

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของ
เทศกิจ

จัดทำโดย นายวิรัตน์ สายแวง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๒ สำนักเทศกิจ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง : การจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานคร เมืองหลวงที่มีลักษณะเป็นเมืองเอกนคร (Primate City) เป็นศูนย์กลางของประเทศไทยในด้านการปกครอง เศรษฐกิจ การเงิน การคมนาคมขนส่ง การศึกษา การแพทย์ ฯลฯ ปัจจุบันกรุงเทพมหานครเป็นหนึ่งในมหานครขนาดใหญ่แห่งหนึ่งของโลกด้วยความเป็นศูนย์กลางความเจริญ มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องทางเศรษฐกิจ ทำให้กรุงเทพมหานครเป็นเขตการปกครองท้องถิ่นแบบพิเศษที่มีอำนาจในการบริหารงาน ออกกฎข้อบังคับ รวมถึงจัดสรรงบประมาณเพื่อนำมาพัฒนาท้องถิ่น และเนื่องจากกรุงเทพมหานครมีความเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน กอปรกับจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ปัจจุบันประชากรกรุงเทพมหานครทั้งที่เป็นประชากรตามทะเบียนราษฎร์และประชากรแฝงมีมากกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ คน จึงทำให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย เช่น ปัญหาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปัญหาการจราจร ปัญหามลภาวะและขยะมูลฝอย ปัญหาสังคม รวมไปถึงการตั้งวางสิ่งของรुकlässาธารณะอันเป็นการลิดรอนสิทธิผู้ใช้ทางเท้า เป็นต้น

สำนักเทศกิจเป็นหน่วยงานแทนสำนักตำรวจเทศกิจ ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๒๙ ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ กำหนดให้มีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อการจัดระเบียบเมือง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร เช่น การรักษาความปลอดภัย โดยมีฝ่ายเทศกิจสังกัดสำนักงานเขตต่าง ๆ เป็นหน่วยปฏิบัติร่วมปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ โดยมีเจ้าหน้าที่เทศกิจเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและข้อบังคับอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีเจ้าหน้าที่เทศกิจทั้งของสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต จำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ กว่าคน มีทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ส่วนใหญ่ร้อยละ ๗๐ เป็นลูกจ้าง การปฏิบัติงานด้านเทศกิจส่วนใหญ่ลักษณะเป็นการบังคับใช้กฎหมาย จึงมักปรากฏปัญหาตามมา เช่น การถูกร้องเรียนในเรื่องการคอร์ปชั่น การถูกร้องเรียนในเรื่องการเลือกปฏิบัติ การเรียกรับผลประโยชน์กับผู้มีส่วนได้เสีย การไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการกับผู้กระทำผิดได้อย่างเด็ดขาด รวมถึงการอำนวยความสะดวกธรรมเบื้องต้นให้แก่ประชาชนยังทำได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ หรือการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น นอกจากการควบคุมบังคับบัญชาด้วยการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎระเบียบอื่น ๆ แล้ว แต่ในความเป็นจริงข้าราชการจะให้ความสำคัญต่อวินัยข้าราชการก็ต่อเมื่อมีการทำผิดวินัยเกิดขึ้นและต้องถูกดำเนินการทางวินัยอันนำไปสู่การลงโทษทางวินัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและตัวข้าราชการเอง แม้การปราบปรามผู้ทำผิดจะเป็นหนึ่งในมาตรการรักษาวินัยแต่ก็เป็นการแก้ไขที่ปลายเหตุ ดังนั้น เพื่อมิให้มีการทำผิดวินัยหรือลดการทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ที่ผ่านมากรุงเทพมหานครจึงได้มีการสั่งการหรือกำหนดวิธีปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่เทศกิจ โดยสามารถกำหนดได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคดี เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๒๘ การจับการค้น (หมวด ๒) การยึดการอายัด ของกลาง วิธีขายทอดตลาด การรักษาของกลาง การร้องทุกข์กล่าวโทษ การเปรียบเทียบปรับ รายงานประจำวัน ประมวลกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา เป็นต้น

๒. ลักษณะระเบียบที่ไม่เกี่ยวกับคดี เช่น หนังสือ ที่ กท ๐๑๐๐/๑๒๘๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำความเคารพและธรรมเนียมปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เทศกิจ พ.ศ.๒๕๓๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๙๓/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การติดตราเครื่องหมายประจำรถและสีรถส่วนกลางของสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และหนังสือสั่งการอื่น ๆ โดยหนังสือสั่งการ คำสั่ง และระเบียบดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาอบรมตรวจสอบความพร้อมการปฏิบัติการภาคสนาม ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบวินัย ตรวจเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องหมาย เครื่องแบบ หมวก และนอกจากนั้นจะต้องตรวจความพร้อมเกี่ยวกับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องขยายเสียงประจำรถยนต์ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงเรื่องอื่น ๆ อีกด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจสามารถออกปฏิบัติหน้าที่ด้วยภาพพจน์และชื่อเสียงของกรุงเทพมหานคร และป้องปรามการทำผิดวินัยอีกด้วย

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาผู้บังคับบัญชาบางหน่วยงานได้ละเลยที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามสั่งการดังกล่าวโดยอ้างถึงสาเหตุต่าง ๆ เช่น ระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ หรือการสั่งการใด ๆ ที่ กรุงเทพมหานครได้เวียนแจ้งให้เทศกิจถือปฏิบัติมีจำนวนมากทำให้สับสนในการปฏิบัติ หรืออ้างภารกิจหน้าที่ที่มีมากขึ้น อีกทั้งการไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินการดังกล่าว เป็นสาเหตุให้ที่ผ่านมาได้ปรากฏภาพลักษณ์ที่เป็นลบของเจ้าหน้าที่เทศกิจ เช่น การทำงานหละหลวม ไร้ประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในเรื่องของระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เนื่องจากมีการแต่งกายไม่สุภาพ ใช้เวลาราชการไปทำประโยชน์ส่วนตัว และใช้อำนาจโดยมิชอบ ซึ่งแม้จะไม่ใช่ทั้งหมดจะมีเพียงบางส่วน แต่ก็ถือว่าเป็นการสร้างความเสี่ยงให้กับองค์กรเป็นอย่างมากโดยเฉพาะเมืองกรุงเทพมหานคร ที่ถือเป็นเมืองท่องเที่ยวสำคัญที่ทุกฝ่ายจับตามองเป็นพิเศษ สื่อมวลชน นำไปวิพากษ์วิจารณ์จนเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ เพราะที่ผ่านมาไม่มีเจ้าหน้าที่เข้าไปเข้มงวดกวดขันดูแลจนเกิดปัญหาขึ้นอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดนโยบาย NOW! ผลักดันทันทีแก้ไขทันที ๕ นโยบายทันที ข้อ ๑ สะอาด คือ บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โดยจะเป็นแนวทางในการพัฒนา การปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนนโยบายด้านอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานครต่อไป

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล จึงสนใจที่จะศึกษาการจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ เช่นระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ คำสั่งและระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจของกรุงเทพมหานครมีแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อให้การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกับนโยบายของกรุงเทพมหานครข้างต้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจของกรุงเทพมหานครมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์เทศกิจกรุงเทพมหานครให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

สามารถรวบรวมระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ โดยจัดทำประมวลสำหรับให้เจ้าหน้าที่เทศกิจนำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) ได้แก่

(๑) วิสัยทัศน์กรุงเทพฯ ๒๕๗๕ : กรุงเทพฯ มหานครแห่งเอเชีย (Bangkok : Vibrant of Asia) ใน ๒๐ ปี ข้างหน้า กรุงเทพมหานครของเราจะก้าวขึ้นเป็น “มหานครแห่งเอเชีย” เป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคมทวีปเอเชีย และภูมิภาคอาเซียน คนทั่วโลก เมื่อนึกถึงทวีปเอเชียจะนึกถึงเมืองกรุงเทพฯ ของเรา ในฐานะเป็นเมืองชั้นนำในด้านเศรษฐกิจภาคบริการ ความปลอดภัย ความสวยงาม สะดวกสบาย น่าอยู่ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในขณะที่ด้วยกันเมืองกรุงเทพฯ มีเอกลักษณ์เฉพาะในด้านความเรียบง่าย มีเสน่ห์ และมีชีวิตชีวา และประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ๗ ด้าน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย

(๒) นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พลตำรวจเอกอัศวิน ขวัญเมือง) NOW! ผลักดันหัวใจแก้ไขทันที นโยบายที่ ๑ สะอาด คือ บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด ภารกิจผลักดันทันทีในการ จัดตั้งศูนย์บริหารราชการฉวใสสะอาด

ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจะต้องทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครร่วมปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ถึงจุดหมายตามที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ หรือแม้แต่นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ได้กำหนดไว้

๕.๒ ข้อกฎหมาย หลักการ ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เทศกิจ

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรา ๓/๑ ที่กำหนดว่า การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยุบ การเลิกและยกเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่นการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงานการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ตามพระราชบัญญัตินี้ตราขึ้นโดยมีเจตนารมณ์ให้การปฏิบัติราชการสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวก รวดเร็ว มีธรรมาภิบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดภารกิจในการพัฒนากรุงเทพมหานครสอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้เพื่อมุ่งแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นหลัก

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ นับว่าเป็นกฎหมายหลักอันหนึ่งที่จะต้องทราบและกำหนดแนวทางการบริหารระบบงานให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องได้แก่ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

นอกจากนี้ยังกำหนดให้ส่วนราชการมีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจในการตัดสินใจ ยกเลิก ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ รวมทั้งโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการใหม่ความเหมาะสมและการปรับปรุง ยกเลิกหรือกำหนด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์

พระราชกฤษฎีกานี้ได้กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส โดยสำนักเทศกิจเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานครในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่เทศกิจของกรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกปีทุกระดับตั้งแต่พนักงานเทศกิจ ส ๑ - หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ

(๓) หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หมายถึง แนวทางในการจัดระเบียบ เพื่อให้สังคมของ ประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุขและตั้งอยู่ในความถูกต้องเป็นธรรมตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งประกอบด้วย

๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคลจะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมและความยุติธรรม รวมทั้งมีความรับผิดชอบและรวดเร็วด้วย

๒. หลักคุณธรรม (Morality) หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปพร้อมกันเพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัยประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัยประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส (Accountability) หมายถึง การเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้สะดวกและเข้าใจง่ายและมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจน

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมทางบริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เช่น เป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงานโดยให้ข้อมูลความคิดเห็นแนะนำปรึกษา

๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาและเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน

การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้เพื่อให้องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน อีกทั้งยังเป็นกลไกในการควบคุมติดตามและตรวจสอบโดยมีประชาชนหรือองค์กรภายนอกมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การบริหารองค์กร เพราะการสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์กรเป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริหารงานและการทำงานในองค์กร และจัดระบบที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามสำนึกที่ดี

(๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำความเคารพและธรรมเนียมปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เทศกิจ พ.ศ. ๒๕๓๒

เป็นการกำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานสายเทศกิจของกรุงเทพมหานครได้มีระเบียบวิธีการทำความเคารพ และธรรมเนียมที่ต้องยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติมีทั้งหมด ๘ ข้อ โดยสรุป “เจ้าหน้าที่เทศกิจ” ซึ่งหมายความรวมถึงข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ทุกระดับและทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานเทศกิจในหน่วยงานฯ จะต้องปฏิบัติตามธรรมเนียมปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เทศกิจในการทำความเคารพอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาสอดส่องดูแล

(๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒

เป็นการกำหนดให้ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานเทศกิจทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวมีเครื่องแบบเฉพาะต่างจากลูกจ้างทั่วไปของกรุงเทพมหานครเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน และยกเว้นไม่ต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่เทศกิจกรุงเทพมหานครจะมีเครื่องแบบแตกต่างไปจากลูกจ้างหน่วยงานอื่น ๆ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะเจ้าหน้าที่เทศกิจ

(๖) หนังสือ ที่ กท ๐๑๐๐/๑๒๘๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

โดยนอกจากการควบคุมบังคับบัญชาด้วยการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎระเบียบอื่น ๆ แล้วก็ตาม แต่ในความเป็นจริงข้าราชการก็ให้ความสำคัญต่อวินัยข้าราชการก็ต่อเมื่อมีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและต้องถูกดำเนินการทางวินัยอันนำไปสู่การลงโทษทางวินัย ดังนั้น เพื่อมิให้มีการทำผิดวินัยหรือลดการทำผิดวินัยซึ่งถือเป็นมาตรการป้องกันหรือป้องปรามการทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่เทศกิจกรุงเทพมหานคร จึงได้มีหนังสือสั่งการเป็นการเฉพาะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่เทศกิจ รายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

๑. การอบรมและตรวจความพร้อมการปฏิบัติงานภาคสนาม และให้มีการอบรมเสริมความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบวินัย ตรวจเครื่องแบบ เครื่องหมาย ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแบบ รวมถึงให้ตรวจความพร้อมเกี่ยวกับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เครื่องมือสื่อสาร ฯลฯ

๒. การกำหนดภารกิจและผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานประจำวันเกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ให้ชัดเจน

๓. การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ทางวิทยุสื่อสารให้ศูนย์อำนวยการทราบ

๔. การติดต่อสื่อสาร ให้ใช้วิทยุ โทรศัพท์ นกหวีด หรือสัญญาณอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๕. การปฏิบัติงานภาคสนาม ภาพพจน์และชื่อเสียงของกรุงเทพมหานครขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่เทศกิจผู้ปฏิบัติงานภาคสนามเป็นส่วนใหญ่ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องสัมผัสกับประชาชน สื่อมวลชนและผู้กระทำผิดกฎหมายโดยตรง ผู้ปฏิบัติงานภาคสนามต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

๖. การส่งลงโทษทางวินัย

๗. การตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

จากกฎหมาย หลักการ ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เทศกิจดังกล่าวจำเป็นต้องนำไปในการจัดหมวดหมู่การจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวข้องกับคดีของเทศกิจดังจะปรากฏในข้อ ๖ ต่อไป

๕.๓ แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(๑) ทฤษฎีเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร แนวความคิดเกี่ยวกับองค์การแบบราชการ แมกซ์ เว็บบอร์ เชื่อว่าโครงสร้างองค์การตามหลักราชการจัดความแตกต่างของผู้บริหารที่ทำงานอยู่ในองค์การเดียวกันแต่มีความรู้ ทักษะประสบการณ์ และเป้าหมายในการทำงานไม่เท่ากันแม้ว่าองค์การจะกำหนดมาตรฐานงานขึ้นมาแล้วก็ตามแต่คนทำงานทำให้งานไม่เป็นไปตามมาตรฐานก็ได้ อันเกิดจากการใช้ประสบการณ์ ทักษะของแต่ละคนไม่เท่ากัน แต่ถ้ากำหนดโครงสร้างองค์การและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพราะกฎเกณฑ์ และข้อบังคับขององค์การจะทำให้พฤติกรรมของคนเป็นแบบเดียวกัน และอำนาจบังคับบัญชาทำให้สั่งการได้ดีกว่าจะใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว จะทำให้งานขององค์การดำเนินการต่อเนื่องกันตามโครงสร้างองค์การโดยไม่ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จึงเห็นว่าระบบราชการมีความสำคัญมากเพราะทำให้องค์การขนาดใหญ่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นประจำต่อเนื่องกันไปโดยไม่ติดขัด นอกจากนั้น ยังช่วยให้คนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันทำงานด้วยกันได้ และจัดการใช้ดุลพินิจเลื่อนลอย ไม่ชัดเจนของผู้บริหารด้วย หากโครงสร้างองค์การระบบราชการและกระบวนการปฏิบัติงานตั้งขึ้นอย่างถูกต้องเหมาะสมจะทำให้การปฏิบัติงานต่อคนในองค์การและต่อลูกค้าเป็นไปอย่างไม่มีอคติ ลักษณะองค์การที่จัดแบบระบบราชการเป็นรูปแบบองค์การที่จัดอย่างมีเหตุผล มีระเบียบและการใช้อำนาจอย่างถูกต้อง หลักการมีลักษณะที่สำคัญ ๕ ประการ

๑. มีการแบ่งงานกันทำอย่างชัดเจน (Clear Division of labor) โดยการแบ่งงานออกเป็นส่วนย่อยอย่างง่าย ๆ กำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเมื่อทำงานนาน ๆ เข้าคนงานจะเกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๒. มีสายการบังคับบัญชาลดหลั่นกันลงมา (Hierarchy of authority) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งลดหลั่นกันลงมาอย่างชัดเจนและระบุตำแหน่งใดต้องรายงานต่อใคร และบังคับบัญชาคนใดบ้าง

๓. มีระเบียบและกฎเกณฑ์อย่างเป็นทางการ (Formal rules and procedures) มีการเขียนกฎระเบียบไว้อย่างเป็นทางการ เพื่อกำกับดูแลพฤติกรรม และการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวเดียวกันพร้อมทั้งเก็บบันทึกการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

๔. ไม่มีความเป็นส่วนตัว (Impersonality) กฎระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ จะได้ถูกนำมาใช้กับทุกคนเป็นแบบเดียวกัน เท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงความชอบพอกันเป็นส่วนตัว ระหว่างคนใดคนหนึ่ง

๕. การก้าวหน้าในอาชีพการงานยึดหลักคุณธรรม (Careers based on merit) การคัดเลือกคนเข้าทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งยึดถือความรู้ ความสามารถของแต่ละคนเป็นหลัก

(๒) ทฤษฎีหมุดเชื่อมโยง (linking pin function theory) คือการทำงานเป็นกลุ่มจะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและทำให้มีแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้นอีกด้วย ใช้ในทุกระดับขององค์กร ซึ่งจะขึ้นอยู่กับหมุดเชื่อมโยงก็คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้แทน การวางแผนและการแก้ปัญหา เป็นเรื่องกลุ่มให้กลุ่มตัดสินใจโดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม จะทำให้สมาชิกเกิดความพึงพอใจ ผูกพัน ยอมรับ นับถือกัน โดยประกอบพื้นฐานของกระบวนการจัดการประกอบด้วย ๕ ประการที่เรียกว่า POCCE ได้แก่ การวางแผน (planning) การจัดหน่วยงาน (organizing) การสั่งการบังคับบัญชา (commanding) การประสานงาน (cordinating) และการควบคุม (controlling)

(๓) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ แอนเดรส (Andreas) ฮาร์ริแมน (Harriman) สตีร์ลและพอร์เตอร์ (Steere and Porter) นีออตซ์ (Knootz) ได้ให้ความหมายไว้ว่า แรงจูงใจ คือความรู้สึกหรือเจตคติที่มีต่อการทำงานเป็นความรู้สึกหรือทัศนคติที่มีต่อช่วยในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมเสียสละและอุทิศร่างกายแรงใจ สติปัญญาให้แก่งาน พยายามตั้งใจทำงานให้บรรลุ เป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความสุขอยู่กับงานที่ทำและมีความพอใจเมื่องานนั้น ได้ผลประโยชน์ตอบแทน ความรู้สึกที่เกิดขึ้นจากการได้รับการตอบสนองทั้งทางร่างกายและจิตใจอย่างไร ก็ดีความต้องการของแต่ละบุคคลไม่มีที่สิ้นสุด อาจเปลี่ยนแปลงได้เสมอตามกาลเวลาและสิ่งแวดล้อม บุคคลจึงมีโอกาสที่จะไม่พอใจในสิ่งที่เคยพอใจมาแล้วก็ได้ ฉะนั้นผู้บังคับบัญชาจึงมีความจำเป็นที่ต้องคอยตรวจสอบความพอใจในการทำงานและต้องสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน อยู่เสมอ

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลเห็นว่ากรุงเทพมหานครเป็นองค์กรขนาดใหญ่ จะต้องมีการจัดรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีสายการบังคับบัญชา มีระเบียบกฎเกณฑ์ให้บุคลากรในองค์กรถือปฏิบัติมากมาย การจัดรูปแบบองค์กรแบบราชการจึงมีความเหมาะสม และพบว่าการบริหารองค์กรด้วยการปฏิบัติตามแนวคิดหรือหลักการตามทฤษฎีหมุดเชื่อมโยง สามารถครอบคลุมเรื่องสำคัญทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมทั้งการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจร่วมกัน ความพึงพอใจต่อการทำงาน และการศึกษาแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ พบว่าสิ่งที่เป็นพลังกระตุ้นให้คนในองค์กรมีความรู้สึกหรือทัศนคติที่ดี มีขวัญในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมเสียสละและอุทิศกายและใจ สติปัญญาให้แก่งาน นั่นก็คือ แรงจูงใจในการทำงาน อีกทั้ง การให้คุณ ให้โทษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีและผู้ที่ยพยายามจะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตนที่ดี

(๔) แนวคิดคุณลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่เทศกิจ (Competency) ซึ่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ได้กำหนดไว้ ๗ คุณลักษณะดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเทศกิจ อันประกอบด้วย ความรู้ในด้านกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ต่างๆเหล่านั้นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุณลักษณะที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๒. ความสามารถในการจัดการกับปัญหาและวิกฤติการณ์ต่าง ๆ หมายถึง ความเข้าใจในที่มาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นของข้อมูลหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนสามารถประเมินสถานการณ์และข้อมูลต่างๆ รวมทั้งกำหนดแนวทางทางเลือก ในการแก้ไขปัญหาและสามารถเลือกทางเลือกในการจัดการกับปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ประชาชนและหมู่คณะของตนอันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ได้แก่ การให้ความร่วมมือ การให้ความช่วยเหลือ การรู้สึกเป็นหนึ่งหนึ่งของทีมงาน การยอมรับและให้เกียรติสมาชิกในทีม การประสานงาน การสื่อสาร รวมทั้งการรับรู้และเข้าใจในวัตถุประสงค์ของงานหรือขององค์การร่วมกัน

๔. การมีจิตสาธารณะ หมายถึง ความตั้งใจ ความพยายาม ความเอื้ออาทรและการรู้สำนึกในการให้บริการตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สินสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การมีคุณธรรม จริยธรรมหมายถึง แบบแผน ค่านิยม ความเชื่อ การครองตนและพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยา ในการทำงานโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๖. ความเชื่อมั่นศรัทธาในวิชาชีพ หมายถึง การตระหนัก การมีจิตสำนึกหรือเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเทศกิจ โดยจะส่งผลถึงความพร้อม ความมุ่งมั่นและเต็มใจในการปฏิบัติงาน

๗. บุคลิกภาพหมายถึง คุณลักษณะที่มีอยู่เฉพาะตัวส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รูปร่าง บุคลิกท่าทาง ความแข็งแรงของร่างกายและท่วงทิวาจาที่เหมาะสม

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลเห็นว่าการบริหารจัดการนั้น เป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบตามกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่เทศกิจจะต้องออกปฏิบัติหน้าที่ด้านการบังคับใช้กฎหมายเป็นส่วนใหญ่ และจะต้องสัมผัสกับประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่เทศกิจ (Competency) เพื่อเป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่เทศกิจได้ถือปฏิบัติและเป็นมาตรการควบคุมอีกวิธีหนึ่ง

(๕) การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ (SWOT) จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยภายในและภายนอกขององค์กร ตามหลัก SWOT Analysis โดยอาศัยปัจจัย ๔ Ms อันประกอบไปด้วย คน (Man) วัสดุ (Material) เงิน (Money) และ การจัดการ (Management) ซึ่งทุกปัจจัยมีความสำคัญในระดับที่เท่า ๆ กัน ถ้าขาดปัจจัยในข้อใดข้อหนึ่งขององค์กรอาจจะไม่สามารถทำงานไปให้ถึงในระดับที่ตั้งเป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑.เจ้าหน้าที่เทศกิจได้ผ่านการฝึกอบรมระเบียบวินัย การเสริมสร้างสมรรถนะทางร่างกายอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากบุคคลภายนอก และภายในจากครูฝึกของเทศกิจด้วยตนเอง ทำให้มีลักษณะท่าทางดูดี มีความรู้ความสามารถ ทักษะจริยธรรม ขวัญกำลังใจ และจิตใต้สำนึกการให้บริการ</p> <p>๒.มีระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเฉพาะเจ้าหน้าที่เทศกิจนอกเหนือจากจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายปกติของข้าราชการพลเรือน</p> <p>๓.ปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาที่มีภารกิจ โดยมีปัจจัยเกื้อหนุนเป็นค่าตอบแทนเป็นค่าอาหาร ทำการล่วงเวลาและรางวัลนำจับ</p>	<p>๑.การปฏิบัติงานภาคสนามจะต้องสัมผัสประชาชนโดยตรง มีเงินรางวัลนำจับ และมีสิ่งล่อใจบางครั้งเป็นผลประโยชน์ เพราะผู้บังคับบัญชาหย่อนยานในเรื่องระเบียบวินัย</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่เทศกิจร้อยละ ๗๐ เป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนต่ำ ไม่เพียงพอต่อการครองชีพ เป็นสาเหตุให้เกิดการทำผิดวินัยได้</p> <p>๓.ผู้บริหาร เช่น ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ ใช้ให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับภารกิจ และข้ามชั้นการบังคับบัญชา</p>
โอกาส (Opportunities)	ปัญหาและอุปสรรค (Treats)
<p>๑. ภารกิจของกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่จะต้องมีเทศกิจร่วมปฏิบัติหน้าที่เสมอเนื่องจากได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. มีกฎหมายให้อำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้</p> <p>๓. เป็นที่ยอมรับของประชาชนในการให้บริการในด้านความปลอดภัยและการให้ความช่วยเหลือในภาวะการณ์ที่เกิดภัยพิบัติต่าง ๆ</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการหรือผู้ทำผิดกฎหมายบางรายให้สินบนเจ้าหน้าที่เพื่อแลกกับความสะดวกในการประกอบอาชีพ บางรายขาดจิตสำนึกต่อสังคม หลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๒. ระบบอุปถัมภ์ผู้มีอำนาจให้การสนับสนุนผู้กระทำความผิดกฎหมายทำให้ไม่เกรงกลัวกฎหมาย</p>

การวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลเห็นว่าเทศกิจกรุงเทพมหานครเป็นองค์กรสำคัญในการจัดระเบียบเมืองของกรุงเทพมหานครให้มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และในภารกิจอื่น ๆ เช่น การดูแลความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือประชาชนในภาวะการณ์ที่เกิดวิกฤติภัยต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งวิกฤตการณ์การชุมนุมของกลุ่มมวลชนต่าง ๆ อีกทั้งมีกฎหมายให้อำนาจในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่เทศกิจได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง หากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วย

ผู้อำนวยการเขตที่กำกับดูแลฝ่ายเทศกิจ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ หัวหน้างาน หัวหน้าชุด ให้ความสำคัญและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และนำข้อสั่งการ หรือระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ไปปฏิบัติใช้อย่างเคร่งครัดจะสามารถลดหรือกำจัดจุดอ่อนดังกล่าวข้างต้นได้ อันจะส่งผลให้ภาพลักษณ์ที่ดีของเทศกิจกรุงเทพมหานครในสายตาประชาชนและสื่อมวลชน

๖. กรอบแนวทางในการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ในการจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ จะต้องศึกษาข้อมูลเรื่องระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำความเคารพและธรรมเนียมปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เทศกิจ พ.ศ.๒๕๓๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๙๓/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การติดตราเครื่องหมายประจำรถและสีรถส่วนกลางของสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต กฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ จะต้องมีความทำงานหรือคณะกรรมการจากผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ผู้ทรงคุณวุฒิ นักกฎหมาย โดยผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล จะศึกษา ค้นคว้า พร้อมรวบรวมระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีต่าง ๆ จัดทำกรอบระเบียบเป็นหมวดต่าง ๆ โดยจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ติดตาม และเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการ และจะต้องมีการเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นด้วยวิธีการระดมสมองหรือจัดสัมมนาอบรมโดยมีกรอบแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ขออนุมัติความเห็นชอบในการจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ

๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลสำนักเทศกิจ เป็นที่ปรึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ หรือรองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจที่ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจมอบหมาย เป็นประธาน

(๓) ผู้แทนจากสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(๔) หัวหน้าส่วนราชการในสำนักเทศกิจ

(๕) หัวหน้าฝ่ายเทศกิจกลุ่มเขตละ ๒ คน

(๖) กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ สำนักเทศกิจ

(๗) หัวหน้าฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ และหัวหน้ากลุ่มงานคดี ในสำนักเทศกิจ

(๘) ผู้ทรงคุณวุฒิ ครูฝึกเทศกิจ หรือผู้มีความเหมาะสมอื่น ๆ

(๙) ผู้เสนอผลงาน

โดยให้ลำดับที่ ๓ – ๘ เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน และผู้เสนอผลงานเป็นเลขานุการ และอาจจะมีจำนวนมากกว่าหรือน้อยกว่าตามความเหมาะสม

๖.๓ จัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ได้แก่ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๑๐๐/๑๒๘๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ และระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำความเคารพและธรรมเนียมปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เทศกิจ พ.ศ.๒๕๓๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ.๒๕๕๒ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๙๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การติดตราเครื่องหมายประจำรถและสีรถส่วนกลางของสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต กวู ระเบียบหนังสือสั่งการอื่น ๆ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลของระเบียบที่ไม่เกี่ยวกับคดี จัดทำเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ระเบียบหรือข้อสั่งการที่จำเป็นต้องถือปฏิบัติ ระเบียบหรือข้อสั่งการที่ไม่จำเป็น - ล้าสมัย และระเบียบหรือข้อสั่งการที่จะต้องเพิ่มเติม พร้อมสรุปรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณา

(๓) ร่างประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ กรุงเทพมหานครมีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นมาตรฐานและทิศทางการปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ทั้งนี้ ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่

๑) มาตรฐานทางจริยธรรม อย่างน้อยจะต้องกำหนดให้มีค่านิยมหลัก ๙ ประการตามผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนดไว้ คุณลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่เทศกิจ (Competency)

๒) ระเบียบที่ไม่เกี่ยวกับคดี โดยแยกเป็นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- ระเบียบของเดิมที่มีอยู่และดีอยู่แล้ว เช่น ระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ.) การทำความเคารพ หมวดการแต่งกาย หมวดยานพาหนะ การปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การรายงานเหตุการณ์ ต้องจัดให้เป็นหมวดหมู่จ่ายต่อการนำไปปฏิบัติ

- ระเบียบของเดิมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข เช่น การเคาะประตูในหมวดทำความเคารพ สีและสัญลักษณ์ของรถยนต์สายตรวจ รถจักรยานยนต์ ในหมวดยานพาหนะ การกำหนดสีเครื่องแบบในหมวดการแต่งกาย เป็นต้น

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาระเบียบที่เห็นว่าต้องกำหนดขึ้นมาใหม่ เช่น การรัดทอ็บในหมวดการแต่งกาย ซึ่งไม่ได้สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้เกิดข้อโต้เถียงถึงแนวทางปฏิบัติ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย และอื่น ๆ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

๓) กลไกและระบบในการดำเนินการ เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี พร้อมทั้งหน่วยงานที่จะทำหน้าที่เลขานุการในการดำเนินงาน อาทิเช่น กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ สำนักเทศกิจ ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และกำหนดให้มีระบบบังคับใช้ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีอย่างเป็นขั้นตอน

๔) ขั้นตอนการลงโทษ ควรกำหนดขั้นตอนการลงโทษให้ชัดเจน กรณีที่เป็นการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี และเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วย ควรกำหนดให้ดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาโดยตรง ส่วนกรณีที่มีโทษความผิดทางวินัยหรือทางอาญา ก็ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตัดเงินเดือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้น

ปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี และเพื่อเป็นการผดุงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกลงโทษ ควรกำหนดให้สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ได้ด้วย

๖.๔ รายงานผลการดำเนินการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ

๖.๕ เมื่อได้จัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานครให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสายงาน เทศกิจทุกคนทราบ ยึดถือเป็นแนวทางประพฤติตนและหลักการปฏิบัติงาน และให้ติดประกาศโดยเปิดเผย

๖.๖ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและสื่อมวลชนได้รับทราบและเปิดโอกาสให้สามารถได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และเป็นการเผยแพร่ภาพลักษณ์ของเทศกิจกรุงเทพมหานครให้เกิดแก่สื่อมวลชนและประชาชนด้วย

๖.๗ ประเมินและรายงานผล

๖.๘ ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตุลาคม ๖๐	พฤศจิกายน ๖๐	ธันวาคม ๖๐	มกราคม ๖๑	กุมภาพันธ์ ๖๑	มีนาคม ๖๑	เมษายน ๖๑	พฤษภาคม ๖๑	มิถุนายน ๖๑	กรกฎาคม ๖๑	สิงหาคม ๖๑	กันยายน ๖๑
๑. ขออนุมัติความเห็นชอบในการจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ	■											
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	■	■										
๓. จัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็น ปัญหา อุปสรรค และจัดทำร่างประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ			■	■	■							
๔. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบ								■				

มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตุลาคม ๖๐	พฤศจิกายน ๖๐	ธันวาคม ๖๐	มกราคม ๖๑	กุมภาพันธ์ ๖๑	มีนาคม ๖๑	เมษายน ๖๑	พฤษภาคม ๖๑	มิถุนายน ๖๑	กรกฎาคม ๖๑	สิงหาคม ๖๑	กันยายน ๖๑
๕. สำนักเทศกิจจัดทำประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบและอนุมัติ								■				
๖. ประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสายงานเทศกิจทราบและถือปฏิบัติ									■			
๗. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและสื่อมวลชนได้รับทราบและเปิดโอกาสให้สามารถได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ										■		
๘. ประเมินและรายงานผล											■	

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ได้กำหนดการดำเนินการจัดทำประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีในปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ / เครื่องมือ
เป้าหมาย ๑. สามารถรวบรวมระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ โดยการจัดทำประมวลสำหรับให้เจ้าหน้าที่เทศกิจนำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	ผลผลิต (Output) - ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ จำนวน ๑ เล่ม	- รายงานผลการดำเนินการ

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ / เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจของกรุงเทพมหานครมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ผลผลิต (Outcome) - เจ้าหน้าที่เทศกิจมีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จากการตรวจของคณะกรรมการ ฯ	รายงานผลการตรวจของคณะกรรมการ
๑. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์เทศกิจกรุงเทพมหานครให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน	- ประชาชนยอมรับในภาพลักษณ์ของเทศกิจ คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของประชาชนที่ตอบแบบสอบถาม	แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชน
๒. เพื่อส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยวัดจากความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของ ประชาชนที่ตอบแบบสอบถาม	แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดีของเทศกิจ และต้องกำชับเจ้าหน้าที่เทศกิจในการถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติหน้าที่ภาคสนามจะต้องมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และให้ถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญในการการตรวจยอดกำลังพลก่อนและหลังการปฏิบัติหน้าที่ หากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่าย) ติดตามกิจการ เห็นควรมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่แทน ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ทำผิดวินัยเบื้องต้น การตรวจตราเป็นประจำจะทำให้เจ้าหน้าที่เทศกิจมีความกระตือรือร้นและเกรงกลัวไม่ทำผิด ซึ่งยังไม่เน้นบูรณาการทำผิดในการเรียกปรับผลประโยชน์จากผู้ค้า รถบรรทุกทุกคืน การติดตั้งป้าย กองวัสดุ อีกันน่านปีการ

๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่เทศกิจ ในเรื่องระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง มีการลงโทษเมื่อทำผิดเพื่อให้เกิดความตระหนักและไม่กล้ากระทำอีก

๑๐.๔ มีการประเมินและติดตามผล ปรับปรุงแก้ไขกฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา