

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ 22/05/2558 11:04
11. ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็น

การโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าให้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อน้ำสีขออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิจการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียกรับการขออนุญาตแสดงมหรสพจึงเป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท
หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น
ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอ
จะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาพนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับ
ระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้น
เรียบร้อยแล้วกรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่น
ประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือ
เหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน
หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอ อนุญาตพร้อมเอกสาร หลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะคร้ำ เอน
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตได้พิจารณา	1 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะคร้ำ เอน
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสือ อนุญาต	5 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือไปรษณีย์แผ่นประกาศหรือใบปลิว	-	2	0	ชุด	-
3)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อม	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองสำเนา ถูกต้อง					
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ขออนุญาตพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)
6)	หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทนพร้อมปิด อากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)
7)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นแทนพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)
8)	สำเนาหลักฐาน หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคลซึ่งผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้องและ ประทับตรานิติ บุคคล	-	1	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
9)	สำเนาหลักฐาน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล					เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
10)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลผู้ ยื่นคำร้องพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
11)	สำเนาหลักฐาน หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคลซึ่งผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้องและ ประทับตรานิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
12)	สำเนาหลักฐาน แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล					มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
13)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลผู้ มอบอำนาจ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
14)	หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทนพร้อมปิด อากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
15)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โทร.0-3463-6537, 0-3463-6828

หมายเหตุ ทางอินเทอร์เน็ต www.takram

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์มรศ.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
อนุมัติโดย	นายสำรวจ อินทร์นะนิสา
เผยแพร่โดย	ANUSORN JIRAPITAK

