

อาศัยอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 พนักงานเจ้าหน้าที่ จึง

☐ ว่ากล่าวตักเตือน☐ ให้ดำเนินการ.....

ผู้กระทำความผิดได้รับทราบบันทึกตักเตือนหรือคำสั่งนี้แล้ว เมื่อวันที่.....
ยินดีปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งการ และถ้าหากฝ่าฝืนไม่ยอมปฏิบัติตาม ขอให้ดำเนินการ
ตามกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กระทำความผิด

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓