



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

งานจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง  
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

กรกฎาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

|   |    |
|---|----|
| ๑. ที่มา  | ๑  |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                     | ๒  |
| ๓. คำจำกัดความ  | ๒  |
| ๔. แนวคิดและหลักการ   | ๒  |
| ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน                                |    |
| ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ  |    |
| ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                     |    |
| ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                        |    |
| ๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                   | ๓  |
| ๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง(งานจัดเก็บรายได้) |    |
| ☞ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                            | ๕  |
| ☞ การรับชำระภาษีป้าย  | ๑๑ |
| ☞ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                  | ๑๘ |
| ☞ การขออนุญาตจัดสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร          | ๒๑ |
| ☞ การขออนุญาตกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย   | ๒๔ |

## ภาคผนวก

⇒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอกะป้อ จังหวัดเชียงราย

#### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้พิจารณาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

#### ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

##### ⇒ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

##### ⇒ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

##### ⇒ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง  
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

โทรศัพท์: ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

โทรสาร : ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คืออัตรการเก็บภาษีจากการเข้าทำประโยชน์บนที่ดิน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์ และปรับปรุงปัญหาการจัดเก็บที่ดินในท้องถิ่นให้มีความทันสมัย โดยมีผลบังคับตั้งแต่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และเริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นครั้งแรก

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเตรียมฐานข้อมูลที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้าง

๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นการสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔)

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด

(ภ.ด.ส.๒)

๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นคำนวณภาษี

๗. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖-๘)

๘. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง



### การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)

- ๑.เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ด.ส.๖-๘) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อคัดค้านและขอให้ทบทวนการประเมิน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บ
  - ๒.ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลประกอบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า กรณีพิจารณาคำร้องไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ให้ถือว่าเห็นชอบคำร้อง
  - ๓.กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบคำร้องของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการฯ โดยยื่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง
  - ๔.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นส่งคำอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์
  - ๕.ให้คณะกรรมการฯ วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำอุทธรณ์จากผู้บริหารท้องถิ่น และกรณีจำเป็นอาจขยายเวลาได้อีก ไม่เกิน ๓๐ วัน
  - ๖.กรณีผู้อุทธรณ์ไม่พอใจ ผลการวินิจฉัยหรือกรณีคณะกรรมการฯ วินิจฉัยคำอุทธรณ์ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อุทธรณ์มีสิทธิยื่นฟ้องต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือวันพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วแต่กรณี
- \*\*หมายเหตุ การคัดค้านและการอุทธรณ์ไม่เป็นการทูลเกล้าฯ ชำระภาษี เว้นแต่ ผู้เสียภาษีจะไต่ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นขอให้ทูลเกล้าฯ ชำระภาษีไว้ก่อน

### เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๑. ในกรณีที่ผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ สิบของจำนวนภาษีค้างชำระ เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือนตามมาตรา ๖๑ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละสิบของจำนวนภาษีค้างชำระ
  ๒. ในกรณีที่ผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้ชำระภาษี ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือนตามมาตรา ๖๑ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละสิบของจำนวน ภาษีค้างชำระ
  ๓. ผู้เสียภาษีผู้ใดมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ หนึ่งต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ มิให้นำเบี้ยปรับมารวม คำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มด้วย
- ในกรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ขยายกำหนดเวลาชำระภาษี และได้มีการชำระภาษีภายใน กำหนดเวลาที่ขยายให้ นั้น เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ลดลงเหลือร้อยละศูนย์จุดห้าต่อเดือนหรือ เศษของเดือน
- เงินเพิ่มตามมาตรานี้ ให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่มิให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ และมีให้คิดทบต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ร. ๑.

บัญชีสภาพประเมินผู้บุกรุกพร้อมที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อของทำนบกонтроลจำนวนที่ดิน

| ที่ | ประเภทที่ดิน | พื้นที่<br>เมตร | จำนวนที่ดิน |       | สภาพประเมิน                          |                                      | ราคาประเมิน<br>ต่อ ตร.ว.<br>(บาท) | รวมราคา<br>ประเมิน<br>(บาท) | ราคาประเมิน<br>รวมที่ดินและ<br>สิ่งปลูกสร้าง |  | รวมราคา<br>ประเมิน<br>ที่ดิน<br>(บาท) | รวมราคา<br>ประเมิน<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>(บาท) | รวมมูลค่า<br>ประเมิน<br>(บาท) | ราคาประเมิน<br>ของสิ่งปลูกสร้าง<br>และ<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>ประเมิน<br>(บาท) | รวมมูลค่า<br>ประเมิน<br>(บาท) | มูลค่าประเมิน<br>ของสิ่งปลูกสร้าง<br>และ<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>ประเมิน<br>(บาท) | มูลค่าประเมิน<br>ของสิ่งปลูกสร้าง<br>และ<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>ประเมิน<br>(บาท) |  |
|-----|--------------|-----------------|-------------|-------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|---|-------------------------------|---|---|--|
|     |              |                 | มี          | ไม่มี | สิ่งปลูกสร้าง<br>ที่ประเมิน<br>(บาท) | สิ่งปลูกสร้าง<br>ที่ประเมิน<br>(บาท) |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 | ๗           | ๘     | ๑๓                                   | ๑๔                                   |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |
|     |              |                 |             |       |                                      |                                      |                                   |                             |  |  |                                       |  |                               |   |                               |   |   |  |

หมายเหตุ 1. กรมธนารักษ์  
2. ผู้ว่าฯ  
3. นายก อบจ.  
4. สำนักงานที่ดิน  
5. สำนักงานที่ดิน

บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของอาคารชุด/ห้องชุด

| ที่ | ชื่ออาคาร/ห้องชุด | เลขทะเบียนอาคารชุด | พื้นที่อาคารชุด/ห้องชุด | เลขที่ห้องชุด | ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.) | ลักษณะการทำให้ประโยชน์ | ราคาประเมินต่อ ตร.ม. (บาท) | ราคาประเมินอาคารชุด/ห้องชุด (บาท) | หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) | คงเหลือราคาประเมินสุทธิ (บาท) | อัตราภาษี(ร้อยละ) |
|-----|-------------------|--------------------|-------------------------|---------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|-------------------|
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |
|     |                   |                    |                         |               |                        |                        |                            |                                   |   |                               |                   |

หมายเหตุ

ลักษณะการทำให้ประโยชน์

1. ประกอบอาคารกรรม
2. อยู่อาศัย
3. อื่นๆ
๔. ที่ไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามสมควรแก่สภาพ





แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ขอยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้าพเจ้ามีทรัพย์สินประเภท

๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง ดังนี้

๑.๑ แปลงที่.....ตั้งอยู่หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตร.ว. เดิมที่ดินแปลงนี้ใช้ทำประโยชน์.....

บัดนี้ ที่ดินแปลงดังกล่าวใช้ทำประโยชน์.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ฯลฯ

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง ดังนี้

๒.๑ หลังที่.....ตั้งอยู่หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... บนที่ดินเลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....

ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง.....ตร.ม. เดิมสิ่งปลูกสร้างนี้ใช้ทำประโยชน์.....

บัดนี้ ที่ดินแปลงดังกล่าวใช้ทำประโยชน์.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ฯลฯ

๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง ดังนี้

๓.๑ ชื่ออาคารชุด/ห้องชุด..... เลขที่/ห้องที่.....

ตั้งอยู่หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

บนที่ดินเลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ..... ขนาดพื้นที่อาคารชุด/ห้องชุด.....ตร.ม.

เดิมอาคารชุด/ห้องชุดนี้ใช้ทำประโยชน์..... บัดนี้ อาคารชุด/ห้องชุดดังกล่าว

ใช้ทำประโยชน์.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
ประจำปีภาษี พ.ศ. ....

ที่...../.....

สำนักงาน/ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
เรียน .....

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- ๑. ที่ดิน จำนวน .....แปลง
- ๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง
- ๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง/หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน  
.....บาท (.....) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดง  
รายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ  
.....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙  
และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมิน  
ไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส. ๙ ภายในสามสิบวัน  
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์  
ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่  
วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่  
วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ  
สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน

ภ.ด.ส. ๗

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

| ที่ | ประเภท<br>ที่ดิน/เลขที่ | ลักษณะ<br>การทำ<br>ประโยชน์ | จำนวนเนื้อที่ดิน |           | จำนวนราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน |                                   | คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง |   |                                       |  | รวมราคา<br>ประเมินของ<br>ที่ดินและ<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>(บาท) | หักมูลค่า<br>ฐานภาษี<br>ที่ได้รับ<br>ยกเว้น<br>(บาท) | คงเหลือ<br>ราคาประเมิน<br>ทุนทรัพย์<br>ที่ต้องชำระ<br>(บาท) | อัตรา<br>ภาษี<br>(ร้อยละ<br>(ร้อยละ)) | จำนวน<br>ภาษีที่ต้อง<br>ชำระ<br>(บาท) |  |                           |
|-----|-------------------------|-----------------------------|------------------|-----------|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|
|     |                         |                             | ไร่              | จวน ตร.ว. | ราคาประเมิน<br>ต่อ ตร.ว.<br>(บาท)  | ราคาประเมิน<br>ของที่ดิน<br>(บาท) | ประเภทของ<br>สิ่งปลูกสร้าง                | ขนาดพื้นที่<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>(ตร.ม.) | ราคา<br>ประเมิน<br>ต่อ ตร.ม.<br>(บาท) | รวมราคา<br>ประเมิน<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>(บาท) |  |  |   |                                       |                                       | ราคาประเมิน<br>สิ่งปลูกสร้าง               |                           |
|     |                         |                             |                  |           |                                    |                                   |   |   |                                       |  |  |  |   |                                       |                                       | คิดเป็น<br>ค่าเสื่อม<br>ค่าเสื่อม<br>(บาท) | หักหัก<br>ค่าเสื่อม (บาท) |
|     |                         |                             |                  |           |                                    |                                   |   |   |                                       |  |  |  |   |                                       |                                       |  |                           |

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์ ๑. ประกอบเกษตรกรรม

๒. อยู่อาศัย

๓. อื่นๆ

๔. พื้นว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามกรมสรรพากร

๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท



แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด

ชื่อเจ้าของอาคารชุด/ห้องชุด.....

| ที่ | ชื่ออาคารชุด/ห้องชุด | เลขทะเบียนอาคารชุด | ที่ตั้งอาคารชุด/ห้องชุด | ลักษณะการทำประโยชน์ | เลขที่ห้องชุด | ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.) | ราคาประเมินต่อ ตร.ม. (บาท) | ราคาประเมินอาคารชุด/ห้องชุด (บาท) | หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (บาท) | คงเหลือราคาประเมินสุทธิที่ต้องชำระภาษี (บาท) | อัตราภาษี (ร้อยละ) | จำนวนภาษีที่ต้องชำระ (บาท) |
|-----|----------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|---------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------|----------------------------|
|     |                      |                    |                         |                     |               |                        |                            |                                   |                                       |  |                    |                            |

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์ ๑. อยู่อาศัย

๒. อื่นๆ

๓. ที่ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
ได้ชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. .... จำนวน.....บาท  
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....  
(อาจมีกรณีมากกว่าใบเสร็จเดียว)

มีความประสงค์ขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จ่ายเกินคืน จำนวน.....บาท  
เนื่องจาก  ไม่มีหน้าที่ต้องเสีย

เสียเกินกว่าที่ควรจะเสีย

โดยได้ยื่นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือหลักฐานการชำระเงิน
๒. หนังสือมอบอำนาจกรณียื่นคำร้องแทน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. อื่น ๆ .....

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่.....

ได้รับคำร้องฉบับนี้

แต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.....)

หมายเหตุ : ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนภายในสามปีนับแต่วันที่ชำระภาษี หรือไม่มารับเงินคืน  
ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภ.ด.ส. ๑๐

คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
ตามมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน .....

ตามที่พนักงานประเมินได้แจ้งการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. .... ตามหนังสือแจ้งการประเมิน เลขที่...../.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... นั้น

ข้าพเจ้า.....ขอยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

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

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ได้รับคำร้องฉบับนี้ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ภ.ด.ส. ๑๑

-ตารางครุปรปกครองส่วนท้องถิ่น-

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ได้รับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจาก.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตามหนังสือแจ้งการประเมิน

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ประจำปีภาษี พ.ศ. ....

| ที่              | รายการ                                   | จำนวนเงิน |        | หมายเหตุ |
|------------------|--|-----------|--------|----------|
|                  |  | บาท       | สตางค์ |          |
| ๑                | ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง            |           |        |          |
| ๒                | เบี้ยปรับ ร้อยละ.....                    |           |        |          |
| ๓                | เงินเพิ่มกรณีชำระเกินกำหนดเวลา.....เดือน |           |        |          |
| ตัวอักษร (.....) |  |           |        |          |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเก็บภาษี  
(.....)

การเสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ไม่เป็นเหตุให้เกิดสิทธิตามกฎหมายอื่น  
(มาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

โทรศัพท์: ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

โทรสาร : ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔

และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
  - ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
  - ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
- ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
- ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
- ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โทรศัพท์: ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1  
แบบแสดงรายการภาษีป้าย  
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....  
เลขที่.....ต.รอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

| 1<br>ประเภทป้าย   | 2<br>ขนาดป้าย ซม. |     | 3<br>เนื้อที่ป้าย<br>ตาราง ซม. | 4<br>จำนวน<br>ป้าย | 5<br>ข้อความหรือภาพหรือ<br>เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย<br>โดยย่อ | 6<br>สถานที่ติดตั้งป้ายและ วันติดตั้ง<br>(แสดงป้าย) ถนน,ต.รอก,ซอย<br>ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง<br>หรือระหว่าง ก.ม.ที่ | หมายเหตุ |
|---|-------------------|-----|--------------------------------|--------------------|---|--|----------|
|   | กว้าง             | ยาว |                                |                    |   |  |          |
| (1)<br>มีอักษร<br>ไทยล้วน   |                   |     |                                |                    |   |  |          |
| (2)<br>มีอักษรไทย<br>ปนอักษร<br>ต่างประเทศ<br>หรือ<br>เครื่องหมาย |                   |     |                                |                    |   |  |          |
| (3)<br>ป้ายที่ไม่มี<br>อักษรไทย                                   |                   |     |                                |                    |   |  |          |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

|                         |
|-------------------------|
| เลขรับที่.....          |
| วันที่...../...../..... |
| สำนักงานที่รับ.....     |
| เลขรับปีก่อน.....       |
| ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ    |

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

**รายงานการประเมินภาษีป้าย**

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน  
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

**คำขอชำระภาษี**

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป  
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

**รายการรับชำระภาษีป้าย**

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....  
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

**บันทึกเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่





## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |   |
|----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในลักษณะที่เป็นการค้า |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง           |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

โทรศัพท์: ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

โทรสาร : ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีหน้าที่ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ ผู้ที่มีการประกอบกิจการเข้าลักษณะที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติตำบลปล้อง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๔ โดยผู้ที่ประกอบกิจการต้องขออนุญาตก่อนดำเนินกิจการที่เข้าลักษณะ และผู้ที่รับใบอนุญาตแล้วเมื่อใบอนุญาตหมดอายุต้องขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
- ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบคำขอ และยื่นคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ๒. เจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- ๓. ผู้ประกอบการรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวกและแว่นดำ ขนาด ๑ X ๑ ½ นิ้ว  | จำนวน ๑ รูป  |
| ๕) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบการ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>ของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) |              |
| ๗) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
- กรอกคำขอใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น
  - เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ
  - เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
  - เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น จัดทำใบอนุญาต พร้อมจ่ายใบอนุญาตเป็นอันเสร็จขั้นตอน

## ค่าธรรมเนียม

ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตรา และตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน

ข้อบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๔

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร้อ้อย

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลอั้ง

โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

โทรสาร : ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่ขออนุญาตหรือใบอนุญาติ คือ ผู้ที่จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารหรือพื้นที่อื่นใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขออนุญาตหรือใบอนุญาติ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• การขออนุญาตหรือใบอนุญาติ

ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปลอั้ง

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบคำขอ และยื่นคำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒. เจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

๓. ผู้ประกอบการรับหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- ๑) คำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวกและแว่นดำ ขนาด ๑ X ๑ ½ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ๗) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

- กรอกคำขอหนังสือรับรองหรือใบอนุญาต แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น จัดทำหนังสือรับรองหรือใบอนุญาต พร้อมจ่ายใบอนุญาตเป็นอันเสร็จขั้นตอน

**ค่าธรรมเนียม**

**การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**

| ที่ | รายการ  | จำนวนเงิน (บาท) |
|-----|---|-----------------|
| ๑   | พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร                        | ๑๐              |
| ๒   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร   | ๒๐              |
| ๓   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร   | ๓๐              |
| ๔   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร  | ๔๐              |
| ๕   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐              |
| ๖   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป                   | ๑๐๐             |

**การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**

| ที่ | รายการ  | จำนวนเงิน (บาท) |
|-----|---|-----------------|
| ๑   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร | ๓๐๐             |
| ๒   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ ตารางเมตร | ๔๐๐             |
| ๓   | พื้นที่ประกอบการเกิน ๖๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป                   | ๕๐๐             |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือจำกัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

โทรศัพท์: ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

โทรสาร : ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

เว็บไซต์ :-

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการการรับทำการเก็บ ขน หรือจำกัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบการ พร้อมเอกสารหลักฐาน พร้อมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตรา

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• การขออนุญาตดำเนินกิจการการรับทำการเก็บ ขน หรือ

จำกัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจโดยรับ

ประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบคำขอ และยื่นคำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒.เจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

๓.ผู้ประกอบการรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนภาษีที่ได้รับอนุญาตดำเนินการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล จากกรมการขนส่ง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>ของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |

- กรอกคำขอใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น จัดทำใบอนุญาต พร้อมจ่ายใบอนุญาตเป็นอันเสร็จขั้นตอน

## ค่าธรรมเนียม

ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตรา และตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๒

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙-๕๔๑๕๐

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.plong.go.th>

ภาคผนวก







## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้  
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ  
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้  
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ  
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ  
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย  
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น  
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี  
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต  
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ  
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ  
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้นำคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติที่กักขวาง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายละเอียดกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

