

ขั้นตอนก่อนปรับลดระยะเวลา ๑๑ ขั้นตอน

ใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน

๑. รับเรื่องตามช่องทางรับเรื่อง
ร้องเรียน / ร้องทุกข์

๒ ชั่วโมง

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงาน
สารบรรณ

๒ ชั่วโมง

๓. จนท.พิจารณาเรื่อง
รวบรวมข้อมูล / ข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๑ - ๒ วัน

๔. ประสานเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑ วัน

๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑ วัน

๖. ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

๒ - ๓ วัน

๗. ส่งหนังสือประสานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๓ - ๕ วัน

๘. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่ประสาน

๑ วัน

๙. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๑ วัน

๑๐. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑ วัน

๑๑. แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน ทราบ

ขั้นตอนหลังปรับลดระยะเวลา ๕ ขั้นตอน

ใช้ระยะเวลา ๑๒ วัน

๑. - รับเรื่องตามช่องทางรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
- ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- จนท.พิจารณาเรื่อง รวบรวมข้อมูล / ข้อเท็จจริง
- ประสานเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ
- ส่งหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๓. - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่ประสาน
- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

(ระยะเวลา ๕ - ๗ วัน)

๔. - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๕. - แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

ขั้นตอนการให้บริการตาม พ.ร.บ.
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
(เดิม)

๑.กรอกแบบฟอร์ม

๒.เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่

๓.แจ้งผลคำขอ / เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ไม่เปิดเผย
- เปิดเผย (หากเอกสารมี
จำนวนมากแจ้งกำหนดวันที่
จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้
ขอทราบและนัดวันรับข้อมูล
ข่าวสาร

๔.ในกรณีที่ขอสำเนาหรือสำเนา
โดยเครื่องถ่ายเอกสาร ที่หน่วยงาน
ของรัฐสามารถกำหนดได้ อัตรา
ขนาด เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท

ภายใน
๑๕
วัน

ขั้นตอนการให้บริการตาม พ.ร.บ.ข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
(ใหม่ : ลดขั้นตอนและระยะเวลา)

๑. - กรอกแบบฟอร์ม
- เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
ว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ
ได้หรือไม่

๔ วัน

๒.แจ้งผลคำขอ / เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

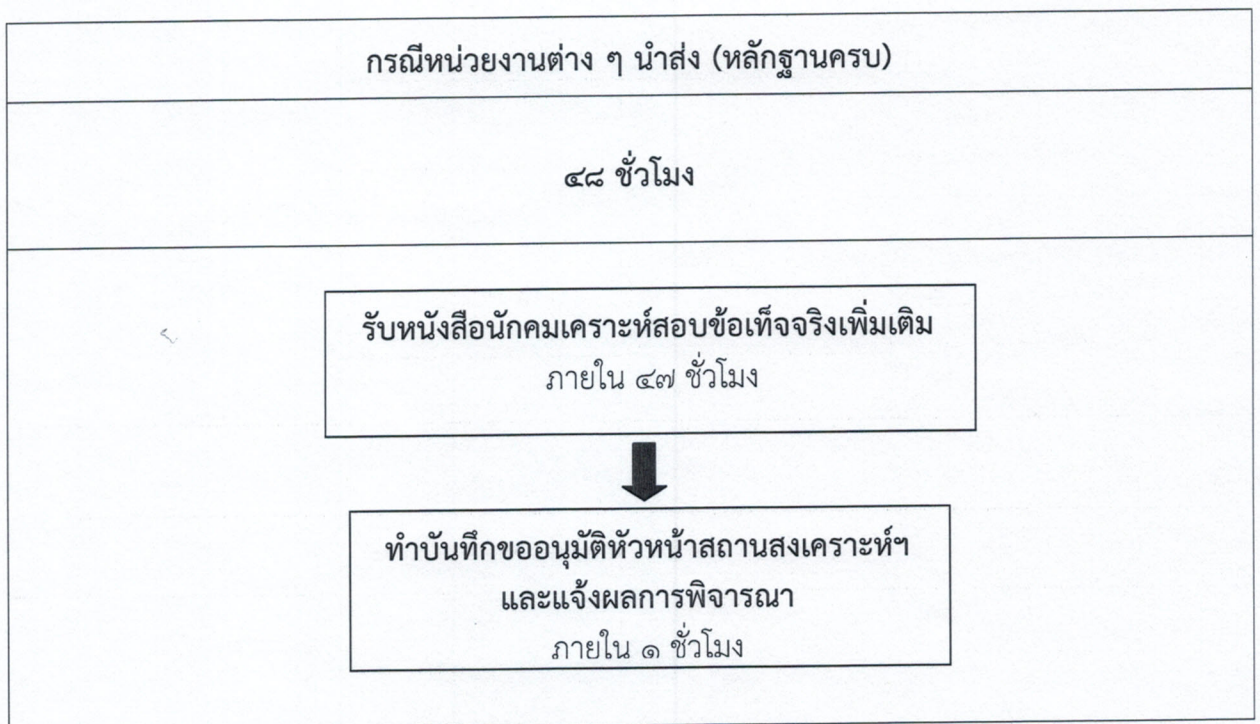
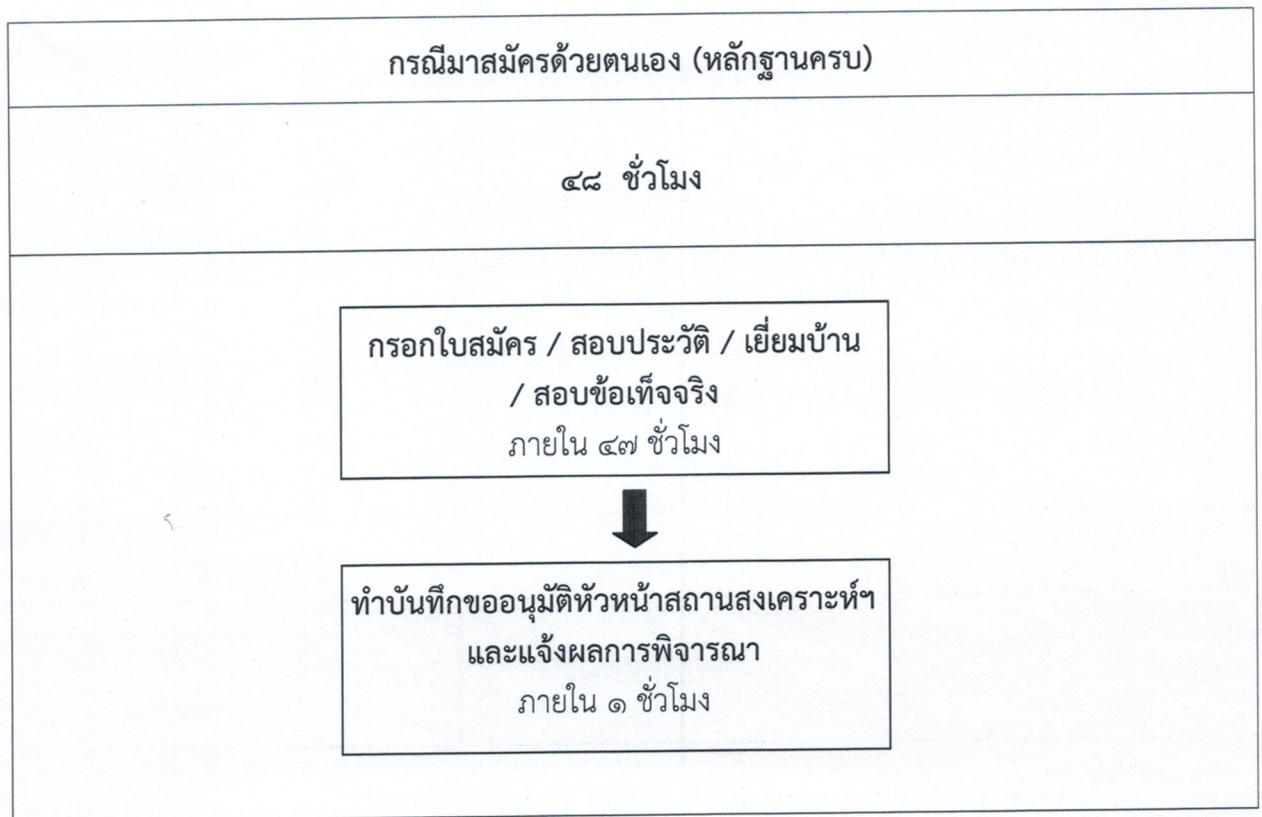
- ไม่เปิดเผย
- เปิดเผย (หากเอกสารมี
จำนวนมากแจ้งกำหนดวันที่
จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้
ขอทราบและนัดวันรับข้อมูล
ข่าวสาร

๖ วัน

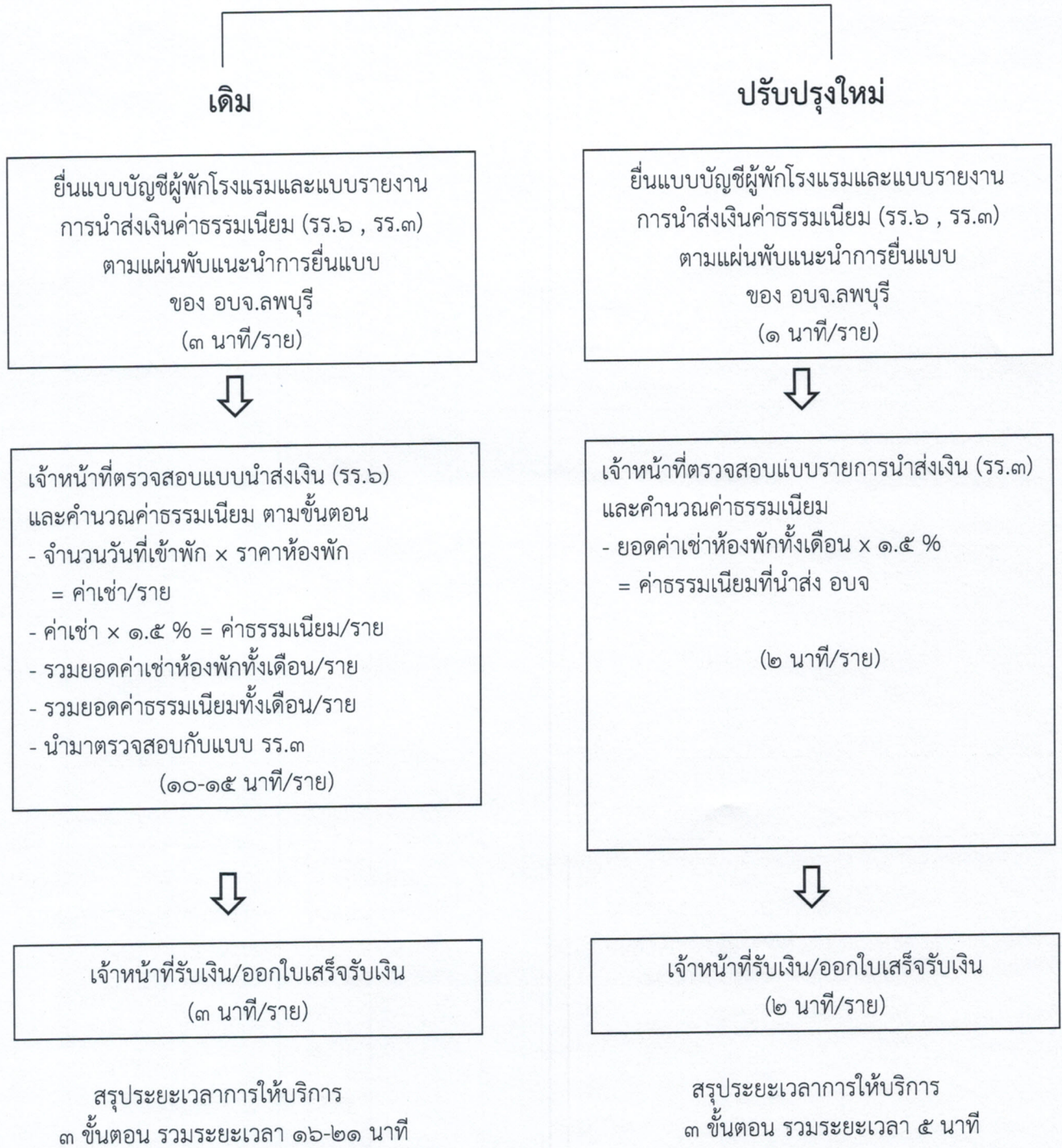
๓.ในกรณีที่ขอสำเนา หรือให้
คำรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร
ผู้ขอต้องเสียค่าธรรมเนียมในอัตรา
หน้าละ ๑ บาท

รวมระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง งานพิจารณารับผู้สูงอายุเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี



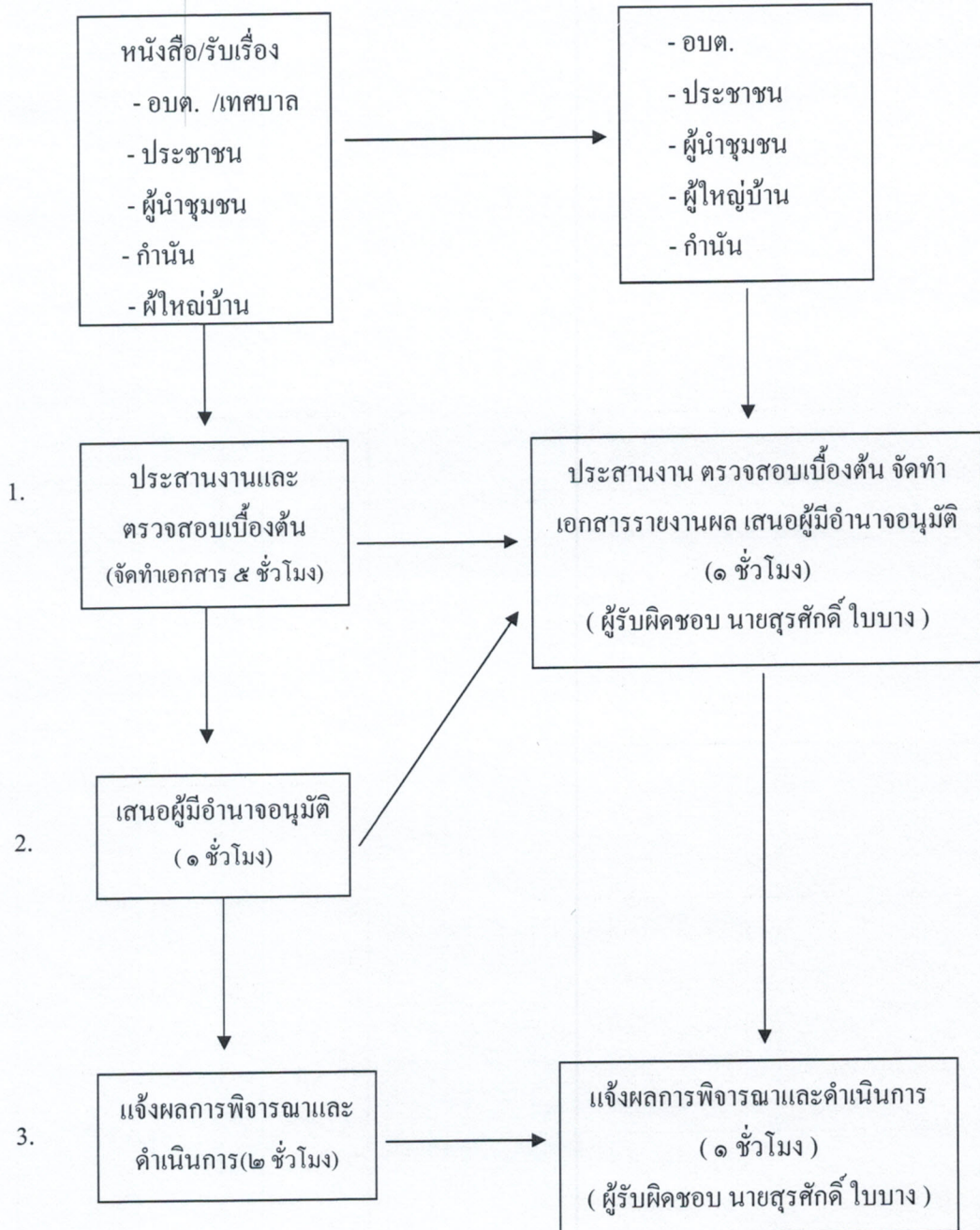
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักโรงแรม



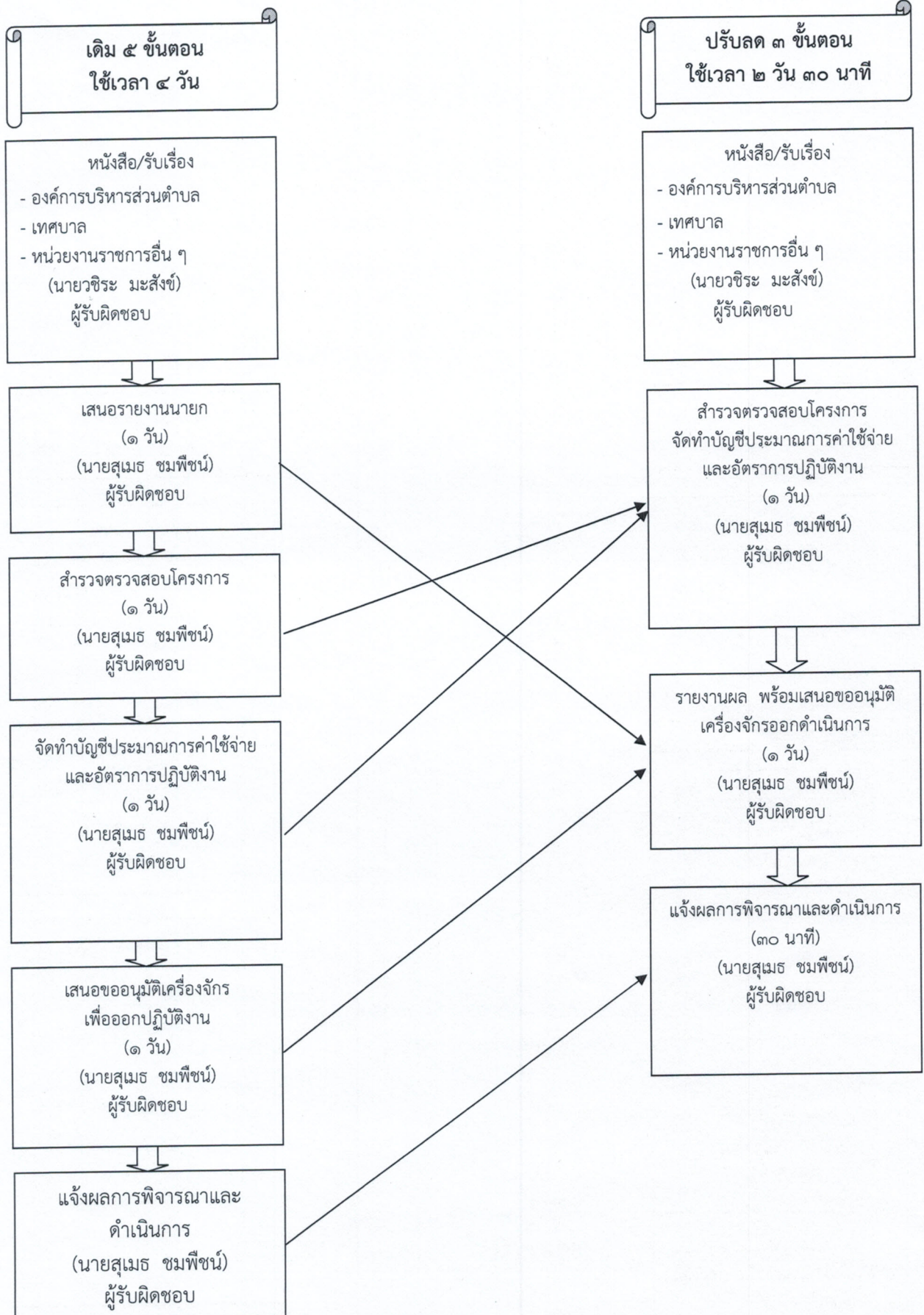
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

เดิม ๓ ขั้นตอน ๑ วัน ๘ ชม.

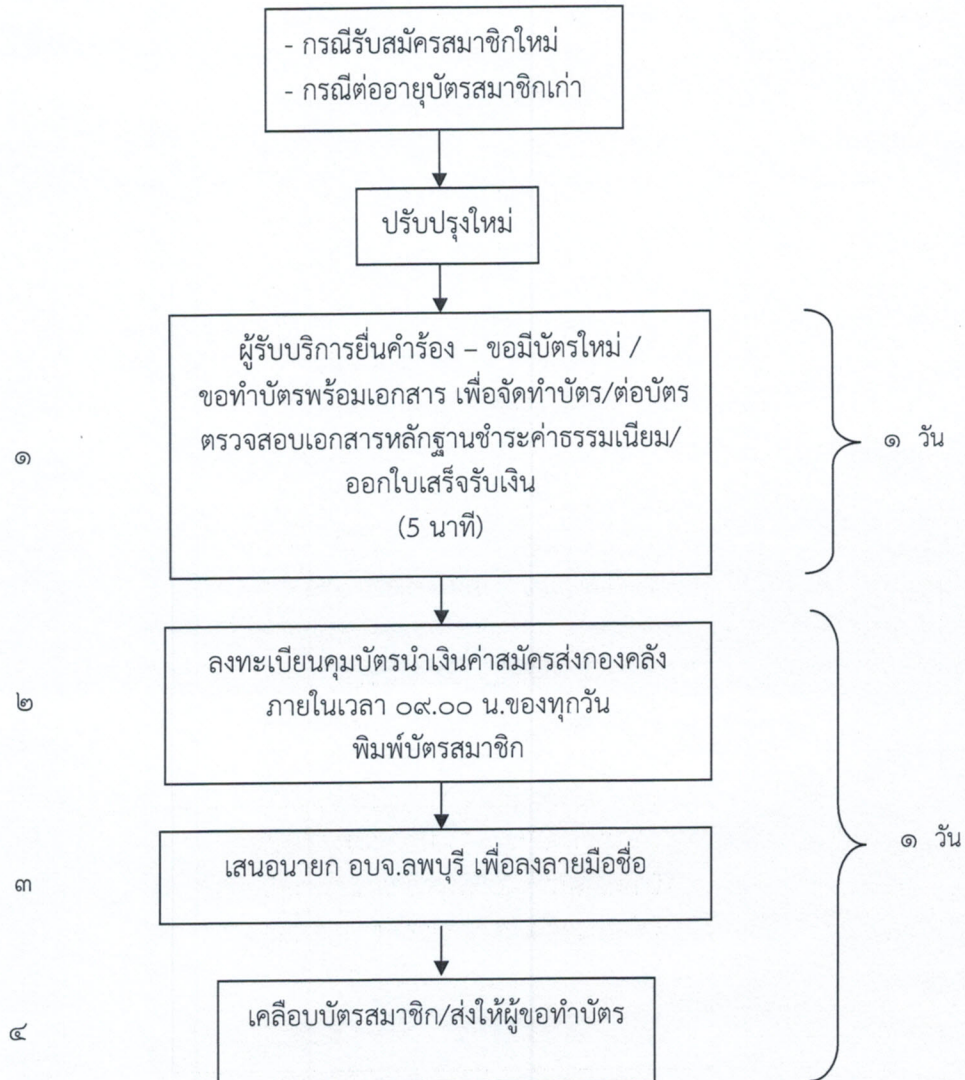
ปรับลดเหลือ ๒ ขั้นตอน ๒ ชม.



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง งานสนับสนุนเครื่องจักรกลในการปฏิบัติงาน



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
 เรื่อง งานรับสมัครสมาชิกผู้ใช้บริการภายในสนามกีฬาพระรามศวร



สรุประยะเวลาให้บริการ ๒ วันทำการ ๔ ขั้นตอน