

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

“การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการ
ที่ต้องบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด”

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน

โทรศัพท์ ๐-๔๔๙๓-๘๘๖๔ โทรสาร ๐-๔๔๙๓-๘๘๖๕

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านการชำระภาษีท้องถิ่น การบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน การขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้นคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน โทรศัพท์ ๐-๔๔๙๓-๘๘๖๔ โทรสาร ๐-๔๔๙๓-๘๘๖๕

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน	๒๑
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน	๒๐
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน	๑๙
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน	๑๘
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑๗
กองการศึกษาฯ	๑๖
กองคลัง	๑๕
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑๔
กองช่าง	๑๓
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑๒
สำนักงานปลัด	๑๑

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ.....” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของ ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัตินี้ องค์การบริหารส่วนตำบล หลุ่งตะเคียน จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน

๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	๕
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๖
๓. คำจำกัดความ	๖
๔. แนวคิดและหลักการ	๖
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๗
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน	๘
☞ คู่มือสำหรับประชาชนการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๙
☞ คู่มือสำหรับประชาชนการรับชำระภาษีป้าย	๒๕
ภาคผนวก	๓๒
➤ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลหลังตะเคียน อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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 และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตาม

หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“**การบริหารประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มิกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกไปอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“**หน่วยงานของรัฐ**” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ 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 โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 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
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน อำเภอห้วยแถลง
จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนทุ่งตะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๔๔๘๓-๘๘๖๔ ต่อ ๑๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี คือ ที่ดิน (พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขา และพื้นที่มีน้ำ) สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรียน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และห้องชุดหรือแพ ที่ใช้อุอยู่อาศัยหรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ห้องชุด (ห้องชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว เช่น คอนโด/อาคารชุด)</p> <p>ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา และอปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้น อบจ. อปท. มีอำนาจจัดเก็บภาษี จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขต ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีที่ดิน (พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขาและพื้นที่มีน้ำ)สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรียน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และห้องชุดหรือแพ ที่ใช้อุอยู่อาศัยหรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ห้องชุด (ห้องชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว เช่น คอนโด/อาคารชุด) อปท. ภาษีที่จัดเก็บได้ให้เป็นรายได้ของ อปท. และกำหนดให้ยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้ พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อยื่นแบบบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับที่ดิน/โรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง รายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ รายใหม่ - เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ไม่เคยสำรวจในปีที่ผ่านมาของปีนั้นๆ ให้นำเอกสารหลักฐาน ยื่นสำรวจ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (๒) สำเนา โฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ ก/ส.ป.ก. หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง(น.ส.ล.) <p>ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าทำกินชั่วคราวในเขตป่าสงวนแห่งชาติ (ส.ท.ก.๑ และส.ท.ก.๒) และที่อื่น ๆ ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์</p>

๒.๒. รายละเอียด (กรณีสำรวจเพิ่มเติม) - เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่เคยสำรวจมาแล้ว ในปีที่ผ่านมาไม่ครบทุกแปลง เพิ่มที่ดิน หรือลดเนื้อที่ดิน ให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง นำเอกสารหลักฐาน ยื่นสำรวจเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำเนาแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) ที่ได้สำรวจไว้ในปีที่ผ่านมา

(๒) สำเนา โฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ ก/ส.ป.ก. หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง(น.ส.ล.)

ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าทำกินชั่วคราวใน เขตป่าสงวนแห่งชาติ (ส.ท.ก.๑ และส.ท.ก.๒) และที่อื่นๆ ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์

๒.๓. รายละเอียด (กรณีสำรวจครบทุกแปลง) - เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่เคยสำรวจ มาแล้วในปีที่ผ่านมาครบทุกแปลงแล้วไม่ต้องสำรวจในปีใหม่ของปีนั้นๆ

๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) (กรณีรายใหม่) จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสีย ภาษีแต่ละรายทราบ (ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี)

๔. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) (กรณีรายเดิม) กรณีผู้เสียภาษีรายเดิมที่เคย ดำเนินการสำรวจที่ดินมาแล้วในปีที่ผ่านมา ไม่ต้องจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) หนังสือแจ้งการ

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และส่ง หนังสือแจ้งการประเมินประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๖)

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างชำระภาษีทันทีหรือชำระ ภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖.๑ ผู้เสียภาษีมียหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี

- ชำระภาษี ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน

- ชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยส่งธนาคัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ส่งจ่าย

ไว้ในนาม “องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน”)

- รับชำระภาษีที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), ATM, Internet Banking,

Mobile Banking ผ่านระบบรหัสบาร์โค้ด หรือ QR Payment

๗. ผู้เสียภาษีมียหน้าที่เสียภาษีดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณี ที่ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๘. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ยื่นแบบบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับที่ดิน/โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับแบบบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับที่ดิน/โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบเอกสารกับฐานข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี TLAX GIS & TLAX ๓๐๐๐ และระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)</p> <p>๓. คำนวณและคิดค่าภาษีตามแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๗)</p> <p>๔. แจ้งการประเมินประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๖)</p> <p>๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑)</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนหล่งตะเคียน</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลา ๕ นาที	
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๖,๗ จากเจ้าของที่ดินเพื่อยื่นเสียภาษี	๑ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษี	๑ นาที
๓. ตรวจสอบข้อมูลยอดจำนวนเงินเสียภาษี	๑ นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที
๕. เก็บเงิน	๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานประกอบพร้อมสำเนา โฉนด/น.ส.3/น.ส.3 ก/ส.ป.ก. หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง(น.ส.ล.) ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) หนังสือแสดงการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้รับสิทธิให้เข้าทำกินชั่วคราวในเขตป่าสงวนแห่งชาติ (ส.ท.ก.๑ และส.ท.ก.๒) และที่อื่นๆ ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ	จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ชำระภาษีมิได้ชำระภายในเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นภาษีค้างชำระให้ดำเนินการ ดังนี้
<p>๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประเมินประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๖) ต้องชำระภายในเวลาดังกล่าวที่กำหนดนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินหากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้</p> <p>๑.๑ ไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่มาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน <p>๑.๒ ไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งเตือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน <p>๑.๓ มาชำระภาษีภายหลังที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน <p>๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน</p>

ระยะเวลา
๑. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
๒. การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๓. การแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๖-๗-๘ ค่าอธิบายแนบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๔. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี
๕. การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(๑) งวดที่หนึ่ง ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี
(๒) งวดที่สอง ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
(๓) งวดที่สาม ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี
๖. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
๗. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าภาษี

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)

การคำนวณภาษีที่ดิน**๑. สูตรคำนวณภาษีที่ดิน ที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้าง**

- ภาษีที่ต้องจ่าย = มูลค่าที่ดิน X อัตราภาษี

๒. สูตรคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ภาษีที่ต้องจ่าย = (มูลค่าที่ดิน + มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) x อัตราภาษี

๓. สูตรคำนวณภาษีที่ดินห้องชุด

- ภาษีที่ต้องจ่าย = มูลค่าห้องชุด x อัตราภาษี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน โทรศัพท์ : ๐-๔๔๙๓-๘๘๖๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.lungtakian.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๑)
๒. แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์อาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)
๓. แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๔. แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)
๕. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
๖. หนังสือแจ้งค่างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)
๗. แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
๘. แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
๙. คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙)
๑๐. คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
๑๑. ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบ ภ.ด.ศ. ๑ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ศ. ๑

แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่	ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน								ราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง																		
	ประเภทที่ดิน	เลขที่เอกสารสิทธิ์	จำนวนเนื้อที่ดิน		ลักษณะการทำประโยชน์	คำนวณเป็น ตร.ว.	ราคาประเมินต่อ ตร.ว. (บาท)	รวมราคาประเมินที่ดิน (บาท)	ประเภทของสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีกรมธนารักษ์	ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง (มี/ไม่มี/ครึ่งไม้/ครึ่งปูน)	ลักษณะการทำประโยชน์	ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	คิดเป็นสัดส่วน (ร้อยละ)	ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ม.	รวมราคาสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม		ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม (บาท)	รวมราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (ล้านบาท)	คงเหลือราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ต้องชำระภาษี (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)				
			ไร่	งาน												ตร.ว.	อายุสิ่งปลูกสร้าง (ปี)							ค่าเสื่อม (ร้อยละ)			

หมายเหตุ ลักษณะการทำประโยชน์ที่ดิน ๑. ประกอบเกษตรกรรม
 ๒. อื่นๆ
 ๓. อื่นๆ
 ๔. ที่ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามความครบถ้วนสภาพ
 ๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

แบบ ภ.ด.ส. ๒ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส. ๒

แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์อาคารชุด/ห้องชุด
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่	ชื่ออาคารชุด/ ห้องชุด	เลขทะเบียน อาคารชุด	ที่ตั้งอาคารชุด/ ห้องชุด	ลักษณะการ ทำประโยชน์	เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.)	ราคาประเมิน ต่อ ตร.ม. (บาท)	ราคาประเมิน อาคารชุด/ห้อง ชุด (บาท)	หักมูลค่า ฐานภาษี ที่ได้รับการ ยกเว้น (บาท)	คงเหลือ ราคาประเมิน ทุนทรัพย์ ที่ต้องเสียภาษี (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์

๑. ประกอบเกษตรกรรม
๒. อยู่อาศัย
๓. อื่นๆ
๔. ที่ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

แบบ ภ.ด.ส. ๕ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส. ๕

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้าพเจ้ามีทรัพย์สินประเภท

๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง ดังนี้

๑.๑ แปลงที่.....ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....
เนื้อที่ดิน.....ไร่.....งาน.....ตร.ว. เดิมที่ดินแปลงนี้ใช้ทำประโยชน์.....
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 อาคารชุด/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.....

แบบ ภ.ด.ส. ๖ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส.๖

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.....หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ.....

.....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

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

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มี
สิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส.๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง
การประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็น
ด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตาม
มาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน

แบบ ภ.ด.ส. ๗ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส. ๗

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดิน.....

ที่	ประเภทที่ดิน/เลขที่	ลักษณะการทำประโยชน์	คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน					คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง							รวมราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคาประเมินที่ต้องชำระ (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษีที่ต้องชำระ (บาท)			
			จำนวนเนื้อที่ดิน			ราคาประเมินต่อ ตร.ว. (บาท)	ราคาประเมินของที่ดิน (บาท)	ที่	ประเภทของสิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ราคาประเมินต่อ ตร.ม. (บาท)	รวมราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม							ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม (บาท)		
			ไร่	งาน	ตร.ว.								อายุ	คิดเป็นร้อยละ								

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์

๑. ประกอบเกษตรกรรม
๒. อยู่อาศัย
๓. อื่นๆ
๔. ทั้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

แบบ ภ.ด.ส. ๘ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส.๘

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด

ชื่อเจ้าของอาคารชุด/ห้องชุด.....

ที่	ชื่ออาคารชุด/ ห้องชุด	เลขทะเบียน อาคารชุด	ที่ตั้งอาคารชุด/ ห้องชุด	ลักษณะ การทำประโยชน์	เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.)	ราคาประเมิน ต่อ ตร.ม. (บาท)	ราคาประเมินอาคาร ชุด/ห้องชุด (บาท)	หักมูลค่าฐานภาษี ที่ได้รับยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคา ประเมิน ทุนทรัพย์ ที่ต้องชำระภาษี (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษี ที่ต้องชำระ (บาท)

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์

๑. อยู่อาศัย
๒. อื่นๆ
๓. ห้าง/ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

แบบ ภ.ด.ส. ๙ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส. ๙

คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน
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
ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ภ.ด.ส. ๑๐ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

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/.....ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.
ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้า.....ขอยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการ
เรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการ
เรียกเก็บภาษีใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

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

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

ตำแหน่ง

แบบ ภ.ด.ส. ๑๑ ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภ.ด.ส. ๑๑

-ตารางการปกครองส่วนท้องถิ่น-

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

งานให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตลิ่งตะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐-๔๔๘๙๓-๘๘๖๔ ต่อ ๑๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้</p> <p>ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน <p>วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บภาษีป้าย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน จึงได้จัดทำคู่มือให้บริการงานจัดเก็บภาษีป้ายสำหรับประชาชน เพื่อให้ประชาชนรับทราบต่อไป</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
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)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลา ๕ นาที	
ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
๑. เจ้าหน้าที่รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)/ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย	๑ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ นาที
๓. คำนวณภาษี	๑ นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที
๕. รับเงิน	๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ๗. อื่น ๆ

ระยะเวลา
ยื่นแบบและแสดงรายการชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน โทรศัพท์ : ๐-๔๔๙๓-๘๘๖๔ ต่อ ๑๕ หรือ เว็บไซต์ http://www.lungtakian.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ๒. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓) ๓. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

26-30-01

ภ.ป. ๑
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



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

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

เลขรับที่.....	บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
วันที่...../...../.....	
สำนักงานที่รับ.....	
เลขรับปีก่อน.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ	

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

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

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

26-30-02



ภ.ป. 3

หนังสือแจ้งการประเมิน

ที่ นม 96902 /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน
ต.ห้วยตะเคียน อ.ห้วยแถลง จ.นครราชสีมา
30240

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย ปี พ.ศ.

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. 1 เลขรับที่ _____ / _____
ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย _____ บาท
สตางค์ และเงินเพิ่ม _____ บาท สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท
สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป.3

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก.....ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็น.....กับเจ้าของป้ายได้รับ ภ.ป. 3 ที่ นม 96902 /.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

ภ.ป. 4

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

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

เพราะฉะนั้น จึงขอยื่นอุทธรณ์เพื่อได้โปรดพิจารณาแก่การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอได้โปรดคืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

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 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต 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
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

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 ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

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 หรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย 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 ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ 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 หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต 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 ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(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 เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้