คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด
โทรศัพท์ : ๐๘-๖๑๗๐-๘๙๙๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่อถนน เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

เงื่อนไข

การโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายจริง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องร้องอนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานธุรการ
๓. เสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานธุรการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องอนุญาต) หมายเหตุ : กรณีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	งานธุรการ

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	จำนวน ๒ ชุด
๔. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	จำนวน ๒ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสาร หรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชนที่เป็นการค้า จำนวน ๒๐๐.- บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสาร หรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชนที่ไม่เป็นการค้า จำนวน ๑๐๐.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด โทรศัพท์ ๐๘-๖๑๗๐-๘๙๙๘

แบบ ร .ส.๑

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....
ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/ซอย.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....
ผู้ขออนุญาต

<u>หมายเหตุ</u> ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ .....
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ .....
.....

(ลงชื่อ) .....
(ตำแหน่ง)

แบบ ร.ส.๒

ตรา อบต.รางพิกุล

หนังสืออนุญาต

เล่มที่.....**.....**

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้

ณ ที่.....เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/ซอย.....จังหวัด.....

(๓) ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

รวมกำหนดเวลาอนุญาต ..... วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน..... บาท (ตัวอักษร.....)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ลงชื่อ

(.....) (.....)

ผู้รับเงิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

-ตัวอย่าง-

แบบ ร .ส.๑

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่...**องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล**...

วันที่...**๑**....เดือน.....**กรกฎาคม**.....พ.ศ...**๒๕๕๘**...

ข้าพเจ้า.....**นายโฆษณา ประชาสัมพันธ์**.....อายุ...**๔๒**.....ปี สัญชาติ...**ไทย**.....

อยู่บ้านเลขที่.....**๑**..... หมู่ที่ ..... **๑๑** .....ตรอก/ซอย.....**-**.....ถนน.....**รางพิกุล**.....

ตำบล/แขวง.....**รางพิกุล**.....อำเภอ~~/เขต~~.....**กำแพงแสน**.....

จังหวัด.....**นครปฐม**.....โทรศัพท์.....**๐๓๔-๐๐๐๐๐๐**.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....**บริเวณภายในตำบลรางพิกุล**.....

ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่.....**-**.....ตรอก/ซอย.....**-**.....ถนน.....**-**.....

ตำบล~~/แขวง~~.....**รางพิกุล**.....อำเภอ~~/ซอย~~....**กำแพงแสน**.....จังหวัด.....**นครปฐม**.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....**นายโฆษณา ประชาสัมพันธ์**.....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง)