



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัวราย

ขอบเขตการให้บริการ ในพื้นที่ตำบลจัวราย

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัวราย โทรศัพท์ : ๐๓๔-๙๖๕๖๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.๒๕๓๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่น จัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแห่งรัฐสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ประกอบการ อาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ประกอบการอาคาร ชื่อถนน เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับ การเข้าไปและออกจากอาคาร

เงื่อนไข

การโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือ ลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายจริง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และ เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๓. เสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๔. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน ๓ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องอนุญาต)

หมายเหตุ : กรณีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้อง มีการแก้ไขคำร้อง ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมาย อื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสือ อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต ระยะเวลา ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ 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 หรือ โปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชนที่เป็นการค้า จำนวน ๒๐๐.- บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสาร หรือ โปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชนที่ไม่เป็นการค้า จำนวน ๑๐๐.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัวราย โทรศัพท์ ๐๓๔-๙๖๕๖๖๐

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

แบบ ร .ส.๑

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดย ปิด ทิ้ง หรือโปรย
แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง และ
ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบหรือล้าง แผ่น
ประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)



แบบ ร.ส.๒

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 (.....)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

-ตัวอย่าง-

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

แบบ ร.ส.๑

เขียนที่...องค์การบริหารส่วนตำบลจัวราย...

วันที่...๑...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...๒๕๖๔...

ข้าพเจ้า.....นายชอบ ขวนหาเรื่อง.....อายุ...๔๒...ปี สัญชาติ...ไทย.....

อยู่บ้านเลขที่.....๑..... หมู่ที่ ๑ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....จัวราย.....อำเภอ/เขต.....นครชัยศรี.....

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

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดย ปิด ทั้ง หรือโปรย
แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....บริเวณภายในตำบลจัวราย.....

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

ตำบล/แขวง.....จัวราย.....อำเภอ/ซอย...จัวราย.....จังหวัด.....นครปฐม.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง และตัวอย่างของ
แผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุต ลบหรือล้าง แผ่นประกาศ
หรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....นายชอบ ขวนหาเรื่อง.....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)