

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่รับผิดชอบ	การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลเมืองระนอง

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง	จันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยการขออนุญาต เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบล หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวแก่การเข้าไปและออกจากอาคาร

2.กรณีแผ่นป้ายประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

3.การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายจริง

4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1)ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2)มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3)ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพวิ้ว เป็นต้น

(4)ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

(5)ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1)การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2)การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

(6)เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

(7)การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 10 นาที)	งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 10 นาที)	งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล
3.เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล
4.การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

/ ระยะเวลา....

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันรับคำร้อง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| 1.แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา   | จำนวน 1 ชุด  |
| 3.เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้  |              |
| 3.1 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง   |              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน  |              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง                              |              |
| - สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน                     |              |
| - สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                              | จำนวน 1 ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                      | จำนวน 1 ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

เทศบาลเมืองระนอง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

- หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา  
ที่เป็นการค้า

ฉบับละ 200 บาท

/ 2.หนังสือ.....

2.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา  
ที่ไม่เป็นการค้า

ฉบับละ 100 บาท

3.แผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้า  
หรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

-งานเทคนิค เทศบาลเมืองระนอง หมายเลขโทรศัพท์ 077 – 811421

-ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง (อาคารใหม่ชั้น1) หมายเลขโทรศัพท์ 077 – 811422

-[www.ranongcity.go.th](http://www.ranongcity.go.th) หรือ

-ผู้รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ร.ส.1 (ฉบับจริงที่ใช้ในการอนุญาต) และตัวอย่างการกรอกข้อมูล)

คำร้องขออนุญาตโฆษณา



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณ ใกล้เคียงและตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน 2 ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

(ตัวอย่างการเขียน)

แบบ ร.ส.1

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง.....

วันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2558.....

ข้าพเจ้า.....นายขาว.....สีดำเด่น.....อายุ.....30.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....

อยู่บ้านเลขที่.....123 /321.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....-.....ถนน.....เรืองราษฎร์.....

ตำบล/แขวง.....เขานิเวศน์.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....

จังหวัด.....ระนอง.....โทรศัพท์.....088 - 8888888.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา

โดยปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่...สามแยกท้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่..... - .....ตรอก/ซอย..... - .....ถนน.....เพิ่มผล.....

ตำบล/แขวง.....เขานิเวศน์.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....ระนอง.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณ  
ใกล้เคียงและตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน 1 ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ  
หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)..... ขาว.....สีดำเด่น.....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

<b>งานที่รับผิดชอบ</b>	การรับเรื่องร้องเรียนตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลเมืองระนอง

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

1.งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล  
สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

จันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

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

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

- เป็นการร้องเรียนหรือโทรแจ้งปัญหาที่สร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ สามารถแก้ไขได้เช่น ปัญหาหาบเร่แผงลอยตั้งวางกีดขวางบนทางเท้า ปัญหาป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือป้ายโฆษณาผิดกฎหมายกีดขวางทางเดินของประชาชน ปัญหาจอร์จนทางเท้า ปัญหาพื้นที่สกปรก ปัญหาจราจรหรือประชาชนต้องการความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่เทศกิจในกรณีใด ๆ ทั้งนี้เมื่อประชาชนมาร้องเรียนหรือโทรแจ้งเข้ามา ว่าเกิดปัญหาในเขตพื้นที่ใด ๆ ทางเจ้าหน้าที่จะลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนในทันที

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

1.ผู้ที่ประสงค์จะยื่นคำร้องเพื่อร้องเรียนปัญหาต่าง ๆ ต้องยื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ถ้าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ จะดำเนินการทันที ถ้าอยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจ อนุญาตหรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย จะเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 3 วัน)

**หน่วยงานรับผิดชอบ**

งานเทศกิจ  
สำนักปลัดเทศบาล

2.กรณีที่โทรศัพท์ร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาที่สร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ สามารถแก้ไขได้ ทางเจ้าหน้าที่เทศกิจ จะลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหาให้ประชาชนในทันที ถ้าอยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายก็จะให้ผู้ร้องเรียนมายื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

งานเทศกิจ  
สำนักปลัดเทศบาล

3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 5 - 10 นาที)

งานเทศกิจ  
สำนักปลัดเทศบาล

4.เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ พิจารณา (ภายใน 1 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง)

งานเทศกิจ  
สำนักปลัดเทศบาล

5.การพิจารณาให้ดำเนินการ (ภายใน 3 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

—

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- งานเทศกิจ เทศบาลเมืองระนอง หมายเลขโทรศัพท์ 077 - 811421
- ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง (อาคารใหม่ชั้น1) หมายเลขโทรศัพท์ 077 - 811422
- www.ranongcity.go.th หรือ
- ตู้รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

คำร้องทั่วไป

สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายเทศมนตรีเมืองระนอง

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....  
.....  
.....  
.....

ฉะนั้น เมื่อพิจารณาเห็นชอบแล้ว ขอได้โปรดสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

คำสั่ง.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

(ตัวอย่างการเขียน)  
คำร้องทั่วไป

สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

วันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2558.....

เรื่อง .....ได้รับความเดือดร้อน.....

เรียน นายเทศมนตรีเมืองระนอง

ข้าพเจ้า.....นายชิต.....ชาวระนอง.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....111.....หมู่.....-.....

ซอย.....-.....ถนน.....เรื่องราษฎร์.....ตำบล.....เขานิเวศน์.....

อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....ระนอง.....โทร.....077 -888888.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....จะร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนกรณีมีการวางกระถางต้นไม้บนทางเท้า ทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก ต้องลงไปเดินบนถนนเกิดความเสียงอันตรายต่อชีวิต จึงขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของบ้านรื้อถอนกระถางต้นไม้ออกจากบนทางเท้าด้วย.....

ฉะนั้น เมื่อพิจารณาเห็นชอบแล้ว ขอได้โปรดสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....นายชิต.....ชาวระนอง.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

คำสั่ง.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....