

งานที่ให้บริการ	การขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่จอ LED
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	อบจ.บุรีรัมย์ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ฝ่ายการประชาสัมพันธ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

อบจ.บุรีรัมย์ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ฝ่ายการประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ : 044-612769

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ ให้ใช้เพื่อใช้ประโยชน์ในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์เท่านั้น เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจพิจารณาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์นอกเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ได้และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ใช้บริการรถประชาสัมพันธ์กำหนดล่วงหน้าเป็นไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒. ในกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ กลุ่มองค์กรสาธารณะเพื่อการกุศล สมาคมหรือมูลนิธิ ขอใช้เพื่อบริการสาธารณะโดยไม่จัดเก็บรายได้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจพิจารณาลดหย่อนหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ได้ตามที่เห็นสมควร ค่าธรรมเนียมที่ได้จากการให้ใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

๓. การคำนวณระยะเวลาการใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าระยะเวลาไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินให้ถือเป็นหนึ่งวัน โดยให้เริ่มนับตั้งแต่รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ออกจากที่ตั้งจนครบเวลาใช้งานแล้วเสร็จ และสิ้นสุดเมื่อรถประชาสัมพันธ์กลับถึงที่ตั้ง

กรณีจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ที่จะต้องพักแรม ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบจัดหาที่พักและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสมควร

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์จะอนุญาตให้ใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ในกรณีที่รถประชาสัมพันธ์ว่างเว้นจากการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

๕. กรณีเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ประสงค์จะขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์จะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถประชาสัมพันธ์ ณ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ฝ่ายการประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้พร้อมยื่นเอกสารประกอบคำขอย่อยน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้

(๒) แผนที่แสดงสถานที่ปฏิบัติงานของรถประชาสัมพันธ์ โดยสังเขป (ถ้ามี)

เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ และชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการรถประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำรถประชาสัมพันธ์เพื่อนำรถออกไปจากที่ตั้ง

๖. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ ประสงค์จะขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ให้ใช้หนังสือของหน่วยงานแทนคำขอ และต้องปฏิบัติตามประกาศนี้เช่นกัน

๗. ผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขอใช้ จะต้องร่วมกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถประชาสัมพันธ์ก่อนนำรถประชาสัมพันธ์ออกไปจากที่ตั้ง หากไม่มีการตรวจสอบให้ถือว่ารถประชาสัมพันธ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๘. ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบจัดการนำทาง สำหรับการเคลื่อนย้ายรถประชาสัมพันธ์ไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน และจัดการกับสิ่งกีดขวางการจราจร เช่น กิ่งไม้ สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายเคเบิล เป็นต้น (ขนาดความสูงของรถ ๕.๕๐ เมตร)

๙. การส่งคืนการขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ถือว่าเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ ณ สถานที่ตั้ง

๑๐. ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง โดยผู้ขอใช้ มีสิทธิที่จะไล่เบี้ยในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้ทำละเมิดหรือบุคคลภายนอกที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๑๑. ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้จัดหาระบบไฟฟ้า ๓ เฟส ให้เพียงพอแก่การใช้งานรถประชาสัมพันธ์และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดหาและใช้ระบบไฟฟ้าทั้งหมด

ในระหว่างระยะเวลาการให้บริการรถประชาสัมพันธ์ หากมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานรถประชาสัมพันธ์ได้ตามปกติ อันจะโทษผู้ให้ใช้ไม่ได้ ผู้ขอใช้ไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ใช้

๑๒. หากมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้รถประชาสัมพันธ์ชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำการในทางการของผู้ขอใช้ เพราะความผิดของผู้ขอใช้เอง หรือของบุคคลซึ่งอยู่กับผู้ขอใช้แม้จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่ความชำรุดบกพร่องนั้นจะเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน

๑๓. ผู้ขอใช้จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้ใช้ในกรณีรถประชาสัมพันธ์ ชำรุดบกพร่องจนเป็นเหตุทำให้มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต หรือเป็นเหตุทำให้ทรัพย์สินของผู้ขอใช้หรือของบุคคลอื่นได้รับความเสียหายจากการใช้บริการรถประชาสัมพันธ์ในทางการของผู้ขอใช้

๑๔. ผู้ขอใช้ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ในกรณีที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากสาเหตุใน ข้อ ๑๓ หรือใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้ใช้ได้ทำการในทางการของผู้ขอใช้จนเกิดการละเมิดต่อบุคคลอื่น

๑๕. หากรถประชาสัมพันธ์เกิดความเสียหายในระหว่างการขอใช้หรือในระหว่างที่ผู้ให้ใช้ยังไม่ได้รับมอบรถประชาสัมพันธ์คืน ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายระเบียบของทางราชการทุกประการ

๑๖. เมื่อเกิดความเสียหายกับรถประชาสัมพันธ์ที่ขอใช้แล้วจะต้องชดเชยเป็นเงิน ผู้ขอใช้ยินยอมนำเงินค่าเสียหายมาชดเชยแก่ผู้ให้ใช้จนครบจำนวน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ใช้

๑๗. นายกองคํการบรหการส่วนจังหวดบุรีรัมย์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขออนุญาต	(๑ วัน)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	(๑ ชั่วโมง)
๓. เสนอหนังสือเพื่อลงนามอนุมัติ/อนุญาต ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	(๑ วัน)
๔. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต	(๑ วัน)
(ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนที่แสดงสถานที่ปฏิบัติงานของรถประชาสัมพันธ์ โดยสังเขป (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการสาธารณะรถประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

การให้บริการสาธารณะ	อัตราค่าธรรมเนียมการจัดเก็บ
๑. วันแรก (รวมค่าน้ำมันเหมาจ่าย ไป-กลับ) วันถัดไปอัตราวันละ	อัตราวันละ ๒๔,๐๐๐ บาท/คัน ๒๒,๐๐๐ บาท/คัน
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ประจำรถ ประชาสัมพันธ์	อัตราวันละ ๒๔๐ บาท/คน
๓. ค่าที่พักกรณีปฏิบัติงานข้ามวันและจำเป็นต้องพัก	อัตราวันละ ๘๐๐ บาท/คน

การรับเรื่องร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ติดต่อได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๖๖๐ ๑๖๓๘ หรือเว็บไซต์ www.bpao.go.th หัวข้อ ร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งเป็นช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่มุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒) ช่องทางการร้องเรียน

เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ขอบเขตการให้บริการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่จอ LED พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบคำขอใช้บริการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่จอ LED ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

เขียนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า.....

ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่จอ LED ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน.....คัน
เพื่อ.....

ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวม.....วัน โดยได้ยื่นเอกสารประกอบคำขอ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. จำนวนฉบับ

๒. จำนวนฉบับ

๓. จำนวนฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขการให้บริการรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่จอ LED พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

คำสั่งของผู้มีอำนาจพิจารณา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....