

## 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. ....

สมุดทะเบียนควบคุมคำขอรับบริการ

สำนักงานเกษตรอำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่	วัน เดือน ปี ที่ขอรับบริการ	คำขอรับบริการ นาย/นาง/นางสาว	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์	งานบริการเรื่อง	วัน เดือน ปี* ครบกำหนดพิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ: \* (1) การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายฯ กรณีจดทะเบียน ณ ศบกด. ใช้ระยะเวลารวม 15 วันทำการ

(2) การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายฯ กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ ใช้ระยะเวลารวม 11 วันทำการ

(3) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ ใช้ระยะเวลารวม 13 วันทำการ

(4) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ ใช้ระยะเวลารวม 40 วันทำการ

(5) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมและแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ ใช้ระยะเวลารวม 4 วันทำการ

สมุดทะเบียนควบคุมบันทึกการยื่นคำขอ (บันทึกสองฝ่าย)

สำนักงานเกษตรอำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่	วัน เดือน ปี ที่ขอรับบริการ	บันทึกการรับคำขอ นาย/นาง/นางสาว	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์	งานบริการเรื่อง	วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งเอกสารเพิ่มเติม

หมายเหตุ:



## แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้อชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  1) ชาย  2) หญิง
2. อายุ ..... ปี
3. ระดับการศึกษาสูงสุด
 

<input type="checkbox"/> 1) ต่ำกว่าหรือประถมศึกษา	<input type="checkbox"/> 2) มัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย/เทียบเท่า
<input type="checkbox"/> 3) ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 4) สูงกว่าปริญญาตรี
3. งานที่มาติดต่อขอรับบริการ
 

<input type="checkbox"/> 1) การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดฯ
<input type="checkbox"/> 2) การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ
<input type="checkbox"/> 3) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ
<input type="checkbox"/> 4) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ

### ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ประเด็น/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่แสดงความคิดเห็น
	พอใจมาก	พอใจ	พอใจน้อยจนเกือบจะไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก	
1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ						
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ						

ข้อเสนอแนะ.....

ขอขอบคุณที่ร่วมแสดงความคิดเห็น