คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านกอก อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักงานปลัด
โทร ๐ ๔๕๘๔ ๕๑๐๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าหนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

๒. กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

๓. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือหนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๒) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

/(๓)ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรี่ยไร การขออนุญาตแสดงมหรสพงิ้ว เป็นต้น

(๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งบริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕. ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งและไม่เกิน ๓๐ วัน

๖. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

๗. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต	๓๐ นาที	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต	๓๐ นาที	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	๑ ชั่วโมง	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต **หมายเหตุ** : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาต ทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

/ระยะเวลา...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว จำนวน ๒ ชุด
๓. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด
๔. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้

๔.๑ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุลคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัตการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลบ้านกอก จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

๑. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เงินการค้า ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกอก หมู่ที่ ๔ อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

๒. ทางไปรษณีย์ ส่งมาที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกอก หมู่ที่ ๔ อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๓๒๐

๓. ผ่านทางโทรศัพท์ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกอก โทร ๐ ๔๕๘๔ ๕๑๐๑

๔. ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านกอก www.bankokubon.go.th

๕. ผ่าน E-mail : bankok_๑๒๓@hotmail.com

๖. ผ่านทาง facebook เทศบาลตำบลบ้านกอก

แบบ ร.ส.๑

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ระหว่างวันที่.....จำนวน.....แผ่น

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ ร.ส.๑

(ตัวอย่างการเขียน)
คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกอก

วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายขาว ดำแดง อายุ ๓๐ ปี สัญชาติ ไทย

อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๕ หมู่ที่ ๕ ตรอก/ซอย - ถนน -

ตำบล/แขวง เขื่องใน อำเภอ/เขต เขื่องใน

จังหวัด อุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๒๘๒๖๓๙๘

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่ บริเวณถนนแจ้งสนิทข้าง ธกส.สาขาบ้านกอก หมู่ที่ ๕ และใกล้เคียง (รายละเอียดตามแผนผัง)

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน -

ตำบล/แขวง บ้านกอก อำเภอ/เขต เขื่องใน จังหวัด อุบลราชธานี

ระหว่างวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(.....นายขาว ดำแดง.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....