

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการงาน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง พ.ศ. 2535 ออกตามความใน พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ลำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 16:36
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.  
 (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)  
 )
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ 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 รั้ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ                                                                                                                      |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอ<br>อนุญาต พร้อมเอกสาร<br>หลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบ       | 4 ชั่วโมง         | เทศบาลตำบล<br>บ้านกลาง<br>อำเภอสันป่าตอง<br>จังหวัดเชียงใหม่ | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ คือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ)<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา<br>) |
| 2)  | การพิจารณา       | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น หรือพนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ<br>อนุญาตได้พิจารณา | 1 วัน             | เทศบาลตำบล<br>บ้านกลาง<br>อำเภอสันป่าตอง<br>จังหวัดเชียงใหม่ | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ คือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ)<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา<br>) |
| 3)  | การพิจารณา       | พิจารณาออกหนังสือ<br>อนุญาต                                                                   | 5 วัน             | เทศบาลตำบล<br>บ้านกลาง<br>อำเภอสันป่าตอง<br>จังหวัดเชียงใหม่ | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ คือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ)<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา )    |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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>(แบบ ร.ส.1)                                            | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                                             |
| 2)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่จะปิด ทั้ง หรือ<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>ยื่นคำร้อง พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>และยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)          |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ขออนุญาต<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง    | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทน พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                                                                   | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                                  |
| 7)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นแทน พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                           | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                                  |
| 8)  | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล ซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง และ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<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>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 10) | สำเนาบัตร                                                                                                                                                   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง                                                                                             |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล ผู้<br>ยื่นคำร้อง พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                |                                |                             |                      |                    | เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)                                    |
| 11) | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล ซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง และ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<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>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 13) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ                                                                                                     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล                                                 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | แทนนิติบุคคลผู้<br>มอบอำนาจ<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                               |                                |                             |                      |                    | มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน)                                                                                |
| 14) | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทน พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<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>เป็นนิติบุคคล และ<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) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทั้ง หรือไปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์ม รส.1

19. หมายเหตุ

|             |                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 23/08/2558                                                        |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน<br>ก.พ.ร. (OPDC)                   |
| จัดทำโดย    | เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอ<br>สันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ สด.<br>มท. |
| อนุมัติโดย  | -                                                                 |
| เผยแพร่โดย  | -                                                                 |

