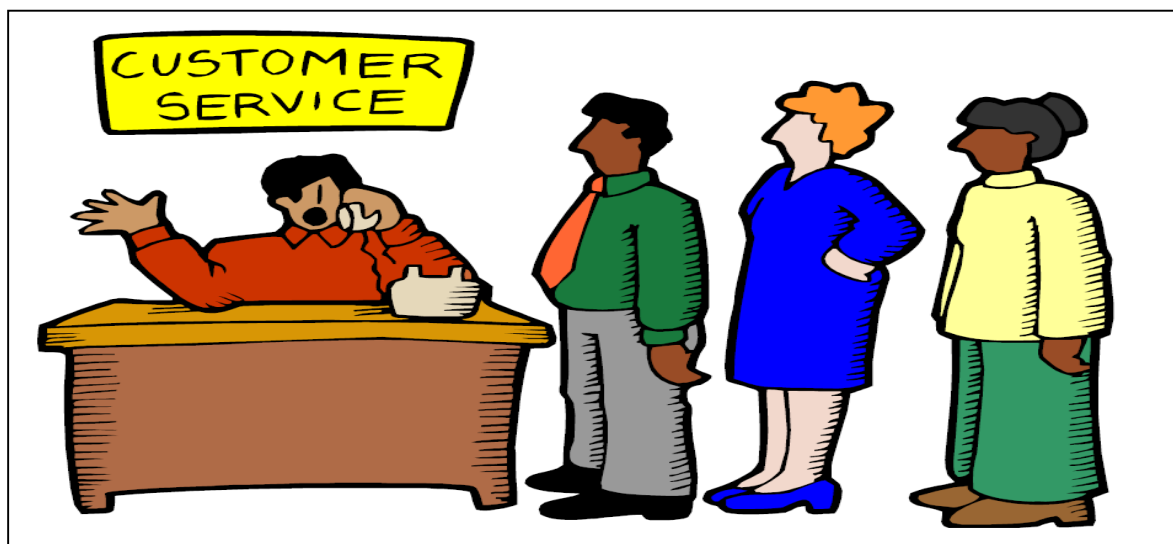


# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## Standard Manual

### กระบวนการให้บริการ

ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558





## คำนำ

การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามหลักพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2556 จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ขึ้น โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 และมีผลบังคับใช้วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป โดยหน่วยงานของรัฐที่มีการอนุมัติอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งคู่มือสำหรับประชาชนจะทำให้ผู้รับบริการทราบวิธีการยื่นคำขอ รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ยื่น รวมถึงกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งต้องเสียค่าธรรมเนียมจำนวนเท่าใด สิ่งเหล่านี้ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐมีความชัดเจน โปร่งใสไม่คลุมเครือ และเป็นการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้จึงเป็นจุดเปลี่ยนสำคัญของการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ โดยขจัดความล่าช้าทำให้การดำเนินการเร็วขึ้น (faster) ง่ายขึ้น (easier) และค่าใช้จ่ายถูกลง (cheaper)

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้อนุญาตในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา และการลงนาม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการให้บริการภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อใช้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ธันวาคม 2558

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	2
4. คำจำกัดความ	2
5. ขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการประชาชน	3
6. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) การให้บริการประชาชน	6
7. คู่มือการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบล/แขวง (กทม.)	7
8. คู่มือการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/ สำนักงานเกษตรเขต(กทม.)	13
9. คู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิม มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/ สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	19
10. คู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่ มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/ สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	25

## สารบัญ

11. ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	31
14. แบบฟอร์ม	46
16. ภาคผนวก	55



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการให้บริการภายใต้พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดมาตรฐานงานบริการภาครัฐเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่มีงานบริการ และงานบริการใดมีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และกำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้อนุญาต รวมทั้งบทลงโทษในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กรมส่งเสริมการเกษตร ได้เห็นความสำคัญถึงบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรในส่วนภูมิภาค และจากการประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2558 ณ ห้องศูนย์ปฏิบัติการกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ประชุมขอให้กรมส่งเสริมการเกษตรจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ได้ให้บริการประชาชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และขั้นตอน ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รวมทั้งแนวทางปฏิบัติภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### 3. ขอบเขต

---

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และขั้นตอนกระบวนการให้บริการประชาชน 2 กระบวนการ คือ (1) กระบวนการการขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิม และกรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่ มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) และ (2) กระบวนการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) และกรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนการให้บริการประชาชน ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการหรือผู้ยื่นคำขอ และผู้ให้บริการตามทีระบุในคู่มือสำหรับประชาชน และรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

### 4. คำจำกัดความ

---

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้กระทำการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ



## 5. ขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการประชาชน

### ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร

1.1 เมื่อมีผู้รับบริการมายื่นคำขอ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ณ สถานที่ให้บริการตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด

1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับคำขอ ต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่คู่มือกำหนดทันที (“ถูกต้อง” คือ กรอกข้อมูลและลงนามถูกต้อง “ครบถ้วน” คือ เอกสารหลักฐานที่ยื่นครบตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน “ทันที” คือ แจ้งผู้รับบริการทันทีหากคำขอ เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน)

1.2.1 หากคำขอและเอกสารไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับบริการทราบทันที (ไม่สามารถปฏิเสธการรับคำได้)

1.2.1.1 ผู้รับบริการสามารถแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนได้ในทันที ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอลงทะเบียนควบคุมคำขอรับบริการ และส่งคำขอพร้อมเอกสารไปขั้นตอนต่อไปตามคู่มือสำหรับประชาชนกำหนด (ตามข้อ 1.3)

1.2.1.2 ผู้รับบริการไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนได้ในทันที และมีความประสงค์จะนำคำขอและเอกสารหลักฐานกลับ และมายื่นใหม่ในครั้งต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับคำขอคืนเอกสาร

1.2.2 ผู้รับบริการไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนได้ในทันที และมีความประสงค์จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานไว้ และจะนำเอกสารหรือหลักฐานมายื่นเพิ่มเติมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจัดทำบันทึกสองฝ่าย (แบบบันทึกการยื่นคำขอ) โดยในบันทึกให้ระบุความบกพร่องและรายการเอกสาร หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมพร้อมระบุวันที่ที่ชัดเจน (เช่น วันที่ 9 ตุลาคม 2558) ตามที่ผู้รับบริการกำหนด

1.1.2.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอลงนามบันทึกการยื่นคำขอ และสำเนาบันทึกการยื่นคำขอ ให้ผู้รับบริการเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมลงทะเบียนควบคุมบันทึกการยื่นคำขอตามข้อ 1.2.3

1.1.2.2 ผู้รับบริการลงนามบันทึกการยื่นคำขอ

1.1.2.3 เมื่อผู้รับบริการแก้ไขข้อบกพร่องหรือยื่นเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยื่นคำขอและทันตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมคำขอรับบริการ และส่งคำขอพร้อมเอกสารไปขั้นตอนต่อไปตามคู่มือกำหนด (ตามข้อ 1.3)

1.2.3 ลงทะเบียนควบคุมบันทึกการยื่นคำขอ (สมุดทะเบียนควบคุมบันทึกการยื่นคำขอ)

1.2.4 เมื่อผู้รับบริการไม่แก้ไขข้อบกพร่องหรือยื่นเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยื่นคำขอหรือไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอ จัดทำหนังสือคืนคำขอ พร้อมเอกสารส่งคืนให้ผู้ยื่นคำขอ

1.2.5 ผู้รับบริการได้รับหนังสือคืนคำขอ ซึ่งผู้รับบริการจะอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ก็ได้

1.3 หากคำขอและเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอลงทะเบียนควบคุมคำขอรับบริการ (สมุดทะเบียนควบคุมคำขอรับบริการ) และส่งคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานไปขั้นตอนต่อไปตามคู่มือกำหนด และไม่สามารถเรียกเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติมได้อีก

#### หมายเหตุ

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้
2. เมื่อผู้รับบริการส่งเอกสารหลักฐานครบเพิ่มเติมตามบันทึกการยื่นคำขอแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

#### ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณา

2.1 ผู้อนุญาตพิจารณาตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร และคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด หากพิจารณาแล้วพบว่าถูกต้อง ให้ส่งคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานไปขั้นตอนต่อไปตามคู่มือกำหนด

#### หมายเหตุ

ผู้อนุญาตจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่ ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ทำให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เหมาะสม (เช่น ใช้อำนาจตามมาตรา 8 วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ เรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม) และให้ผู้อนุญาตดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

### ขั้นตอนที่ 3 การลงนาม

#### 3.1 ผู้อนุญาตลงนาม

3.1.1 หากผู้อนุญาต ลงนามไม่เสร็จตามระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือ (หนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า) ถึงเหตุแห่งความล่าช้าให้ผู้รับบริการทราบทุก 7 วัน (ไม่เว้นวันหยุดทุกประเภท) จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ เช่น คู่มือกำหนดต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน แต่ผู้อนุญาตพิจารณาไม่แล้วเสร็จ วันที่ 11 ผู้อนุญาตต้องทำหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า และหากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในวันที่ 17 วันที่ 18 ผู้อนุญาตต้องทำหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าครั้งที่ 2

เมื่อผู้อนุญาต พิจารณาและลงนามแล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้รับบริการทราบภายใน 7 วันนับแต่วันลงนาม (ไม่เว้นวันหยุดทุกประเภท) อาจแจ้งเป็นหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/โทรศัพท์/อื่นๆ ตามข้อ 3.2

3.1.2 ผู้อนุญาตต้องส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทางเว็บไซต์ backend.info.go.th

เมื่อผู้อนุญาต พิจารณาและลงนามแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการปิดเรื่องส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าในระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

#### 3.1.3 ผู้รับบริการได้รับหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

3.2 หากผู้อนุญาตลงนามแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วันนับแต่วันลงนาม (ไม่เว้นวันหยุดทุกประเภท) อาจแจ้งเป็นหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/โทรศัพท์/อื่นๆ

#### 3.3 ผู้รับบริการรับทราบหรือได้รับกำหนดการรับเอกสาร

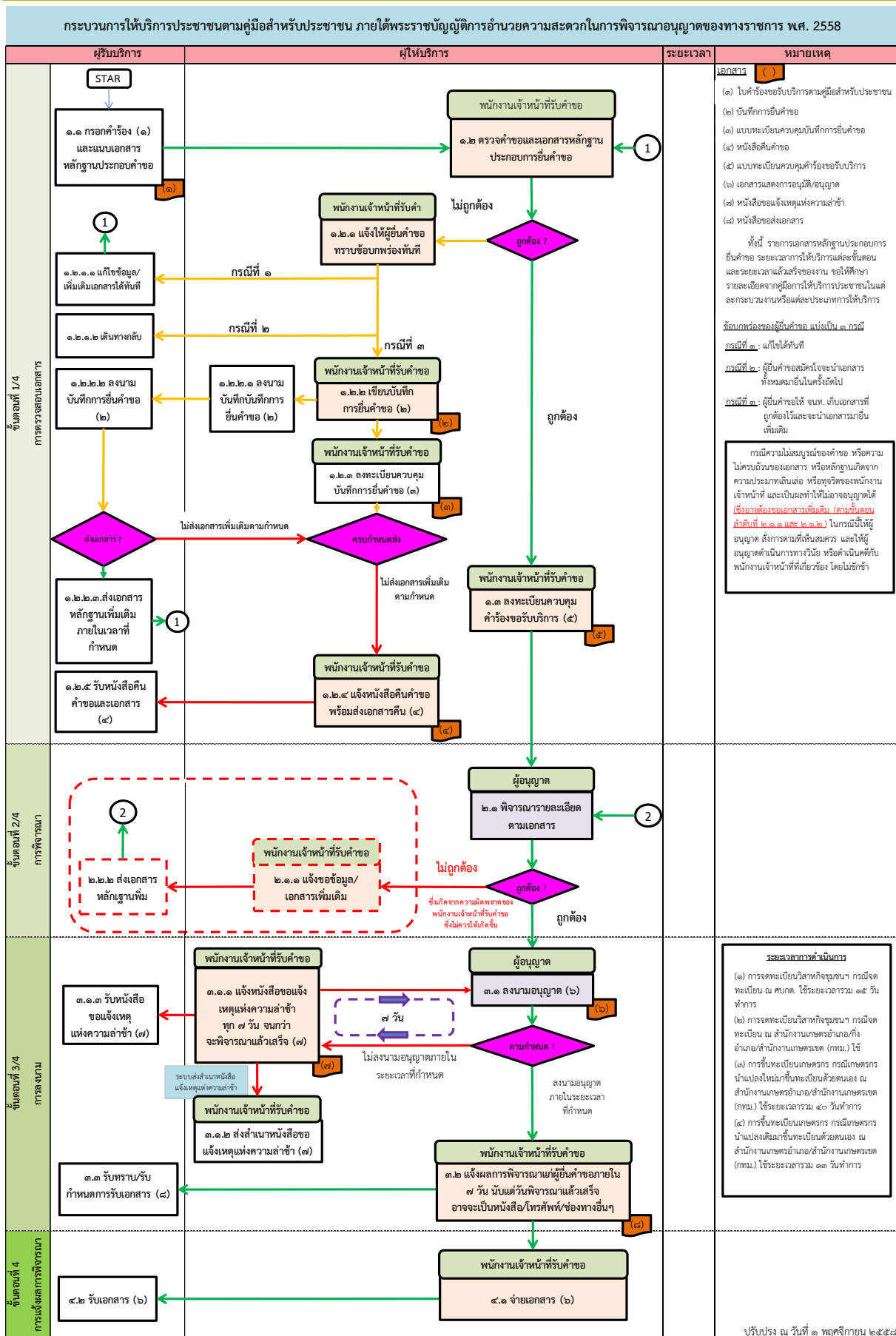
### ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งผลการพิจารณา

4.1 เมื่อผู้อนุญาตลงนามในเอกสารแสดงการพิจารณา ให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน โดยให้นับวันที่ลงนามเป็นวันที่ 1 (กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ให้นับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือกรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการให้นับวันที่คณะกรรมการมีมติ) เมื่อผู้รับบริการมาขอรับเอกสารหลักฐานการพิจารณา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอจ่ายเอกสาร และให้ผู้รับบริการลงนามรับเอกสาร พร้อมทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ทั้งนี้ อาจแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามตัวอย่างหนังสือขอส่งเอกสาร หรือแจ้งทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ

#### 4.2 ผู้รับบริการได้รับเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาต

## 6. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) การให้บริการประชาชน



7. คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน  
ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.)

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชน

- (1) เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดการพัฒนา และแก้ไขปัญหาของชุมชน
- (2) เป็นกิจการที่ดำเนินการ หรือประสงค์จะดำเนินการร่วมกันในชุมชน โดยคณะบุคคลที่เป็น นิติบุคคล หรือไม่เป็นนิติบุคคลและประกอบด้วยสมาชิกที่อยู่ร่วมกันในชุมชนไม่น้อยกว่า 7 คน โดยบุคคลดังกล่าวต้องไม่อยู่ในครอบครัวเดียวกัน
- (3) เป็นกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรายได้ เพื่อการพึ่งพาตนเอง และเพื่อประโยชน์สุข ของคนในชุมชน
- (4) เป็นกิจการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

- (1) ต้องประกอบด้วยวิสาหกิจชุมชนตั้งแต่ 2 วิสาหกิจชุมชนขึ้นไปมารวมตัวกัน
- (2) อาจมีบุคคลภายนอกซึ่งวิสาหกิจชุมชนเห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถให้ความรู้ ความช่วยเหลือ หรือทำคุณประโยชน์อื่นใด มาร่วมในการดำเนินการด้วยก็ได้
- (3) การจัดทำกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนในเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้น
- (4) การดำเนินงานของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนต้องมีข้อบังคับในการบริหารจัดการเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

## หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาคำอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>1.1 ยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (แบบ สวช.01) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯรวบรวมแบบคำขอนำส่งสำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) บันทึกข้อมูลในระบบและออกใบรับเรื่องการยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.1)</p> <p>1.3 นำใบรับเรื่องการยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.1) ไปมอบให้แก่ผู้ยื่นฯ</p> <p>(หมายเหตุ: ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.) ณ ตำบล/แขวง ที่กลุ่มผู้มายื่นขอรับการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้นตั้งอยู่หรือศูนย์ฯ ณ ตำบล/แขวง ใกล้เคียงในอำเภอ/กิ่งอำเภอเดียวกัน (ในกรณีที่ตำบล/แขวงนั้นไม่มีศูนย์ฯ ตั้งอยู่ ))</p>	5 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และเอกสารหลักฐาน แล้วบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน (2 วันทำการ)</p> <p>2.2 ปิดประกาศรายชื่อวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนและแบบ สวช.01 ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) เพื่อให้สมาชิกและผู้มีส่วนได้เสียตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (7 วันทำการ)</p> <p>(หมายเหตุ: ปิดประกาศ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.))</p>	9 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอนายทะเบียนลงนามอนุมัติในหนังสือสำคัญแสดง การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.2) และเอกสารสำคัญแสดงการดำเนินกิจการของวิสาหกิจ ชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.3) (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1)	<p>แบบคำขอลงทะเบียน (แบบ สวช.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-
2)	<p>หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของสมาชิกทั้งหมด หรือ สำเนามติที่ประชุมซึ่งมอบหมายให้บุคคล หนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน(กรณีไม่เป็นนิติ บุคคลและจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-
3)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของสมาชิกและผู้มีอำนาจทำการแทน)</p>	กรมการปกครอง
4)	<p>ทะเบียนรายชื่อและที่อยู่ ของสมาชิก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	เอกสารแสดง วัตถุประสงค์ ระเบียบ หรือข้อบังคับของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	บัญชีรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการปัจจุบัน(กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	มติของคณะกรรมการดำเนินการ หรือมติของที่ประชุมใหญ่ ซึ่ง มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนที่เป็นสมาชิกใน เครือข่ายฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน)	สำนักงานเกษตรอำเภอ
9)	ข้อบังคับของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเกษตรจังหวัด (ที่สำนักงานเกษตรอำเภอนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร (ที่สำนักงานเกษตรเขตนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน(แบบ สวช.01) (หมายเหตุ: -)

### หมายเหตุ

8. คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน  
ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชน

- (1) เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดการพัฒนา และแก้ไขปัญหาของชุมชน
- (2) เป็นกิจการที่ดำเนินการ หรือประสงค์จะดำเนินการร่วมกันในชุมชน โดยคณะบุคคลที่เป็น นิติบุคคล หรือไม่เป็นนิติบุคคลและประกอบด้วยสมาชิกที่อยู่ร่วมกันในชุมชนไม่น้อยกว่า 7 คน โดยบุคคลดังกล่าวต้องไม่อยู่ในครอบครัวเดียวกัน
- (3) เป็นกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรายได้ เพื่อการพึ่งพาตนเอง และเพื่อประโยชน์สุข ของคนในชุมชน
- (4) เป็นกิจการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

- (1) ต้องประกอบด้วยวิสาหกิจชุมชนตั้งแต่ 2 วิสาหกิจชุมชนขึ้นไปมารวมตัวกัน
- (2) อาจมีบุคคลภายนอกซึ่งวิสาหกิจชุมชนเห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถให้ความรู้ ความช่วยเหลือ หรือทำคุณประโยชน์อื่นใด มาร่วมในการดำเนินการด้วยก็ได้
- (3) การจัดทำกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนในเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้น
- (4) การดำเนินงานของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนต้องมีข้อบังคับในการบริหารจัดการเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

## หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาคำอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (แบบ สวช.01) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบและออกไปรับเรื่องการยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.1) ให้แก่ผู้ยื่นฯ (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดให้เป็นไปตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน (2 วันทำการ)</p> <p>2.2 ปิดประกาศรายชื่อวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนและแบบ สวช. 01 เพื่อให้สมาชิกและผู้มีส่วนได้เสียตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (7 วันทำการ)</p> <p>(หมายเหตุ: (ปิดประกาศ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)))</p>	9 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>เสนอนายทะเบียนลงนามอนุมัติในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.2) และเอกสารสำคัญแสดงการดำเนินกิจการของวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.3)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ สวช.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของสมาชิกและผู้มีอำนาจทำการแทน)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือ สำเนามติที่ประชุมซึ่งมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน(กรณีไม่เป็นนิติบุคคลและจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	ทะเบียนรายชื่อและที่อยู่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	เอกสารแสดง วัตถุประสงค์ ระเบียบ หรือข้อบังคับของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	บัญชีรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการปัจจุบัน(กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	มติของคณะกรรมการดำเนินการ หรือมติของที่ประชุมใหญ่ ซึ่งมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน(กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนที่เป็นสมาชิกในเครือข่ายฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน))	สำนักงานเกษตรอำเภอ
9)	ข้อบังคับของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน))	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเกษตรจังหวัด (ที่สำนักงานเกษตรอำเภอนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัด เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาถือเป็นขั้นสุดท้าย)
2)	สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร (ที่สำนักงานเกษตรเขตนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน(แบบ สวช.01) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



9. คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตร เป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. คราวเรือนเกษตรกร 1 คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำ กิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก
5. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
6. เกษตรกรที่ปลูกพืชเศรษฐกิจที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจะต้องมีการตรวจสอบ ดังนี้
  - 6.1 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชชนิดเดิมในแปลงเดิมที่เคยขึ้นทะเบียนไว้ (เนื้อที่ปลูกไม่เกินของเดิม) จะมีการตรวจสอบโดยนำรายชื่อและรายละเอียดการเพาะปลูกไปติดประกาศเพื่อให้ตรวจสอบโดยชุมชน
  - 6.2 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชในแปลงใหม่ซึ่งยังไม่เคยขึ้นทะเบียนไว้ จะมีการตรวจสอบพื้นที่จริง โดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. สำหรับพีชเศรษฐกิจ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 13 วันทำการ พีชอื่นๆ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 วันทำการ

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เกษตรกรยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมการรับรองเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล และเอกสาร</p> <p>(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.))</p> <p>(หมายเหตุ: - การรับขึ้นทะเบียนและตรวจสอบเอกสารใช้ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที/ราย และเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนรวบรวมเอกสารเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ภายในวันถัดไป)</p>	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของข้อมูลการถือครองที่ดิน</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกษตรกร บันทึก ข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรมทะเบียนเกษตรกรและจัดทำข้อมูลของเกษตรกร เพื่อติดประกาศให้ชุมชนตรวจสอบ</p> <p>2.3 ดำเนินการติดประกาศให้ชุมชนตรวจสอบ</p> <p>(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.))</p> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบใช้ระยะเวลา 15 นาที/ราย</li> <li>- พี่อื่นๆ ที่ไม่ใช่พี่เศรษฐกิจ ให้นำระยะเวลาในขั้นตอนนี้ 2 วันทำการ และรอพิมพ์ข้อมูลลงในสมุดทะเบียนเกษตรกร ภายในวันถัดไปไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลเกษตรกรไปติดประกาศ เพื่อให้ชุมชนตรวจสอบ</li> <li>- แปลงที่ปลูกพืชเศรษฐกิจที่กำหนดนั้น เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ข้อมูลไปติดประกาศเพื่อให้ชุมชนตรวจสอบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> </ul>	11 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดทะเบียนเกษตรกร</p> <p>(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเกษตรอำเภอ/ สำนักงานเกษตรเขต (กทม.))</p> <p>หมายเหตุ: - จัดพิมพ์สมุดทะเบียนเกษตรกร 15 นาที/ราย - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสมุดทะเบียน เกษตรกรเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร</p>	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก.01)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
2)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	กรมการปกครอง
3)	<p>สมุดทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	กรมการปกครอง
4)	<p>หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
5)	<p>หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-

6)	สมุดทะเบียนเกษตรกร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร (หมายเหตุ: ( 2143/1 ถนน พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 025793669))
2)	สำนักงานเกษตรจังหวัด (ที่สำนักงานเกษตรอำเภอนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
3)	สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร (ที่สำนักงานเกษตรเขตนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก.01) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

10. คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง  
ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตร เป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. คราวเรือนเกษตรกร 1 คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีเป็นนิติบุคคล จะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำการกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำการกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก
5. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
6. เกษตรกรที่ปลูกพืชเศรษฐกิจที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจะต้องมีการตรวจสอบ ดังนี้
  - 6.1 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชชนิดเดิมในแปลงเดิมที่เคยขึ้นทะเบียนไว้(เนื้อที่ปลูกไม่เกินของเดิม) จะมีการตรวจสอบโดยนํารายชื่อและรายละเอียดการเพาะปลูกไปติดประกาศเพื่อให้ตรวจสอบโดยชุมชน
  - 6.2 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชในแปลงใหม่ซึ่งยังไม่เคยขึ้นทะเบียนไว้ จะมีการตรวจสอบพื้นที่จริงโดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. สำหรับพีชเศรษฐกิจ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 40 วันทำการ พีชอื่นๆ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 วันทำการ

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต(กทม.)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 40 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เกษตรกรยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมการรับรองเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลและเอกสาร (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.))</p> <p>(หมายเหตุ: - การรับขึ้นทะเบียนและตรวจสอบเอกสารใช้ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที/ราย และเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนรวบรวมเอกสารเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารภายในวันถัดไป)</p>	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของข้อมูลการถือครองที่ดิน</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกษตรกร บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรมทะเบียนเกษตรกรและจัดทำข้อมูลของเกษตรกร เพื่อเตรียมแผนตรวจสอบพื้นที่จริง โดยจัดกลุ่มตรวจสอบพื้นที่ตามสถานที่ตั้งแปลง</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดหมายเกษตรกรและลงตรวจสอบพื้นที่จริง และยืนยันตามถูกต้องของข้อมูลในพื้นที่โดยการตรวจสอบ พิกัด GPS ชนิด / พันธุ์พืช / เนื้อที่ปลูก</p> <p>(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.))</p> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพืชเศรษฐกิจ จัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่ขอขึ้นทะเบียนส่งให้นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรภายใน 7 วันทำการ</li> <li>- กรณีพืชอื่นๆ ให้นำระยะเวลาในขั้นตอนนี้ 2 วันทำการ และรอพิมพ์ข้อมูลลงในสมุดทะเบียนเกษตรกรภายในวันทำการถัดไป ไม่ต้องตรวจสอบพื้นที่จริง</li> </ul>	38 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการตรวจสอบแปลงให้เกษตรกรทราบ ก่อนวันที่แจ้งว่าจะเก็บเกี่ยวโดยตรวจสอบเฉพาะพืชเศรษฐกิจที่ กำหนดเท่านั้น (เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการตรวจสอบพื้นที่จริงให้ เกษตรกรทราบภายในเวลา 30 วันทำการ) - ใช้เวลาในการตรวจสอบพื้นที่จริง ภายใน 1 วันทำการ))		
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดทะเบียนเกษตรกร (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงาน เกษตรเขต (กทม.)) (หมายเหตุ: - การจัดพิมพ์สมุดทะเบียนเกษตรกรใช้ระยะเวลา 15 นาที/ราย และรวบรวมเสนอนายทะเบียน)	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	สมุดทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	สมุดทะเบียนเกษตรกร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร (หมายเหตุ: 2143/1 ถนน พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 025793669)
2)	สำนักงานเกษตรจังหวัด (ที่สำนักงานเกษตรอำเภอนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
3)	สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร (ที่สำนักงานเกษตรเขตนั้นสังกัดอยู่) (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก.01) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

## 11. ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

11.1 ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 กำหนดให้ “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะมาตรา 9 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด (ก.พ.ร.) ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ การประเมินคุณภาพความพึงพอใจของผู้รับบริการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ใน ประเด็นการสำรวจ ดังนี้

- (1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
- (2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- (3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- (4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ดังนั้น หน่วยงานที่ให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ต้องมีการประเมิน ความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ (ตามแบบฟอร์ม) เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11.2 ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 10 วรรค 2) กำหนดว่าเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุก ครั้ง

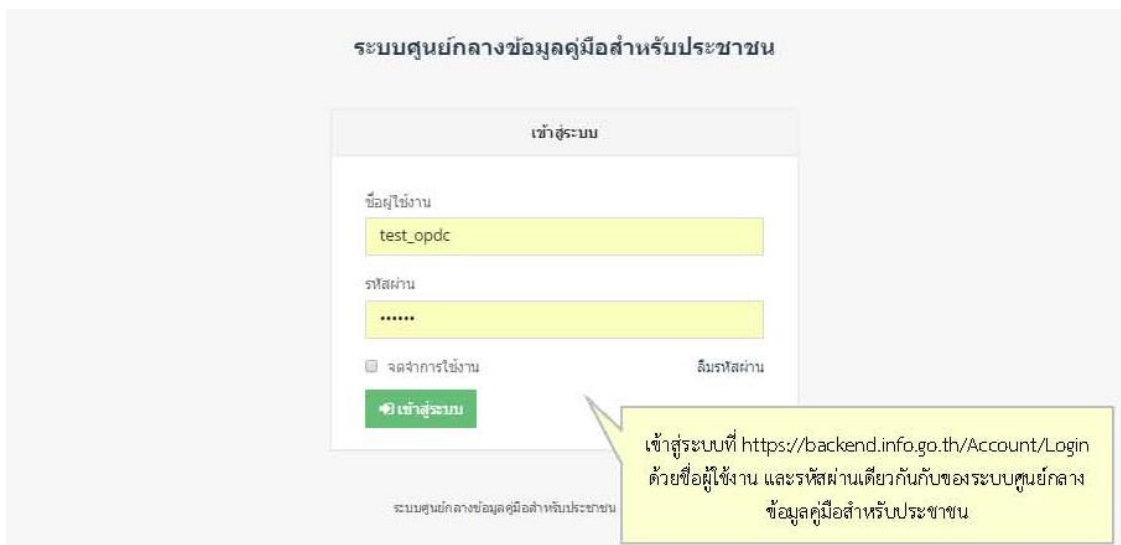
ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการ ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต คณะกรรมการจะรายงานต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ซึ่งการส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้านั้น หน่วยงานผู้ให้อนุญาตหรือให้บริการต้องส่งสำเนา หนังสือแจ้งล่าช้าผ่านระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า (<http://back.info.go.th>) ทุกครั้ง และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูรายงานสรุปผลการดำเนินการให้บริการแต่ละกระบวนการหรือแต่ละคู่มือฯ ที่ดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดได้ ผ่านระบบสารสนเทศดังกล่าว การใช้งานระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าสามารถดำเนินการได้ดังนี้

### การใช้งานระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

1. เข้าสู่ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า ทางเว็บไซต์ <http://backend.info.go.th> ด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกันกับของระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน



2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าแสดงอยู่ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย



### 3. ดูภาพรวมการแจ้งล่าช้า

เลือกหน้า “สรุปสถานะ” ระบบจะแสดงภาพรวมของจำนวนค่าขอที่ล่าช้าในระบบของหน่วยงานของผู้ใช้และหน่วยงานในสังกัด

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) ▾

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

⚠ ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

> สรุปสถานะ

> ค่าขอที่ล่าช้า

> หนังสือแจ้งล่าช้า

#### สรุปสถานะ

#### สรุปสถานะภาพรวม

[-- กระทรวงทั้งหมด --]

[-- กรมทั้งหมด --]

[-- กองทั้งหมด --]

[-- หน่วยงานทั้งหมด --]

ดูข้อมูลค่าขอที่มีการแจ้งล่าช้าในระบบภายใน 180 วัน ที่ผ่านมา ▾

#### สถานะค่าขอที่ล่าช้า (ในระบบ)

**47**  
จำนวนค่าขอที่ล่าช้าทั้งหมด

**25**  
(53%)  
เลยกำหนดการแจ้งล่าช้า

**5**  
(11%)  
ตามกำหนดการแจ้งล่าช้า

**17**  
(36%)  
ดำเนินการแล้วเสร็จ

- ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลของแต่ละหน่วยงานหรือกระบวนงานได้โดยพิมพ์ชื่อหน่วยงาน/กระบวนงานที่ต้องการดูข้อมูลและกดเลือก
- ทั้งนี้ผู้ใช้จะสามารถเลือกดูข้อมูลได้เฉพาะหน่วยงานในสังกัด

- ข้อมูลสถานะค่าขอที่ล่าช้าจะเปลี่ยนไปตามการตั้งเกณฑ์จากด้านบน
- ผู้ใช้สามารถกดกล่องต่างๆ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของค่าขอตามสถานะได้

#### 4. ดูรายการคำขอที่ล่าช้า

เมื่อคลิกเมนู “คำขอที่ล่าช้า” ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย ระบบจะแสดงเมนูเลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล (search bar) สำหรับค้นหาและดูรายการคำขอที่ล่าช้า

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) ▾

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

**ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า**

สรุปลักษณะ

**คำขอที่ล่าช้า**

### คำขอที่ล่าช้า

#### เลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล

หน่วยงาน:

กระบวนงาน:

หรือ ค้นหา:

หรือ กำหนดการแจ้งล่าช้า: จาก  ถึง

แสดงคำขอ:  คำขอที่ล่าช้าในปัจจุบัน  คำขอที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

**แสดงผลคำขอที่ล่าช้า**

แสดงข้อมูล

คำขอทั้งหมด	คำขอที่ยังไม่ครบกำหนดแจ้งล่าช้า	คำขอที่ครบกำหนดแจ้งล่าช้า			
#	กระบวนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่ยื่นคำขอ	กำหนดการแจ้งล่าช้า ครั้งถัดไป	เครื่องมือ
1	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนากิจการทหารเบียดเบียนรุ่นไทย	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานกฤษฎีกา	1 มี.ย. 2558	9 ก.ค. 2558	<input type="button" value=" + เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value=" ดู"/> <input type="button" value=" ลบ"/> <input type="button" value=" ปิด"/>
2	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนากิจการทหารเบียดเบียนรุ่นไทย	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานกฤษฎีกา	27 มี.ย. 2558	4 ส.ค. 2558	<input type="button" value=" + เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value=" ดู"/> <input type="button" value=" ลบ"/> <input type="button" value=" ปิด"/>
3	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนากิจการทหารเบียดเบียนรุ่นไทย	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานกฤษฎีกา	2 ก.ค. 2558	8 ส.ค. 2558	<input type="button" value=" + เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value=" ดู"/> <input type="button" value=" ลบ"/> <input type="button" value=" ปิด"/>

หากต้องการดูรายการคำขอที่ล่าช้าในระบบ ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยเลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล ดังนี้:

- หน่วยงาน/กระบวนงาน หรือ
- เลขที่คำขอ/เลขที่ในระบบ หรือ
- วันที่ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า

จากนั้นคลิกแสดงผลลัพธ์เพื่อดูรายการคำขอที่ล่าช้า

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูคำขอที่ล่าช้าอื่นๆ ภายในหน่วยงานตนเองได้ โดยคลิก dropdown แสดงข้อมูล และเลือก “ของหน่วยงานอื่น” แทน “ของฉัน”

เมื่อคลิก “แสดงผลลัพธ์” ส่วนแสดงผลคำขอที่ล่าช้าจะแสดงรายการคำขอตามการตั้งเกณฑ์เพื่อแสดงผล

สามารถเลือกแถบเพื่อแสดงรายการคำขอตามสถานะอื่นๆ ได้แก่ คำขอที่ยังไม่ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า และคำขอที่เลยกำหนดการแจ้งล่าช้า

สีของตารางจะแสดงสถานะของคำขอที่ล่าช้า (คำขอที่ยังไม่ใกล้ถึงกำหนดการแจ้งล่าช้าจะไม่มีสี)

สีแดงเป็นคำขอที่ล่าช้าที่เลยกำหนดการแจ้งล่าช้า

สีเหลืองเป็นคำขอที่ล่าช้าที่ใกล้ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า (ภายใน 3 วันหรือน้อยกว่า)

1	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนากิจการทหารเบียดเบียนรุ่นไทย	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานกฤษฎีกา	1 มี.ย. 2558	9 ก.ค. 2558	<input type="button" value=" + เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value=" ดู"/> <input type="button" value=" ลบ"/> <input type="button" value=" ปิด"/>
2	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนากิจการทหารเบียดเบียนรุ่นไทย	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานกฤษฎีกา	27 มี.ย. 2558	4 ส.ค. 2558	<input type="button" value=" + เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value=" ดู"/> <input type="button" value=" ลบ"/> <input type="button" value=" ปิด"/>



## 5. สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรก (1/3)

5.1 สามารถสร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรกโดยคลิกเมนู “คำขอที่ล่าช้า” ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย >> และคลิก “สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า”

**ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า** test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) ▶

**คำขอที่ล่าช้า**

**เลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล**

หน่วยงาน: สำนักนายกรัฐมนตรี  
[--- กรมทั้งหมด ---]  
[--- กองทั้งหมด ---]  
กระบวนการ: [--- กระบวนการทั้งหมด ---]  
หรือ ค้นหา: ค้นหาด้วย เลขที่คำขอ เลขที่ในระบบ  
หรือ กำหนดการแจ้งล่าช้า: จาก เลือกวันที่ ถึง  
แสดงคำขอ:  คำขอที่ล่าช้าในปัจจุบัน  คำขอที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

🔍 แสดงผลลัพธ์ 🗑️ ล้างค่า

**แสดงผลคำขอที่ล่าช้า**

แสดงข้อมูล: ของเงิน

คำขอทั้งหมด: คำขอที่ยังไม่ครบกำหนดแจ้งล่าช้า คำขอที่เลยกำหนดแจ้งล่าช้า

#	กระบวนการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่ยื่นคำขอ	กำหนดการแจ้งล่าช้า ครั้งถัดไป	เครื่องมือ
1	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	1 มี.ย. 2558	9 ก.ค. 2558	+ เพิ่มสำเนา ดู แก้ ลบ ปิด
2	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	27 มี.ย. 2558	4 ส.ค. 2558	+ เพิ่มสำเนา ดู แก้ ลบ ปิด
3	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	2 ก.ค. 2558	8 ส.ค. 2558	+ เพิ่มสำเนา ดู แก้ ลบ ปิด

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

5.2 เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า” ระบบจะไปทีหน้า “สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า” โดยหากเป็นการสร้างครั้งแรก ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับคำขอที่ล่าช้าก่อน (ขั้นที่ 1)

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

หน้าแรก

กระบวนการงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

สรุปสถานะ

คำขอที่ล่าช้า

หนังสือแจ้งล่าช้า

คำขอที่ล่าช้า > สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

\* ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

ขั้นที่ 1 : กรอกข้อมูลคำขอที่ล่าช้า หรือ เลือกคำขอในระบบ

เลขที่คำขอ 12345

กรอกเลขที่คำขออนุญาต

หน่วยงานรับผิดชอบ \* สำนักงานกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ส่วนกลาง)

กระบวนการ \* การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

วันที่ยื่นคำขอ \* 01/06/2558

คู่มือ \* [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมตามคู่มือ 30 วัน

วันที่ครบกำหนดการดำเนินการ 1 กรกฎาคม 2558

ถัดไป >

หลังจากเลือกกระบวนการงาน วันที่ยื่นคำขอ และคู่มือแล้ว ระยะเวลาดำเนินการรวมตามคู่มือ และวันที่ครบกำหนดการดำเนินการ จะถูกคำนวณโดยระบบและแสดงโดยอัตโนมัติ

คลิก “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า (ขั้นที่ 2) และแนบสำเนา (ขั้นที่ 3)

5.3 เมื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับคำขอที่ล่าช้า (ขั้นที่ 1) เรียบร้อยแล้ว จึงกรอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแจ้งล่าช้า (ขั้นที่ 2) และแนบหนังสือแจ้งล่าช้า (ขั้นที่ 3)

**ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า** test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

คำขอที่ล่าช้า > สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

### สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

**ขั้นที่ 2: กรอกข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า (ครั้งที่ 1)**

เลขที่สารบรรณหนังสือแจ้งล่าช้า: กรณารับเลขที่สารบรรณ

แจ้งล่าช้าครั้งที่: 1

วันที่ครบกำหนดครบการแจ้งล่าช้า: 2 กรกฎาคม 2558

วันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้า \*

สถานะของการดำเนินงานปัจจุบัน \*

- 1) การตรวจสอบเอกสาร: การตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานการสมัคร
- 2) การตรวจสอบเอกสาร: การประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ รุ่นที่ 9
- 3) การพิจารณา: การทดสอบขั้นตอนที่ 1 : การทดสอบความรู้พื้นฐาน ประกอบด้วย วิชาความสามารถทางภาษาไทย วิชาความถนัดทางเขavn มีปัญญา วิชาความสามารถทางภาษาอังกฤษ (CU-TEP)

เหตุผลที่ล่าช้า \*

หมายเหตุ (ถ้ามี):  
กรณาวธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุผลที่ล่าช้า

**ขั้นที่ 3: แนบสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า**

แนบเอกสาร \*  (ไม่เกิน 10 MB ต่อเอกสาร)

คลิกเพื่อแนบสำเนาเอกสารหนังสือแจ้งล่าช้า (ฉบับเดียวกับที่ส่งให้ประชาชน) ด้วยไฟล์ที่มีนามสกุลดังนี้ JPEG, JPG, PDF, PNG, TIFF, BMP, GIF

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบและส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.พ.ร.

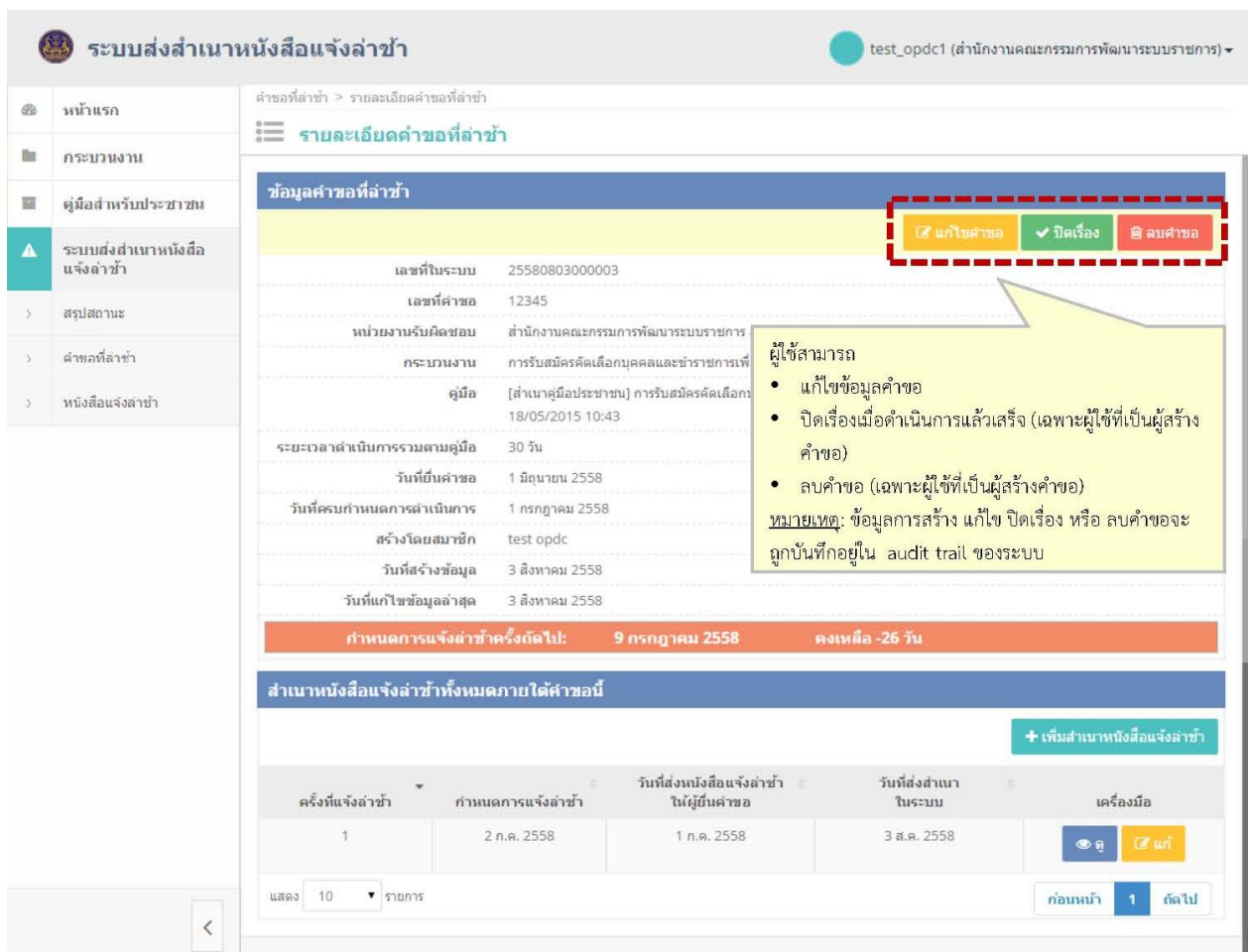
เลือกสถานะของการดำเนินงานปัจจุบันตามสถานะของการดำเนินงานที่ระบุในคู่มือ

เลือกเหตุผลที่ล่าช้าจาก dropdown หากไม่พบเหตุผลที่ดำเนินงานล่าช้า สามารถเลือก “อื่นๆ” และพิมพ์เหตุผลในช่องหมายเหตุ (ถ้ามี)

กรอกเลขที่สารบรรณของหนังสือแจ้งล่าช้า

เลือกวันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าโดยคลิกปุ่มปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าตัวจริงให้กับประชาชน

5.4 จากหน้า “คำขอล้ำค่า” เมื่อคลิกปุ่ม “ดู” ที่รายการคำขอ ระบบจะไปหน้า “รายละเอียดคำขอล้ำค่า” เพื่อแสดงรายละเอียดคำขอล้ำค่า พร้อมแสดงรายการหนังสือแจ้งล่าช้าของคำขอนั้นๆ



5.5 สามารถเพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งถัดไป (ครั้งที่ 2) โดยคลิกเมนู “คำขอที่ล่าช้า” ในแถบ navigation bar ด้านซ้ายและค้นหาคำขอที่ล่าช้าที่ต้องการเพิ่มหนังสือ และคลิก “เพิ่มสำเนา”

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) →

คำขอที่ล่าช้า

เลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล

หน่วยงาน: สำนักงานนายกรัฐมนตรี

[-- กรมทั้งหมด --]

[-- กองทั้งหมด --]

กระบวนการ: [-- กระบวนการทั้งหมด --]

หรือ ค้นหา: ค้นหาด้วย เลขที่คำขอ เลขที่ในระบบ

หรือ กำหนดการแจ้งล่าช้า: จาก เลือกวันที่ ถึง

แสดงคำขอ:  คำขอที่ล่าช้าในปัจจุบัน  คำขอที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

แสดงผลลัพธ์

สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

แสดงผลคำขอที่ล่าช้า

แสดงข้อมูล: ของฉัน

คำขอต้งหมด	คำขอที่ยังไม่ครบกำหนดแจ้งล่าช้า	คำขอที่เลยกำหนดแจ้งล่าช้า			
#	กระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่ยื่นคำขอ	กำหนดการแจ้งล่าช้า ครั้งถัดไป	เครื่องมือ
1	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี	1 มี.ย. 2558	คลิก “เพิ่มสำเนา”	<input checked="" type="button" value="+ เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ใส่ แก้"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปิด"/>
2	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี	27 มี.ย. 2558	4 ส.ค. 2558	<input type="button" value="+ เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ใส่ แก้"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปิด"/>
3	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี	2 ก.ค. 2558	8 ส.ค. 2558	<input checked="" type="button" value="+ เพิ่มสำเนา"/> <input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ใส่ แก้"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปิด"/>

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 1 ถัดไป

หรือสามารถคลิก “ดู” เพื่อดูรายละเอียดของคำขอที่ล่าช้า แล้วจึงคลิก “เพิ่มสำเนา” ในหน้าถัดไป



5.6 จากหน้า “คำขอล้ำค่า” หรือหน้า “รายละเอียดคำขอล้ำค่า” เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มสำเนา” ระบบจะไปที่หน้าเพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า โดย ขั้นที่ 1 จะแสดงข้อมูลคำขอล้ำค่าที่เคยกรอกข้อมูลไว้ครั้งก่อน และให้ผู้ใช้กรอกเฉพาะขั้นที่ 2 และขั้นที่ 3

**คำขอล้ำค่า > รายละเอียดคำขอล้ำค่า > เพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า**

**เพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า**

\* ข้อมูลที่จำเป็นแสดงกรอก

**ขั้นที่ 1 : กรอกข้อมูลคำขอล้ำค่า หรือ เลือกคำขอในระบบ**

เลขที่ในระบบ	25580803000003
เลขที่ล่าช้า	12345
กระบวนงาน	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานบริหาร
คู่มือ	[สำเนาคู่มือประชาชน] การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ 18/05/2015 10:43
ระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือ	30 วัน
วันที่รับค่าชด	1 มิถุนายน 2558
วันที่ครบกำหนดการดำเนินการ	1 กรกฎาคม 2558

ระบบจะดึงข้อมูลคำขอที่ผู้ใช้เคยสร้างไว้ในระบบ เพื่อลดระยะเวลาในการสำเนาครั้งถัดไป

**ขั้นที่ 2: กรอกข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า (ครั้งที่ 2)**

เลขที่สารบรรณหนังสือแจ้งล่าช้า:

แจ้งล่าช้าครั้งที่:

วันที่ครบกำหนดรอบการแจ้งล่าช้า:

วันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้า \*

สถานะของการดำเนินงานปัจจุบัน \*

- 1) การตรวจสอบเอกสาร: การตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานการสมัคร
- 2) การตรวจสอบเอกสาร: การประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนามาตรการบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่น ใหม่ รุ่นที่ 9
- 3) การพิจารณา: การทดสอบขั้นตอนที่ 1 : การทดสอบความรู้พื้นฐาน ประกอบด้วย วิชาความสามารถทางภาษาไทย วิชาความถนัดทางเขาวนปัญญา วิชาความสามารถทางภาษาอังกฤษ (CU-TEP)

เหตุผลที่ล่าช้า \*

หมายเหตุ (ถ้ามี):

เลือกสถานที่ของการดำเนินงานปัจจุบันตามสถานะของการดำเนินงานที่ระบุในคู่มือ

เลือกเหตุผลที่ล่าช้าจาก dropdown หากไม่พบเหตุผลที่ดำเนินงานล่าช้าสามารถเลือกอื่นๆ และพิมพ์เหตุผลในช่องหมายเหตุ (ถ้ามี)

กรอกเลขที่สารบรรณของหนังสือแจ้งล่าช้า

เลือกวันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าโดยคลิก ปุ่มปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าตัวจริงให้กับประชาชน

**ขั้นที่ 3: แนบสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า**

แนบเอกสาร \*  (ไม่เกิน 10 MB ต่อเอกสาร)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบและส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.พ.ร.

คลิกเพื่อแนบสำเนาเอกสารหนังสือแจ้งล่าช้า (ฉบับเดียวกับที่ส่งให้ประชาชน) ด้วยไฟล์ที่มีนามสกุลดังนี้ JPEG, JPG, PDF, PNG, TIFF, BMP, GIF

5.7 เมื่อคลิกเมนู “หนังสือแจ้งล่าช้า” ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย ระบบจะแสดงเมนูเลือกเกณฑ์ เพื่อแสดงผล (search bar) สำหรับค้นหาและดูรายการสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าในระบบ

**ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า** test\_opdc (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

**เลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล**

หน่วยงาน: [--- กระทรวงทั้งหมด ---]  
 [--- กรมทั้งหมด ---]  
 [--- กองทั้งหมด ---]  
 กระบวนงาน: [--- กระบวนงานทั้งหมด ---]  
 หรือ ค้นหา: ค้นหาด้วย เลขที่สำเนาในระบบ  
 หรือ กำหนดการแจ้งล่าช้า: จาก [เลือกวันที่] ถึง [เลือกวันที่]  
 แสดงหนังสือแจ้งล่าช้า:  หนังสือแจ้งล่าช้าของคำขอปัจจุบัน  หนังสือแจ้งล่าช้าของคำขอที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

**แสดงผลหนังสือแจ้งล่าช้า**

แสดงข้อมูล: ของฉัน

#	กระบวนงาน	วันที่ส่งสำเนาในระบบ	เครื่องมือ
1	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	2 ก.ค. 2558   1 ก.ค. 2558	3 ส.ค. 2558
2	การรับรองนิติกรณไลยมือชื่อของส่วนราชการ	18 ก.ค. 2558   17 ก.ค. 2558	2 ส.ค. 2558
3	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	28 ก.ค. 2558   28 ก.ค. 2558	4 ส.ค. 2558

แสดง 10 รายการ แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หากต้องการดูรายการหนังสือแจ้งล่าช้าที่เคยส่งสำเนาในระบบ ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยเลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล ดังนี้:

- หน่วยงาน/กระบวนงาน หรือ
- เลขที่สำเนาในระบบหรือ
- วันที่ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า

จากนั้นคลิกแสดงผลลัพท์เพื่อดูรายการหนังสือแจ้งล่าช้า

เมื่อคลิก “แสดงผลลัพท์” ส่วนแสดงผลหนังสือแจ้งล่าช้า จะแสดงรายการหนังสือแจ้งล่าช้าตามการตั้งเงื่อนไขเพื่อแสดงผล

ผู้ใช้สามารถเลือกดูหนังสือแจ้งล่าช้าอื่นๆ ภายในหน่วยงานตนเองได้ โดยคลิก dropdown แสดงข้อมูลและเลือก “ของหน่วยงานฉัน” แทน “ของฉัน”

5.8 จากหน้า “หนังสือแจ้งล่าช้า” หรือ “รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “ดู” ที่รายการหนังสือแจ้งล่าช้า ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือแจ้งล่าช้า พร้อมเอกสารแนบ

**ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า** test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) ▶

คำขอที่ล่าช้า > รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า > แสดงข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า

**แสดงข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า**

**ข้อมูลคำขอที่ล่าช้า**

เลขที่ในระบบ	25580803000003
เลขที่คำขอ	12345
กระบวนการ	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักนายกรัชมตรี
คู่มือ	[สำเนาคู่มือประชาชน] การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ 18/05/2015 10:43
ระยะเวลาดำเนินการรวมตามคู่มือ	30 วัน
วันที่ยื่นคำขอ	1 มิถุนายน 2558
วันที่ครบกำหนดการดำเนินการ	1 กรกฎาคม 2558

**ข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า (ครั้งที่ 1)**

เลขที่สำเนาในระบบ	25580803000003-001
เลขที่สารบรรณหนังสือแจ้งล่าช้า	12345-1
แจ้งล่าช้าครั้งที่	1
วันที่ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า	2 กรกฎาคม 2558
วันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าให้ผู้ยื่นคำขอ	1 กรกฎาคม 2558
สถานะของการดำเนินการปัจจุบัน	การทดสอบขั้นตอนที่ 3 : การประเมินความเหมาะสมทางบุคลิกภาพ พหุติกรรม เขavn อารมณ์
เหตุผลที่ล่าช้า	เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว ฯลฯ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
หมายเหตุ	ผู้สมัครไม่สามารถเดินทางมาทดสอบได้

**สำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า**

1)	OPDC2.pdf	147.78 kB
----	-----------	-----------

[แก้ไขข้อมูล](#)

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า (เฉพาะฉบับที่ผู้ใช้เป็นผู้สร้าง)

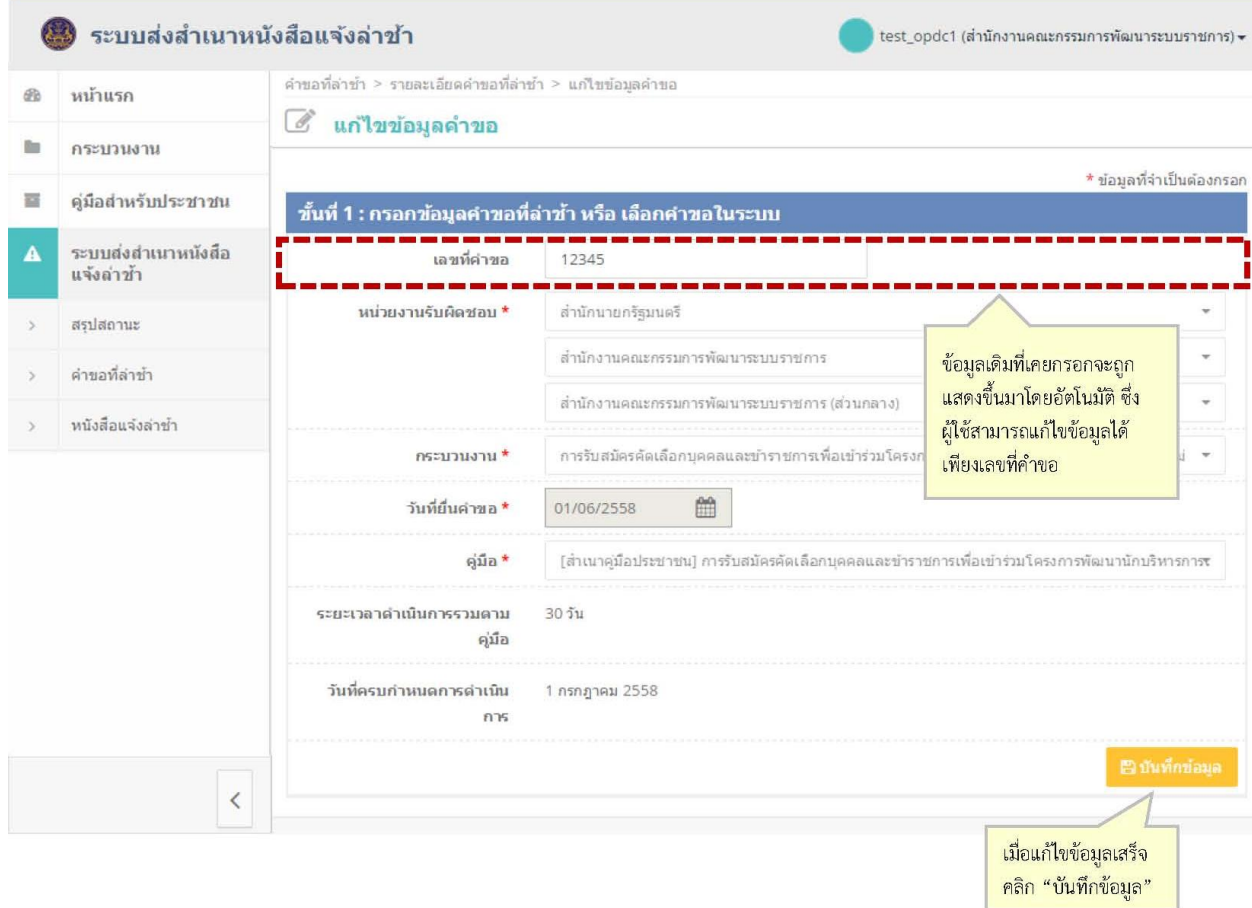
สามารถคลิกที่ชื่อไฟล์แนบเพื่อเปิดดูสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าในแท็บใหม่



5.9 จากหน้า “คำขอลที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “แก้” ที่รายการคำขอที่ล่าช้า หรือ จากหน้ารายละเอียดคำขอที่ล่าช้า เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขคำขอ” ระบบจะไปที่หน้า “แก้ไขข้อมูลคำขอ”



ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอที่ล่าช้าได้เพียงเลขที่คำขอเท่านั้น



5.10 จากหน้า “หนังสือแจ้งล่าช้า” หรือ “รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “แก้” ที่รายการหนังสือแจ้งล่าช้า ระบบจะไปที่หน้า “แก้ไขข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า” โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขเฉพาะข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้าเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอที่ล่าช้าได้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำขอมีผลต่อการคำนวณระยะเวลาวันครบกำหนดการแจ้งล่าช้า และวันครบกำหนดส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า



ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

test\_opdc1 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

หน้าแรก

กระบวนการงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

สรุปลสถานะ

คำขอที่ล่าช้า

หนังสือแจ้งล่าช้า

คำขอที่ล่าช้า > รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า > แก้ไขข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า

แก้ไขข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า

ขั้นที่ 2: กรอกข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า (ครั้งที่ 1)

เลขที่สารบรรณหนังสือแจ้งล่าช้า: 12345-1

แจ้งล่าช้าครั้งที่: 1

วันที่ครบกำหนดรอบการแจ้งล่าช้า: 2 กรกฎาคม 2558

วันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้า \*: 01/07/2558

สถานะของการดำเนินงานปัจจุบัน \*

- 1) การตรวจสอบเอกสาร: การตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานการสมัคร
- 2) การตรวจสอบเอกสาร: การประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนามาตรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ รุ่นที่ 9
- 3) การพิจารณา: การทดสอบขั้นตอนที่ 1 : การทดสอบความรู้พื้นฐาน ประกอบด้วย วิชาความสามารถทางภาษาไทย วิชาความถนัดทางเขาวนปัญญา วิชาความสามารถทางภาษาอังกฤษ (CU-TEP)

เหตุผลที่ล่าช้า \*: เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว ฯลฯ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หมายเหตุ (ถ้ามี): ผู้สมัครไม่สามารถเดินทางมาทดสอบได้

คลิกเพื่อแนบเอกสารสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าใหม่

ขั้นที่ 3: แนบสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

แนบเอกสาร \*:  (ไม่เกิน 10 MB ต่อเอกสาร)

คลิก x เพื่อลบไฟล์แนบ

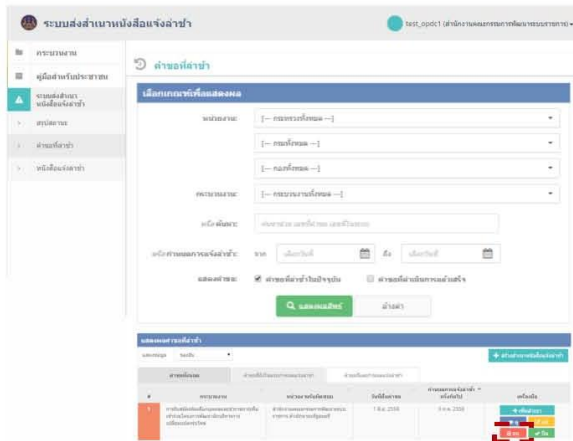
1) OPDC2.pdf 147.78 kB

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จคลิก “บันทึกข้อมูล”

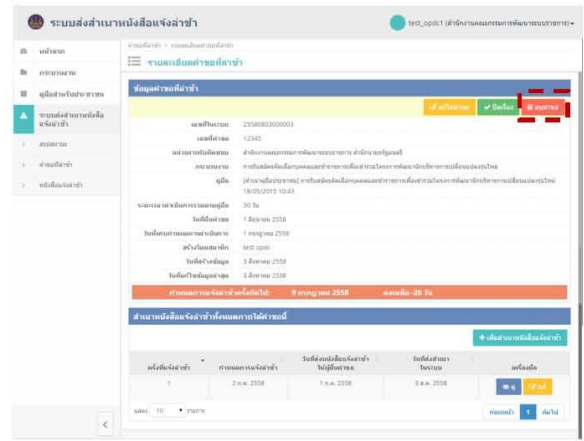
บันทึกข้อมูล

6. การลบคำขอที่ล่าช้า ผู้ใช้งานสามารถลบคำขอเฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

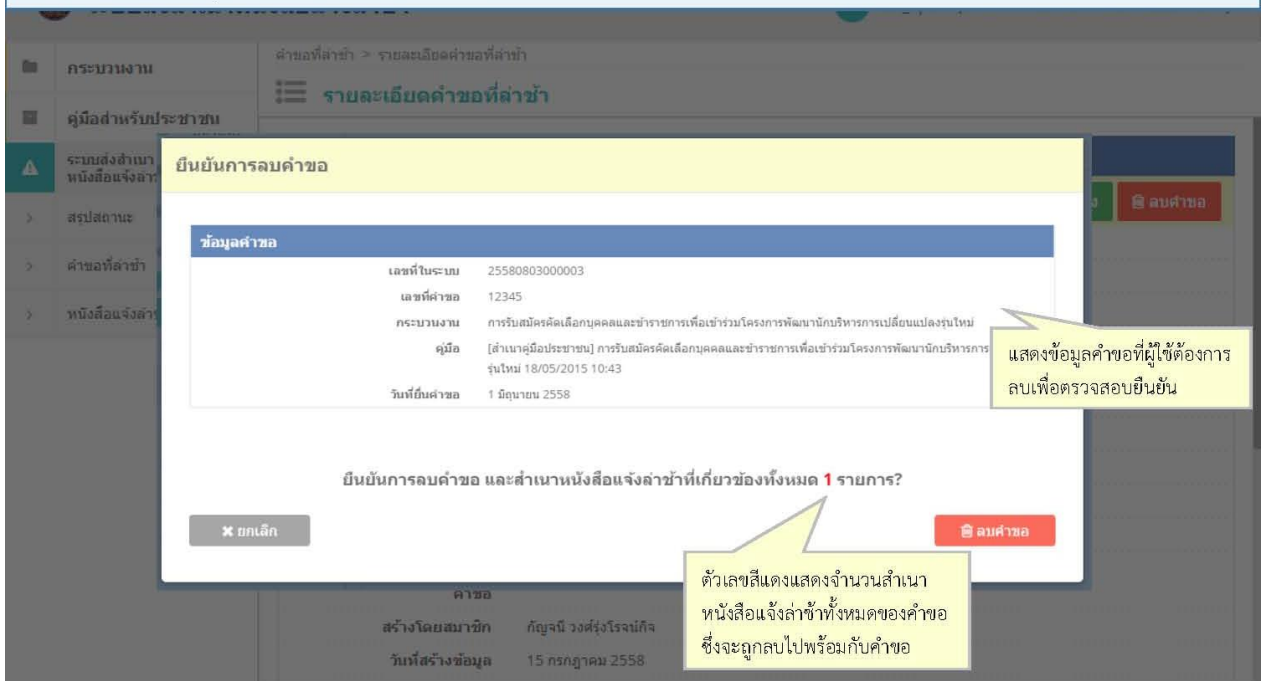
1 ค้นหาคำขอที่ต้องการลบจากหน้า “คำขอที่ล่าช้า” จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบ” (สีแดง)



2 เมื่อพบคำขอที่ต้องการลบในหน้า “รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” คลิกปุ่ม “ลบคำขอ” (สีแดง)



เมื่อคลิกปุ่ม “ลบ” หรือ “ลบคำขอ” ระบบจะแสดงหน้า pop-up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบคำขอและสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าทุกฉบับของคำขอนั้นในระบบ



## 12. แบบฟอร์ม

---

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ภายใต้พระราชบัญญัติฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

12.1 **แบบบันทึกการยื่นคำขอ:** สำหรับกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมคำขอไม่ถูกต้อง และแจ้งผู้รับบริการให้แก้ไข แต่ผู้รับบริการไม่สามารถแก้ไขได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอ บันทึกการยื่นคำขอโดยระบุความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับบริการจะต้องดำเนินการ (หน้า 47)

12.2 **แบบหนังสือคืนคำขอพร้อมเอกสารคืน:** สำหรับกรณีผู้รับบริการไม่แก้ไขความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ในบันทึกการยื่นคำขอ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้รับบริการพร้อมแจ้งเป็นหนังสือ (หน้า 49)

12.3 **แบบหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า:** สำหรับกรณีผู้อนุญาตดำเนินการอนุมัติ อนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับบริการทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ (หน้า 50)

12.4 **แบบหนังสือขอส่งเอกสาร:** สำหรับกรณีผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จให้แจ้งผู้รับบริการทราบภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ (หน้า 51)

12.5 **สมุดทะเบียนควบคุมคำขอรับบริการ:** สำหรับบันทึกและออกเลขคำร้องขอรับบริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบและบันทึกการรับเรื่องคำร้องขอรับบริการ (หน้า 52)

12.6 **สมุดทะเบียนควบคุมบันทึกการยื่นคำขอ:** สำหรับบันทึกและออกเลขบันทึกการยื่นคำขอเพื่อเป็นการตรวจสอบและบันทึกการรับเรื่องคำร้องขอรับบริการที่เอกสารหรือหลักฐานไม่ครบถ้วน (หน้า 53)

12.7 **แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ:** สำหรับประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (หน้า 54)

## บันทึกการยื่นคำขอ

ส่วนราชการ.....

.....

วันที่.....

วันนี้ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ.....ออกโดย.....  
ได้มายื่นคำขอ.....  
ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....ณ.....  
โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่  
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน  
เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- มีข้อบกพร่อง คือ

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

จึงได้แจ้งให้นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

โปรดพลิก

โดยให้มายื่นเพิ่มเติม ภายในวันที่.....มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือ  
แจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)

### บันทึกการคืนเอกสาร

เมื่อครบกำหนดการแก้ไขและนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมในวันที่.....  
ผู้ยื่นคำขอมิได้แก้ไขหรือนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้คืนคำขอพร้อมเอกสาร  
เมื่อวันที่.....โดยได้ทำหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....  
แจ้งคืนคำขอพร้อมเอกสาร จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่



ที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

เรื่อง คืบคำขอพร้อมส่งเอกสารคืบ

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสาร จำนวน.....แผ่น

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้ยื่นคำขอ

.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ

ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่.....นั้น

บัดนี้  ผู้ยื่นคำขอมีได้มาติดต่อขอรับเอกสารไปแก้ไข

ระยะเวลาในการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอ

มิได้ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๒๗ วรรค ๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งคำขอ

พร้อมเอกสารประกอบคืนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่  
ได้รับแจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ.....

โทร. ....



ที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว

..... ได้ยื่นคำขอ.....และพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ทั้งนี้จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ...

โทร. ....





ที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสาร.....จำนวน.....แผ่น

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....

ได้ยื่นคำขอ.....และพนักงาน

เจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ คำขอของท่านได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารประกอบด้วย

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ...

โทร. ....







## ภาคผนวก



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นโดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 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 เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับความอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามความเห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า



มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามมาตรา ๙ 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 การเปลี่ยนแปลงเช่นวันนั้น มิให้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลให้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะ ประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วหาสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามีได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ต่อไป

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 จะกำหนดให้พระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะให้การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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