



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ บัญญัติให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

กรกฎาคม ๒๕๕๘

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. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔

๖.๑ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕

๖.๒ การรับชำระภาษีป้าย

๑๑

๖.๓ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑๕

๖.๔ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๘

๖.๕ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

๒๔

๖.๖ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓๑

๖.๗ การจดทะเบียนพาณิชย์

๓๖

๖.๘ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๔๑

๖.๙ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๔๖

๖.๑๐ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๕๑

๖.๑๑ การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

๕๖

๖.๑๒ การยื่นคำขอรับน้ำอุปโภค บริโภค

๖๑

การยื่นคำขอช่วยเหลือสาธารณภัย

๖๓

การยื่นคำขอรับเรื่องราวร้องทุกข์

๖๕

ภาคผนวก

➤ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่มา

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

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

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต 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 และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน 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 ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

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

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน 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

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์:

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามคำรายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของคำรายปี

ค่าภาษี = คำรายปี $\times$ ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐ ๔๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ค. ๒

ภ.ร.ค. ๔ เลขที่.....เล่มที่.....

ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....

เลขประจำคำบลที่.....

เลขประจำคำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสี่ยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ครอบครอง.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ครอบครอง.....
สัญญา.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ครอก,ซอก.....
ถนน.....	ครอก, ซอก.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสี่ยภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... } ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก		
	เรือน		
	โรง		
	ตึกแถว		
	โรงเรือนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายหลอกลวง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้ยื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีค่อนหน้าหลัง)

ที่โครงการธนาคารหมู่บ้านเรลิต หรือโครงการผลิตเงินโดยไม่ใช้เงินไปเก็บ - รวม - ไว้ในกล่องกระดาษสีดินเผา หรือใส่ในใบกระดาษที่ฉีกเป็นเส้นๆ

[illegible]

အသိ။ လူတို့အား အကျိုးအမြတ်အစွမ်းအားဖြင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း

[illegible]

บันทึก

คู่มือสำหรับประชาชน

พื้นที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

พื้นที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ :

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

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)

ระยะเวลา

ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

จำนวน ๑ ฉบับ

การรวมเบี่ยง

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 องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

แบบแสดงรายการภาษี

26-30-01

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษี

ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของภาษี.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
 เลขที่.....ต.รอก, รอก.....อนน.....หมู่ที่.....
 บ้านเลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 จดทะเบียนแสดงรายการภาษีบ้านเลขที่.....เลขหมายการค้า.....

1 ประเภทภาษี	2 ขนาดพื้นที่ ร.ม.		3 เนื้อที่ ตาราง ร.ม.	4 จำนวน ไร่	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในภาษี โดยย่อ	6 สถานที่ตั้งที่ดินและวันจัดตั้ง (แสดงพื้นที่) ถนน, รอก, รอก ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง กม.ที่	7 หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) นิคม ที่ดิน							
(2) นิคม ที่ดิน ต่าง ประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ที่ดิน ไม่มี นิคม ที่ดิน							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของภาษี

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ดำเนินการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้:-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่อื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
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 เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

สถานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
ประเภทภาษีที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐-๔๕๕-๔๕๕๐๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐-๔๕๕-๔๕๕๐๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ทุก ๕ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)	
๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)	
๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน	
ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕.	
๓.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน	
ค่าภาษีบำรุงท้องที่	

แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

เจ้าหน้าที่เสียหายชำรุดที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ภาษีชำรุดที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

เจ้าหน้าที่เสียหายชำรุดที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีชำรุดที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีชำรุดที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา

ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก

เสียภาษี ๗๐ บาท

ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

ประกอบกับสิทธิกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียถึงอัตรา

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๒ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

พื้นที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

ประเภทการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕-๔๕๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ :

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

ระยะเวลา

ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

หรือ เว็บไซต์ : -

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

วันที่..... ตอน/รอบ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

☐ ส่วนนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

..... อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

1. (นาย, นาง, นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ผู้จัดทำ **โรงเรียน**

2. (นาย, นาง, นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

.....

 ชื่อ / นามสกุล อายุ ปี
 อพย ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

ผู้จัดทำ.....โรงเรียน.....

ขอชื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ..... ประเภทยี่ห้อ.....

ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท..... ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระย จำนวนห้อง.....) ห้องครัว.....

จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงบบ.....คน

2. สถานประกอบการตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....ชุด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....

โทรสาร: อธิการประกอบการณ์มีเพื่อที่: ตารางเลข บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร

ประกอบกร) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานที่ประกอบกิจการเป็นของ.....

อาคารประกอบอาคารบ้านของ _____ อาคารประกอบอาคาร ☐ นี้อยู่เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว คัดแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ใต้

ใบมอบหมายปกครองบ้านอาตมประเวศ.....สถานประกอบกิจการใดมีสิ่งกับ.....

ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลการทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานประกอบกิจการคือ ด้านเหนือ

နိဂါဓ်

คืนละบ้านออก.....

จำนวนเงินคง.....

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
 ลักษณะการประจำตัว.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1		
5.1.2		
5.1.3		
5.1.4		
5.1.5		

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1		
5.2.2		
5.2.3		
5.2.4		
5.2.5		

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๕.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

๗.มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

๘.แผนที่ผังแปล แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

๙.แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกระดับ) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังการรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถเดินทางไปศาลด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่นๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ดำเนินการที่.....โดยให้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....
เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักร โดยรวม.....
แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็น
กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบกิจการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร
ขอขึ้นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....โดยได้แนบบันทึกเดิมพร้อมกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณี
ผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการสามารถให้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตาม
กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่
ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ)

คู่มือสำหรับประชาชน

พื้นที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๕-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕๕-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์:

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

ระยะเวลา

ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๓,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

จำนวนประจำตัวประชาชนไทย □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ อยู่บ้านเลขที่ _____

.....

.....
 ชื่อ/นามสกุล..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขที่.....

ชื่อ นามสกุล..... หมู่ที่..... ต./อ..... กม.

ชื่อ / นามสกุล..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

1. (นาง, นาง, นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ชื่อ / ชื่อ..... นาม..... ตำแหน่ง / เลข.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. (นาย, นาง, นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ชื่อ/ชื่อ.....นาม.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ขอชื่นชมรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

1. ขอทราบประกอบกิจการ.....ประกอบกิจการ.....

จึงเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประจักษ์

กำกับเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระยู่ จำนวนห้อง.....ห้อง)

จำนวนที่นับ.....ที่นี้ ครรฑิที่นี้เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....

2. สถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่เลขที่.....ครอก / ซอย.....ถนน.....

.....กรุงเทพมหานคร.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการนี้เนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร)

ประกอบกร) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานที่ประกอบกิจการเป็นของ.....

๑. ชื่อโครงการ.....
 ๒. วัตถุประสงค์.....
 ๓. ระยะเวลา.....
 ๔. สถานที่.....
 ๕. งบประมาณ.....
 ๖. ผู้รับผิดชอบ.....
 ๗. คณะกรรมการ.....
 ๘. หน่วยงาน.....
 ๙. วัตถุประสงค์.....
 ๑๐. ระยะเวลา.....
 ๑๑. สถานที่.....
 ๑๒. งบประมาณ.....
 ๑๓. ผู้รับผิดชอบ.....
 ๑๔. คณะกรรมการ.....
 ๑๕. หน่วยงาน.....

อักษรของอาคหประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว คีตกาว ลอนกวีลกรวิมเนออีก ฯลฯ) ได้

ในโอกาสปลูกสร้างอาคารประสาท.....สถานประกอบการณ์ใดก็อ้างกับ.....

การหักล้างของคำปฏิญญาในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานที่ประกอบพิธีเสกคือ ด้านเหนือ.....

နာမည်.....

ด้านตะวันออก:

จำนวนวันตก.....

3. ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
 4. สถานที่ปฏิบัติงาน.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1		
5.1.2		
5.1.3		
5.1.4		
5.1.5		

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1		
5.2.2		
5.2.3		
5.2.4		
5.2.5		

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ / เสียงปรสิทธ์) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

10.2 สิ่งภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11.1 ส่วนนั้รประจำตัวประชาชนและสำนัททะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 ส่วนนั้รประจำตัวประชาชนและสำนัททะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำนัททะเบียนบ้านของบ้านที่ให้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำนัทหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำนั้รประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถไว้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ไว้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำนั้รประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 11.9 อื่น ๆ (ระบุ)

ขอรับรองว่าข้อมูลในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

เชื่อมที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

.....ครอบครัว / ชนบท.....อนาม.....คำนำหน้า / เพศ.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

ชื่อ/นามสกุล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2. (นาย, นาง, นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

.....

ชื่อ..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เมื่อวันที่ เลขที่ ปี

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

ทำวันที่ _____ โดยใช้อ้างตามประกอบการว่า _____ สถานที่ตั้งเลขที่ _____

วันที่ ๒๕๐๓/๒๕๐๓ ๓๓๓ ๒๕๖๓

ชื่อ..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์..... โทรสาร..... กำลังเครื่องจักร ๓๐๐๐

หมายเหตุ (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบบจำนวนห้อง.....ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็น

กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ ให้ระบุจำนวนตัว.....(ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาหารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร

ขอรับค่าเช่าตลาดในถนนจวนประโคนกึ่งการเป็นอันคราต่อสหภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่..... เดือน.....

๒๕. โจทย์ให้มาอย่างไรตอนเวลาเดินพร้อมกับรถจักรยาน ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. สถานาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 2. สถานาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ให้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ให้เป็นสถานประกอบการสามารถให้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ให้เป็นสถานประกอบการ)

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาอื่นด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อมูลในแบบสำรวจนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

การให้บริการ

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

องค์กรรับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๕๔-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๕๕๕๔-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์

ลักษณะ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓ การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือ โฆษณาอยู่ประจำที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ข.๑)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

ให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ข.๒)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

3. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

4. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจากสถานีตำรวจในพื้นที่ จำนวน ๑ ฉบับ

5. หนังสือแสดงการป้องกันแก้ไขระงับเหตุรำคาญที่มีผู้พักอาศัยใกล้เคียง
ลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

6. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เพื่อการกุศลโฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ	๑๐
๒	เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ	๗๕
๓	เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน ๕ วัน ครั้งละ	๖๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

กรมการแพทย์

ปี
ราชการ
แฉะ



(แบบ สป. ๓)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เรียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มี รัฐบาลกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี

เกิดที่..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้ครอบครอง

เครื่องขยายเสียงเลขทะเบียนที่..... ในบริเวณเลขหมายทะเบียนที่.....

และขอรับฟังเสียงโฆษณาในที่..... ขอขาคำร้องขึ้นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก

ใบอนุญาตนี้ขอความดังต่อไปนี้ :-

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะให้เครื่องดังกล่าวนั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ.....

ณ ที่..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใช้การใช้สถานที่แห่งนี้เป็น.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยความปลอดภัยในการ
โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีค่าธรรมเนียมตามที่แจ้งในคำร้องนี้รวม.....ฉบับ
มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(สันทัด)

(หลัก)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์) คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

เลข ๑.๒.๑

(ลงชื่อ)

วันที่

๕

(ลงชื่อ)

วันที่

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ขอใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยวิธีของรายการเสียงตามที่.....

และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้องแล้ว

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

วันที่

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

วันที่

(ด้านหลัง)

ได้รับเงินค่าธรรมเนียม

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

ชื่อ

ผู้รับเงิน

วันที่

(ลง

ผู้รับเงิน

วันที่

(โปรดอ่านคำเตือนด้านหลัง)

ข้อปฏิบัติ

๑. จะต้องนำใบอนุญาตนี้ไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ลงนามรับทราบเสียก่อน จึงจะทำการโฆษณาได้
๒. ต้องเก็บรักษาใบอนุญาตนี้และใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ ฯ ไว้กับเครื่องในที่เปิดเผยเพื่อสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่จะตรวจดูได้ทุกขณะ

พจนาน

สำนักงาน.....

ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ใบอนุญาตเลขที่.....

เจ้าพนักงานผู้ออกไปอนุญาต อนุญาตให้

ทั้งการโฆษณาด้วยเครื่องอุปกรณ์การขยายเสียง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	เลขหมายทะเบียนที่	เลขหมายประจำเครื่องที่
เครื่องขยายเสียง		
ไมโครโฟน		
เครื่องบันทึกเสียง		

ได้ ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

W.A. _____

ตามกำหนดเวลาดังนี้ ๑. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....

๒. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

๓. ตั้งแต่วันที่ น. ถึง น.

คู่มือสำหรับประชาชน

ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

พื้นที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ประเภท วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภทที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

และชำระค่าธรรมเนียม

ไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การประกอบการยื่น

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

เมื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน

หรือสำเนาสัญญาเช่า

จำนวน ๑ ฉบับ

แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ

บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

• กรอกราคาจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

• เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ

• เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

• เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

รายการแนบ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	ค่าขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	ค่าธรรมเนียมรับใบแทน	๓๐
๕	ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ากรณีให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

หรือ เว็บไซต์ :

แบบฟอร์ม

Date

แบบ ทพ.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขที่ _____ จังหวัด _____	 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขที่ _____ วันที่ _____ เลขที่ตัวขอเดิม _____ และเปลี่ยนเลขที่ _____
---	---	--

ข้อมูลเบื้องต้น

1. เพื่อบริการทางคดี (ให้กรอก [1] - [5] ส่วน [9] - [12] ให้เมื่อการทวงถามคดีแล้ว)

2. เพื่อบริการเปลี่ยนแปลงรายการ [11] [11] [11] [11] [11] จำนวนคดี _____ เป็นคดีที่ _____ (ใช้กรณีการทวงถามการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

3. เพื่อบริการเลิกประมวลคดีหรือเลิก ค้างคดีวันที่ _____ (ใช้กรณีการทวงถามเฉพาะ [1][2] และ [5])

(1) ชื่อผู้ประมวลคดี _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____
 สังกัด _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) ชื่อที่ใช้ในการประมวลคดีหรือ คำนวณ _____
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____

(3) พินัยกรรมคดี _____ รหัสสำนักงาน _____
 (1) _____
 (2) _____
 (3) _____
 (4) _____

(4) จำนวนเงินที่นำมากำหนดในการประมวลคดีเป็นค่า _____ จำนวน _____ บาท (_____)

(5) ชื่อสำนักงาน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____
 เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(6) ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่อาศัย _____
 หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____
 สังกัด _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(7) วันที่เริ่มดำเนินการคดีในประเทศไทย ค้างคดี _____

(8) วันที่ระงับคดีคดี _____

(9) วันโอนคดีคดี _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่อาศัย _____
 หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____
 สังกัด _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ชื่อที่ใช้ในการประมวลคดี _____ โทษมีหรือไม่ _____
 สาเหตุใด _____

(10) ชื่อสำนักงาน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____
 เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ชื่อสำนักงาน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____
 เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ผู้แทนค่าจ้าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ข้าพเจ้า ชื่อ _____ สัญชาติ _____ ค่าเฉลี่ยที่อยู่ที่ _____ และจำนวนเงินค่าจ้างที่ _____ และจำนวนเงินค่าจ้างที่ _____

เมื่อเป็นหุ้นส่วนของหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

จำนวน _____ บาท (วงเล็บมีชื่อ) _____

(2) _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

จำนวน _____ บาท (วงเล็บมีชื่อ) _____

(3) _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

จำนวน _____ บาท (วงเล็บมีชื่อ) _____

(10) จำนวนเงินหุ้น จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนได้รับ

ผู้ถือหุ้น _____ บาท ผู้ถือหุ้น _____ บาท

ผู้ถือหุ้น _____ บาท ผู้ถือหุ้น _____ บาท

ผู้ถือหุ้น _____ บาท ผู้ถือหุ้น _____ บาท

(11) ผู้ถือหุ้นส่วนนอกวิสาหกิจ จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อบริษัทตามข้อ 11)

(1) _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(12) สิ้น ๗ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองการขึ้นต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์
()

บันทึกนิตยสารพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นิตยสารพาณิชย์
()

คู่มือสำหรับประชาชน

ผู้ที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สถานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ประเภทการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

โทรสาร : ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

เว็บไซต์ :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕.กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนธาตุ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เวลา

เวลา ไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมสำเนา

ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)

การรับบริการที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

แบบฟอร์มที่.....

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☒ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

☒ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่
อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☒ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☒ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
3. ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของ
รัฐราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □□□□□-□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
ถ้าส่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

เพื่อความเรียบร้อย ประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

รูปแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

ผู้ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

พื้นที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์

สถานที่ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

มีสัญชาติไทย

มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (ตามทะเบียนบ้าน)

มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

การเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบกำกับการประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ	จำนวน ๑ ชุด
ใบรับรองความพิการจากแพทย์	จำนวน ๑ ชุด
รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว	จำนวน ๑ รูป
ใบกำกับการประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล	จำนวน ๑ ชุด
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)	
หลักฐานที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ

ธรรมเนียม

ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

ทะเบียนเลขที่...../.....

กรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคน
พิการขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้จัดการคนพิการ ☐ อื่นๆลงทะเบียน
ญาติ (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

บุคคลพิจารณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

.....นามสกุล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส
 ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☒ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐
☐ ความพิการทางสติปัญญา ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

☐ ภาพ ☐ สไลด์ ☐ สมรส ☐ หมาย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

โดยสรุปทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- 3) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก

1) หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ ๔๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

การให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ผลการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๕๕๕๔-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๕๕๕๔-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์

ลักษณะ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยัน ว่าเป็นโรคเอดส์จริง

ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

รวมนิยม

ลิขสิทธิ์รวมนิยม

รับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์ : ๐-๕๕๕๕-๕๕๐๑

เว็บไซต์ : -

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ฉบับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นายกองคํการบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

บ้าน..... ต.รอก/ชอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

รหัสนิติ..... รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้
รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขรุขระทรุดโทรม () ขรุขระทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคง
ถาวร () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็น
ระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก

3. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

() พักอาศัยกับ.....รวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน
ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

บ้าน.....ต.รอก/ชอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองคู่การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัว
ประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการ
หนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

พื้นที่ให้บริการ

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ประเภทการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕๔-๕๔๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ :

ลักษณะ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕
และกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๒
ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พุทธศักราช ๒๕๓๕ :

ยื่นก่อน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

และสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อ

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ให้อนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่

เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา

เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา

ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหาก

ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีและผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต

หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของ

ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๔	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

จัดการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๕๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



หนังสือรับรองการแจ้ง

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่.....

อนุญาตให้.....สัญญาติ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)

โดยให้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนด
ของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนครหลวงแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วันเดือนปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วันเดือนปี	

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ



ใบอนุญาต

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่ละเล่นอาหาร

เลขที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญญาเช่า.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.ระยอง/ระยอง.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประเภทกิจการ ประเภท..... (สถานที่จำหน่ายอาหาร/ละเล่นอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.ระยอง/ระยอง.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติสภาตำบล/ข้อบัญญัติตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและส่วนท้องถิ่น)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขพิเศษ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วันเดือนปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เลขที่	เลขที่	วันเดือนปี	

ผู้ยื่นเรื่อง ต้องแนบใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ

คู่มือสำหรับประชาชน

พื้นที่ให้บริการ

การยื่นคำขอรับน้ำอุปโภค บริโภค

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกัน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เขตบริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

โทรสาร : ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

เว็บไซต์ :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักการ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (ตามทะเบียนบ้าน)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้ได้รับความเดือดร้อน ยื่นเอกสาร

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

คู่มือสำหรับประชาชน

เกณฑ์ให้บริการ

การยื่นคำขอช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกัน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ :

หลักการ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (ตามทะเบียนบ้าน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้ได้รับความเดือดร้อน ยื่นเอกสาร

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
พร้อมสำเนา

๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ :

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การยื่นคำขอรับเรื่องรางวัลองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกัน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)

โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์:

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (ตามทะเบียนบ้าน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้ได้รับความเดือดร้อน ยื่นเอกสาร

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทรศัพท์: ๐-๔๕๕๔-๕๕๐๑

หรือ เว็บไซต์ : -

คำร้องรับเลขที่...../.....
วันที่.....
เวลา.....

-ตัวอย่างคำขอ-

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน...
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน

อาศัยอยู่ที่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์

() แจ้งร้องทุกข์ () แจ้งร้องเรียน () แจ้งขอทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

() แจ้งขออนุญาตต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

ประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนพิจารณาดำเนินการดังนี้

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

ได้แนบหลักฐาน ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....แผ่น
๓.สำเนาเอกสาร.....จำนวน.....แผ่น ๔. ภาพถ่าย จำนวน.....แผ่น มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/กอง

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

ลงชื่อ.....

(นายวิชัย แร่อทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของปลัด อบต.

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

ลงชื่อ.....

(นายธีระพงษ์ เจริญรอย)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.เหล่าพรวน

รักษาราชการแทน ปลัด อบต.เหล่าพรวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

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

ลงชื่อ.....

(นายสำรอง สุวะโสภ)

ตำแหน่ง นายก อบต.เหล่าพรวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำร้องรับเลขที่...../.....
วันที่.....
เวลา.....

- ตัวอย่างคำขอ -

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

() หนังสือรับรองเงินเดือน/รายได้ ประจำเดือน.....จำนวน.....ฉบับ

() หนังสือรับรองบุคคล.....จำนวน.....ฉบับ

() หนังสือรับรองผลงาน โครงการ.....

.....จำนวน.....ฉบับ

() หนังสือรับรองอื่น ๆ.....จำนวน.....ฉบับ

วัตถุประสงค์เพื่อนำไปประกอบหลักฐาน.....

ได้แนบหลักฐาน ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....แผ่น
๓. สำเนาเอกสาร.....จำนวน.....แผ่น ๔. ภาพถ่าย จำนวน.....แผ่น มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/กอง

ความเห็นของปลัด อบต.

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายวิชัย แร่ทอง)

(นายธีระพงษ์ เจริญรอย)

(นายสำรอง สุวะโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.เหล่าพรวน

ตำแหน่ง นายก อบต.เหล่าพรวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รักษาการแทน ปลัด อบต.เหล่าพรวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น 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 รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ใช้ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่เมื่ออาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามมาตรา ๙ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

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 ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต 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 รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

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