

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง พ.ศ. 2535
ออกตามความใน
พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ. 2535
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ อบต.เมืองเกษตร
สำเนาคู่มือประชาชน 26/08/2015 12:23
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา 30290 โทร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
(มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
(ระยะเวลาให้บริการจริง))**

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือตึ นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้ าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย นี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอ ุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณา ปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือ อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความ

หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด
ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1)

ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลูก รื้อถอน ขุด ลบ
หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3)

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ
หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด

ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ

การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร

การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา

ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่

บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย

สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้

และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี

หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต

และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว

ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี

ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ

หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนาม

ฉบับที่ทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน
พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม
หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามฉบับที่ทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน
หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10
แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล....(

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		าที่มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา			ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล....(ระบุชื่อ) เมืองพัทธยา)
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	5 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล....(ระบุชื่อ) เมืองพัทธยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้ง หรือไปรยแ	-	2	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผ่านประกาศหรือใบปลิว					
3)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)
6)	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)
7)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	-	1	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
9)	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
10)	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
11)	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
12)	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
13)	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
14)	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
15)	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-----------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5
ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา 30290 โทร 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /
www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์ม รส.1

19. หมายเหตุ

วันที่ พิมพ์	27/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำ โดย	องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองเกษตร ร อำเภอขามสะแก แสง จังหวัดนครราชสีมา สธ.มท.
อนุมัติ โดย	-
เผยแพร่ โดย	-