

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ ยกเว้น บึงพลาญชัยและตลาดสด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ อันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บ้านเมืองมีกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น ประกอบกับ มาตรา ๓๙ ระบุว่า

มาตรา ๓๙ ห้ามมิให้ผู้ใดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ เว้นแต่ได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

การตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะโดยมิได้มีหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งปลดหรือถอดถอนภายในเวลาที่กำหนด ถ้าผู้นั้นละเลยเพิกเฉย นอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒๐ นาที) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายอนุญาตลงนาม
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔. แจ้งผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต
แล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
สภ.เมืองร้อยเอ็ด กรณีอนุญาต
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

ระยะเวลา

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
- 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. ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะ แยกเป็น
 - ๒.๑ กิจการที่ไม่เป็นการค้า ๑๐๐ บาท / วัน
 - ๒.๒ กิจการที่เป็นการค้า ๑๕๐ บาท / วัน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๔ หรือสายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙ ที่เว็บไซต์ WWW.roietmunicipal.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้ที่สาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ขอยื่นคำขอใช้ที่สาธารณะ ดังนี้ (ระบุรายละเอียด)

ในวันที่.....รวม.....วัน ช่วงเวลา.....น. ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... ต่อ นายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน คือ () สำเนาบัตรประจำตัว (ระบุ).....
(ประชาชน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) () สำเนาทะเบียนบ้าน () อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าฯ ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ และ ข้าฯ ยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

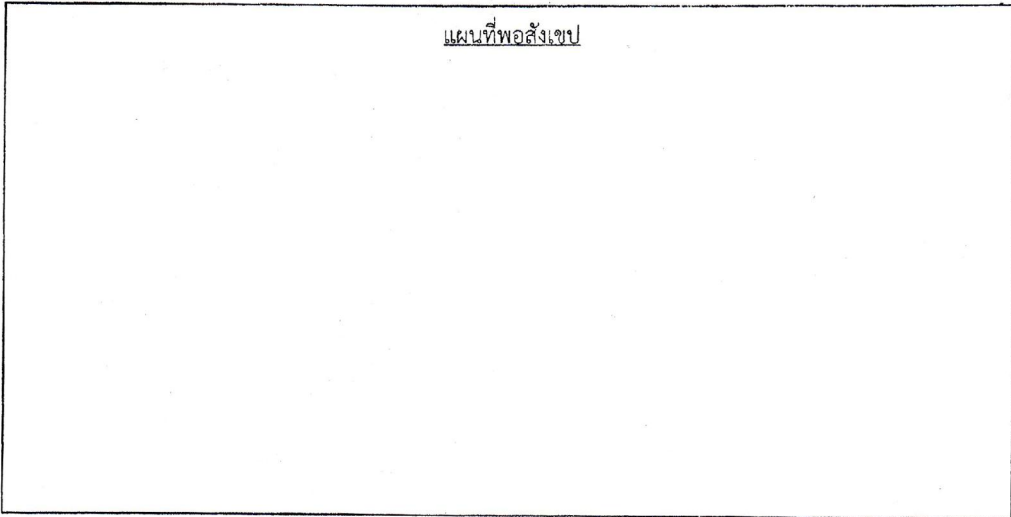
ความเห็นของเจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบถูกต้องแล้ว</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>คำสั่งของนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p>



แผนที่พอลสังเขป

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตแล้ว)

เรียน เจ้าพนักงานจรรยา สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

(ประทับตราเทศบาลเป็นสำคัญ)

ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว แต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

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

สำหรับสำเนาภาพถ่าย