



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

สารบัญ	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. กระบวนการตามกฎหมายที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของกรมส่งเสริมสหกรณ์	๑
๓. กระบวนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒
๓.๑ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติฯ	๒
๓.๒ การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓.๓ การมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่	๓
๓.๔ แสดงวิธีการดำเนินการโดยย่อของแต่ละคู่มือ	๓
๓.๕ วิธีการปฏิบัติเมื่อประชาชนมายื่นคำขอ	๓
๔. ผังกระบวนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ	๕

## คำนำ

โดยที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติฯ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นไปโดยถูกต้อง กรมส่งเสริมสหกรณ์โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักนายทะเบียน และกฎหมาย และกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ จึงได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยสำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ไปปรับใช้ให้เหมาะสม สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ต่อไป

## ๑.ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. ทำหน้าที่ตรวจและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบในการจัดทำระบบสารสนเทศ

หน่วยงานส่วนกลางเจ้าของกระบวนการตามกฎหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้แก่ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย และกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ดำเนินการกรอกคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ สำหรับเป็นคู่มือกลาง เพื่อให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ นำไปปรับใช้ในการกรอกคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ และกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้มีคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๓๖๖/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

## ๒. กระบวนการตามกฎหมายที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มี ๒๕ กระบวนการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการขออนุมัติ อนุญาต จดทะเบียน ได้แก่ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ จึงได้กำหนดกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

### ๒.๑ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย จำนวน ๑๗ กระบวนการ

คู่มือที่ ๑. การกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์

คู่มือที่ ๒. การขอความเห็นชอบการควบสหกรณ์

คู่มือที่ ๓. การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคม

ฌาปนกิจสงเคราะห์

คู่มือที่ ๔. การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน

คู่มือที่ ๕. การรับจดทะเบียนสหกรณ์

คู่มือที่ ๖. การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี

คู่มือที่ ๗. การนำเงินไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่น

คู่มือที่ ๘. รับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์

- คู่มือที่ ๙. รับผิดชอบเขียนชุมชนสหกรณ์
- คู่มือที่ ๑๐. รับผิดชอบเขียนควบสหกรณ์
- คู่มือที่ ๑๑. รับผิดชอบเขียนสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยแยกจากสหกรณ์เดิม
- คู่มือที่ ๑๒. การกำหนดวงเงินดำเนินกิจการของกลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๑๓. การขอความเห็นชอบควบกลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๑๔. การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น
- คู่มือที่ ๑๕. การรับผิดชอบเขียนกลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๑๖. การรับผิดชอบเขียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน
- คู่มือที่ ๑๗. การรับผิดชอบเขียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร

### ๒.๒ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ จำนวน ๘ กระบวนงาน

- คู่มือที่ ๑๘. การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- คู่มือที่ ๑๙. การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท
- คู่มือที่ ๒๐. การอนุมัติให้เงินกู้แก่กลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๒๑. การอนุญาตให้สมาชิกนิคมสหกรณ์เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.๓)
- คู่มือที่ ๒๒. การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.๕)
- คู่มือที่ ๒๓. การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์
- คู่มือที่ ๒๔. การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (การลงนามในสัญญา)
- คู่มือที่ ๒๕. การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิ์ในเขตนิคมสหกรณ์

### ๓. กระบวนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้ ให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

#### ๓.๑ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติฯ

(๑) ส่วนกลาง โดยสำนักนายทะเบียนและกฎหมาย และกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและได้รับอนุมัติในระบบสารสนเทศของ สำนักงาน ก.พ.ร. โดยให้ถือเป็นคู่มือกลาง

(๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ โดยใช้คู่มือกลางประกอบ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงาน

#### ๓.๒ การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

(๑) คู่มือกลาง เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ แบนเนอร์พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแบนเนอร์ศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ [www.info.go.th](http://www.info.go.th)

(๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอทุกแห่ง และเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงาน ทางเว็บไซต์หน่วยงาน

**๓.๓ การมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่** ให้ผู้อนุญาตมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อทำหน้าที่ตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด

**๓.๔ แสดงวิธีการดำเนินการโดยย่อของแต่ละคู่มือ** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ แบบย่อ ใน*ภาคผนวก ๑* โดยให้หน่วยงานปิดประกาศ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอทุกแห่ง

### **๓.๕ วิธีการปฏิบัติเมื่อประชาชนมายื่นคำขอ**

#### **(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอ**

**๑.๑ ตรวจสอบคำขอ** (แบบคำขอให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของแต่ละกระบวนการ)

**๑.๒ จัดทำแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องสำหรับคู่มือฯ** ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องสำหรับคู่มือฯ ของแต่ละกระบวนการ พร้อมคำชี้แจงในการกรอก ใน*ภาคผนวก ๒*) เพื่อใช้ตรวจสอบรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด โดยให้ทำเป็น ๒ ฉบับ ต้นฉบับเก็บที่สำนักงาน และส่งสำเนาให้กับผู้ยื่นคำขอ

**๑.๓ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน** ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขทันที (เรียกได้ครั้งเดียว หากเลยระยะเวลาแล้วจะเรียกไม่ได้) หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ให้บันทึกข้อบกพร่องในแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องสำหรับคู่มือฯ ในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ซึ่งถือว่าเป็นบันทึกสองฝ่ายระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ

**(๒) หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้** ในแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องสำหรับคู่มือฯ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ (แบบหนังสือคืนคำขอ ใน*ภาคผนวก ๓*)

**(๓) เมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามที่ระบุแล้ว** พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

**(๔) ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน** โดยนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ในการแจ้งผู้ยื่นคำขอ กฎหมายไม่ได้กำหนดให้แจ้งเป็นหนังสือ หน่วยงานจึงสามารถแจ้งได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทางหนังสือ เป็นต้น และควรมีหลักฐานการแจ้งไว้ เพื่อยืนยันกับผู้ยื่นคำขอ

สำหรับวันที่พิจารณาแล้วเสร็จ มี ๒ กรณี

๑. กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง คือวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการ คือวันที่คณะกรรมการมีมติ

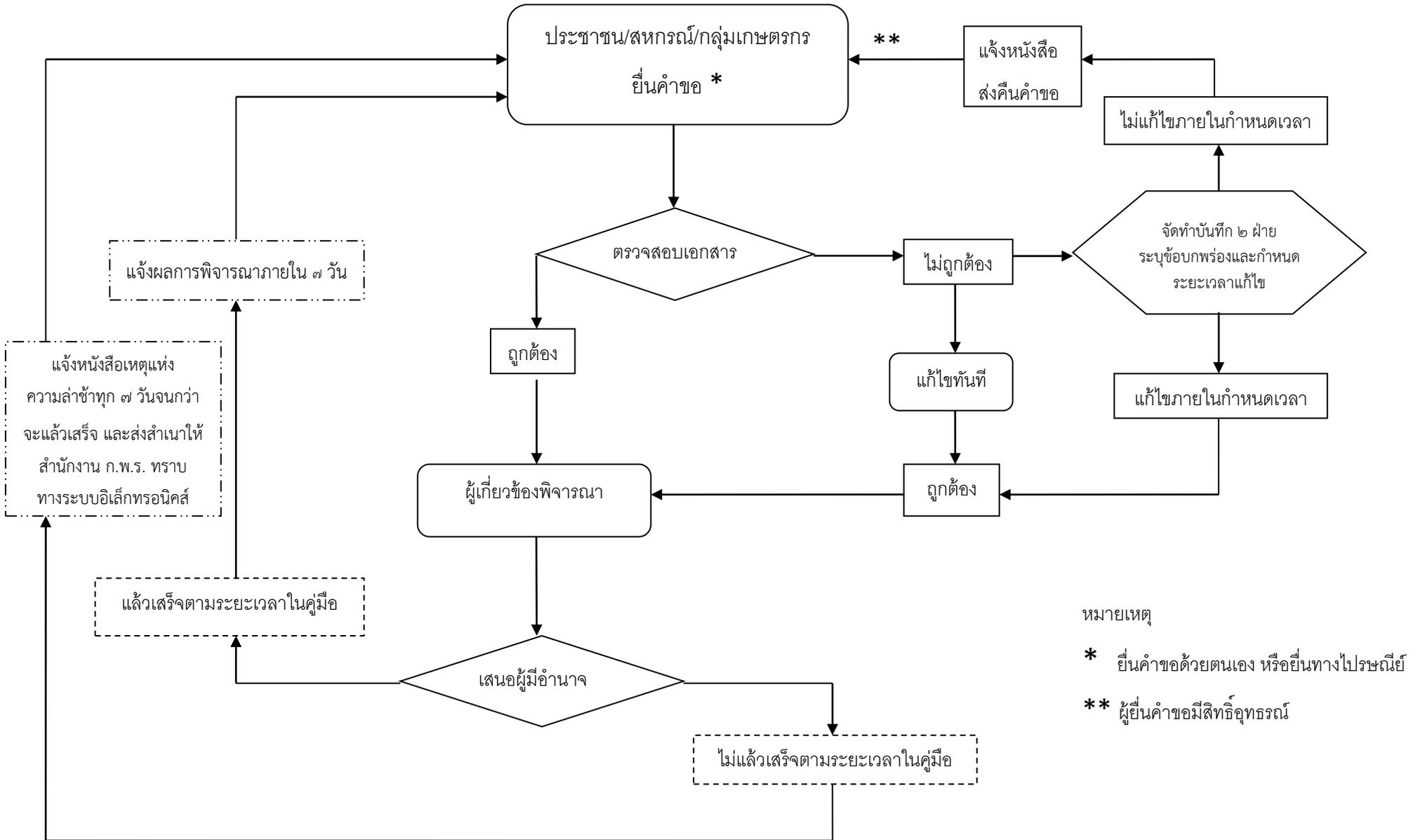
**หากไม่แจ้ง** ให้ถือว่าผู้อนุญาตมีความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา  
เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

(๕) กรณีผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้ง  
เป็นหนังสือ (ตามแบบหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า ในภาคผนวก ๔) ให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความ  
ล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ทุกครั้ง (วิธีเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามคู่มือการใช้งานระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า ในภาคผนวก ๕)

**หากไม่แจ้งเป็นหนังสือ** ให้ถือว่าผู้อนุญาต มีความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมาย  
อาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

(๖) ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางตรวจสอบการประกอบกิจการหรือ  
การดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามกฎหมายที่ให้อนุญาตกำหนด และสั่งการตามหลักเกณฑ์  
และแนวทางการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ฯ



## ภาคผนวก

๑. คู่มือสำหรับประชาชนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ แบบย่อ จำนวน ๒๕ คู่มือ
๒. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องสำหรับคู่มือ จำนวน ๒๕ คู่มือ
๓. แบบหนังสือคืนคำขอ (เป็นการแจ้งผู้ยื่นคำขอถึงเหตุแห่งการคืนคำขอ)
๔. แบบหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า (เป็นการแจ้งผู้ยื่นคำขอถึงเหตุแห่งความล่าช้า)
๕. คู่มือการใช้งานระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า  
(เป็นการส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์)
๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. แนวทางการปฏิบัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๓๖๖/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘
๙. ติดต่อบริการคู่มือสำหรับประชาชน

# ภาคผนวก

๑ - ๕

## คู่มือสำหรับประชาชนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน ๒๕ คู่มือ

### สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

- คู่มือที่ ๑. การกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์
- คู่มือที่ ๒. การขอความเห็นชอบการควบสหกรณ์
- คู่มือที่ ๓. การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- คู่มือที่ ๔. การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
- คู่มือที่ ๕. การรับจดทะเบียนสหกรณ์
- คู่มือที่ ๖. การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี
- คู่มือที่ ๗. การนำเงินไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่น
- คู่มือที่ ๘. รับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์
- คู่มือที่ ๙. รับจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์
- คู่มือที่ ๑๐. รับจดทะเบียนควบสหกรณ์
- คู่มือที่ ๑๑. รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยแยกจากสหกรณ์เดิม
- คู่มือที่ ๑๒. การกำหนดวงเงินดำเนินกิจการของกลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๑๓. การขอความเห็นชอบควบกลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๑๔. การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น
- คู่มือที่ ๑๕. การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๑๖. การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน
- คู่มือที่ ๑๗. การรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร

### กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

- คู่มือที่ ๑๘. การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- คู่มือที่ ๑๙. การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท
- คู่มือที่ ๒๐. การอนุมัติให้เงินกู้แก่กลุ่มเกษตรกร
- คู่มือที่ ๒๑. การอนุญาตให้สมาชิกนิคมสหกรณ์เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.๓)
- คู่มือที่ ๒๒. การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.๕)
- คู่มือที่ ๒๓. การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์
- คู่มือที่ ๒๔. การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (การลงนามในสัญญา)
- คู่มือที่ ๒๕. การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิ์ในเขตนิคมสหกรณ์

หมายเหตุ คู่มือที่ ๒๑ - ๒๕ ใช้สำหรับจังหวัดที่มีนิคมสหกรณ์ตั้งอยู่

คู่มือสำหรับประชาชน  
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบย่อ

จำนวน ๒๕ คู่มือ

(สำหรับไว้ปิดประกาศ

ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน)

แบบตรวจสอบคำขอ  
และบันทึกข้อบกพร่อง  
สำหรับคู่มือฯ

(ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

และคำชี้แจงในการกรอก

จำนวน ๒๕ คู่มือ

แบบ

หนังสือค้ำขอ

(แจ้งผู้ยื่นค้ำขอถึงเหตุแห่งการค้ำขอ)



ที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารประกอบ

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ .....

๒. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอ.....พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน.....ชุด

ตามที่.....ได้ยื่นคำขอ

.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ

ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่.....นั้น

บัดนี้  ไม่แก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด การแก้ไขข้อบกพร่องไม่ครบถ้วน

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคืนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมีสិทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นเป็นหนังสือต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

แบบ

หนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า  
(แจ้งผู้ยื่นคำขอถึงเหตุแห่งความล่าช้า)



ที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง.....

ตามที่.....ได้ยื่นคำขอ.....

และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่าน เพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ .....(หน่วยงาน).....ขอเรียนว่า การดำเนินการตามคำขอยังไม่แล้วเสร็จ  
มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

ทั้งนี้ .....(หน่วยงาน).....จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

คู่มือการใช้งาน  
ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

(เป็นการส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า  
ให้สำนักงาน ก.พ.ร.  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์)

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

แนวทางการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ  
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

# คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ ๓๖๖/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ  
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติ  
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### 1. ติดต่อสอบถามคู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักงาน ก.พ.ร.

- เบอร์โทรศัพท์ ปัญหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

02 356 9999 ต่อ 9923

- ทีมตรวจคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนภูมิภาค

1. คุณแนน 02 356 9999 ต่อ 8869

2. คุณอิม 02 356 9999 ต่อ 8954 และ 082 048 5008

- ทีมตรวจคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนกลาง

1. คุณมิน 083 449 0275

2. คุณวัชรชัย 081 170 0944 และ 081 901 6504

### 2. ติดต่อสอบถามคู่มือสำหรับประชาชน ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

- สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

- คู่มือที่ 1 - 17 กลุ่มทะเบียนและข้อบังคับ โทร 02 282 6595 , 02 281 7226

ภายใน 258

- กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

- คู่มือที่ 18 - 19 กลุ่มวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ โทร 02 282 5854

ภายใน 813,814

- คู่มือที่ 20 กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่น โทร 02 281 8170 ภายใน 816

- คู่มือที่ 21 - 25 กลุ่มจัดที่ดินนิคมสหกรณ์ โทร 02 628 5161 ภายใน 815

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร 02 281 7002 , 02 628 5148 ภายใน 271, 827, 556

