

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลออย  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลออย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ 22/05/2558 11:04
11. ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ กองช่าง
  - สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลออย
  - โทรศัพท์ : 0-5489-0076
  - โทรสาร : 0-5489-0077
  - ติดต่อด้วยติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

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

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทึงหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองการค้ำหรือโฆษณาอื่นรวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน การโฆษณาด้วยการปิดทึงหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้อใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทึงหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียไรการขออนุญาตแสดงมหรสพจึง เป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นการเล่นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราช

อาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

**หมายเหตุ :** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ | 4 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลออย       |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 2)  | การพิจารณา    | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลออย       |          |
| 3)  | การพิจารณา    | พิจารณาออกหนังสืออนุญาต                                                          | 5 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลออย       |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | แบบคำร้องขอ<br>อนุญาตโฆษณา<br>(แบบร.ส.1)                              | -                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่จะปิดทิ้งหรือ<br>โปรยแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิว | -                          | 2                   | 0                | ชุด            | -        |
| 3)  | ตัวอย่างของแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิวที่จะ<br>โฆษณา                 | -                          | 2                   | 0                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 4)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นคำร้องพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>และยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)          |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ขออนุญาตพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน) |
| 6)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                            | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน) |
| 7)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นแทนพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง    | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8)  | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรา<br>นิติบุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 9)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>และประทับตรา<br>นิติบุคคล                               | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 10) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้<br>ยื่นคำร้องพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 11) | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน                                                                                                             | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ                                                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | นิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรา<br>นิติบุคคล                    |                                |                             |                      |                    | แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน)                                                               |
| 12) | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>และประทับตรา<br>นิติบุคคล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 13) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้<br>มอบอำนาจ<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง       | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 14) | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                                    | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง         |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                          |                                |                             |                      |                    | แทน)                                                                                                                       |
| 15) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>ผู้ยื่นคำร้องแทน<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคลและ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

#### 15. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 200 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท  
หมายเหตุ -

#### 16. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปง ศูนย์บริการ แบบเบ็ดเสร็จ (one stop service )  
โทรศัพท์ : 0-5449-7239 โทรสาร : 0-5449-7239
2. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบต ศัพท์ร้องเรียนผ่านทางโทร, ออช .0-5489-0076  
โทรสาร 0-5489- 0077, ตู้ปณ .8 ไปรษณีย์ปง , [www.oillocal.go.th](http://www.oillocal.go.th),

## 17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### 1) แบบฟอร์มรศ.1

-

## 18. หมายเหตุ

-