

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลราชกฤต อำเภอมืองระนอง จังหวัดระนอง
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลราชกฤต อำเภอมืองระนอง จังหวัดระนอง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) 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 การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
 เทศบาลตำบลราชกฤต มีชัย จินตุลา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง เทศบาลตำบลราชกฤต/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) 12.00-13.00 น.
 หมายเหตุ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วย
 การปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย
เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้
หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาใน
การเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และ
การโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครอง
อาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขอ
อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้า

พนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือ
ภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรม
อันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้าง
ข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้อำนาจไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวใน
ที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาต
หมดอายุ

(3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือ

จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การ
ขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

- (4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณ
क्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน
สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือ
การต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้อง
กำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

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

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-----	---------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------------	----------

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอ อนุญาต พร้อมเอกสาร หลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	เทศบาลตำบล ราชกูด อำเภอ เมืองระนอง จังหวัดระนอง	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง เทศบาล ตำบลราชกูด)
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตได้พิจารณา	1 วัน	เทศบาลตำบล ราชกูด อำเภอ เมืองระนอง จังหวัดระนอง	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง เทศบาล ตำบลราชกูด)
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสือ อนุญาต	5 วัน	เทศบาลตำบล ราชกูด อำเภอ เมืองระนอง จังหวัดระนอง	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง เทศบาล ตำบลราชกูด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ อนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขต ที่จะปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่น	-	2	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประกาศหรือ ใบปลิว					
3)	ตัวอย่างของแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิวที่จะ โฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นคำร้อง พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ขออนุญาต พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)
6)	หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทน พร้อมปิด อากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)
7)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นแทน พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน)
8)	สำเนาหลักฐาน	-	1	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้อง และ ประทับตรานิติ บุคคล					เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
9)	สำเนาหลักฐาน แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
10)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล ผู้ ยื่นคำร้อง พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)
11)	สำเนาหลักฐาน หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งผู้มี	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้อง และ ประทับตรา บุคคล					มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
12)	สำเนาหลักฐาน แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
13)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลผู้ มอบอำนาจ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)
14)	หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทน พร้อมปิด อากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
15)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลราชครูด

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์ม รส.1

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	20/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอ เมืองระนอง จังหวัดระนอง สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-