



คู่มือ  
ปฏิบัติงานเทศบาลกิจ

ของ

เทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย  
อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเทศกิจ ของเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เทศกิจเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ของประชาชน จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในบทบัญญัติของกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย นั้น

ฝ่ายปกครอง งานเทศกิจ เทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย จึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ต่อไป

จัดทำโดย

ฝ่ายปกครอง งานเทศกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๒
กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณ ที่ประกาศผ่อนผัน	๓
กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนน หรือสถานที่สาธารณะ	๔
กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ของหน่วยงาน</li><li>๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้</li><li>๓. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้น และระยะยาว</li><li>๔. สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้</li><li>๕. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li><li>๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย</li><li>๗. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</li><li>๘. บริหารงานการเงินและคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน</li></ol>
ฝ่ายปกครอง งานเทคนิค	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย กฎหมายอื่นที่กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย และเทศบัญญัติเทศบาลตำบล นิคมคำสร้อยรวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุน การดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li><li>๒. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานรับ เรื่องร้องทุกข์ งานรับคำร้องขออนุญาต การงบประมาณ การควบคุมดูแล สถานที่และยานพาหนะของงานเทคนิคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li></ol>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

๑. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ระยะ เวลา
๑	จัดทำแผนการตรวจ	-ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายแนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและทำการตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจการปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	๓ วัน
๒	การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจ	-เตรียมยานพาหนะออกตรวจ -เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ			ครั้งละ ๑ ช.ม.
๓	การออกตรวจตามแผนและการรายงานผลการตรวจ	-ออกตรวจพื้นที่ๆรับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ -ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่สามารถดำเนินการได้พร้อมรวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ และบันทึกภาพถ่ายที่ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป -ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันทีให้รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่ตรวจพบ ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา พร้อมบันทึกภาพถ่าย รายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป	ตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาโดยดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการตามกฎหมายกำหนด	มีการติดตามตรวจสอบกำกับ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	ทุกวัน ตาม แผน
๔	ตรวจติดตามผลการแก้ไข	-ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกับผู้บังคับบัญชาสั่งการ -สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	การรายงาน การตรวจสอบต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมหลักฐานประกอบ	มีการตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ภายใน ๓ วัน นับแต่ ได้รับ แจ้งผล การ ดำเนิน งาน

๒. กระบวนการตรวจและบังคับการ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ทำการค้าบริเวณที่ประกาศผ่อนผัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา
๑	จัดทำแผนการตรวจ	-ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายแนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและทำการตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจการปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	๓ วัน
๒	การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจปฏิบัติการตามแผน	-เตรียมยานพาหนะออกตรวจ -เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ			ครั้งละ ๑ ช.ม.
๓	การออกตรวจปฏิบัติการตามแผน	-ออกตรวจจุดผ่อนผันตามแผนปฏิบัติการ -ดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีผู้ทำการค้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถดำเนินการได้ -จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่าย -กรณีตรวจสอบแล้ว ผู้ค้าในบริเวณจุดผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ให้จัดทำรายงาน เพื่อสั่งการให้ดำเนินการให้แก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย	ตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาโดยดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด	มีการติดตามตรวจสอบกำกับ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	ทุกวันตามแผน
๔	ตรวจติดตามผลการแก้ไข	-ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา -สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารทราบเพื่อการดำเนินการสั่งการให้งานเทคนิคดำเนินการติดตามผลการแก้ไข	การรายงานการตรวจสอบต้องเป็นความจริง ชัดเจนถูกต้อง พร้อมหลักฐานประกอบ	มีการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเหตุ

๓. กระบวนการตรวจและบังคับการความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา
๑	จัดทำแผนการตรวจ	-ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายแนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและทำการตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีแผนการออกตรวจการปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	๓ วัน
๒	การเตรียมความพร้อมในการออกตรวจปฏิบัติการตามแผน	-เตรียมยานพาหนะออกตรวจ -เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจตามแผน			ครั้งละ ๑ ชม.
๓	การออกตรวจปฏิบัติการตามแผน	-ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด -รวบรวมข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆ พร้อมบันทึกภาพ -กรณีพบผู้กระทำความผิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมแจ้งข้อหาและให้บันทึกตามแบบที่กำหนด -สั่งให้ผู้กระทำผิดแก้ไข จัดความสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้หมดไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน -กรณีผู้กระทำผิดไม่ปฏิบัติตามให้นำตัวผู้กระทำความผิดไปยังสำนักงาน เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป -รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมหลักฐาน นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อดำเนินการตรวจสอบควบคุม กวดขัน ไม่ให้มีผู้ค้าฝ่าฝืนทำการค้าในบริเวณที่สาธารณะหรือสถานที่สาธารณะ	ดำเนินการกับผู้กระทำความผิดเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	มีการติดตามตรวจสอบ กำกับ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	ทุกวันตามแผน
๔	ตรวจติดตามผลการแก้ไขปัญหา	-ติดตาม ตรวจสอบควบคุม กวดขันในบริเวณที่พบผู้ฝ่าฝืนทำการค้า -สรุปรายงานติดตามนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการให้การให้งานเทศกิจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	การรายงาน การตรวจสอบ ต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมหลักฐานประกอบ	มีการตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ครั้งละ ๑ ชม.

๔. กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ระยะ เวลา
๑	รับเรื่องร้องเรียน	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตลอดเวลา	มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ตลอด เวลา
๒	การตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	-ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว -งานเทศกาลตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ หรือลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	มีกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติเป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ	มีการตรวจสอบผลการดำเนินการในพื้นที่เรื่องร้องเรียน	ภายใน ๓ วัน นับแต่ วันที่ ได้รับ เรื่อง
๓	การติดตามเรื่องร้องเรียน	ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร	ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง	มีเอกสาร รายงาน ตรวจสอบผล การดำเนินการ แก้ไขปัญหาของงานเทศกาล	ทุกครั้ง ที่มี เรื่อง ร้อง เรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายงานสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕