



**คู่มือสำหรับประชาชน**

**สำนักปลัดเทศบาล  
(งานเทศกิจ)**

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลทุ่งช้าง อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขออนุญาตและให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลาสถานที่และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้นโดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากโรงพยาบาลวัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจและทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอนศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณาผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบข.ษ. 1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการ

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง 203 ม.2 ต.ทุ่งช้างอ.ทุ่งช้างจ.<br>น่าน 55130/ ติดต่อกับตนเองณหน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :1 ชั่วโมง

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน<br>ประสงค์จะใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนมายื่นต่อ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ<br>(หมายเหตุ: -) | 10 นาที  | เทศบาลตำบลทุ่งช้าง<br>อำเภอทุ่งช้าง<br>จังหวัดน่าน |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับขั้นจนถึงพนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                                                               | 20 นาที  | เทศบาลตำบลทุ่งช้าง<br>อำเภอทุ่งช้าง<br>จังหวัดน่าน |
| 3)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้<br>เครื่องขยายเสียงชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                                | 30 นาที  | เทศบาลตำบลทุ่งช้าง<br>อำเภอทุ่งช้าง<br>จังหวัดน่าน |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา3ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                       | -                          |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา3ฉบับ<br>หมายเหตุ(พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล<br>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล))                                  | -                          |
| 3)    | <b>หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีผู้ประกอบการไม่<br/>สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว<br/>ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</b><br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา3ฉบับ<br>หมายเหตุ- | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 4)    | แบบคำร้องตามแบบข.ษ.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่<br>แสดงความเห็นแล้ว<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา3ฉบับ<br>หมายเหตุ- | -                          |
| 5)    | แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา3ฉบับ<br>หมายเหตุ-                              | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                         | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า<br>(หมายเหตุ: -)          | ค่าธรรมเนียม 10 บาท         |
| 2)    | โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 60 บาท         |
| 3)    | โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่)<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 75 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง<br>(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.thungchang.go.th">http://www.thungchang.go.th</a> )<br>2. ทางโทรศัพท์(0-5479-5522 ต่อ 104<br>3. ทางไปรษณีย์ (203 ม.2 ต.ทุ่งช้างอ.ทุ่งช้างจ.น่าน 55130)<br>4. ร้องเรียนด้วยตนเอง<br>5. ตูรับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้างและหน้าตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง)<br>)) |
| 2)    | ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดน่าน))                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111<br>เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))                                                                                                                                              |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:สำนักการสอบสวนและนิติการกรมการปกครองสำนักการสอบสวนและนิติการ

ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงพ.ศ. 2493

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป  
พื้นที่ให้บริการ:ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 07/11/2015 22:52การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลทุ่งช้างอำเภอทุ่งช้างจังหวัดน่าน

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลทุ่งช้างอำเภอทุ่งช้างจังหวัดน่าน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ เทศบาลตำบลทุ่งช้าง
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการ

โฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิจการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียกรถการขออนุญาตแสดงมหรสพจึง เป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาณาจักรหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องขอความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ             | หมายเหตุ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ        | 4 ชั่วโมง         | เทศบาลตำบลทุ่งช้างอำเภอทุ่งช้างจังหวัดน่าน | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา | 1 วัน             | เทศบาลตำบลทุ่งช้างอำเภอทุ่งช้างจังหวัดน่าน | ( )      |
| 3)  | การพิจารณา       | พิจารณาออกหนังสืออนุญาต                                                          | 5 วัน             | เทศบาลตำบลทุ่งช้างอำเภอทุ่งช้างจังหวัดน่าน | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แบบคำร้องขอ<br>อนุญาตโฆษณา<br>(แบบร.ส.1)                                            | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                                             |
| 2)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่จะปิดทิ้งหรือ<br>โปรยแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิว               | -                              | 2                           | 0                    | ชุด                | -                                                                             |
| 3)  | ตัวอย่างของแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิวที่จะ<br>โฆษณา                               | -                              | 2                           | 0                    | ชุด                | -                                                                             |
| 4)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นคำร้องพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>และยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)          |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ขออนุญาตพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน) |
| 6)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทนพร้อมปิด                                          | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล                       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อากรแสตมป์                                                                                                                                                |                                |                             |                      |                    | อื่นยื่นคำร้องแทน)                                                                                            |
| 7)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นแทนพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                          | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                                 |
| 8)  | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 9)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>และประทับตรา<br>นิติบุคคล                               | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 10) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้                                                                                | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย           |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ยื่นคำร้องพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                                                                 |                                |                             |                      |                    | ตนเอง)                                                                                                                     |
| 11) | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรา<br>นิติบุคคล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 12) | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>และประทับตรา<br>นิติบุคคล                               | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 13) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้<br>มอบอำนาจ<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14) | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                 | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 15) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>ผู้ยื่นคำร้องแทน<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 200 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง  
หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.thungchang.go.th>)  
2. ทางโทรศัพท์ (0-5479-5522 ต่อ 104)

3. ทางไปรษณีย์ (203 ม.2 ต.ทุ่งช้างอ.ทุ่งช้างจ.น่าน 55130)

4. ร้องเรียนด้วยตนเอง

5. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้างและหน้าตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง)

## 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดน่าน)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### 1) แบบฟอร์มรศ.1

-

## 19. หมายเหตุ

-