



ด่วนที่สุด

ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร./โทรสาร ๐-๓๒๒๐-๑๓๙๕

ที่ ทส ๑๖๒๓.๑/ ๕๒๓๖

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/๒๐๕๐๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ มาเรียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.forest.go.th/ratchaburi_10/intro.php

(นายสรศักดิ์ วีริยะเอกกุล)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี)

นางสาวปิยมาศ เรืองพุ่ม
นางสาวปิยมาศ เรืองพุ่ม
นางสาวปิยมาศ เรืองพุ่ม
นางสาวปิยมาศ เรืองพุ่ม

(นางสาวปิยมาศ เรืองพุ่ม)

วิสัยทัศน์ การจัดการป่าสงวนแห่งชาติอย่างยั่งยืน สามารถอำนวยความสะดวกทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่ชุมชน โดยกรมมีสำเนาจากทุกภาคส่วน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



กรมอำนวยการ

เลขที่ 6655

เลขที่ 6606งาน 1756

วันที่ 14 ต.ค. 58

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 10 (ราชบุรี)

รับเลข ๒๕๕๘๗

วันที่ - ๙ ธ.ค. ๒๕๕๘ เวลา

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๔๐ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๕๖๙๒
ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/ ๒๐๕๐๙ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- ผู้อำนวยการสำนักด้านป่าไม้
- ผู้อำนวยการสำนักรับรองการป่าไม้
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

พม่าห้อง สน.จป.๑๐ (ราชบุรี)
ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๕๘
เวลา 8-15 ๒

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/ ๙๒๙๗
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และ
มาตรา ๑๐ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เรียงมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายอำนวยการ

๑ - ๙ ธ.ค. ๒๕๕๘

(นายประลอง ดำรงค์ไทย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

วิมลมาศ

(นางสาวปิยมาศ เรืองทุม)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี)

เรียน NO. กษป. ที่ 10 รพม
- เพื่อให้มีแบบฟอร์ม
ส่งมาให้ที่กองอำนวยการ กรมป่าไม้
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙
และ มาตรา ๑๐

กึ่ง ๑๕/๑๒/๕๘
ให้ส่งแบบฟอร์ม
ให้กองอำนวยการ กรมป่าไม้

(นางสาวปิยมาศ เรืองทุม)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นางสาวปรางรัตน์ อธิโยภาสกุล)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

นายกฤษพงศ์ วงศ์เงิน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ค่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ต้องรองอธิบดีกรมป่าไม้
(นายประดอง คำรงค์ไทย)
เลขที่รับ ๒๗๓๒๔
วันที่รับ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๔
เวลา ๑๓.๑๐

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง โทรภายใน ๕๒๔๐

ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/๗๒๗

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

๑. มาตรา ๘ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐาน กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทันที หากไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจัดทำบันทึกข้อบกพร่อง กำหนดระยะเวลาและลงนามรับทราบทั้ง ๒ ฝ่าย

๒. มาตรา ๙ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย โดยผู้ยื่นคำขอมีสสิทธิอุทธรณ์ได้

๓. มาตรา ๑๐ หากผู้อนุญาตพิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ประสานงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ สำหรับนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับภารกิจของกรมป่าไม้ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของภารกิจการอนุมัติ/ อนุญาต และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานทราบเพื่อพิจารณา (ร่าง) แบบฟอร์มดังกล่าวแล้ว

๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้มีหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/๖๖๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ ขอให้สำนักกฎหมายพิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. สำนักกฎหมาย...

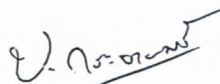
๓. สำนักกฎหมายได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๙.๒/๒๖๙๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ แจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะ (ร่าง) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๓)

๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการปรับปรุง (ร่าง) แบบฟอร์มดังกล่าวตามข้อเสนอแนะของสำนักกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๔)

ข้อพิจารณา

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของกรมป่าไม้เป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด เห็นควรแจ้งเวียนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้หน่วยงานเจ้าของภารกิจการอนุมัติ/อนุญาต และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้



(นางประภัสสร กระจายศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คททผ 112



(นายประลอง ดำรงค์ไทย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่ปัจจุบันนี้มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก อีกทั้งในการอนุญาตบางเรื่องจะมีกฎหมายหลายฉบับที่มีความเชื่อมโยงผูกพันกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่างๆ ก็จะต้องขออนุญาตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา กำหนดรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิเช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ โดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ นี้ จะมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

บัดนี้ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้ว มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

๑.๑ ระยะเวลาการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๑๗)

โดยที่พระราชบัญญัตินี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป



ยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ยื่น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชนก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ ดังนั้น ในระยะเริ่มแรกจึงต้องให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายเตรียมความพร้อมโดยการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการขออนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกเรื่องของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๑.๒ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ
- (๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๗)

คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นรายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ (๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และ (๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจะกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้บังคับ แต่หากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ ก็ให้นำการเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับมีผลใช้บังคับได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐใดได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการให้อนุญาตแล้ว คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตในคู่มือสำหรับประชาชนว่ามีระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดนั้นมีความล่าช้าเกินสมควร ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วด้วย

๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

(๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

๓.๒ การกำกับและการรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับและการดำเนินการของผู้อนุญาตให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ แต่หากผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หาก ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรีโดยมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องตาม ๓.๑ (๒) แล้วแต่ปรากฏว่าในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดชอบของผู้อนุญาต

หากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน หรือหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงสาเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งตาม (๑) ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๔. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๒)

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของ ก.พ.ร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมแล้ว หน่วยงานดังกล่าวต้องออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่อใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นแล้ว

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ

ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ กำหนด

๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต

ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทางตาม ๕.๑ กำหนด อย่างไรก็ดี ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นเองหรือมีผู้ร้องเรียนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

๖. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต

๖.๑ การจัดตั้งและหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่)

ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมขึ้นภายในส่วนราชการนั้นๆ โดยทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจากหลากหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล การขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว ทั้งนี้ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมดังกล่าวต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

๖.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๘)

(๑) การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต

คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และอาจจะให้มีสาขาของศูนย์รับคำขออนุญาตดังกล่าวประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์อนุญาตนั้นเป็นศูนย์กลางในการรับคำขอเฉพาะเรื่องที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๒.๑) เมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม โดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒.๒) กรณีที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขออนุญาต ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานผู้อนุญาตทราบ

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทน และส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานผู้อนุญาต

(๒.๔) ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ หากศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตช้ากว่า ๓ วัน หรือไม่ส่ง ให้นำเรื่องกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

(๓) การดำเนินการของผู้อนุญาต

ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น รวมทั้งต้องดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๔.๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๔.๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๕) หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๕.๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยการอนุญาต

(๕.๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น

(๕.๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ กำหนดในกฎหมายฉบับนี้ คู่มือสำหรับประชาชน หรือกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๕.๔) กรณีที่ศูนย์รับคำขอเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมี รายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕.๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของ ศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๕.๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

ในทุกระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการ พิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรจะปรับปรุงกฎหมาย ยกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มี มาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ เว้นแต่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะดำเนินการดังกล่าวในกำหนด ระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรี และให้ คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายด้วย

ความที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร...ฝ่ายเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง...โทรภายใน ๕๒๔๐.....

ที่...ทส.๑๖๐๐.๙/๖๖๕.....วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.....

เรื่อง...ขอให้พิจารณา (ร่าง) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย อ.ท.พ. ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด มาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ ดังนี้

๑. มาตรา ๘ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐาน กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทันที หากไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจัดทำบันทึกข้อบกพร่อง กำหนดระยะเวลาและลงนามรับทราบ ทั้ง ๒ ฝ่าย

๒. มาตรา ๙ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย โดยผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์ได้

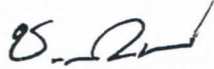
๓. มาตรา ๑๐ หากผู้อนุญาตพิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ประสานงานเพื่อขอตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ จากสำนักงาน ก.พ.ร. และนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับภารกิจของกรมป่าไม้ และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของภารกิจการอนุมัติ/ อนุญาต พร้อมหน่วยงานที่ปฏิบัติงานทราบเพื่อพิจารณา (ร่าง) แบบฟอร์มดังกล่าว และนำข้อเสนอแนะของแต่ละหน่วยงานมาปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของกรมป่าไม้เป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติการ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด จึงขอให้สำนักกฎหมาย
โปรดพิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) แบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข ๒ และแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่ม
พัฒนาระบบบริหารทราบภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



นายสุติเดช กมนนชนุตม์
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

.....	} ร่าง	
.....		พิมพ์
.....		ตรวจ

แบบฟอร์มที่ ๑.๑ บันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
(กรณีไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมได้ในวันที่ยื่นคำขอ)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ เวลา..... น. (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หมายเลขทะเบียนผู้เสียภาษีเลขที่ (กรณีเป็นนิติบุคคลหรือ
บริษัท)..... ออกโดย.....

ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง.....

เลขที่คำขอที่..... ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ
และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอแล้วปรากฏว่า มีข้อบกพร่องดังนี้

..... จึงได้แจ้งให้..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑)

ดำเนินการภายในวันที่..... ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่น
คำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ (แบบฟอร์มที่ ๑.๒) ให้ทราบต่อไป

บันทึกนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒ ฉบับ อ่านให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนฟังแล้วรับว่า
ข้อความตามบันทึกดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน และมอบสำเนาทันทีให้ผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑ : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย....
(ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย.... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)

แบบฟอร์มที่ ๑.๒ บันทึกคืนคำขอ กรณีผู้ยื่นคำขอมิได้ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามกำหนด



ที่ ทส

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง คืนคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

เรียน(ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑)

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสารจำนวน.....แผ่น

ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑) ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง
.....เลขที่คำขอที่.....และพนักงานเจ้าหน้าที่
ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่..... นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาในการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้
ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งตามบันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอที่อ้างถึง ๒. ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป
พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมีสិทธิุทธธรรมการคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต
วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร.

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑ : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย...
(ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)



ที่ ทส

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุที่ดำเนินการพิจารณาตามคำขอไม่แล้วเสร็จ

เรียน (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑)

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ..... (ถ้ามี)

ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑) ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง

.....เลขที่คำขอที่

.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก

๑.

๒.

๓.

๔.

ทั้งนี้ จะเร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร.

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑ : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย....

(ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย.... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เอกสารหมายเลข ๓

เวลา 15.21 น.

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โทร. ๕๒๑๑ , ๕๖๖๗

ที่ ทส ๑๖๐๙.๒/๒๖๙๙

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/๖๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ขอให้สำนักกฎหมายพิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

สำนักกฎหมายได้พิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นว่า เนื้อหาสอดคล้องตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และขอได้โปรดพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตาม (ร่าง) แบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายวิจารย์ สหัสกุล)

นิติกรชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน
- ฝ่ายเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง
 - ทราบ เวียน
 - พิจารณา ดำเนินการ
 - ท็อปปฏิบัติ

(นางประภัสสร กระจายศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

นางสาวสุจิตานันท์

(นางสาวสุจิตานันท์ จันทร์สมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง

แบบฟอร์มที่ ๑.๑ บันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
(กรณีไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมได้ในวันที่ยื่นคำขอ)

เขียนที่..... (บนซองแนบใบนี้)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ เวลา..... น. (ชื่อผู้ยื่นคำขอ °)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หมายเลขทะเบียนผู้เสียภาษีเลขที่ (กรณีเป็นนิติบุคคลหรือ) บริษัท)..... ออกโดย.....

ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง.....

เลขที่คำขอที่..... ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอแล้วปรากฏว่า มีข้อบกพร่องดังนี้

..... จึงได้แจ้งให้..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ °)

ดำเนินการภายในวันที่..... (๑๒ มิ.ย. ๕๕) ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ (แบบฟอร์มที่ ๑.๒) ให้ทราบต่อไป :

บันทึกนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒ ฉบับ อ่านให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนฟังแล้วรับว่า

ข้อความตามบันทึกดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อขึ้นไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาบันทึกให้ผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ

✓
แจ้ง
บันทึก

สาร

พนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

10 มิ.ย. ๕๕
ผู้ยื่นคำขอ
นางสาว.....

10 มิ.ย. ๕๕
ผู้ยื่นคำขอ
.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ ° : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย.... (ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย.... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)



ที่ ทส

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง คืบค้ำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

เรียน

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงวันที่.....

ว.ร.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสารจำนวน.....แผ่น

ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ) ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง

.....เลขที่คำขอที่.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่..... นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาในการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งตามบันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอที่อ้างถึง ๒. ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้
ผู้ยื่นคำขอมิได้สิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้
(บันทึกฉบับนี้แนบมาด้วยใน ๑๕๕๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร.

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย... (ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)



ที่ ทส

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุที่ดำเนินการพิจารณาตามคำขอไม่แล้วเสร็จ

เรียน (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑)

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ..... (ถ้ามี)

ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑) ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง

.....เลขที่คำขอที่

.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก

๑.

๒.

๓.

๔.

ทั้งนี้ จะเร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วรศ.

นางสาวอินทิรา ศรีสุข ๐๖๑/๔๖๑๖๓๖

จ.ฉะเชิงเทรา โทร. ๐๖๑-๗๖๑๖๓๖

ขอแสดงความนับถือ

(นาย) พล. ส.อ. ทน. ส.ท. น. ๖๖๑๖

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร.

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ^๑ : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย... (ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)

แบบฟอร์มที่ ๑.๑ บันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
(กรณีไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมได้ในวันที่ยื่นคำขอ)

เขียนที่

(หน่วยงานที่รับคำขอ)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ เวลา.....น. (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^{*๑})

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หมายเลขทะเบียนผู้เสียภาษีอากรเลขที่ (กรณีเป็นนิติบุคคลหรือ)
ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... ออกโดย.....

ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง.....

เลขที่คำขอที่..... ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ

และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอแล้วปรากฏว่า มีข้อบกพร่องดังนี้

.....

.....จึงได้แจ้งให้..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^{*๑})

ดำเนินการภายในวันที่ (ไม่เกิน ๗ วัน)..... นับแต่วันที่ทำบันทึกฉบับนี้ ในกรณีที่ผู้ยื่น

คำขอไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตามคำขอ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ

แห่งการคืนคำขอ (แบบฟอร์มที่ ๑.๒) ให้ทราบต่อไป

บันทึกนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๒ ฉบับ อ่านให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนฟังแล้วรับ

ว่าข้อความตามบันทึกดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

และมอบสำเนาบันทึกให้ผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ/ตรวจสอบคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำขอ/พยาน

(.....)

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ^{*๑} : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย...

(ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย.... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)



ที่ ทส

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคำขอพร้อมเอกสารคืน

เรียน(ชื่อผู้ยื่นคำขอ *)

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสาร จำนวน.....แผ่น

ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ *) ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง

.....เลขที่คำขอที่.....และพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่..... นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาในการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งตามบันทึกแสดงความบกพร่องของคำขอ หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอที่อ้างถึง ๒. ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยยื่นต่อ (หัวหน้าหน่วยงานที่รับคำขอ) ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร.



ที่ ทส

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุที่ดำเนินการพิจารณาตามคำขอไม่แล้วเสร็จ

เรียน (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^{*})

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ..... (ถ้ามี)

ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นคำขอ^{*}) ได้มาดำเนินการยื่นคำขอเรื่อง

..... เลขที่คำขอที่
..... และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจาก

๑.

๒.

๓.

๔.

ทั้งนี้ จะเร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้น โดยจะแจ้งให้ทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร.

หมายเหตุ ชื่อผู้ยื่นคำขอ^{*} : บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ สกุล / นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วน โดย...
(ชื่อ สกุลของหุ้นส่วนผู้จัดการ) / นิติบุคคล บริษัทจำกัด ให้ระบุชื่อบริษัท โดย... (ชื่อ สกุลของกรรมการผู้จัดการ)