



แผนการปฏิบัติงานเทศบาล

งานเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



แผนการปฏิบัติงานเทศบาล

งานเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างการบริหารงาน

งานรักษาความสงบภายใน (งานเทศกิจ)



นายพลภพ มานะมนตรีกุล
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ว่าที่ร้อยตรี ไพพิบุรณ์ กาบทอง
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง



นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นายเอกณัฐ รีกพงษ์ประชา
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน



นายสรวิชัย ดงปาลี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ



นายทวีศักดิ์ แก้วคำ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มาตรา ๕๐ (๑) (๒) และ (๓)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙(มาตรา ๑๖ (๑๓) และ (๒๓))พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๒๐ (๑) และ วรรค๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓)พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๒ และเทศบัญญัติเทศบาล เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๕

ได้ตราขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง จิ่งม่งหวัง เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทราบ ถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ การกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดและแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ลดความผิดพลาดจากทำงานที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการต่างๆ และประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงานกับทางเทศบาลตำบลเวียงโดยสะดวก

งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาลและทางเทศบาลตำบลเวียงจะมีการปรับปรุงและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเทศกิจ ทุกๆปีงบประมาณ เพื่อที่จะได้ทันต่อเหตุการณ์และกฎหมายฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงไป



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
วัตถุประสงค์	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	4
1. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	4
2. กระบวนการพิจารณาอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	5
3. กระบวนการพิจารณาอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	6
4. กระบวนการพิจารณาอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	7
5. กระบวนการตรวจสอบพื้นที่ร้องร้องเรียน	8
ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
เอกสารอ้างอิง	10

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียง และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียง และข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเวียง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ งานเทศกิจ มุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการบังคับใช้กฎหมายและมุ่งมั่นจัดระเบียบเมือง เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงเป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

งานเทศกิจเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเวียง และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียง งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน

จากภารกิจหน้าที่ของงานเทศกิจที่กล่าวข้างต้น งานเทศกิจได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงานของงานเทศกิจ” เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ คู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผัง กระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารต่อไป

ข้อมูลความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลเวียง ตั้งอยู่ที่ ๖๕๙ หมู่ ๒ ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย มีพื้นที่ประมาณ ๕๔.๓๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๓,๙๖๒.๕ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับประเทศพม่า
ทิศใต้	ติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านแซวและเทศบาลตำบลโยนก
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเทศบาลตำบลโยนกและองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

เทศบาลตำบลเวียง ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของเทศบาลตำบลเวียง เศรษฐกิจสังคม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียง ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเวียงต่อการบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ บทบาทตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของงานเทศกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของงานเทศกิจมีการนำกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นๆที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียง มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อย่างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้ และแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

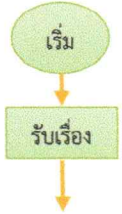
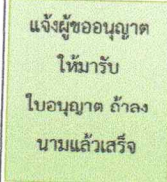
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	1. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ของหน่วยงานเทศบาล 2. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานเทศบาลให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ 3. อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการ ทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว 4. สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ 5. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล 6. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เทศบาลเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของเทศบาลตำบลเวียง 7. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ หน่วยงานเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ 8. บริหารงานการเงินและคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เทศบาล ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รักษาความสงบภายใน (งานเทศบาล)	1. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียง กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ เทศบาลตำบลเวียง และข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเวียง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการ ดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. งานธุรการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์ งานรับคำร้องขออนุญาต การงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของงานเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

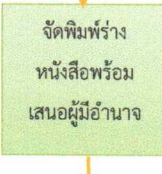
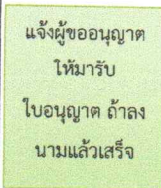
1. กระบวนการตรวจและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	จัดทำแผนการ ตรวจ ประจำวัน 	1 วัน	- ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายแนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำแผนตรวจปฏิบัติการของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละวันให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	- แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	- มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละวัน	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	ตามบันทึกข้อความ 1457/22 ตค 68	
2	การเตรียมความพร้อมในการ ออกตรวจ 	1 ชั่วโมง	- ประสานในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะและขอเปิดน้ำมันก่อนออกตรวจสอบตามสถานที่ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การออกตรวจ	-	-	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ		
3	การออกตรวจตามแผนการ ตรวจประจำวัน 	ทุกวันตามแผน	- ออกตรวจสอบตามจุดต่างๆ	- การตรวจพื้นที่และการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย	- หัวหน้าสำนักปลัด ติดตามตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ		- รายงานการตรวจและภาพถ่าย
4	การติดตามผลและการแก้ไข ปัญหา (ถ้ามีปัญหา)	ภายใน 3 วัน	- ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบการดำเนินการหรือสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	- การรายงานการตรวจต้องเป็นความจริง ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมเอกสารภาพถ่าย ประกอบ	- หัวหน้าสำนักปลัดฯ/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ		- รายงานผลการตรวจและการติดตาม

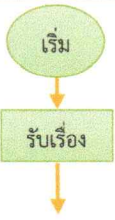
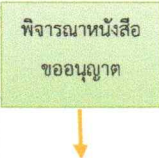
2. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบ เรื่อง	- หนังสือขออนุญาต ได้รับการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตาม มาตรฐานหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ	งานเทศกิจ	
2	 <pre> graph TD A[พิจารณาหนังสือ ขออนุญาต] --> B[] </pre>	1 วัน	- พิจารณาข้อเท็จจริงเข้า กับข้อกำหนด	- ใช้หลักกฎหมาย อย่างถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
3	 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์ร่าง หนังสือพร้อม เสนอผู้มีอำนาจ] --> B[] </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มี อำนาจลงนาม จัดพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องสมบูรณ์	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
4	 <pre> graph TD A[ผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม] --> B[] </pre>	1 วัน	- ทำความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลงนาม	- หนังสือขออนุญาต ได้รับการพิจารณา แล้วเสร็จตามกำหนด	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
5	 <pre> graph TD A[แจ้งผู้ขออนุญาต ให้มารับ ใบอนุญาต ถ้าวาง ป้ายแล้วเสร็จ] --> B[] </pre>	1 วัน						

3. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบ เรื่อง	- หนังสือขออนุญาต ได้รับการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตาม มาตรฐานหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ	งานเทศกิจ	
2		3 วัน	- พิจารณาข้อเท็จจริงเข้า กับข้อกำหนดพร้อม ออกตรวจสอบ	- ใช้หลักกฎหมาย อย่างถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ -งานนิติการ -งาน สาธารณสุข		
3		1 วัน	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มี อำนาจลงนาม จัดพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องสมบูรณ์	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
4		1 วัน	- ทำความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลงนาม	- หนังสือขออนุญาต ได้รับการพิจารณา แล้วเสร็จตามกำหนด	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
5		1 วัน						

4. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบ เรื่อง	- หนังสือขออนุญาต ได้รับการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตาม มาตรฐานหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ	งานเทศกิจ	
2		1 วัน	- พิจารณาข้อเท็จจริงเข้า กับข้อกำหนด	- ใช้หลักกฎหมาย อย่างถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
3		1 วัน	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มี อำนาจลงนาม จัดพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องสมบูรณ์	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
4		1 วัน	- ทำความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลงนาม	- หนังสือขออนุญาต ได้รับการพิจารณา แล้วเสร็จตามกำหนด	- หัวหน้า สำนักปลัดฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- งานเทศกิจ		
5		1 วัน						

5. กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเรื่อง ร้องเรียน 	ตลอดเวลา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน ตลอดเวลา	- หัวหน้าสำนัก ปลัดตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่งาน เทศกิจ		
2	การตรวจสอบ พื้นที่เรื่อง ร้องเรียน 	ภายใน 3 วัน	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตาม อำนาจหน้าที่โดยเร็ว - งานเทศกิจมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อมูลหมาย ข้อพิจารณา พร้อมภาพถ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ต่อไป	- ประสานเรื่อง ร้องเรียนให้ เทศบาลตำบล เวียงพันทน์ รับผิดชอบเพื่อ ดำเนินการทันที	- หัวหน้าสำนัก ปลัดตรวจสอบ การตรวจพื้นที่ เรื่องร้องเรียน	- เจ้าหน้าที่งาน เทศกิจ - ผู้ช่วยเจ้า พนักงานเทศกิจ - นิติการ - งานสาธารณสุข	-	รายงานการ ตรวจสอบพื้นที่ ร้องเรียน
3	การติดตาม เรื่องร้องเรียน 	15 วัน	- ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนและจัดทำหนังสือ สรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บริหาร	- ติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่อง ร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่อง	- มีเอกสารราย งานการตรวจ สอบผลการ ดำเนินการ แก้ไขปัญหา ของงานเทศกิจ	- เจ้าหน้าที่งาน เทศกิจ		รายงานการ ตรวจสอบการ แก้ไขปัญหาของ เทศบาลตำบล เวียง

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
2. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
3. คำร้องขออนุญาตโฆษณา
4. หนังสืออนุญาต
5. คำรับรองว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ป้ายโฆษณาออกจากที่สาธารณะ
6. แผนที่แสดงตำแหน่งที่ติดตั้งป้าย
7. ตัวอย่างป้ายโฆษณา
8. คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
9. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า
10. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (โดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)
11. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (โดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า)
12. ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

1. คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ปี
แถม
อากร



05-30-01
(แบบ ข.ข. ๑)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุล) อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นผู้ครอบครอง
เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่ โทรศัพท์เลขหมายทะเบียนที่
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่ ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก
ใบอนุญาตนี้ขอความดังต่อไปนี้ :-

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. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มิเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งใน
คำร้องนี้รวม ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

(ลงชื่อ)

()

2. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ตรา
ประจำวัน

(แบบ ม.๒. ๒)

สำนักงาน.....สภาคันทรวิชัย.....
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).....(ลงชื่อ).....
 ผู้รับเงิน.....เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต
 วันที่...../...../.....วันที่...../...../.....
 (โปรดอ่านคำเตือนด้านหลัง)

3. คำร้องขออนุญาตโฆษณา



แบบ ร.ส.๑

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิดทิ้ง
หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....
ซึ่งตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง
และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว ขอรับรองว่าเมื่อครบ กำหนดเวลา
ในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจาก บริเวณดังกล่าวให้
เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
ว่าที่ร้อยตรี

(ไพฑิบุรณ์ กาบทอง)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น.....

(ลงชื่อ).....

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

4. หนังสืออนุญาต



แบบ ร.ส.๒

หนังสืออนุญาต

เล่มที่

เลขที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อ
ชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/
แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้ ในเขตเทศบาลตำบลเวียง ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

ทั้งนี้ ต้องไม่ปิดบังทัศนวิสัยในการจราจร

(๓) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมกำหนดเวลาอนุญาต..... วัน

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

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

ลงชื่อ

(.....)

(ผู้รับเงิน)

ลงชื่อ

(.....)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกหนังสืออนุญาตอนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

๑. หนังสืออนุญาตนี้ให้ใช้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒. ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต

๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต

๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่น ประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาต หมดอายุภายใน ๓ วัน

๕. หากฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตาม หนังสืออนุญาตนี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

5. คำรับรองว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ป้ายโฆษณาออกจากที่สาธารณะ

คำรับรองว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ป้ายโฆษณาออกจากที่สาธารณะ

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ที่อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด เบอร์โทรศัพท์

ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลเวียง ตำบลเวียง อำเภอ
เชียงแสน จังหวัดเชียงราย และได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ติดตั้งป้ายโฆษณา ได้ตาม
หนังสืออนุญาต เล่มที่ เลขที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... และเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาในหนังสืออนุญาต ข้าพเจ้าจะดำเนินการเก็บ ปลด
รื้อถอนป้ายโฆษณาออกจากพื้นที่สาธารณะพร้อมทั้งเก็บวาดทำความสะอาดบริเวณจุดติดตั้งป้าย ให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อยภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำรับรองฉบับนี้ หรือมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสือ
อนุญาต ข้าพเจ้ายินยอมให้เทศบาลตำบลเวียง ดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงลงลายมือ
ชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

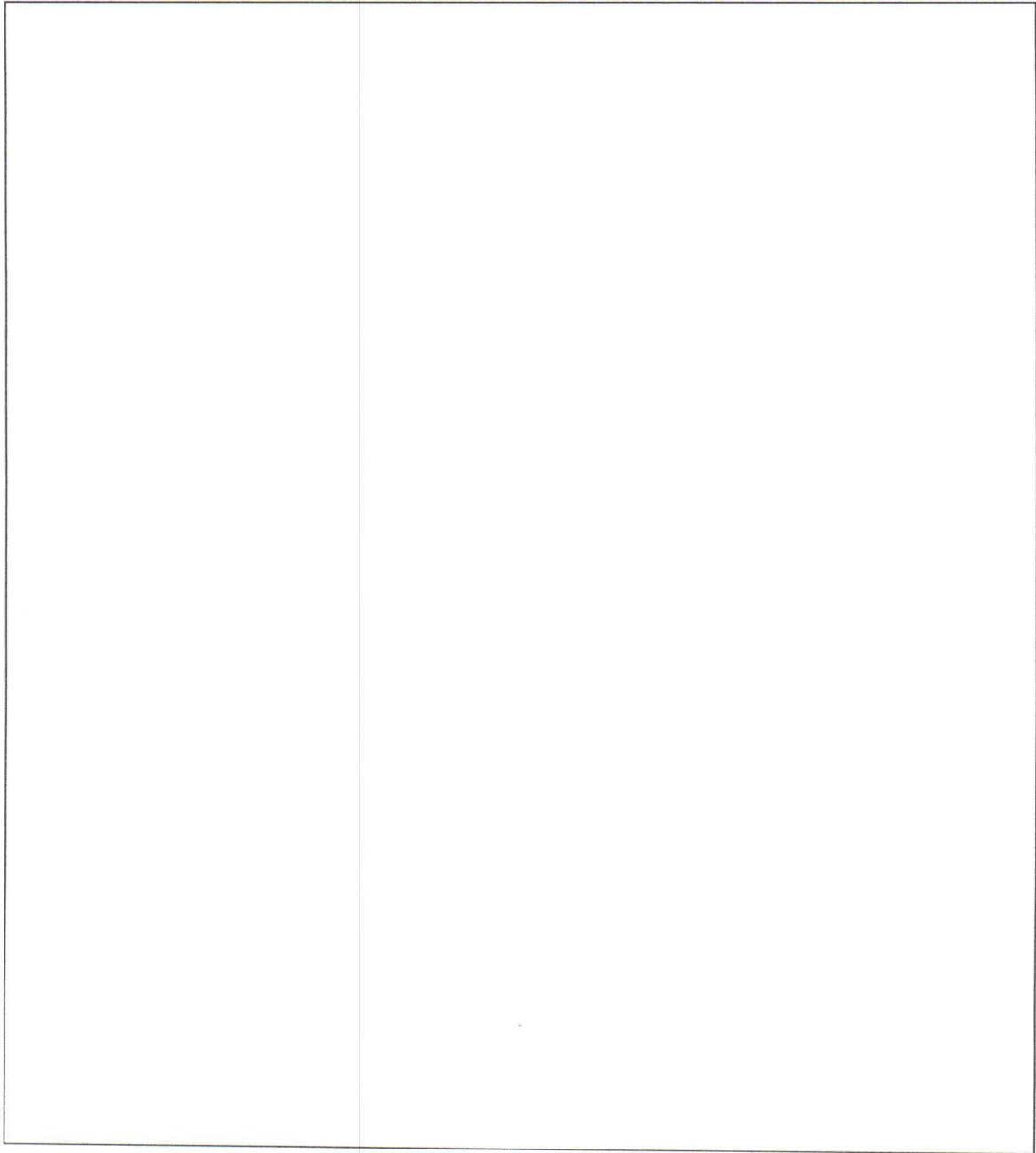
ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

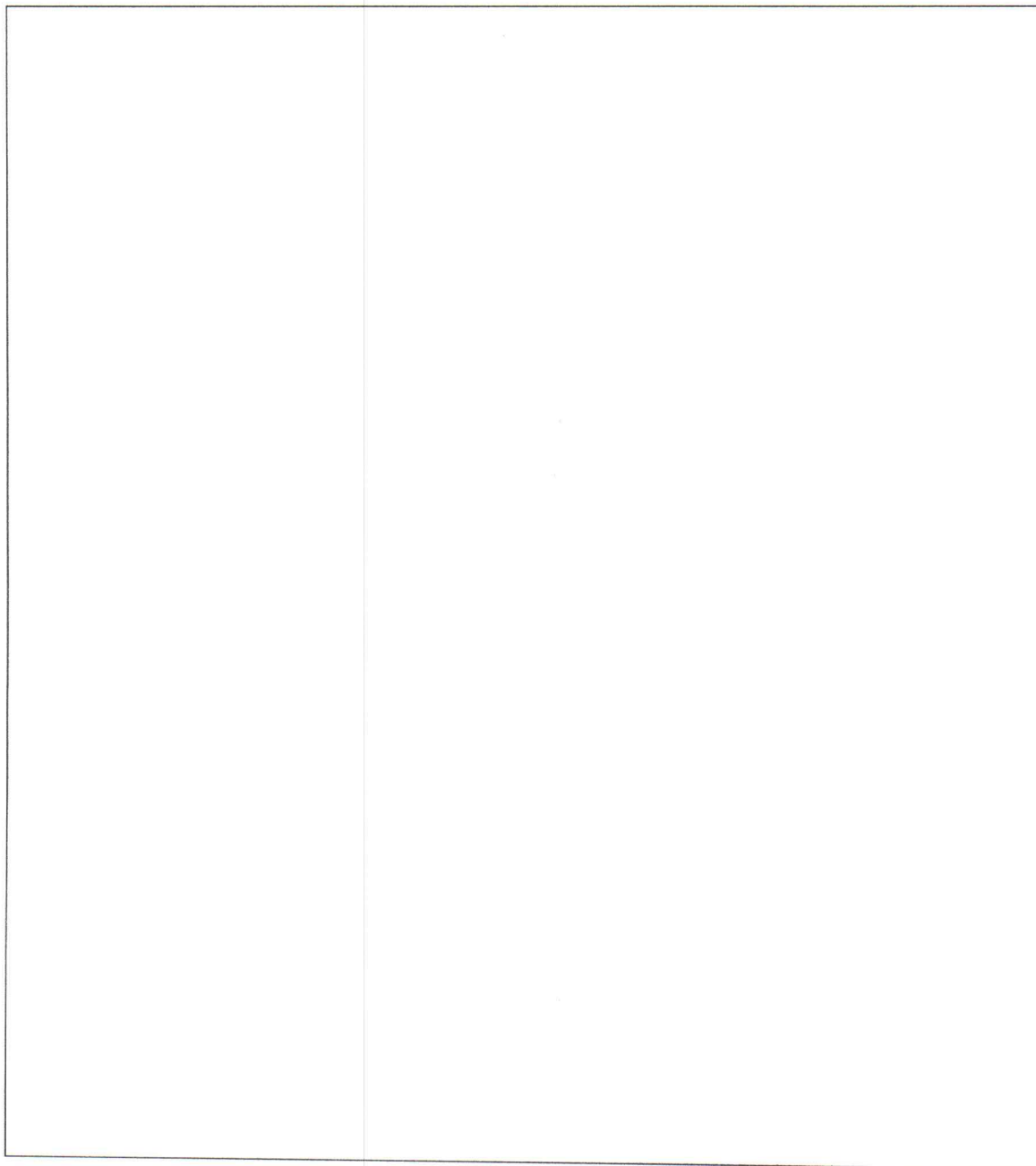
6. แผนที่แสดงตำแหน่งที่ติดตั้งป้าย

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ติดตั้งป้าย



ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

7. ตัวอย่างป้ายโฆษณา
ตัวอย่างป้ายโฆษณา



ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

8. คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

แบบ สณ.๑

เลขที่รับ

เลขที่

คำขอรับ

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น เทศบาลตำบลเวียง เพื่อขออนุญาต
ดำเนินกิจการ

☐ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ

☐ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับอนุญาต

๓. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน ๒ ใบ

๕. แผนที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

☐ ควรอนุญาต

☐

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นายเอกฉัตร รักพงษ์ประชา)

เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน

9. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า
แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าพอสังเขป
(ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ สณ. ๑)

(นาย/นาง/นางสาว).....
อยู่ที่.....หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
ชื่อสถานประกอบการ.....

<u>แผนที่พอสังเขป</u>
--

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายเอกณัฐ รักรพงษ์ประชา)
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน

10. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (โดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)

แบบ สณ. ๒

ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ
เพื่อจำหน่าย.....

มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งอยู่ ณ สถานที่

ตรอก/ซอย ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.
๒๕๕๕ และเงื่อนไขที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

(๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่เกี่ยวข้อง

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต

๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้น ต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละสิบ

11. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (โดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า)

แบบ สณ. ๓

ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า

เพื่อจำหน่าย.....
มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งอยู่ ณ สถานที่.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕ และเงื่อนไขที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

(๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่เกี่ยวข้อง

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต

๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้น ต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละสิบ

12. ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง กำหนดเขตควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ

โดยที่เป็นการสมควรควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เจ้า
พนักงานท้องถิ่นด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจรจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตห้ามจำหน่ายหรือซื้อสินค้าโดยเด็ดขาด

๑.๑) บริเวณจุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ

๑.๒)

(๒) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าบางชนิดหรือบางประเภท

๒.๑) บริเวณองค์พระเจ้ายาล้านตื้อ

๒.๒)

(๓) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าตามเวลาที่กำหนด

๓.๑) บริเวณด้านพระมณฑป (สรวก)

๓.๒) บริเวณหน้าโรงพยาบาลเชียงแสน

๓.๓) บริเวณสี่แยกตลาดสรวก

(๔) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตที่การจำหน่ายสินค้าจะต้องเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

๔.๑) บริเวณพื้นที่สามเหลี่ยมทองคำ

๔.๒)

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ เทศบาลตำบลเวียงและบริเวณ
ที่กำหนดเป็นเขตควบคุมแล้วสืบหาวัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานจราจร

ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง กำหนดเขตควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย

โดยที่เป็นการสมควรควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เจ้า
พนักงานท้องถิ่นด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจรจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตห้ามจำหน่ายหรือซื้อสินค้าโดยเด็ดขาด

๑.๑) บริเวณจุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ

๑.๒) บริเวณสามแยกโขงวิว

(๒) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าบางชนิดหรือบางประเภท

๒.๑) บริเวณพื้นที่สามเหลี่ยมทองคำ

๒.๒)

(๓) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าตามเวลาที่กำหนด

๓.๑) บริเวณด้านพระมณเฑียร (สรวก)

๓.๒) บริเวณหน้าโรงพยาบาลเชียงแสน

(๔) ให้บริเวณที่หรือทางสาธารณะดังต่อไปนี้เป็นเขตที่การจำหน่ายสินค้าจะต้องเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

๔.๑) บริเวณพื้นที่สามเหลี่ยมทองคำ

๔.๒)

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ เทศบาลตำบลเวียงและบริเวณ
ที่กำหนดเป็นเขตควบคุมแล้วสืบหาวัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานจราจร

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493
3. กฎกระทรวง (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.2535
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ.2546
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
- 6.เทศบัญญัติ เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2555

จัดทำโดย

งานเทคนิค ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง

