

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ ยกเว้น บึงพลาญชัยและตลาดสด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครองสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ อันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บ้านเมืองมีกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้นประกอบกับ มาตรา ๓๙ ระบุว่า

มาตรา ๓๙ ห้ามมิให้ผู้ใดติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ เว้นแต่ได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะโดยมิได้มีหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งปลดหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด ถ้าผู้นั้นละเลย เพิกเฉย นอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|--|
| ๑. ผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ฝ่ายปกครอง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ฝ่ายปกครอง |
| ๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายอนุญาตลงนาม
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ฝ่ายปกครอง |
| ๔. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตแล้วนำไปยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.เมืองร้อยเอ็ด กรณีอนุญาต
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) | ๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ฝ่ายปกครอง
๒. สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด |

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๑ วัน(๘ ชั่วโมง)
- การอนุญาต อนุญาตได้ไม่เกิน ๓ วัน
- การยื่นคำร้อง ให้ยื่นคำร้องล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ เช่น หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (ถ้ามี) แยกเป็น
 - ๑.๑ การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท / ไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ๑.๒ การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า แยกเป็น
 - ๑.๒.๑ โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท / ไม่เกิน ๕ วัน
 - ๑.๒.๒ โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท / ไม่เกิน ๕ วัน
 - ๑.๓ ค่าคำร้อง ฉบับละ ๒ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการจัดขยะ แยกเป็น
 - ๒.๑ กิจการที่ไม่เป็นการค้า ๑๐๐ บาท / วัน
 - ๒.๒ กิจการที่เป็นการค้า ๑๕๐ บาท / วัน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓ หรือ สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙
- ที่เว็บไซต์ [www. roietmunicipal.go.th](http://www.roietmunicipal.go.th)
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้ที่สาธารณะ	
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณะ เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด	
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....หมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....	
ขออื้คำขอใช้ที่สาธารณะ ดังนี้ (ระบุนรายละเอียด)	
ในวันที่.....รวม.....วัน ช่วงเวลา.....น. ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....ต่อ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด	
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน คือ (ระบุ)..... ข้าฯ ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ และ ข้าฯ อินตึปฏิบัติตามเงื่อนไขของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ทุกประการ	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต	
ความเห็นของเจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่ (.....)	
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่ (.....)	
ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง ☐ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ☐ อนุญาต ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ☐ อนุญาต ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....)	คำสั่งของนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนที่พอสังเขป

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตแล้ว)

เรียน เจ้าพนักงานจรรยา สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

(ประทับตราเทศบาลเป็นสำคัญ)

ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว แคว้นที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

...../...../.....