

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ:การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
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 7วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองจังหวัดตรัง
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**เทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง/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 หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

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

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ 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 บริเวณคู่มือถนนหรือทางสาธารณะ 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 ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วยการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง 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 อนุญาต พร้อมเอกสาร หลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ | 4 ชั่วโมง | เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง | (หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ งานรักษาความ สงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 2) | การพิจารณา | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตได้พิจารณา | 1 วัน | กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ ยื่นเอกสารที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 3) | การพิจารณา | พิจารณาออกหนังสือ อนุญาต | 5 วัน | กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ ยื่นเอกสารที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1) | แบบคำร้องขอ อนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1) | เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง | 1 | 0 | ฉบับ | (ยื่นเอกสารที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 2) | แผนผังแสดงเขต ที่จะปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิว | - | 2 | 0 | ชุด | (ยื่นเอกสารที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 3) | ตัวอย่างของแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิวที่จะ โฆษณา | เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง | 2 | 0 | ชุด | (ยื่นเอกสารที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 4) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นคำร้อง พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง | - | 0 | 1 | ชุด | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วย ตนเอง แนบพร้อม เอกสาร ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 5) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ขออนุญาต พร้อมรับรอง | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน แนบพร้อมเอกสาร |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| | สำเนาถูกต้อง | | | | | ยื่นที่ งานรักษา ความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง)) |
| 6) | หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทน พร้อมปิด อากรแสตมป์ | - | 1 | 0 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน ยื่นที่ งานรักษา ความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 7) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ยื่นแทน พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคล อื่นยื่นคำร้องแทน) |
| 8) | สำเนาหลักฐาน หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้อง และ ประทับตรา นิติบุคคล | - | 1 | 1 | ชุด | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง) |
| 9) | สำเนาหลักฐาน | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| | แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล | | | | | เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 10) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล ผู้ ยื่นคำร้อง พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลเป็น ผู้ยื่นคำร้องด้วย ตนเอง ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 11) | สำเนาหลักฐาน หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล รับรองสำเนา ถูกต้อง และ ประทับตรานิติ บุคคล | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| | | | | | | เทศบาลนครตรัง) |
| 12) | สำเนาหลักฐาน แสดงการเป็นผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และประทับตรา นิติบุคคล | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 13) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มี อำนาจจัดการ แทนนิติบุคคลผู้ มอบอำนาจ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 14) | หนังสือมอบ อำนาจให้ทำการ แทน พร้อมปิด อากรแสตมป์ | - | 1 | 0 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| | | | | | | แทน ยื่นที่ งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |
| 15) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง | - | 0 | 1 | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคล และ ผู้มีอำนาจจัดการ แทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้ยื่นคำร้อง แทน ยื่นที่งาน รักษาความสงบ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือไปรษณียบัตรหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือไปรษณียบัตรหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลนครตรัง หมายเลขโทรศัพท์ 075-210786 หรือ ติดต่อได้ที่หน่วยงาน
หมายเหตุ(ติดต่องานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์เทศบาลนครตรัง www.trangcity.go.th
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / 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 | 20/08/2558 |
| สถานะ | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| จัดทำโดย | เทศบาลนครตรัง สถ.มท. |
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |