

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง เทศบาลตำบลท่าขนอน  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กองคลัง เทศบาลตำบลท่าขนอน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงพ.ศ. ๒๕๓๕ ออกตามความในพ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด    ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด    ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ๒๒/๐๕/๒๕๕๘ ๑๑:๐๔
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลตำบลท่าขนอน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาต

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน  
การโฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลบบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลบบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ค่าใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๒) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียกรถการขออนุญาตแสดงมหรสพจึง เป็นต้น
- (๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว

หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                  |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ        | ๔ ชั่วโมง         | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลท่าขนอน |
| ๒)  | การพิจารณา       | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา | ๑ วัน             | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลท่าขนอน |
| ๓)  | การพิจารณา       | พิจารณาออกหนังสืออนุญาต                                                          | ๕ วัน             | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลท่าขนอน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### ๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.๑) | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | แผนผังแสดงเขต                     | -                          | ๒                   | ๐                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ที่จะปิดทั้งหรือ<br>โปรยแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิว                                               |                                |                         |                      |                    |                                                                                                               |
| ๓)  | ตัวอย่างของแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิวที่จะ<br>โฆษณา                                              | -                              | ๒                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                             |
| ๔)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นคำร้องพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>และยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)                                          |
| ๕)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ขออนุญาตพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                                 |
| ๖)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                                 |
| ๗)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นแทนพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                   | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                                 |
| ๘)  | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | รับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล                                                                                                       |                                |                         |                      |                    |                                                                                                                        |
| ๙)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล                               | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)          |
| ๑๐) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้<br>ยื่นคำร้องพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                   | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)          |
| ๑๑) | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลมอบ<br>ให้บุคคลอื่นเป็นผู้<br>ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๒) | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้องและ                                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลมอบ<br>ให้บุคคลอื่นเป็นผู้<br>ยื่นคำร้องแทน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ประทับตรานิติ<br>บุคคล                                                                                                |                                |                         |                      |                    |                                                                                                                        |
| ๑๓) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้<br>มอบอำนาจพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลมอบ<br>ให้บุคคลอื่นเป็นผู้<br>ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๔) | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลมอบ<br>ให้บุคคลอื่นเป็นผู้<br>ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๕) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจผู้<br>ยื่นคำร้องแทน<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง              | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลมอบ<br>ให้บุคคลอื่นเป็นผู้<br>ยื่นคำร้องแทน) |

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                         |                      |                    |          |

#### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ -

- ๒) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ -

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง เทศบาลตำบลท่าขนอน  
หรือ [www.thakhanoncity.go.th](http://www.thakhanoncity.go.th)

หมายเหตุ-

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ/ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ปณ.๑๑๑๑  
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบฟอร์มร.๑

-

#### ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๗/๐๗/๒๕๕๘                                                                                        |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว                                                                       |
| จัดทำโดย    | เทศบาลตำบลท่าขนอน                                                                                 |
| อนุมัติโดย  | นายกเทศมนตรีตำบลท่าขนอน                                                                           |
| เผยแพร่โดย  | สำนักงานเทศบาลตำบลท่าขนอน<br><a href="http://www.thakhanoncity.go.th">www.thakhanoncity.go.th</a> |