



ที่ ลป ๐๐๑๙.๑/ว *พพท*

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง
กม. ๕ ถนนวิชิตวุฒิตำเนิน
ตำบลพระบาท ลป ๕๒๐๐๐

พพ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดลำปาง ที่ ลป ๐๐๑๙.๓/ว ๒๓๓๐๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการดำเนินการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดลำปาง ได้แจ้งให้อำเภอรายงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับการดำเนินงานตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ ซึ่งเป็นเรื่องของการตรวจสอบคำขอ/เอกสาร การบันทึกความบกพร่อง การขอรับเอกสารเพิ่มเติม การคืนคำขอ การแจ้งเหตุแห่งการล่าช้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทุกวันที่ ๕ และวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่แท้จริง จึงขอให้ท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานฯ ให้จังหวัดทราบทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ตามหัวระยะเวลาการรายงาน ดังนี้

๑. ระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน
๒. ระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน
๓. ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม
๔. ระหว่างเดือน มกราคม - มีนาคม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

นางศลิษา ม่วงใหม่

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดลำปาง

ฝ่ายอำนวยการ

โทร., โทรสาร ๐ ๕๕๒๖ ๕๐๕๕



แบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยงาน.....

รวบรวมรายงานที่ ๑ รายงาน ณ วันที่ รวบรวมรายงานที่ ๒ รายงาน ณ วันที่

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

- จำนวนเรื่องที่ได้รับบริการ

- งานบริการที่ประชาชนขอใช้บริการสูงสุด (๓ ลำดับแรก) ๑.

๒.

๓.

- ข้อมูลอื่น ๆ (หากมี)

๒. ประสิทธิภาพการดำเนินการ (การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า)

- มีการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า จำนวน.....เรื่อง (พร้อมแนบเอกสาร) ทั้งนี้ ได้ดำเนินการบันทึกในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร ครบถ้วน บันทึกแล้ว
- ไม่ปรากฏเหตุแห่งความล่าช้าแต่อย่างใด

๓. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ในการให้บริการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ

- ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด จำนวน
- ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ จำนวน
- ร้องเรียน/สารทุกข์ของนักเรียน หากข้อมูลจำนวนมาก สรุปลงเป็นเอกสารแนบ)
- ร้องเรียน/สารทุกข์ของนักเรียน หากข้อมูลจำนวนมาก สรุปลงเป็นเอกสารแนบ)

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

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

๕. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน และการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (ผู้รายงาน)

หมายเลขโทรศัพท์.....



ที่/.....

.....(ส่วนราชการ)

วันที่

เรื่อง คืบค้าขอพร้อมส่งเอกสารคืบ

เรียน

- อ้างถึง ๑. คำขอ.....
- ๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสาร จำนวนแผ่น

ตามที่(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....และ
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่นั้น

บัดนี้ ผู้ยื่นคำขอมิได้มาติดต่อขอรับเอกสารไปแก้ไข

ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๒๗ วรรค ๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ.....

โทร

บันทึกการคืนเอกสาร

เมื่อครบกำหนดการแก้ไข และนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมในวันที่

ผู้ยื่นคำขอมิได้แก้ไขหรือนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ได้คืนคำขอพร้อมเอกสาร

เมื่อวันที่ โดยได้ทำหนังสือเลขที่ ลงวันที่

.....แจ้งคืนคำขอพร้อมเอกสาร จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

(

)

บันทึกการรับคำขอรับบริการ

ส่วนราชการ.....

วันที่

วันนี้(ชื่อ-สกุล).....อายุปี หมายเลขบัตรประจำตัว
 ประชาชน/ข้าราชการ ออกโดย ได้ยื่นคำขอ
ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่(ชื่อ-สกุล).....
 ณโดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

นาย/นาง/นางสาว ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
 ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน
 เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ () พนักงานเจ้าหน้าที่

- มีข้อบกพร่อง คือ
 เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ

.....
 เอกสารประกอบการพิจารณา

จึงได้แจ้งให้(ชื่อ-สกุล)..... ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

- แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ
- แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่
 ดำเนินการตามคำขอต่อไป

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
 ()
 ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอรับบริการ
 ()