

คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. ชื่อกระบวนการ : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

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

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

9. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ 22/05/2558 11:04

11. ช่องทางการให้บริการ :

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ เลขที่ 18 หมู่ที่ 3 ตำบลลำปำ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง 93000 โทรศัพท์ 074-829825 ต่อ 13 โทรสาร 074-829825 ต่อ 13 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานกฎหมายและคดี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ 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 ภายใตหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพ ในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วัน ตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณา แล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	งานกฎหมายและคดีสำนักงานปลัดฯ	-
2	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	1 วัน	งานกฎหมายและคดีสำนักงานปลัดฯ	-
3	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	5 วัน	งานกฎหมายและคดีสำนักงานปลัดฯ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือ ไปรยแผนประกาศหรือใบปลิว	-	2	0	ชุด	-
3	ตัวอย่างของแผนประกาศหรือ ใบปลิวที่จะโฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ยื่นคำร้อง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่น ยื่นคำร้องแทน)
6	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการ แทนพร้อมปิดอากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่น ยื่นคำร้องแทน)
7	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ยื่นแทน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่น ยื่นคำร้องแทน)
8	หลักฐานหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจ จัดการแทนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
9	หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจ จัดการแทนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
10	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่น คำร้อง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
11	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มี อำนาจจัดการแทนนิติบุคคล รับรองสำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
12	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
13	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติ บุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
14	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการ แทนพร้อมปิดอากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)
15	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้อง แทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้ มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลมอบ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ ยื่นคำร้องแทน)

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

- หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
หมายเหตุ -
- หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ เลขที่ 18 หมู่ที่ 3 ตำบลลำปำ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง 93000 โทรศัพท์ 074-829825 โทรสาร 074-829825 ต่อ 13 เว็บไซต์ www.lampam.go.th E-mail lampamoffice@gmail.com
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพัทลุง ที่ว่าการอำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ 074-611805
- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง อาคารศาลากลางจังหวัดพัทลุง(หลังใหม่) ชั้น 1 (ด้านทิศตะวันออก) ถนนราเมศวร์ ตำบลคูหาสวรรค์ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง 93000 โทรศัพท์ 074-614130 สายด่วน 1567
- ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม มรส.1

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	10/04/2563
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ อบต.ลำปำ แล้ว
จัดทำโดย	นายวิรัช รักนัม
อนุมัติโดย	สิบเอกประพันธ์ ธรรมสกุล
เผยแพร่โดย	นางรัมภา สังขสัณญา/นายกมล เกตุพันธ์