

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโปนังต่าม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโปนังต่าม โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒	วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ที่ประสงค์จะติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนจะดำเนินการติดตั้ง	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ (ระยะเวลา ๕ นาที) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้อนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน) เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒๐ นาที) 	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปแบบป้ายโฆษณาที่ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควร	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้	
<ol style="list-style-type: none"> เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลโปนังต่าม หน่วยงานที่รับผิดชอบ โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒ เว็บไซต์ www.ponangdamook.go.th 	

คำร้องขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์นางคำออก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิดตั้ง
หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว ณ ที่.....
ซึ่งตั้งอยู่ที่.....
เป็นเวลา.....วัน

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ตั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว และบริเวณใกล้เคียง
และตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิว จำนวน ๑ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้วจะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูด ลบ หรือล้าง
แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์นางคำออก

- เห็นควรอนุญาต
- เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์นางคำออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....