



**คู่มือปฏิบัติงานเทคนิค  
เทศบาลตำบลเขียงกลาง  
อ.เขียงกลาง จ.น่าน**

**จัดทำโดย**

งานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลเขียงกลาง

## คำนำ

การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เทคนิคเกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์แก่ประชาชน จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในบทบัญญัติของกฎหมาย และปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

งานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียงกลาง จึงดำเนินการจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เล่มนี้ขึ้น โดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่างๆ ไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะได้ใช้เป็นประโยชน์สมตามเจตนารมณ์ต่อไป

งานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียงกลาง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเทศกิจ	1-3
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535	4-24
กฎกระทรวง(พ.ศ.2535) ออกตามความพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535	25-31
กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2536) ออกตามความพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535	32-35

งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเชียงกลาง และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงกลาง เช่นพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 เป็นต้น ส่งเสริมการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เช่น การสนับสนุนเจ้าพนักงานจราจร และการจัดระเบียบบ้านเมืองให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ดังนั้นกระบวนการในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักของระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบ

**บทบาทหน้าที่ของงานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล**

เนื่องจากเทศบาลตำบลเชียงกลาง มีหน้าที่ที่จะต้องดูแลความเป็นอยู่ของประชาชนในเขตเทศบาล ทั้งในด้านคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม การรักษาความสงบ ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรที่จะต้องรับผิดชอบงานเหล่านั้นก็คือพนักงานเทศกิจ ซึ่งมีหน้าที่ที่จะต้องควบคุม ดูแล และบังคับการให้เป็นไปตามตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเชียงกลาง พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ในเขตเทศบาลตำบลเชียงกลาง ประกอบกับสภาพปัจจุบัน เทศบาลตำบลเชียงกลาง มีสภาพเศรษฐกิจ และสังคม ที่มีการพัฒนายกระดับขึ้นอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะสังเกตได้จากสถานที่ก่อสร้างอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น ประชากรและการจราจรหนาแน่นขึ้น ซึ่งสภาพที่เกิดขึ้นส่งผลให้เกิดการแข่งขันของประชาชน และบางครั้งการดำเนินชีวิตของประชาชนในลักษณะของการแข่งขันก็ย่อมทำให้เกิดความวุ่นวายส่งผลให้การดำเนินชีวิตประจำวันอาจจะมีการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย เช่น การขายสินค้าในลักษณะหาบเร่ แผงลอย เป็นต้น

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศกิจ จำเป็นที่จะต้องยึดระเบียบ กฎหมาย ความถูกต้อง และหลักธรรมาภิบาล ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งพระปิยวัฒน์ ปิยสิโล(2554) ได้กล่าวไว้ว่า หลักธรรมาภิบาล หมายถึงการบริหารจัดการทรัพยากร เศรษฐกิจ สังคมเพื่อการพัฒนาประเทศ

โดยมีการเชื่อมโยงองค์ประกอบ 3 ส่วนของสังคมเข้าด้วยกัน คือ ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม โดยให้มีการสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง อย่างสมดุล ซึ่งจะส่งผลให้สังคมดำรงอยู่ด้วยกันอย่างสันติ ตลอดจนมีการใช้อำนาจในการบริหารราชการแผ่นดินให้มีความแข็งแกร่ง มีประสิทธิภาพ คุณภาพ โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาประเทศชาติเป็นไปอย่างยั่งยืน มั่นคง และมีเสถียรภาพ

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการของพนักงานเทคนิค เทศบาลตำบลเชียงกลาง เป็นการให้บริการตามขั้นตอน และยึดถือความถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้รับบริการได้อย่างสูงสุด ซึ่งกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ สามารถจำแนกได้ ดังต่อไปนี้

**การขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ**

ขั้นตอนการขออนุญาต	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.ผู้ประสงค์ขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องตามแบบ ร.ส.1 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด และตัวอย่างแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน 2 ชุด	2 นาที
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และข้อความโฆษณา	5 นาที
3.เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 2.เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาต ร.ส.2 ยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น(นายกเทศมนตรี) หรือรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุญาต	3 นาที
4.เมื่อนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมาย อนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่กำหนดจุดติดตั้งป้ายตามแผนที่หรือแผนผังที่กำหนดไว้ ถือเป็น การเสร็จสิ้นขั้นตอนและการะบวนการ	-
<b>รวมระยะเวลาทั้งสิ้น</b>	<b>10 นาที</b>

**หมายเหตุ**

**1.ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต**

1.1 แผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ 200 บาท

1.2 แผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท

## 2.ระยะเวลาการอนุญาต

- 2.1 แผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- 2.2 แผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

## 3.หลักเกณฑ์การอนุญาตแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา

- 3.1 ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 3.2 มีคำรับรองของผู้อนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รั้งถอน ชูต ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- 3.3 ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว
- 3.4 ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาตามข้อ 3.3

## คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา  
โดยปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว ณ ที่ .....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้เสนอแผนผังเขตที่จะปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว และบริเวณใกล้เคียง  
และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน 2 ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่า เมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสือขออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปรต รื้อถอน ชุด ลบ  
หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

**หมายเหตุ** ขอความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)