

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลม่วงยาย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๖๐๘๓๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสือ อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบล บัญญัติ แห่งรัฐสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่อถนน เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับ การเข้าไปและออกจากอาคาร

เงื่อนไข

การโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือ ลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ชูต ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายจริง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง

งานจัดเก็บรายได้

หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ยื่นคำร้องร้องอนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน

ประกอบการขออนุญาต

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และ

งานจัดเก็บรายได้

เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๓. เสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือพนักงาน

งานจัดเก็บรายได้

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต

งานจัดเก็บรายได้

(ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องอนุญาต)

หมายเหตุ : กรณีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด 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 งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ ๐๕๓-๖๐๘๓๔๐

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดย ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/ซอย.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียง และตัวอย่างของแผ่น ประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูต ลบหรือล้าง แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ขอให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง)

ปลัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(นายอภิธาร ทิพย์ตา)

นายกเทศบาลตำบลม่วงยาย



หนังสืออนุญาต

เล่มที่.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้
ณ ที่.....เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/ซอย.....จังหวัด.....

(๓) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
รวมกำหนดเวลาอนุญาต วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน..... บาท (ตัวอักษร.....)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

(นายอภิธาร ทิพย์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย