

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า หมู่ที่ 3 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี 18160 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบล หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร
- กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน
- การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ค่าใช้จ่ายไปจริง
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้
(1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

/(2) มีค่าธรรมเนียม.....

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลูก รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

- ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งและไม่เกิน 30 วัน

- เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย
- การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาลตำบลเมืองเก่า
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาลตำบลเมืองเก่า
3.เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา ระยะเวลา : 0.5 วัน (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาลตำบลเมืองเก่า
4.การพิจารณาและออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	เทศบาลตำบลเมืองเก่า

/ระยะเวลา....

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| 1.แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา(แบบ ร.ส.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว | จำนวน 2 ชุด |
| 3.ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา | จำนวน 2 ชุด |
| 4.เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้ | |
| 4.1 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง | |
| -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.2 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน | |
| -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| -หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.3 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง | |
| -สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| -สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน | |
| -สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

-สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
-หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เทศบาลตำบลเมืองเก่า จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

1. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือดัดแปลงประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา
ที่เป็นการค้า ฉบับละ 200 บาท
2. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือดัดแปลงประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ
ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท
3. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้า
หรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาไห้ จังหวัดสระบุรี 036-333720 หรือ www.muangkao.go.th
โทรศัพท์ 036-333720 โทรสาร 036-271719

2. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดงานสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.
พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม รส.1

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอ

จะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า เลขที่ 33/3 หมู่ที่ 3 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาไห้ จังหวัดสระบุรี 18160 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาไห้ จังหวัดสระบุรี))</p>	4 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2)	<p>การพิจารณา เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาไห้ จังหวัดสระบุรี))</p>	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3)	<p>การพิจารณา</p>	5 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาให้ จังหวัดสระบุรี))		ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วย ตนเอง)	-
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่น คำร้องแทน)	-
6)	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่น คำร้องแทน)	-
7)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่น คำร้องแทน)	-
8)	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มี อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติ บุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)	-
9)	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	บุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)	
10)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)	-
11)	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)	-
12)	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)	-
13)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)	-
14)	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)	-
15)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้อง แทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือไปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือไปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 036-333720 โทรสาร 036-271719 www.muangkaocity.go.th (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์ม รส.1 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวง พ.ศ. 2535 ออกตามความใน พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 01/10/2015 17:28