คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มา	๑
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔
การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตาม มาตร ๓๒	๖
การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตาม มาตรา ๓๓	๘
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๑
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๒
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๓
การรับชำระภาษีป้าย	๑๕
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๗
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
การขอต่ออายุใบอนุญาต	๒๑
การแจ้งขุดดิน	๒๒
การแจ้งถมดิน	๒๔
การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	
- ระยะที่๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต	๒๖
- ระยะที่๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต	๒๙
การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๓๑
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีน้ำมัน	
- ระยะที่๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต	๓๓
- ระยะที่๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต	๓๖
การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๓๘
การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๔๐
การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	
- ค ลักษณะที่๑ ,ง และ จ ลักษณะที่๑	๔๒
- ลักษณะที่๒	๔๔
การทดสอบถังครบวาระ	
- ระยะที่๑ ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ	๔๖
- ระยะที่๒ ขั้นตอนดารเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ	๔๘
การขอรับบำเหน็จทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม	๔๙
การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๑
การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำของ	

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕๓
สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๕๕
การรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ๕๖
ช่วยเหลือสาธารณะภัย ๕๗
รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๕๙
การขอรับข้อมูลข่าวสาร ๖๐

ภาคผนวก **๖๑**

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๑.ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมาภิไธย

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 กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตา มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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
-มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➢ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

-ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➢ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

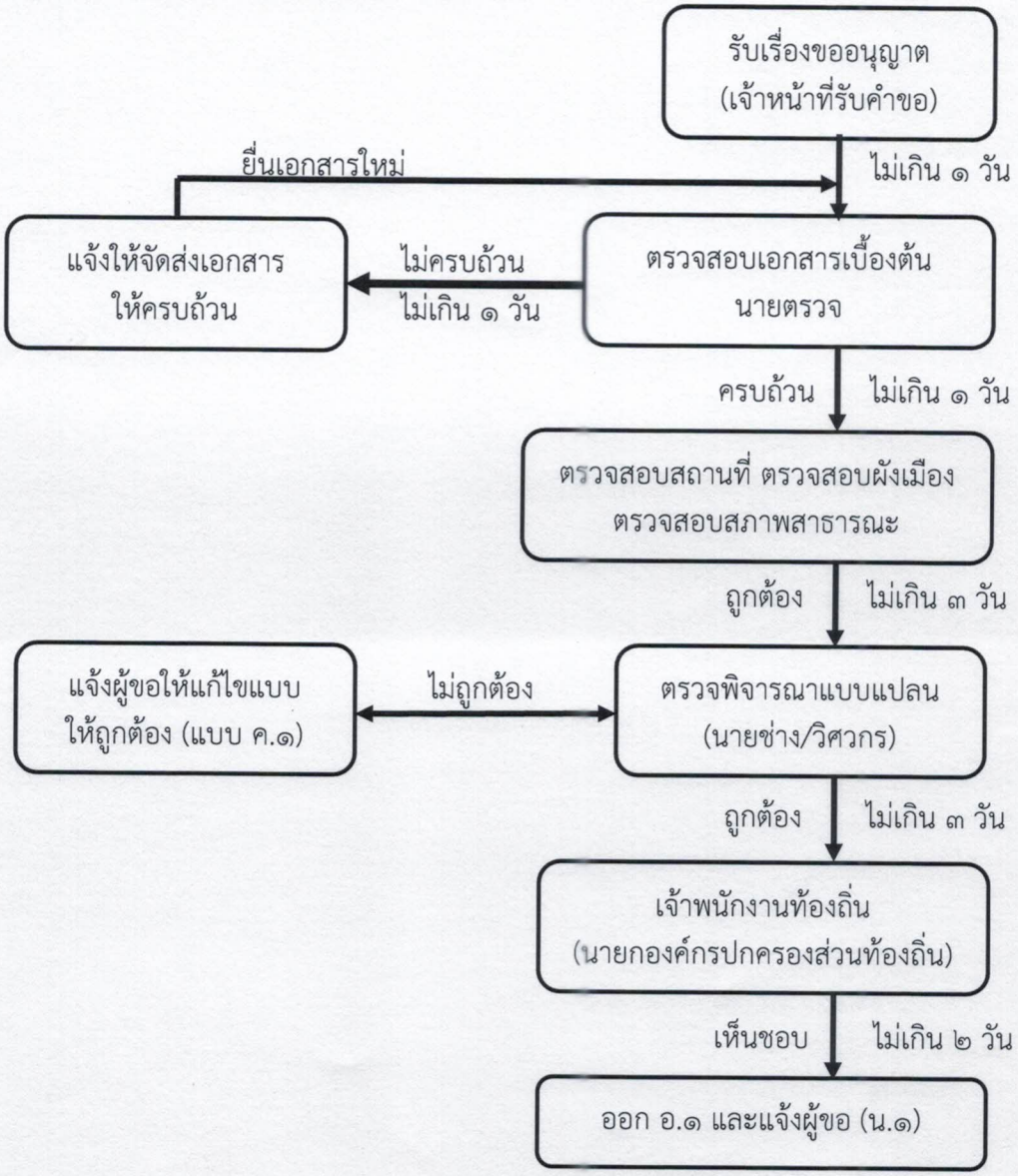
-ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
-เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุญาตภายใน ๑๐ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๓ หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)

๓.๔ สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓ ก ที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๕ แผนผังบริเวณบ้าน

๓.๖ ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ทร.๙) เฉพาะใบขอเลขที่บ้าน (เอาจากผู้ใหญ่บ้าน)

๓.๗ ภาพถ่ายบ้าน ๔ ด้าน

*****กรณีก่อสร้างอาคารขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม** ดังนี้

๓.๘ รายการคำนวณโครงสร้าง

๓.๙ แบบแปลน

๓.๑๐ สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

๓.๑๑ หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่เป็นช่างควบคุม ตาม พรบ.วิศวกรรมและพรบ.สถาปัตยกรรม)

๓.๑๒ ชื่อผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

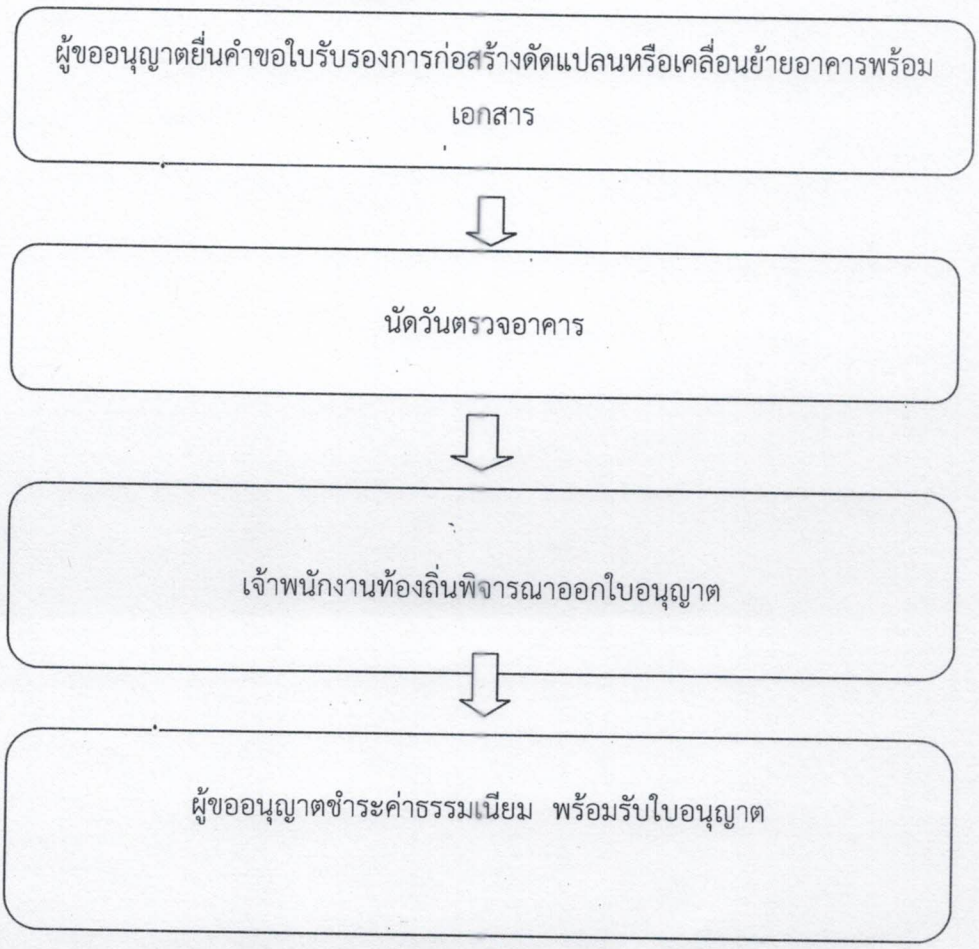
การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข พ.ศ.๒๕๕๘

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา)

๓.๒ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

๓.๓ แบบคำขอใบรังรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)

๓.๔ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

๓.๕ หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

๓.๖ ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร(เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับในรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว

๓.๗ หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

๓.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

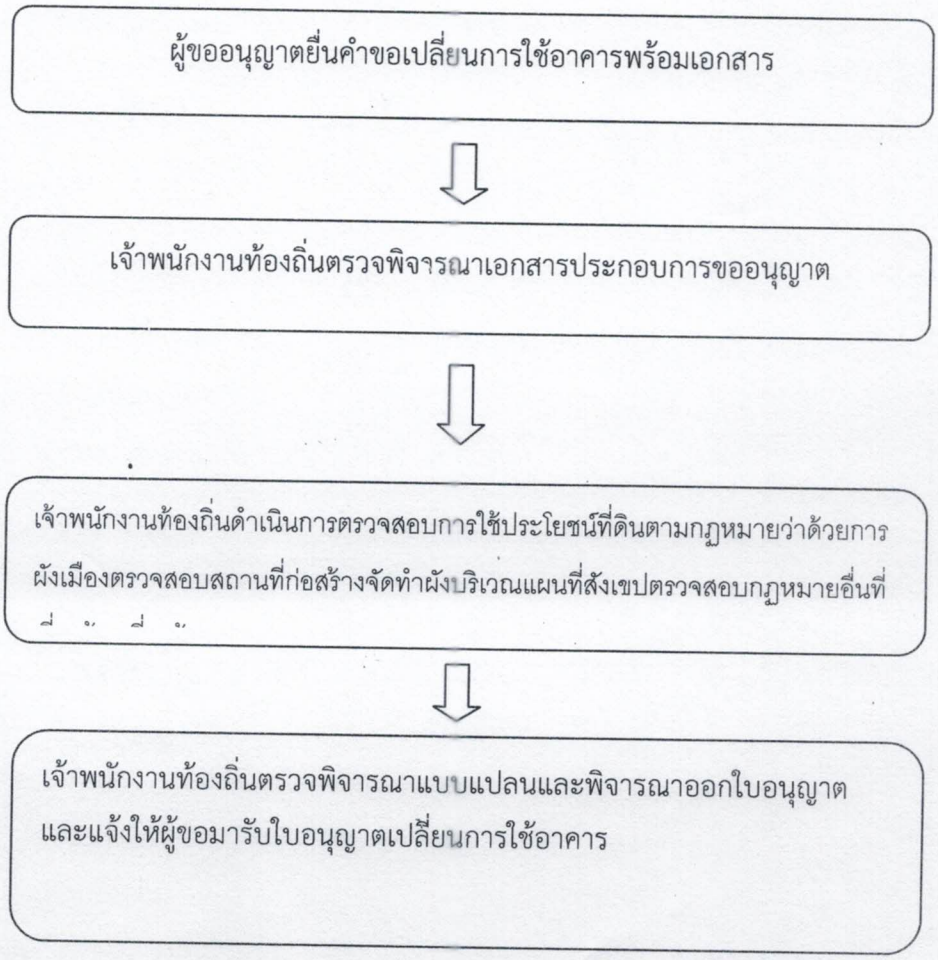
งานการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข พ.ศ.๒๕๕๘

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

๓.๒ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

๓.๓ แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

๓.๔ สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร

๓.๕ หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

๓.๖ ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)

๓.๗ แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน

๓.๘ รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)

๓.๙ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๓.๑๐ สำเนาทะเบียนบ้าน

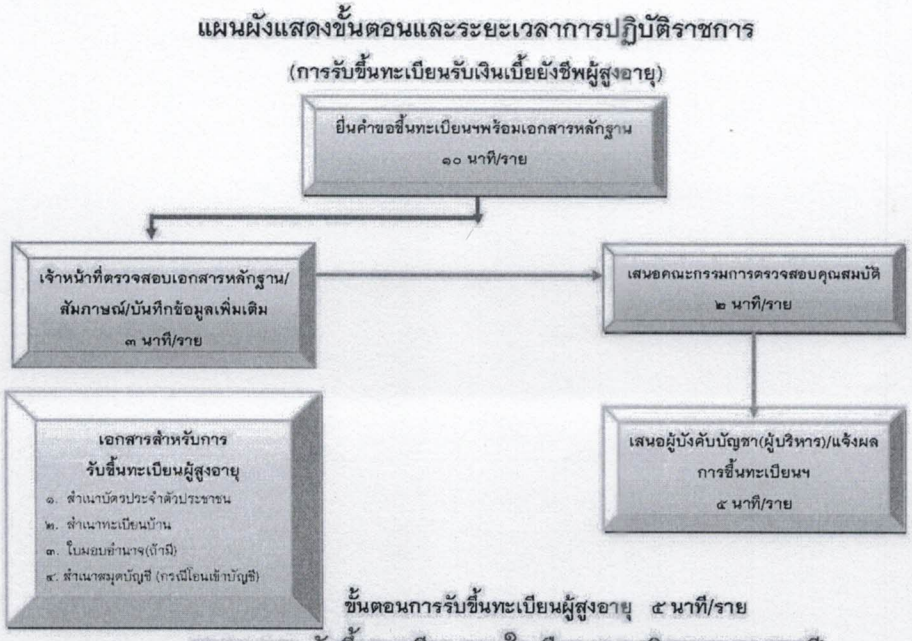
๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๒.๔ สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

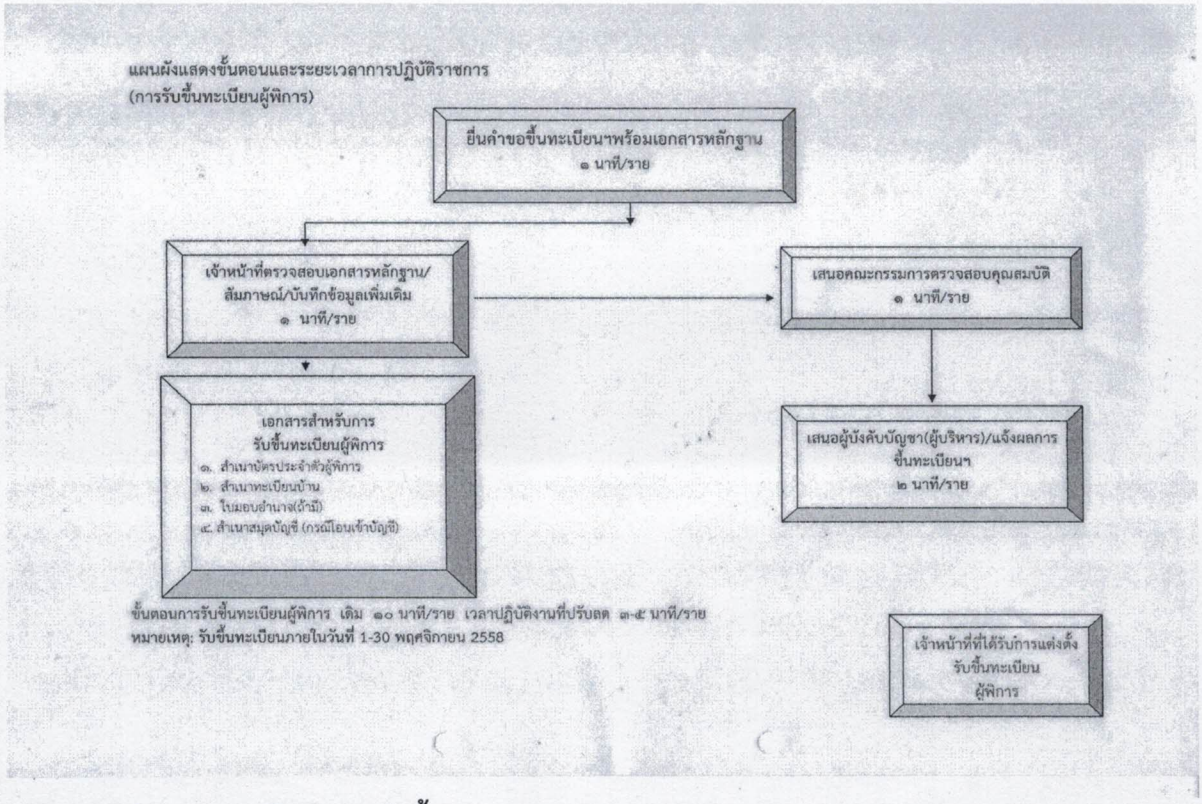
๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๓

๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม คุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง พร้อมสำเนา

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๒.๔ สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง **อาจมอบอำนาจ** เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

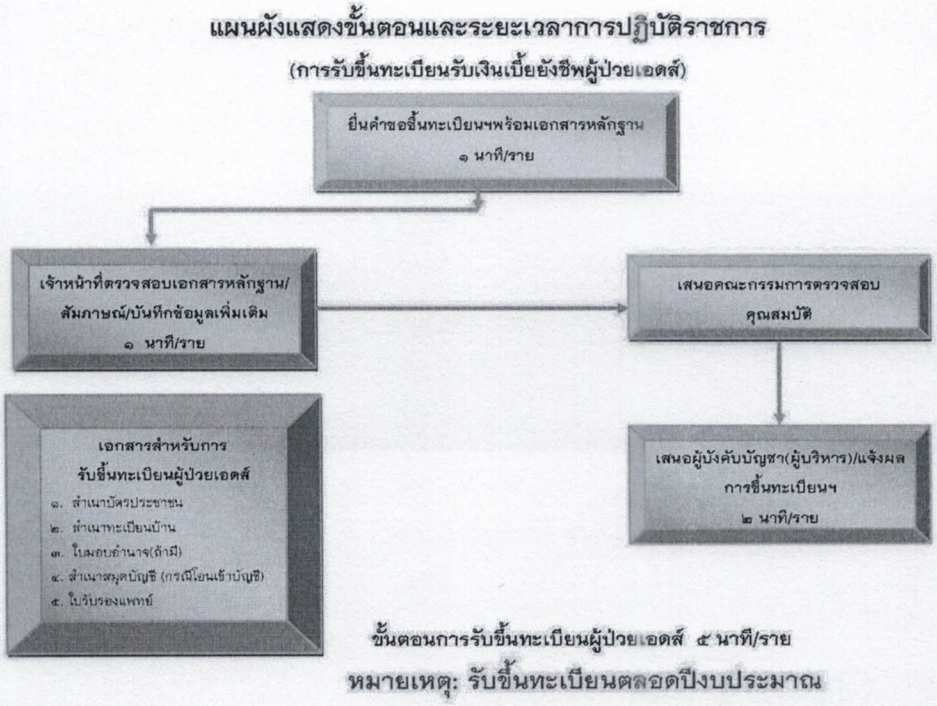
๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

๒.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

๒.๔ ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๕ สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

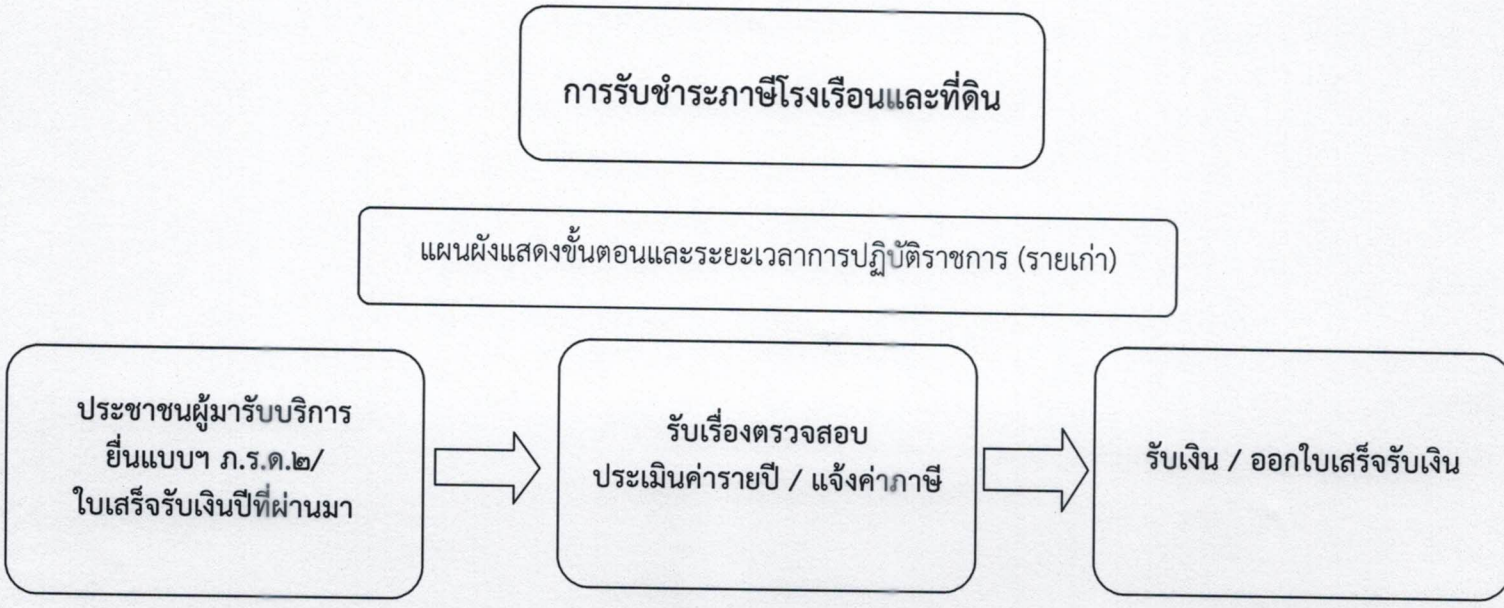
๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

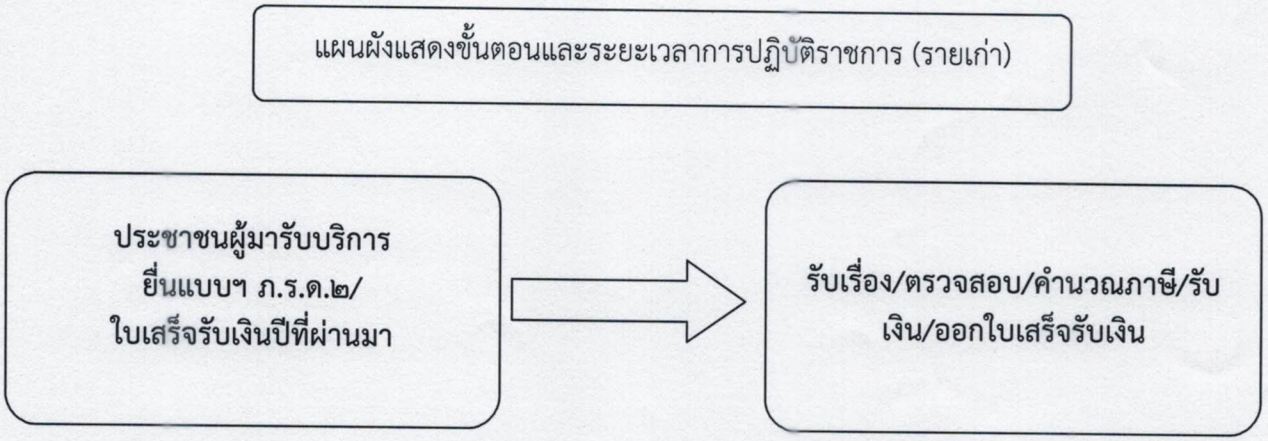
๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ / ขั้นตอนและระยะเวลา



<u>สรุป</u> กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย



<u>สรุป</u> กระบวนงานบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

<u>กรณีรายเก่า</u>

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)

<u>กรณีแจ้งใหม่</u>

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

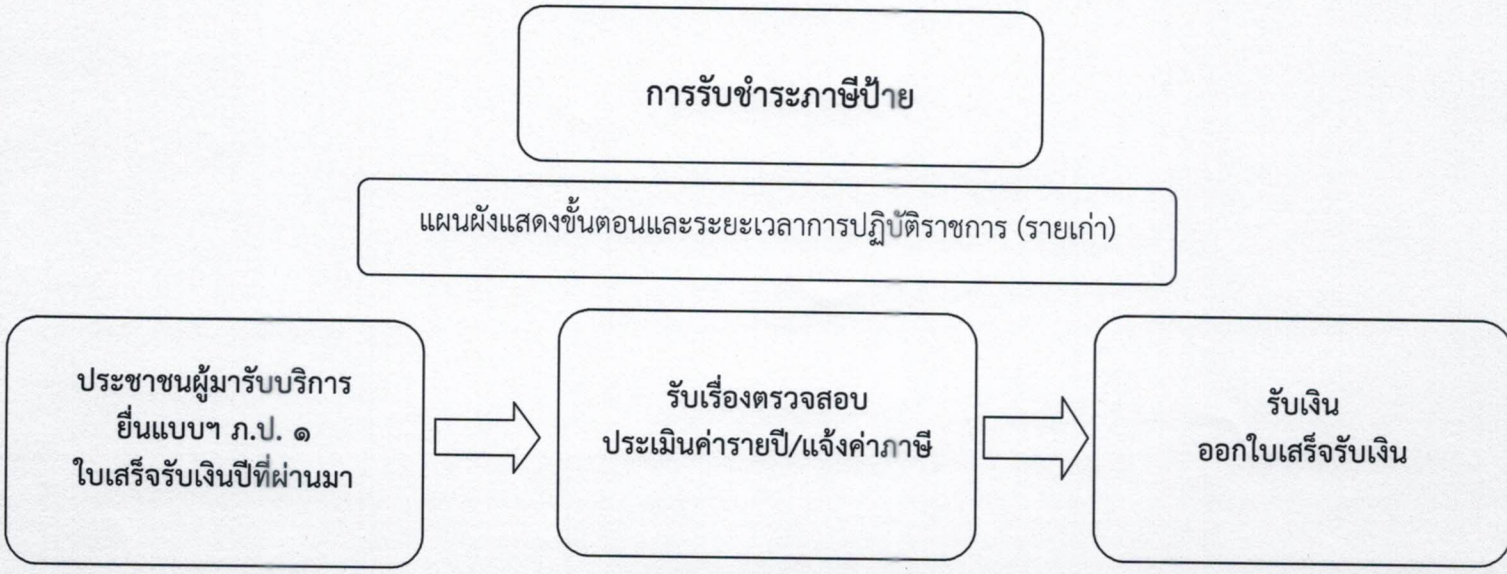
๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร ๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

การรับชำระภาษีป้าย

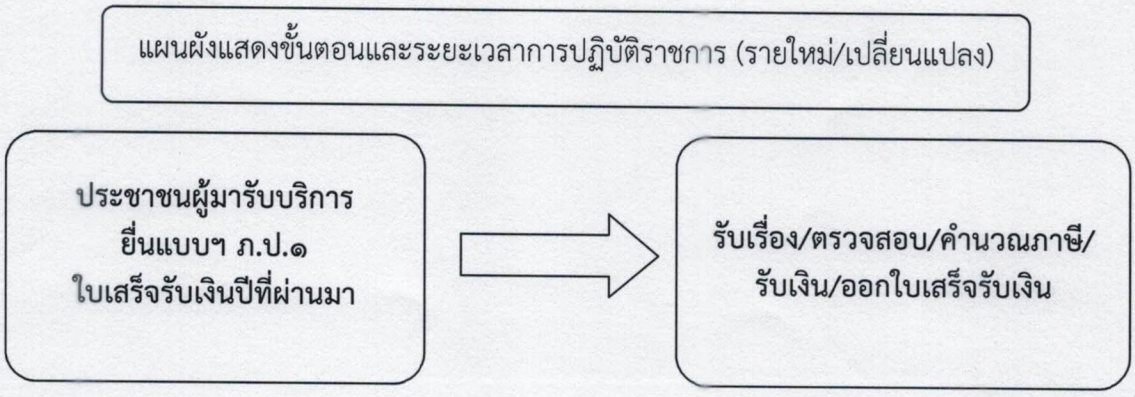
๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ / ขั้นตอนและระยะเวลา



<u>สรุป</u> กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย



<u>สรุป</u> กระบวนงานบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

<u>กรณีรายเก่า</u>

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

<u>กรณีรายใหม่</u>

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
-สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (**กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง**)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร ๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

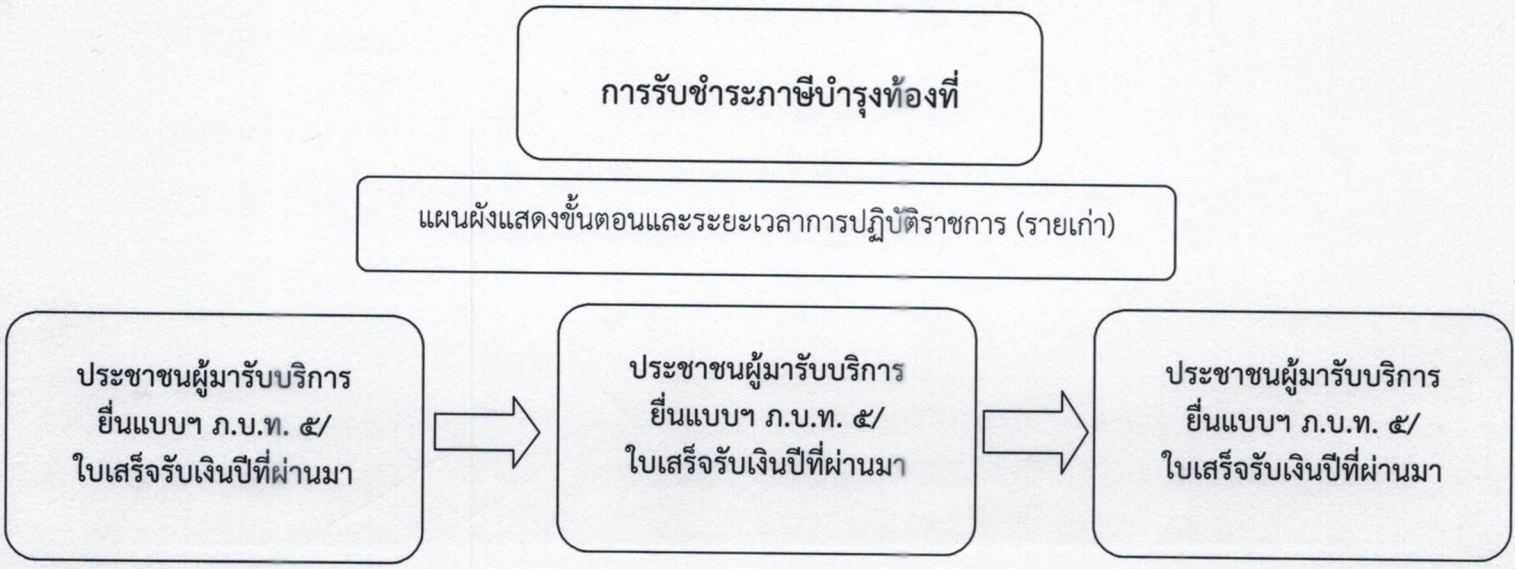
งานการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

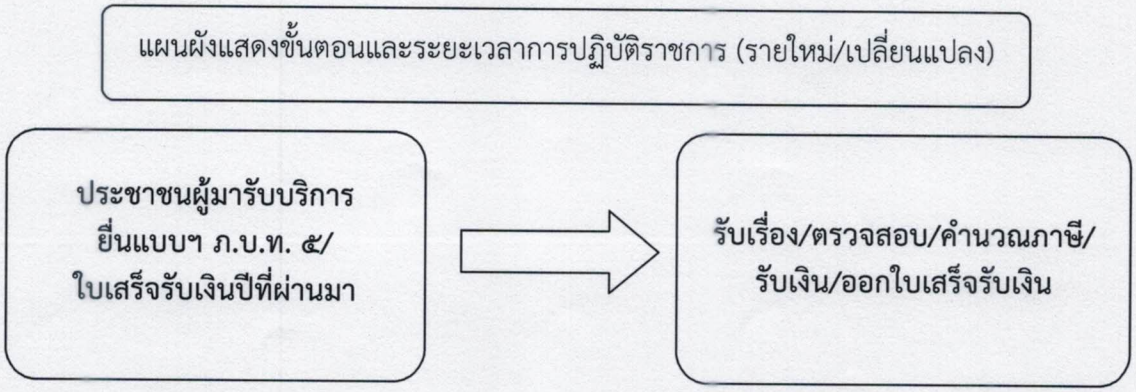
๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ / ขั้นตอนและระยะเวลา



สรุป กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย



สรุป กระบวนงานบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

กรณีรายเก่า

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

กรณีมีการประเมินใหม่

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร ๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542

๑.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

๒ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด (*หมายเหตุ*: -)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา
๒)	**การพิจารณา** การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (*หมายเหตุ*: -)	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา (บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒ ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนา

๒.๓ กรณีที่เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา

๒.๔รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด

หมายเหตุ (๑)กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม ๒.๑ ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๒)ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม(๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๓)ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงเป็นหลักฐานทางการศึกษา

(๔)ในกรณีที่ไม่มีเอกชนหรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

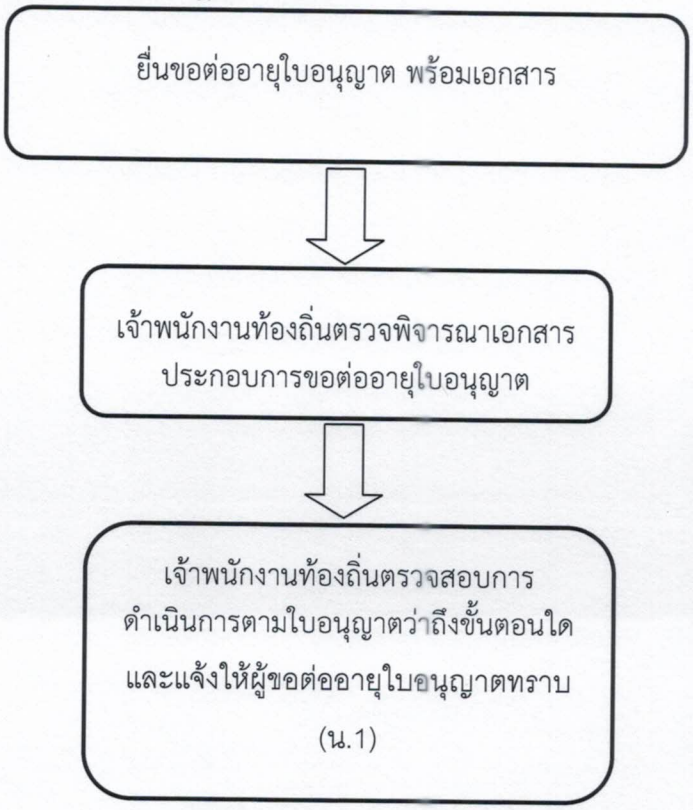
๔ สถานที่ติดต่อ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๔ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบข. ๕)
จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

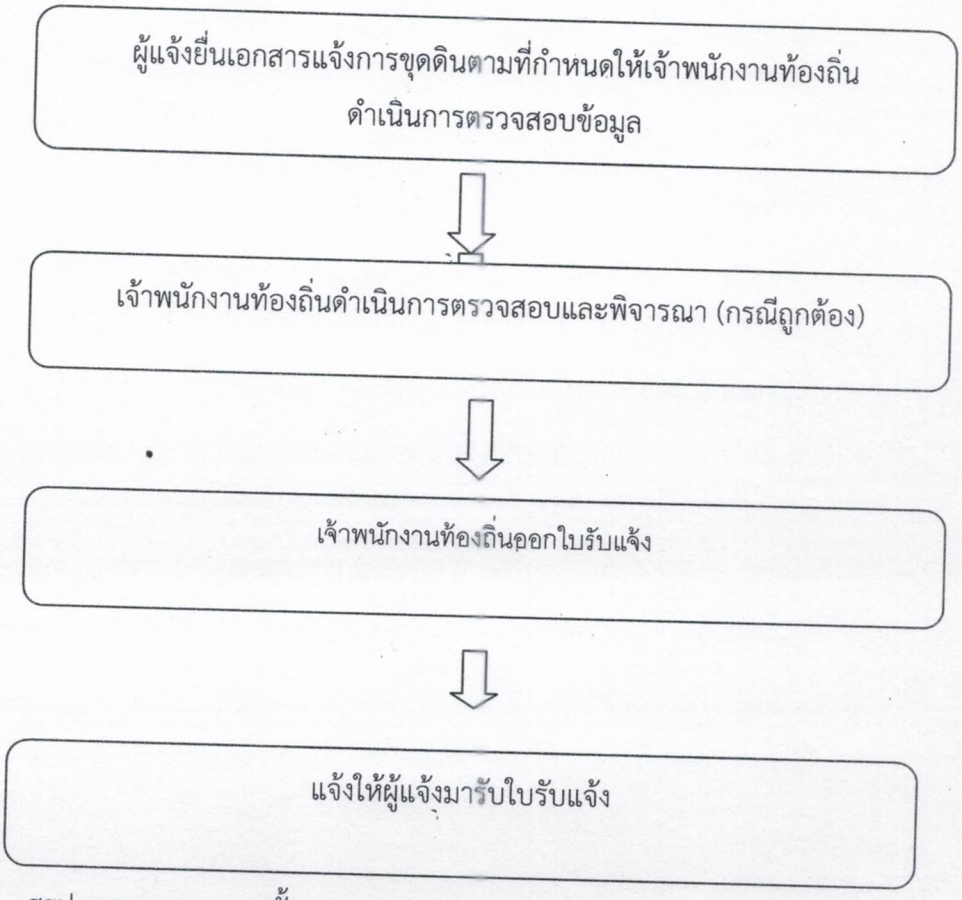
งานการแจ้งขุดดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา)

๓.๒ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

๓.๓ แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน

๓.๔ แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

๓.๕ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน

๓.๖ โฉลดที่ดิน น.ส.๓ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าขอที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)

๓.๗ หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน

๓.๘ หนังยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น

๓.๙ รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่ความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓.๐๐ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลุกเกินสูง ๒๐.๐๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)

๓.๑๐ รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐.๐๐ เมตร)

๓.๑๑ ชื่อผู้ควบคุม (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓.๐๐ เมตรหรือมีพื้นที่ปาบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)

๓.๑๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

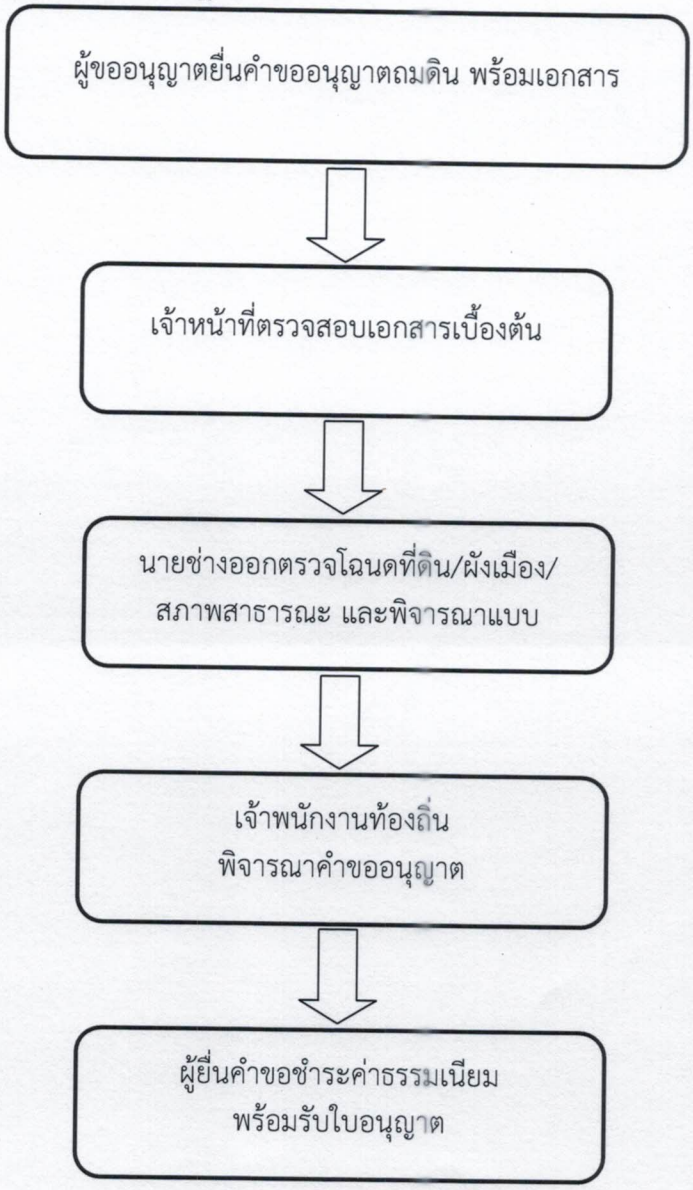
๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

การแจ้งถมดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต อย่างละ ๒ ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓ ก ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ชุด

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาแผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน จำนวน ๒ ชุด

๓.๕ แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด สำเนา จำนวน ๒ ชุด

๓.๗ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๘ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๙ รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๑๐ ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งคำขอรับใบอนุญาต)

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

⇩

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น
- แผนผังโดยสังเขป
- แผนผังบริเวณ
- แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย
- แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
- สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง

⇩

ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพน.๑) ผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล/ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๖ สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินเช่น โฉลดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๗ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๘ สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๙ แผนผังโดยสังเขปแผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๐ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๑ หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)

๓.๑๒ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเดนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ(ห้ำนมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

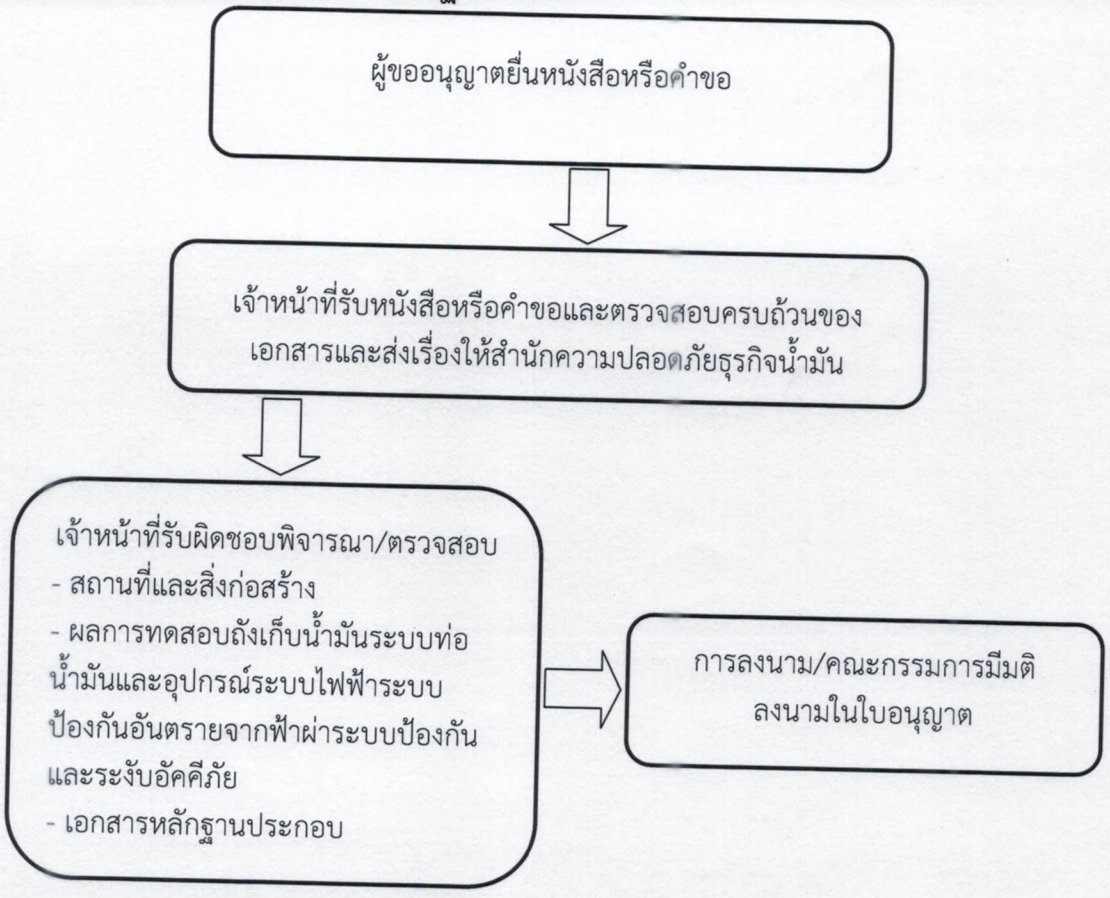
๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๕ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

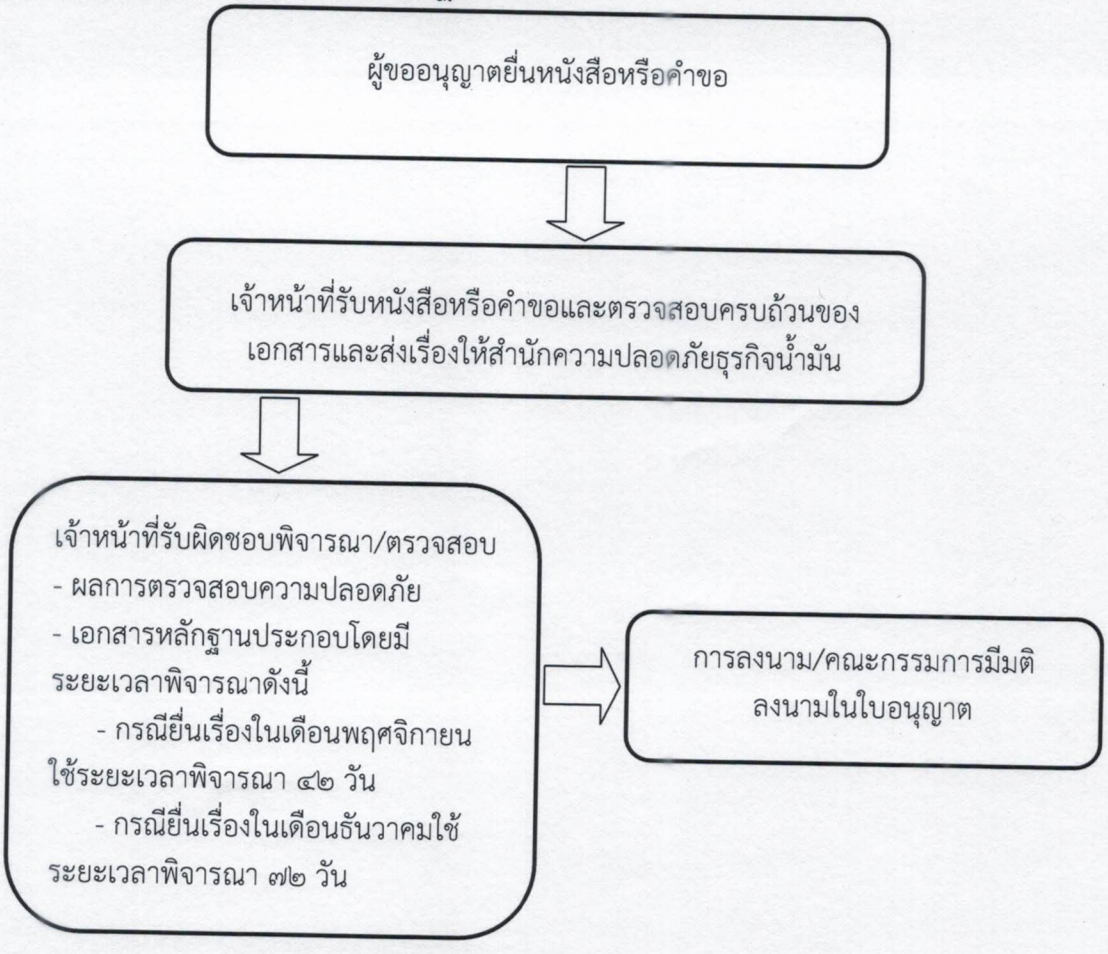
๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๕-๗๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๓ คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น. ๓) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๕ สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๖ อื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๗ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขออนุญาต

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

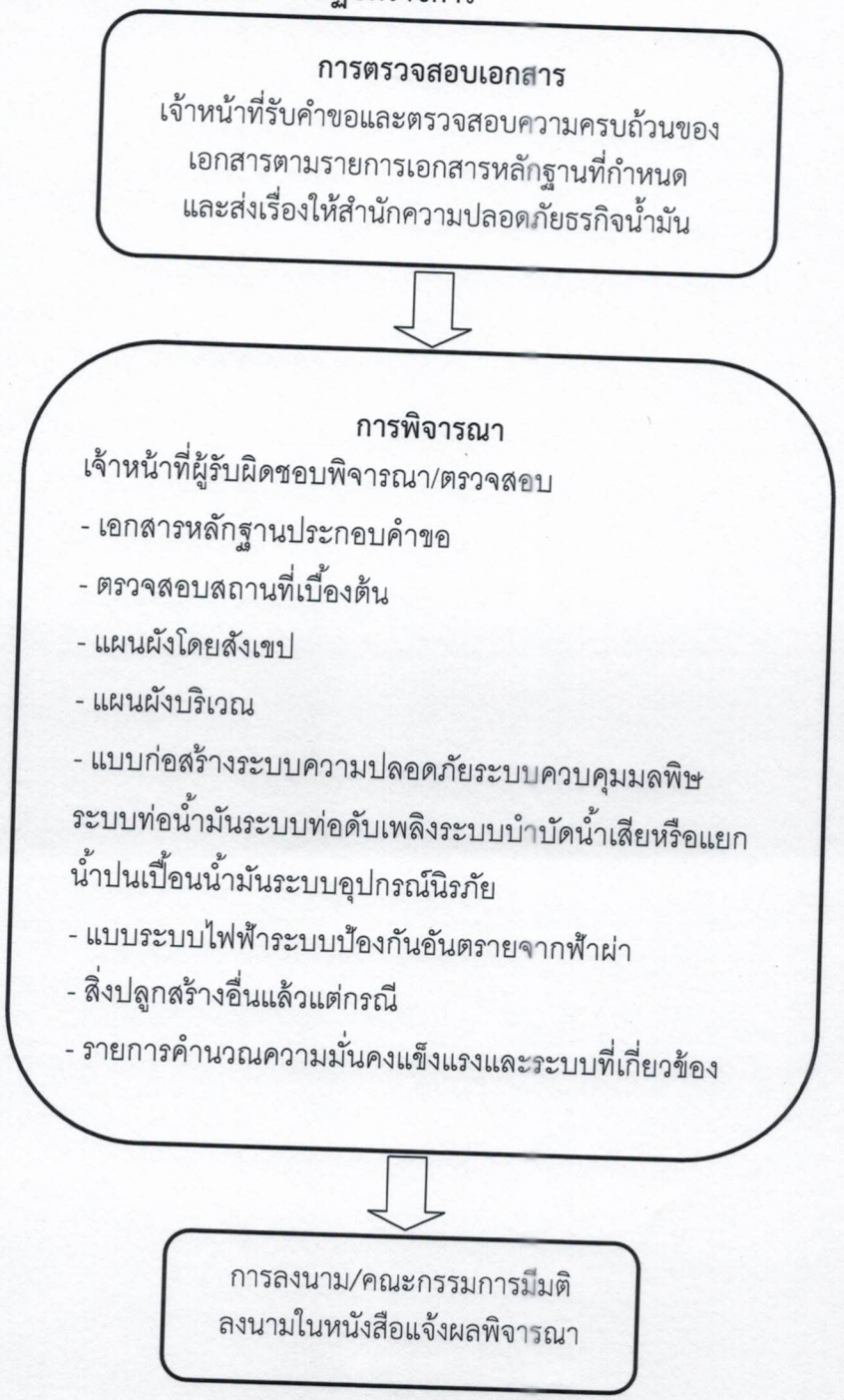
๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๒ หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน๖เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบธพ.น.๔) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๕ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๖ สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินกรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๗ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๘ สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๙ แผนผังโดยสังเขปแผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๐ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๑ หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)

๓.๑๒ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๑๓ สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๑๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

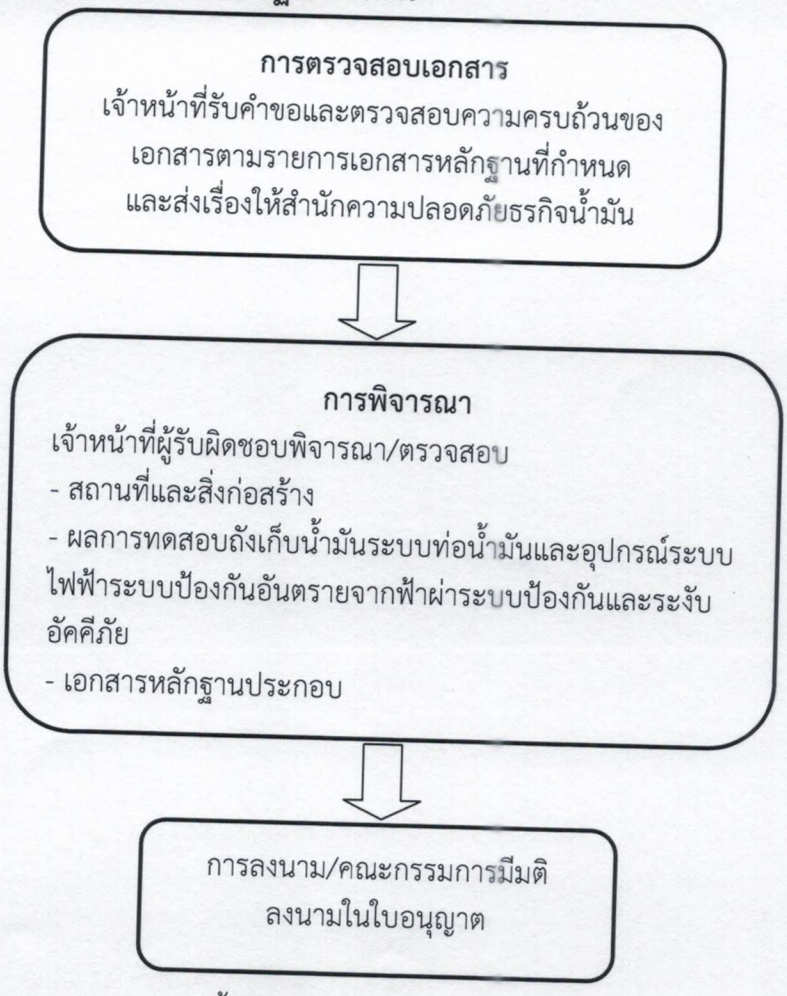
๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

งานการโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

⇩

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ

⇩

ลงนามในใบอนุญาต

สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น.๕)

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล/ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๖ สำเนาเอสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ(เดิม)(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๘ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

งานการออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

⇩

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ

⇩

ลงนามในใบอนุญาต

สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น.๖)

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล/ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๖ หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย(กรณีสูญหาย)

๓.๗ ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญ(กรณีถูกทำลายและอื่น ๆ)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ค ลักษณะที่ ๑, ง และ จ ลักษณะที่ ๑)

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

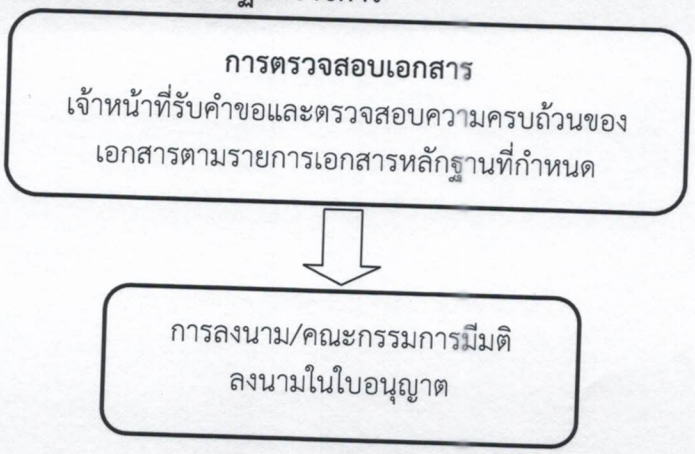
๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๒ ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบธพ.ป.๑) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง/พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๕ สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๖ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๗ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๘ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๙ แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๐ แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๑ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๒ หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๑๓ ผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง และสถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๑๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

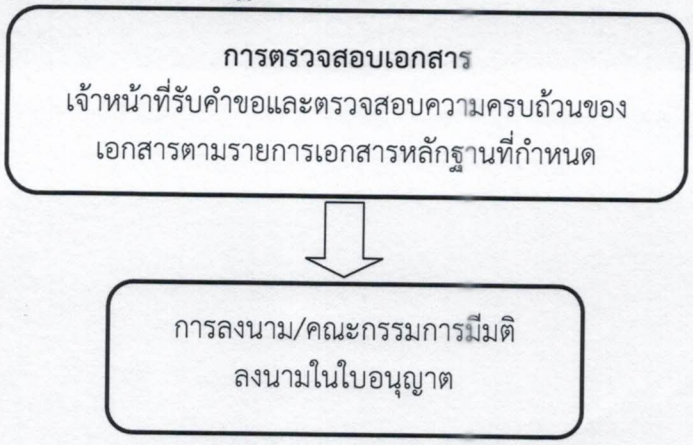
๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบธพ.ป.๑) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง/พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๔ สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๕ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๖ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๗ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๘ แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๙ แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๐ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

๓.๑๑ หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๑๒ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

งานการทดสอบถังครบวาระระยะที่ ๑ : ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ

๓. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงคลังน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- กฎกระทรวงสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. แผนผังแสดงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลา

เจ้าหน้าที่รับหนังสือและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักงานพลังงานจังหวัดยะลา

⇩

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาแผนการทดสอบและตรวจสอบ

⇩

แจ้งรับทราบแผนการทดสอบและตรวจสอบ

<u>สรุป</u> กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕ วัน

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

๓.๑ หนังสือแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล/ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(พร้อมปิดอาการแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

๓.๖ แผนการทดสอบและตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๗ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร.๐๗๓-๒๘๙๑๑๔ โทรสาร ๐๗๓-๒๘๙๐๙๑

การทดสอบถังครบวาระ ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

๑.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

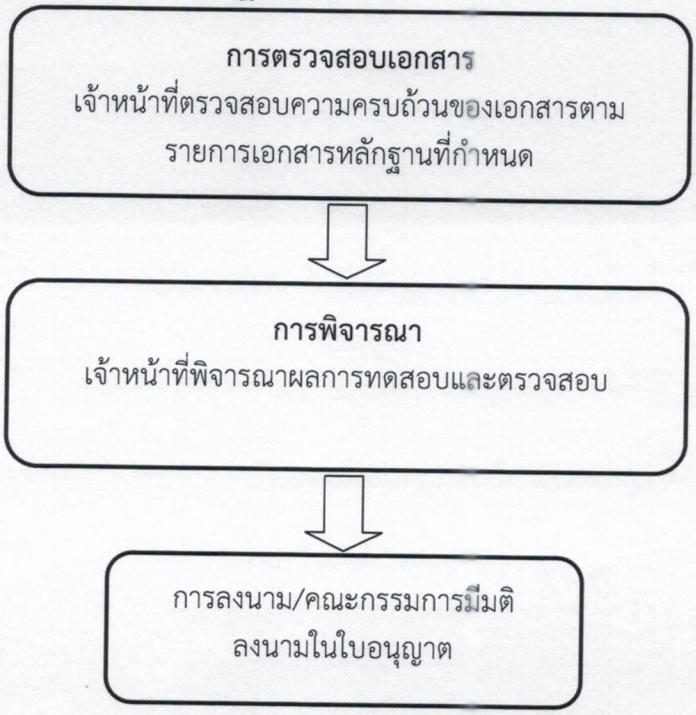
๑.๓ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๔ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๑.๕ กฎกระทรวงสถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ หนังสือแจ้งส่งผลการทดสอบและตรวจสอบ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ ผลการทดสอบและตรวจสอบ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองเป็นผู้ทดสอบและตรวจสอบและสำเนาหนังสือรับรองเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบและตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔
โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท
(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๒ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกตองของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๔ ใบมรณบัตร

๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๒ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

๒.๒ ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๒ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนจองเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมออำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จราเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิจ่ายเงินดังกล่าวให้	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลูกจ้างประจำต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

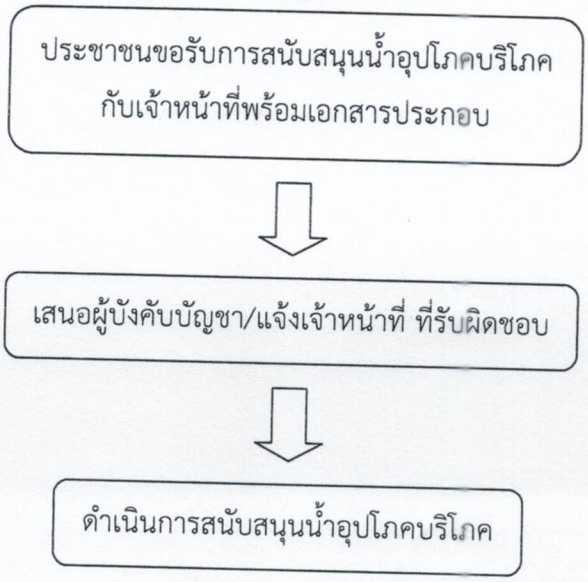
๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

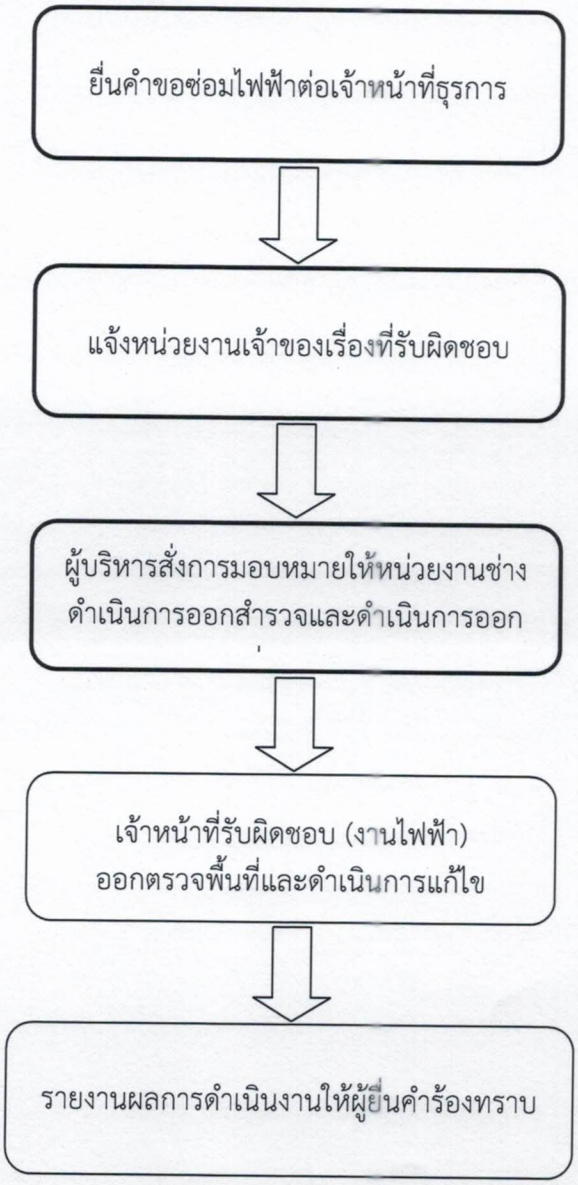
๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทร ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ หนังสือคำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ รูปภาพประกอบแสดงจุดที่เสียหายหรือจุดที่ต้องซ่อมแซม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

การช่วยเหลือสาธารณภัย

๑ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.๑ *พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.*2550

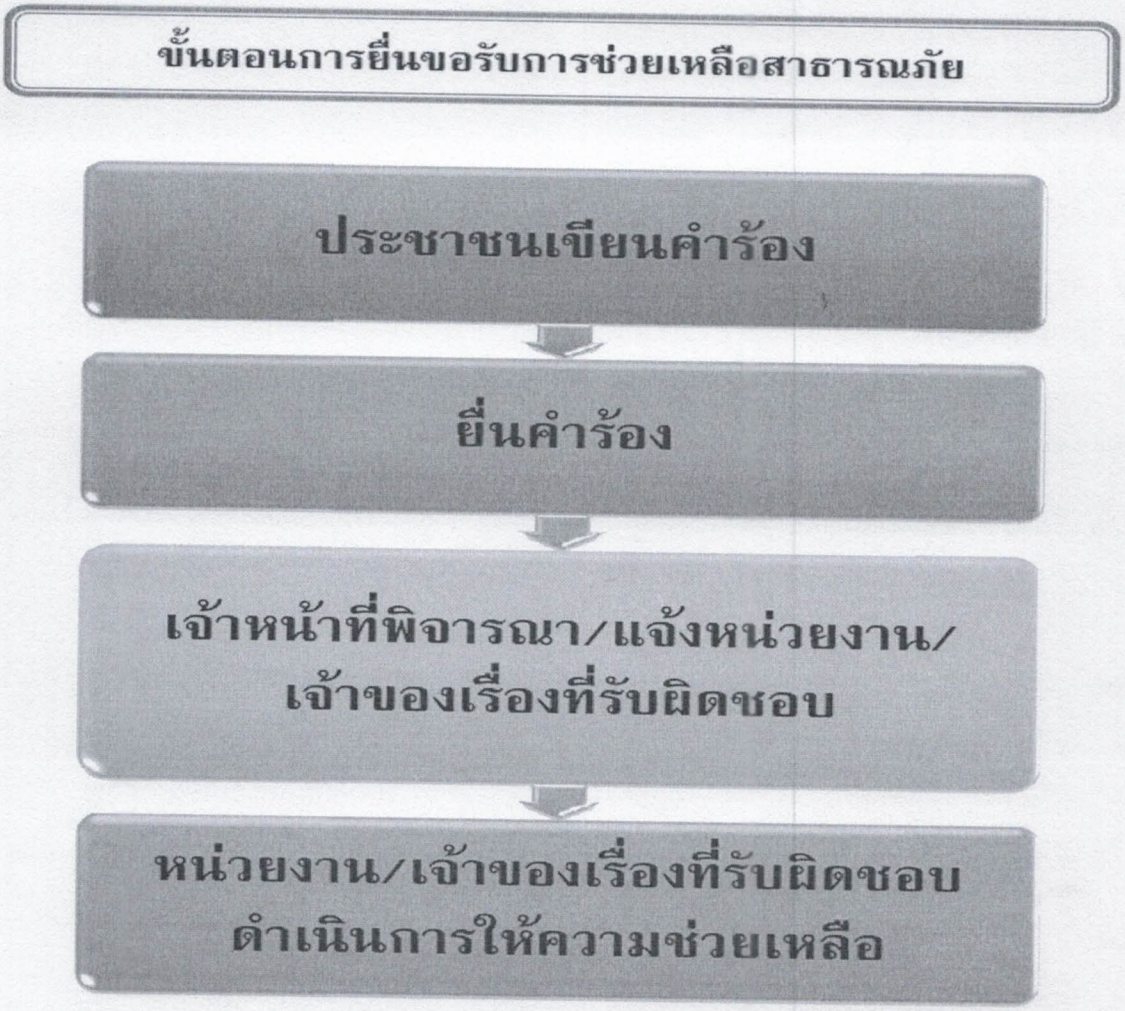
๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๓ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินพ.ศ.๒๕๕๖

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินพ.ศ.๒๕๕๒

๑.๕ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินพ.ศ.๒๕๕๖

๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ บัตรตัวประชาชน

๒.๒ ใบคำร้องทั่วไป

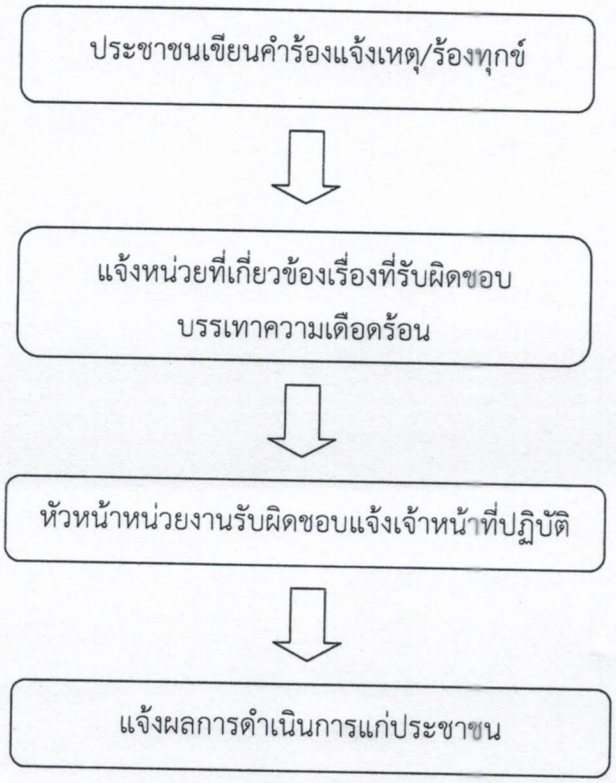
๔ สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ หนังสือ

๓.๒ จดหมาย

๓.๓ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

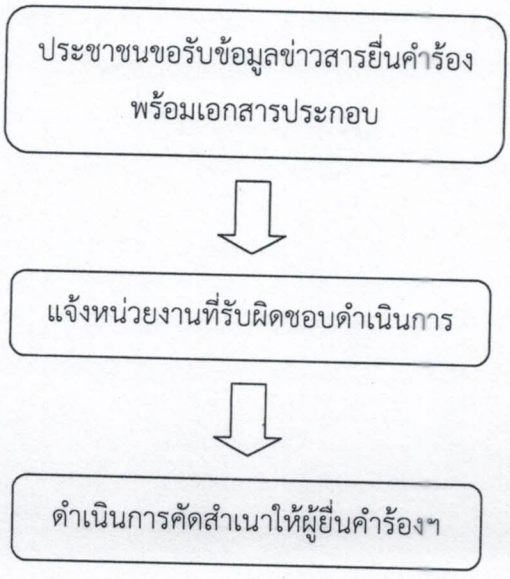
โทร ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

งานการบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
โทร ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔ โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อ อปท....องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา....อำเภอ..บันนังสตา....จังหวัดยะลา.....

จำนวนกระบวนงานที่ต้องจัดทำคู่มือตาม พ.ร.บ.	จำนวนคู่มือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	จำนวนกระบวนงานที่จัดทำคู่มือแล้วเสร็จ	ชื่อกระบวนงานที่ให้บริการ	จำนวนครั้งที่ประชาชนมาขอรับบริการ	จำนวนการบันทึกรับคำขอบริการของทั้งสองฝ่าย	จำนวนการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ	ปัญหาอุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะ
			๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร						
			๒. การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๓๒						
			๓. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตาม มาตรา ๓๓						
			๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ						
			๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ						
			๖. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์						
			๗. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน						
			๘. การรับชำระภาษีป้าย						
			๙. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่						
			๑๐. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						
			๑๑. การขอต่ออายุใบอนุญาต						
			๑๒. การแจ้งขุดดิน						
			๑๓. การแจ้งถมดิน						
			๑๔. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมัน ระยะที่ ๑ :ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต						
			๑๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันระยะที่๒:ขั้นตอนออกใบอนุญาต						
			๑๖. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน						

จำนวนกระบวนงานที่ต้องจัดทำคู่มือตาม พ.ร.บ.	จำนวนคู่มือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	จำนวนกระบวนงานที่จัดทำคู่มือแล้วเสร็จ	ชื่อกระบวนงานที่ให้บริการ	จำนวนครั้งที่ประชาชนมาขอรับบริการ	จำนวนการบันทึกรับคำขอบริการของทั้งสองฝ่าย	จำนวนการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ	ปัญหาอุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะ
			๑๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีน้ำมันระยะที่๑:ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต						
			๑๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีน้ำมันระยะที่๒:ขั้นตอนออกใบอนุญาต						
			๑๙. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน						
			๒๐. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน						
			๒๑. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน(ค ลักษณะที่ ๑,ง และจ ลักษณะที่๑)						
			๒๒. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง						
			๒๓. การทดสอบถังครบวาระ ระยะที่ ๑:ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ						
			๒๔. การทดสอบถังครบวาระ ระยะที่๒:ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ						
			๒๕. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)						
			๒๖. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						

จำนวนกระบวนงานที่ต้องจัดทำคู่มือตาม พ.ร.บ.	จำนวนคู่มือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ	จำนวนกระบวนงานที่จัดทำคู่มือแล้วเสร็จ	ชื่อกระบวนงานที่ให้บริการ	จำนวนครั้งที่ประชาชนมาขอรับบริการ	จำนวนการบันทึกรับคำขอบริการของทั้งสองฝ่าย	จำนวนการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ	ปัญหาอุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะ
			๒๗. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						
			๒๘. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค						
			๒๙. การรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ						
			๓๐. ช่วยเหลือสาธารณภัย						
			๓๑. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์						
			๓๒. การขอรับข้อมูลข่าวสาร						

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสอาด สลีมิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ 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 การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

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

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วหากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง 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. 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 หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต 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 หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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