



คู่มือการปฏิบัติงาน

รักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ)



จัดทำโดย



งานรักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ) ฝ่ายปกครอง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโชคชัย

โทร. 0613911899

<https://chokchai.go.th/>

คำนำ

การปฏิบัติงานของ งานรักษาความสงบเรียบร้อย โดย เจ้าหน้าที่เทศกิจ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการ และ ลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับประชาชนเป็นอย่างมาก มีอำนาจ และหน้าที่บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด จัดระเบียบ รักษาความสงบเรียบร้อย รักษาที่สาธารณะ ป้องกันไม่ให้ลูกจ้างที่สาธารณะ รวมทั้งทางเดินทางเท้า ถนน ตรอก ซอย สาธารณะ รวมทั้งอำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน รับผิดชอบในการ จัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้าย และการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการชูด ชีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็น ระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อย จึงจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และกฎระเบียบ งานรักษาความสงบเรียบร้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

จัดทำโดย

งานรักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ)

เทศบาลตำบลโชคชัย

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
วัตถุประสงค์	2
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	4
1. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	4
2. กระบวนการตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย	6
3. กระบวนการตรวจและบังคับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้า “บริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ”	8
4. กระบวนการย่อยตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน	10
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานภาคสนาม	12
- หนังสือคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	13
- คำร้องขออนุญาตโฆษณา	14
- ใบขออนุญาตตรวจตุ๊กต่องวงจรปิด	15
- บันทึกการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	16
- บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	17
เอกสารอ้างอิง	18

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโชคชัย และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโชคชัย และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโชคชัย รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ทั้งนี้ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการบังคับใช้กฎหมายและมุ่งมั่นจัดระเบียบเมือง เพื่อให้เทศบาลตำบลโชคชัย เป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโชคชัย และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโชคชัย รวมทั้งงานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อย โดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน จากภารกิจหน้าที่ของงานรักษาความสงบเรียบร้อยที่ได้กล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงานของงานรักษาความสงบเรียบร้อย” เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ คู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหาร ต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลโชคชัย ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของเทศบาลตำบลโชคชัย ในด้าน เศรษฐกิจ สังคม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการขับเคลื่อน นโยบายของผู้บริหารที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาล เพื่อให้การบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ บทบาทตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของงานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของงานรักษาความสงบเรียบร้อย การนำกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโชคชัย มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้และแหล่งข้อมูล

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่เทศกิจมีอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มีอำนาจ ในการจับกุมผู้กระทำความผิด หรือผู้ต้องสงสัยว่ากระทำความผิด พร้อมด้วยพาหนะ เครื่องมือ และสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดนั้น เพื่อดำเนินการตามกฎหมายได้โดยการเก็บรักษาของกลาง ให้เทียบเคียง ข้อบังคับเก็บของกลาง อาทิ มาตรา 10 การโฆษณาด้วยการปิดทึบ หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต

มาตรา 20 ห้ามมิให้ผู้ใด

- (1) ประดูอาหาร ขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนน หรือในสถานสาธารณะ
- (2) ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อนเป็นที่ประดูอาหารเพื่อขายหรือจำหน่ายให้แก่ประชาชน บนถนนหรือในสถานสาธารณะ
- (3) ขายหรือจำหน่ายสินค้าซึ่งบรรทุกบนรถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน บนถนนหรือในสถานสาธารณะ

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การประดูอาหารหรือการขายสินค้าตาม (1) หรือ(2) ในถนนส่วนบุคคลหรือในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศผ่อนผัน ให้กระทำได้ในระหว่างวัน เวลาที่กำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

มาตรา 21 ห้ามมิให้ผู้อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่หรือผู้นั่งซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ ซี่ง สินค้าที่ขายหรือจำหน่ายในสถานสาธารณะหรือบนถนนยกเว้นถนนส่วนบุคคล ฯลฯ

แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่มีอำนาจในการจับ หรือปรับ คือพนักงานสอบสวน เมื่อเจ้าหน้าที่เทศกิจพบเห็นการกระทำความผิดดังกล่าว สามารถแนะนำ ตักเตือนให้มิให้กระทำการใดผิดพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่เทศกิจยังมีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ ตามพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535

หน้าที่ความรับผิดชอบ


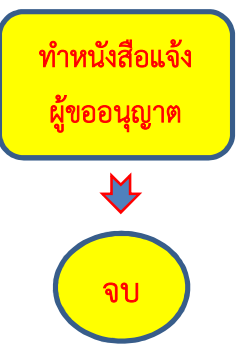
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลโชคชัย ปลัดเทศบาลตำบลโชคชัย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none">กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ของหน่วยงานกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้อนุมัติแผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของเทศบาลตำบลโชคชัยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตาม กฎหมาย กฎ เทศบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายปกครอง - งานรักษาความสงบ เรียบริ้อย(เทศกิจ)	<ol style="list-style-type: none">การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลโชคชัย กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโชคชัย และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโชคชัย รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานรับคำร้องขอ อนุญาต การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ ของงานรักษาความสงบเรียบริ้อย (เทศกิจ) ที่จะต้องเป็นหน่วยงานดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล

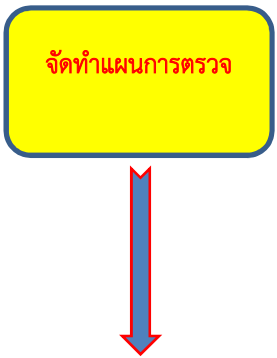
1. กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่อง</p> <p>↓</p>	1 วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการพิจารณา	- หนังสือขออนุญาตได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”
2	<p>พิจารณาหนังสืออนุญาต</p> <p>↓</p>	1 วัน	- พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด	- ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”
3	<p>จัดพิมพ์ร่างหนังสือพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ต่อ</p>	1 วัน	- ตรวจสอบร่างหนังสือ	- หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	- หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”



กระบวนการพิจารณาขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	- ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต	- หนังสือขออนุญาตได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จตามกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”
5		1 วัน	-ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาต	- จัดส่งหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”

2. กระบวนการตรวจและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายแนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร 	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานประจำแต่ละเดือน	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	- รูปภาพ/บันทึกการประชุม/การปฏิบัติงาน
2		ครั้งละ 1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 	กำกับ/ติดตามและประเมินผลการใช้วัสดุ/อุปกรณ์	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	- รูปภาพ/บันทึกการปฏิบัติงาน
3		ทุกวันตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่สามารถดำเนินการได้พร้อมรวบรวมข้อเท็จจริงในกรณีที่สามารถดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจพื้นที่และแก้ไขปัญหาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการของกฎหมาย 	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบกำกับดูแลการดำเนินงานตลอดเวลา	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	รายงานการตรวจและภาพถ่าย



2. กระบวนการตรวจและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันทีให้รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆที่ตรวจพบ ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา พร้อมบันทึกภาพถ่ายรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป	- ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายปกครองติดตามประเมินผล “ตรวจสอบความถูกต้องของงาน”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	บันทึกการปฏิบัติงาน/ รูปภาพ
4		ภายใน3 วันนับแต่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการ	-ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - สรุปรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารทราบในการดำเนินการหรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบูรณาการร่วมกันในการทำงาน	-การรายงานการ/ การตรวจสอบเป็นไปตามข้อเท็จจริงชัดเจนถูกต้องพร้อมเอกสารภาพถ่ายประกอบ	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	แบบสรุปรายงานผลการตรวจ

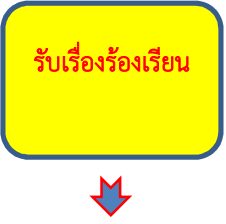

3. กระบวนการตรวจและบังคับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสถานสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมศึกษาข้อมูลเพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายแนวทาง วัน เวลา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละชุดปฏิบัติการในแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร 	มีแผนการออกตรวจปฏิบัติงานแต่ละวัน/แต่ละเดือน	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	- รูปภาพ/บันทึกการปฏิบัติงาน
2		ครั้งละ 1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานพัสดุในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะออกตรวจ - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายรูป แบบฟอร์มการตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 	กำกับ/ติดตามและประเมินผลการใช้วัสดุ/อุปกรณ์	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	- รูปภาพ/บันทึกการออกตรวจ
3		ทุกวันตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆพร้อมบันทึกภาพถ่ายกรณีพบผู้กระทำความผิดให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สั่งให้ผู้กระทำผิดดำเนินการแก้ไขความบกพร่องและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	หัวหน้าฝ่ายติดตามตรวจสอบกำกับดูแลการดำเนินงานตลอดเวลา	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	รายงานการตรวจและภาพถ่าย



3.กระบวนการตรวจและบังคับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ค้าบริเวณถนนหรือสาธารณะ(ต่อ)

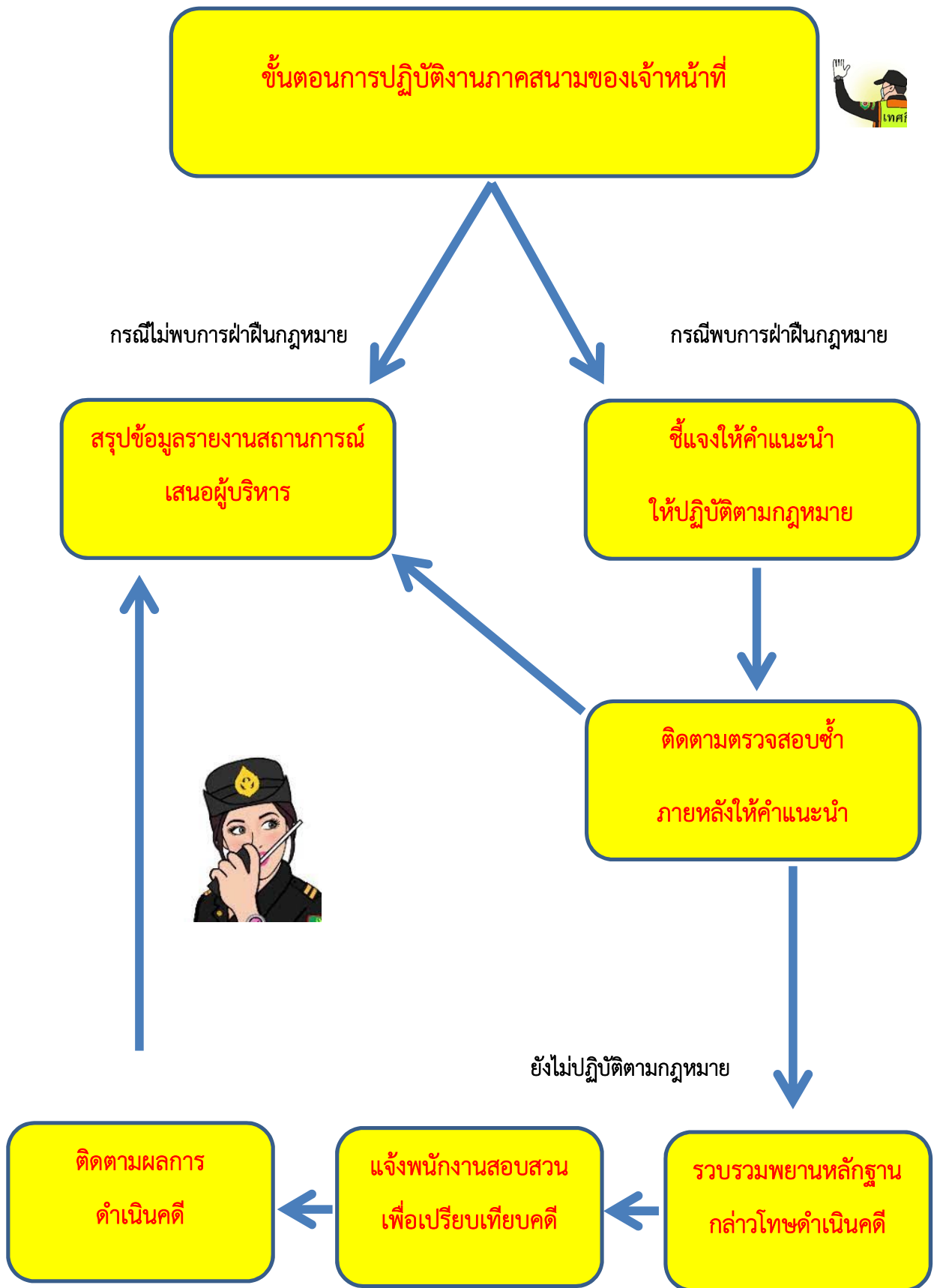
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
4		3 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมภาพถ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการควบคุมตรวจสอบกวดขัน ไม่ให้ผู้กระทำความผิดทำการค้าในบริเวณ ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	- ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายปกครองติดตาม/ประเมินผล “ตรวจสอบความถูกต้องของงาน”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	บันทึกการปฏิบัติงาน/ รูปภาพ
		ครั้งละ1 ชั่วโมง	-ติดตามตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ในบริเวณที่พบผู้กระทำความผิด - สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามนำเสนอให้ผู้บริหารทราบหรือสั่งการให้งานรักษาความสงบเรียบร้อยดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	-รายงานความถูกต้องชัดเจนพร้อมเอกสารภาพถ่ายประกอบ	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง”	งานรักษาความสงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	แบบสรุปรายงานผลการตรวจ

4. กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่รับ เรื่อง ร้องเรียน ตลอดเวลา	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	งานรักษาความ สงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	- แบบคำร้อง/ หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์
2		ครั้งละ 1 ชม.	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนตามกรอบ อำนาจหน้าที่โดยเร็ว -งานรักษาความสงบเรียบร้อย ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา พร้อมภาพถ่ายเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ต่อไป	- ประสานเรื่อง ร้องเรียนในพื้นที่ รับผิดชอบและ ดำเนินการแก้ไข ทันที	-หัวหน้าฝ่าย ปกครองติดตาม ตรวจสอบกำกับ ดูแลการ ดำเนินงาน ตลอดเวลา	งานรักษาความ สงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	-รายงานการ ตรวจสอบพื้นที่ ร้องเรียน

4. กระบวนการตรวจสอบพื้นที่เรื่องร้องเรียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3		ทุกวันตาม แผน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจบริเวณที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในรายละเอียดต่างๆพร้อมบันทึกภาพถ่ายกรณีพบผู้กระทำความผิดให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของงานรักษาความสงบเรียบร้อย 	งานรักษาความ สงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	รายงานการตรวจ และภาพถ่าย
4		ทุกวันตาม ตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบ ควบคุม กวดขัน ในบริเวณที่พบผู้กระทำความผิด - สรุปรายงานผลการตรวจสอบติดตามนำเสนอให้ผู้บริหารทราบหรือสั่งการให้งานรักษาความสงบเรียบร้อยดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความถูกต้องชัดเจนพร้อมเอกสารภาพถ่ายประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หัวหน้าฝ่ายปกครอง “ตรวจสอบความถูกต้อง” 	งานรักษาความ สงบเรียบร้อย “เทศกิจ”	แบบสรุปรายงาน ผลการตรวจ



ภาคผนวก



หนังสือรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

งานรักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ) ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลโชคชัย อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

เขียนที่

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโชคชัย

ด้วย ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์จะให้เทศบาลตำบลโชคชัย ดำเนินการหรือ
ตรวจสอบ ดังนี้

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิดทิ้งหรือ
โปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....รวมระยะเวลา.....วัน

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่าง
ของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน 2 ชุด มาด้วย

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้วจะเก็บปลดหรือถอนชุดลหรือล้างแผ่นประกาศ
หรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ : ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบขออนุญาตตรวจดูกล้องวงจรปิด
ภายในเขตเทศบาลตำบลโชคชัย

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลโชคชัย.....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโชคชัย

ข้าพเจ้า -นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิดภายในเขต
เทศบาลตำบลโชคชัย เพื่อ.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)



บันทึกการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันนี้เวลา.....น. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็น เจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่

ซึ่งมีหน้าที่สอดส่องและกวดขันในเขตเทศบาลตำบลโชคชัย ได้ตรวจพบ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มีการกระทำดังนี้.....

โดยพฤติการณ์แห่งการกระทำนี้ ตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มาตรา.....

ประกอบมาตรา.....ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน.....บาท

และเป็นการตรวจสอบพบครั้งที่.....จึงอาศัยอำนาจหน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ ดังนี้

โฆษณาประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ว่ากล่าวตักเตือนให้แก้ไขความไม่เป็นระเบียบหรือความไม่เรียบร้อยให้หมดไป

สั่งให้ลบล้าง กวาด เก็บ ปรับปรุง ขจัดสิ่งสกปรก รกรู้งรัง เลอะเทอะเปรอะเปื้อนให้หมดไป

ภายใน.....วัน/ชั่วโมง นับจากวันเวลาที่ทราบนี้

อื่นๆ.....

หากผู้ที่กระทำผิดละลาย เพิกเฉย นอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว

ผู้กระทำผิดยังไม่เชื่อฟังคำสั่งตักเตือนของเจ้าพนักงาน จะต้องถูกจับกุมและดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับทราบ ไม่ยอมลงลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....ผู้เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่



แบบบันทึกการปฏิบัติงาน

งานรักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ) ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

เขียนที่

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ได้ออกปฏิบัติงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
3. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ. 2546
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2536
- 6.

