

# ด่วนที่สุด

ที่ กบ ๐๐๒๓.๑/ว. ๑๕๕๕



ศาลากลางจังหวัดกระบี่  
ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอทุก อำเภอ นายองค์กรปกครองส่วนจังหวัดกระบี่ นายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๑/ว ๗๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๐๐๕  
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ตามที่จังหวัดกระบี่ ได้แจ้งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และดำเนินการจัดทำคู่มือ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับ  
ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนสำหรับกระบวนการที่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นรับผิดชอบออกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นเองทุกกระบวนการ
๒. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนที่มีส่วนราชการอื่นรับผิดชอบคู่มือกลาง : ให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นนำคู่มือกลางในกระบวนการที่มีส่วนราชการจัดทำร่างคู่มือกลางไปพิจารณาปรับเป็นคู่มือ  
สำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับ  
ประสานคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่วนราชการภายในสังกัดมหาดไทยจัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปปรับใช้ในชั้นต้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย  
[www.moi.go.th](http://www.moi.go.th)

๓. การส่งคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศของ  
สำนักงาน ก.พ.ร. : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอชื่อผู้ใช้งานระบบ  
สารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ  
สารสนเทศเพื่อจัดทำคู่มือให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน ๒ คน ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ  
ผู้แทน และนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้แทน ประกอบด้วย

๓.๑ อีเมลล์

๓.๒ หมายเลขประจำตัวประชาชน ( ๑ เลขประจำตัวประชาชน ต่อ ๑ สิทธิการใช้งาน)

๓.๓ ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องระบุค่านำหน้า กรณี

ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่)

/ทั้งนี้ ให้สำเนา...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน  
พื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายทองพล สวัสดิ์ธรรม)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่  
งานบริหารทั่วไป  
โทร. ๐-๗๕๖๑-๑๘๘๘

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๐๐๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๐๐๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๒๖๖๐ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มผู้ขอใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)  
จำนวน ๑ ชุด  
๓. ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ประกอบการขอเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ  
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ทุกแห่งในพื้นที่รับผิดชอบได้สำรวจภารกิจต่างๆ อันเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตเพื่อเตรียมความพร้อมจัดทำคู่มือ  
สำหรับประชาชนฯ และได้แจ้งให้ทราบถึงหนังสือของ สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อชักซ้อมความเข้าใจในการจัดส่ง  
คู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนสำหรับกระบวนการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รับผิดชอบออกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นเองทุกกระบวนการ

๒. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนที่มีส่วนราชการอื่นรับผิดชอบทำคู่มือกลาง : ให้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นนำคู่มือกลางในกระบวนการที่มีส่วนราชการจัดทำร่างคู่มือกลางไปพิจารณาปรับเป็นคู่มือสำหรับ  
ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับประสานคู่มือกลาง  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่วนราชการภายในสังกัดมหาดไทยจัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
นำไปปรับใช้ในขั้นต้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย [www.moi.go.th](http://www.moi.go.th)

/๓. การส่งคู่มือ...

๓. การส่งคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอชื่อผู้ใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำคู่มือให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน ๒ คน ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้แทนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้แทน ประกอบด้วย

๓.๑ อีเมล

๓.๒ หมายเลขประจำตัวประชาชน (๑ เลขประจำตัวประชาชน ต่อ ๑ สิทธิการใช้งาน)

๓.๓ ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า กรณีภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่)

ทั้งนี้ ให้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันการขอใช้งานผ่าน e-Mail ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดด้วย โดยให้จังหวัดรวบรวมบัญชีดังกล่าวส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทาง e-Mail : [kpi@dla.go.th](mailto:kpi@dla.go.th) หรือ [artitpetcharapa@gmail.com](mailto:artitpetcharapa@gmail.com) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ แล้วจึงรวบรวมส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันการขอใช้งานผ่าน e-Mail ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภายหลัง

๔. การใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. : ให้ศึกษาจากคู่มือการใช้งานที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้น รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมดี คชาภัยยืน)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๗๕๓๓



ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๒๖๖๐

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบังคับใช้และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ และให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งให้หน่วยงานของรัฐจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

กระทรวงมหาดไทยขอแจ้งว่าเพื่อให้เกิดความชัดเจน กระทรวงมหาดไทยอยู่ระหว่างการหารือถึงแนวทางในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. อย่างไรก็ตาม เนื่องจากใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาที่จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำส่งคู่มือฯ ดังนั้น จึงขอให้ท่านพิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือมาตรฐานกลาง (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยเพื่อ ปรับใช้ในขั้นต้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย [www.moi.go.th](http://www.moi.go.th)

อนึ่ง ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สังการและประสานการดำเนินงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐

- ตัวอย่าง -

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
(เฉพาะด้านหน้า)

- ใช้เพื่อประกอบการขอ User/Password เพื่อเข้าใช้  
งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน  
ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘
- E-mail : .....(ระบุ).....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

|                      |   |
|----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ      | การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | เทศบาล.....(ระบุชื่อ)<br>องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา |

**ขอบเขตการให้บริการ**

| สถานที่ ช่องทางการให้บริการ   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ   |
|---|---|
| เทศบาล.....(ระบุชื่อ)<br>องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.<br>(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) |
| ระบุสถานที่ ช่องทางในการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)                              | ระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ 2 (ถ้ามี)  |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร
- กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขอ อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน
- การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ชุด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้น ภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของ ประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ชุด ลบ หรือล้างข้อความ หรือ ภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่ สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - (2) มีคำรับรองของผู้อนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาต หมดอายุ
  - (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นกรณีการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณ  
 ครอบคลุมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน  
 สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี  
 หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

- ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้อง  
 กำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้
  - (1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
  - (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งและไม่เกิน 30 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดย  
 แสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย
- การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
 หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

| ขั้นตอน  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ  |
|--|---|
| 1. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรย<br>แผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาต<br>พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ การขออนุญาต<br>ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)   | เทศบาล.....(ระบุชื่อ)<br>องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา                   |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสาร หลักฐาน<br>ประกอบการขออนุญาต<br>ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)  | เทศบาล.....(ระบุชื่อ)<br>องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา                   |
| 3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้<br>มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา<br>ระยะเวลา : 0.5 วัน (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)  | เทศบาล.....(ระบุชื่อ)<br>องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา                   |
| 4. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต<br>(ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต)<br>หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต<br>ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่น<br>ประกาศ หรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาต<br>จะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้อง<br>หรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาต<br>ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน<br>7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต | เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ<br>อนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับคำร้อง

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต**

|   |              |
|---|--------------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว | จำนวน 2 ชุด  |
| 3. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา                | จำนวน 2 ชุด  |
| 4. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้       |              |



|   |                              |
|---|------------------------------|
| 4.1 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง   |                              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| 4.2 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน  |                              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์   | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| 4.3 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง                              |                              |
| - สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล                       | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                           | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| 4.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน                     |                              |
| - สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล                       | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                      | จำนวน 1 ฉบับ                 |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์   |                              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                      | จำนวน 1 ฉบับ<br>จำนวน 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล .... (ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

1. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ 200 บาท
2. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท
3. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้า หรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ .....  
 (ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน)  
 หมายเลขโทรศัพท์ ..... หรือ ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

แบบฟอร์ม รส.1

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |   |
|----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  |

ขอบเขตการให้บริการ

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| สถานที่ ช่องทางการให้บริการ  | ระยะเวลาเปิดให้บริการ               |
| ส่วนบำนาญบำนาญและสวัสดิการ<br>สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น โทร 0-2241-9069 | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ  |
|--|---|
| 1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่รับบำนาญ   | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่                         |
| 2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)   | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่                         |
| 3. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง)   | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่ |
| 4. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)   | สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  |
| 5. เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อยู่ในพื้นที่ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้ายมิได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งเรื่องจากจังหวัด) | ส่วนบำนาญบำนาญและสวัสดิการ<br>สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  |

| ขั้นตอน  | ทนายงานผู้รับผิดชอบ   |
|--|---|
| 6. จังหวัดแจ้งเรื่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมมา เพื่อแจ้งผู้รับบำนาญทราบผลการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ สำหรับจังหวัดที่ได้รับแจ้งว่ามีผู้รับบำนาญขอย้ายไปรับบำนาญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในพื้นที่ของจังหวัด ให้จังหวัดแจ้งประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) | สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่อยู่ในพื้นที่ (กรณีการย้ายเปลี่ยนสถานที่รับบำนาญข้ามจังหวัด) |
| 7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมฯ แจ้งผู้รับบำนาญทราบผลการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนผู้รับบำนาญ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)   | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่   |
| 8. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญรายดังกล่าวที่ย้ายมา และดำเนินการเบิกจ่ายบำนาญให้ผู้รับบำนาญต่อไป (ขึ้นทะเบียนฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด และเริ่มเบิกจ่ายบำนาญตั้งแต่เดือนที่ผู้รับบำนาญแจ้งความประสงค์)   | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ขอย้ายไปรับบำนาญ  |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 15 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 3 รูป  |

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ (รูปแบบเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)