

คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ
หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชุมเห็ด

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือ
ใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล
เมืองชุมเห็ด
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้าน
เมือง พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออก
ตามความใน พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
บ้านเมืองพ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด -

จำนวนคำขอน้อยที่สุด -

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาข้อมูลประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิด
ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) *สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชุมเห็ด/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
*ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด
ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้าน
เมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือ
ใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น
ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือ
เป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้
เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง
สมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการ

โฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อถอน ชูดลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ชูดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอนชูดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนันการขอ

อนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพ จั้ว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้

ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้

ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอ

จะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่ จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10 นาที	กองสาธารณสุขุและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองชุม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลโนนดินแดง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				เห็น	
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองชุมเห็ด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลเมืองชุมเห็ด
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	5 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองชุมเห็ด	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลเมืองชุมเห็ด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ บร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	-	2	0	ชุด	-
3)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4)	สำเนาบัตรประจำตัว	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยื่นตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน ของผู้ยื่น คำร้อง พร้อม รับรอง สำเนาถูกต้อง					บุคคล ธรรมดาและ ยื่นคำร้อง ด้วยตนเอง)
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้ขอ อนุญาต พร้อม รับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น บุคคล ธรรมดาแต่ มอบให้ บุคคลอื่นยื่น คำร้องแทน)
6)	หนังสือ มอบอำนาจ ให้ทำการ แทนพร้อม ปิดอากร	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น บุคคล ธรรมดาแต่ มอบให้

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดมภ์					บุคคลอื่นยื่น คำร้องแทน)
7)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้ยื่น แทนพร้อม รับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น บุคคล ธรรมดาแต่ มอบให้ บุคคลอื่นยื่น คำร้องแทน)
8)	สำเนาหลัก ฐานหนังสือ รับรองการ จดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล รับรอง สำเนาถูกต้อง	-	1	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล เป็นผู้ยื่น คำร้องด้วย ตนเอง)

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ต้องและ ประทับตรา นิติบุคคล					
9)	สำเนาหลัก ฐานแสดง การเป็นผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล พร้อม รับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรา นิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล เป็นผู้ยื่น คำร้องด้วย ตนเอง)
10)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้มี อำนาจ จัดการแทน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และผู้มี อำนาจ จัดการแทน

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นิติบุคคลผู้ ยื่นคำร้อง พร้อม รับรอง สำเนาถูกต้อง					นิติบุคคล เป็นผู้ยื่น คำร้องด้วย ตนเอง)
11)	สำเนาหลัก ฐานหนังสือ รับรองการ จดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล รับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรา นิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล มอบให้ บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่น คำร้องแทน)
12)	สำเนาหลัก	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ฐานแสดง การเป็นผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล พร้อม รับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรา นิติบุคคล					คำร้องเป็น นิติบุคคล และผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล มอบให้ บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่น คำร้องแทน)
13)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคลผู้ มอบอำนาจ พร้อม รับรอง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และผู้มี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล มอบให้ บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่น

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาถูกต้อง					คำร้องแทน)
14)	หนังสือ มอบอำนาจ ให้ทำการ แทนพร้อม ปิดอากร แสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และมี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล มอบให้ บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่น คำร้องแทน)
15)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้รับ มอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้อง แทนพร้อม รับรอง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่น คำร้องเป็น นิติบุคคล และมี อำนาจ จัดการแทน นิติบุคคล มอบให้

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันทัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาถูก ต้องง					บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่น คำร้องแทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มี						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับจำนวนและขนาดของป้ายโฆษณา

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ ไม่เก็บค่าธรรมเนียมป้ายโฆษณาที่เกี่ยวกับการทำบุญหรือพิธีการทางศาสนา

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชุม
เห็ด (หมู่ 6 บ.หนองไผ่ใหญ่ ต.ชุมเห็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
31000/www.chumhed.co.th/โทรศัพท์ 044606450 โทรสาร 044606450
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชุมเห็ด
หมายเหตุ (หมู่ 6 บ.หนองไผ่ใหญ่ ต.ชุมเห็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
31000/www.chumhed.co.th/ โทรศัพท์ 044606450 โทรสาร
044606450

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์มรส.1
-คำร้องทั่วไป

19. หมายเหตุ

-

วันที่ พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบน เว็บไซต์แล้ว

จัดทำ โดย	นายบุญเฮียง ผลผา เลิศ
อนุมัติ โดย	ว่าที่ร้อยตรีเทอดพันธุ์ บุตรรัตน์
เผยแพร่ โดย	นางสาวพิมพ์ลดา ธีระ มนต์ประณีต