

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การโฆษณาด้วยการปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๔๙๐๙๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การโฆษณาด้วยการปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย **เว้นแต่** เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่อถนน เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

เงื่อนไข

การโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายจริง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอความอนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะยื่นคำร้องขอ อนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

งานกองช่าง

๓. เสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

งานกองช่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)

๔. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต
(ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องอนุญาต)

หมายเหตุ : กรณีขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบข้อขัดข้องแต่ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานกองช่าง

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นกระดาษหรือใบปลิว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา | จำนวน ๒ ชุด |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสาร หรือโปรยแผ่นกระดาษ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชนที่เป็นการค้า จำนวน ๒๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสาร หรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชนที่ไม่เป็นการค้า จำนวน ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดโทรศัพท์ ๐๔๒-๔๙๐๙๐๕