

Handwritten notes and signatures in the top left corner.

Handwritten notes at the top left: ๗๗๗๗, ๗๗๗๗, ๗๗๗๗

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
เลขที่รับ..... ๖๔๐
วันที่..... ๗ ต.ค. ๒๕๕๘
เวลา.....



ที่ อบ ๐๐๑๗.๑/๗๑๕๕๗

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

6440
กองวิชาการและแผนงาน
643
วันที่ - 8 ต.ค. 2558
เวลา 15.40

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ความที่สุด ที่ อบ๐๐๑๗.๑/๓๓๓๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ความที่สุด ที่ อบ๐๐๑๗.๑/๑๘๒๖๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มการดำเนินการตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐
๒. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ได้รับที่ ๕๘/๕๕
จำนวน ๔ ฉบับ
วันที่ ๕ ต.ค. ๕๘
จำนวน ๑ ชุด
เวลา ๑๖.๓๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดแจ้งเร่งรัดให้ส่วนราชการ อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กฎหมายและสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดซึ่งกฎหมายฉบับดังกล่าวมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นมา โดยผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและนายอำเภอเป็นผู้ดำเนินการอนุมัติจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ นั้น

กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ซึ่งเป็นเรื่องของการตรวจสอบคำขอ/เอกสาร การบันทึกความบกพร่อง การขอรับเอกสารเพิ่มเติม การคืนคำขอ การแจ้งเหตุความล่าช้า และมีผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอโดยตรงนั้น เพื่อให้การดำเนินการมีความชัดเจนและไปในทิศทางเดียวกัน จังหวัดจึงขอให้ท่านดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ดังนี้

(๑) นำแบบฟอร์มการดำเนินการตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ ไปประยุกต์ใช้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. (www.psdg.moi.go.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๒) ในกรณีการดำเนินการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า ให้ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยสำเนาแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าในระบบสารสนเทศที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

Handwritten signatures and initials.

(นายอภิเดช ไชยานุกิจ)
รองเลขาธิการเทศบาลนครอุบลราชธานี

(๓)ให้รายงาน...

สำเนาถูกต้อง

(นายบัญชา ไสกาวงศ์)
นิติกร

(๓) ให้รายงานผลการดำเนินงานให้จังหวัดทราบทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๕ ของเดือน กรณีมีเรื่องร้องเรียนเร่งด่วน ให้รายงานให้จังหวัดทราบทันที รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายกันฉัตร ดันเสถียร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร/โทรสาร ๐-๕๕๓๓๔-๕๖๐๙

สำเนาถูกต้อง

(นายบัญชา ไสภวงค์)
นิติกร

บันทึกการรับคำขอรับบริการ

ส่วนราชการ.....

วันที่

วันนี้ (ชื่อ-สกุล) อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/ข้าราชการ ออกโดย ได้ยื่นคำขอ
..... ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-สกุล)
ณ โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ 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 และแนบคำขอ

แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการตามคำขอต่อไป

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

(.....)

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)

สำเนาถูกต้อง

(นายบัญชา โสภางค์)

นิติกร

บัญชีการคืนเอกสาร

เมื่อครบกำหนดการแก้ไข และนำเอกสารมาขึ้นเพิ่มเติมในวันที่
ผู้ยื่นคำขอมิได้แก้ไขหรือนำเอกสารมาขึ้นเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ได้คืนคำขอพร้อมเอกสาร
เมื่อวันที่ โดยได้ทำหนังสือเลขที่ ลงวันที่
..... แจ้งคืนคำขอพร้อมเอกสาร จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

(นายบัญชา ไสภวงค์)

นิติกร



ที่.....

.....(ส่วนราชการ).....

วันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสาร จำนวนแผ่น

ตามที่ (ชื่อ สกุล) ได้ยื่นคำขอ และ
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่ นั้น

บัดนี้ ผู้ยื่นคำขอมิได้มาติดต่อขอรับเอกสารไปแก้ไข

ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้
ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา
๒๗ วรรค ๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดลง
คำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ.....

โทร

สำเนาถูกต้อง

(นายบัญชา โสภางค์)

นิติกร



ที่

.....(ส่วนราชการ)

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

เรียน

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

ตามที่(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....

.....แล้วพบพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในกรณี การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑.

๒.

๓.

๔.

ทั้งนี้ จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

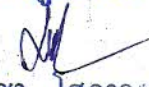
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานให้บริการ)

(หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร)

สำเนาถูกต้อง


(นายบัญชา ไสภวงค์)

นิติกร

