

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**เทศบาลตำบลหนองนาคำ อำเภอหนองนาคำ จังหวัดขอนแก่น**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | เทศบาลตำบลหนองนาคำ  |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|  |   |
|--|---|
| <b>สถานที่/ช่องทางให้บริการ</b>                        | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>  |
| งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>สำนักงานเทศบาลตำบลหนองนาคำ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของทางราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร
- กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน
- การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
  - ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องขออนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในสาธารณะ เว้นแต่เป็นกาติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕. ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๖. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

๗. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ   |
|--|--|
| ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)  | กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ   |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)  | กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ   |
| ๓. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)   | กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ   |
| ๔. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต)<br>หมายเหตุ: กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไข คำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่น จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต | เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย |

ระยะเวลา...

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันรับคำร้อง

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |   |              |
|---|--------------|
| 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 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน  |              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง                              |              |
| - 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 |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

๑. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา  
    ที่เป็นการค้า

ฉบับละ ๒๐๐ บาท

/๒. หนังสืออนุญาต...

๒. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ  
ที่ไม่เป็นการค้า ๑๐๐ บาท
๓. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้า  
หรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล  
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๔๓๒๑-๗๑๐๒ หรือที่เว็บไซต์ <http://bankok-nongnakum.go.th>

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ร.ส. ๑

## คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิด  
 ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่ .....  
 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก / ซอย .....ถนน.....  
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง  
 และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือ  
 ล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ตัวอย่างการเขียน...

(ตัวอย่างการเขียน)

แบบ ร.ส.๑

## คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองนาคำ.....

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า..... นายขาว สีดำเด่น..... อายุ ๓๐..... ปี สัญชาติ ไทย  
อยู่บ้านเลขที่ ๘๘๘๘ หมู่ที่ ๘..... ตรอก / ซอย..... ถนน ภูเวียง - ศรีบุญเรือง.....  
ตำบล/แขวงบ้านโคก อำเภอ/เขตหนองนาคำ จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๑๕๐.....  
โทรศัพท์ ๐-๘๔๗๘-๘๕๘๖๕

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิด  
ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่ บริเวณถนนหมายเลข ๒๑๓๓ ระหว่างกิโลเมตรที่ ๘ -๑๐ และ  
ใกล้เคียง (รายละเอียดตามแผนผัง) ซึ่งตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....  
ตำบล บ้านโคก..... อำเภอหนองนาคำ จังหวัดขอนแก่น

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง  
และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูด ลบ หรือ  
ล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ) นาย สีดำเด่น

(นายขาว สีดำเด่น)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก  
ความเห็นของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....