

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล
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
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ 22/05/2558 11:04
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลบบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลบบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ค่าใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อน้ำสีอนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียกรถเช่าขออนุญาตแสดงมหรสพจึง เป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

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

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดบังหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนี้ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย / สำนักปลัดฯ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	1 วัน	งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย / สำนักปลัดฯ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	5 วัน	งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย / สำนักปลัดฯ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ อนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขต ที่จะปิดทิ้งหรือ โปรยแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิว	-	2	0	ชุด	-
3)	ตัวอย่างของแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิวที่จะ โฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นคำร้องพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
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	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นแทนพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง					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 แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง 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	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้องและ ประทับตรานิติ บุคคล					ยื่นคำร้องแทน)
12)	สำเนาหลักฐาน แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
13)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลผู้ มอบอำนาจพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
14)	หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทนพร้อมปิด อากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
15)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจผู้ ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง เทศบาลตำบลโนนสูง
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูง ถนนศรีธานี ตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา 30160 โทร 044-379272 www.nonsung.go.th)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์มรส.1

-

19. หมายเหตุ

-