



ประกาศจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (มติที่ ๒)

อาศัยอำนาจมาตรา ๓๗ และ ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จังหวัดสุโขทัย คณะทำงานมติที่ ๒ ด้านความเปิดเผยข้อมูล จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดสุโขทัย” เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุวิน พึ่งเงิน)

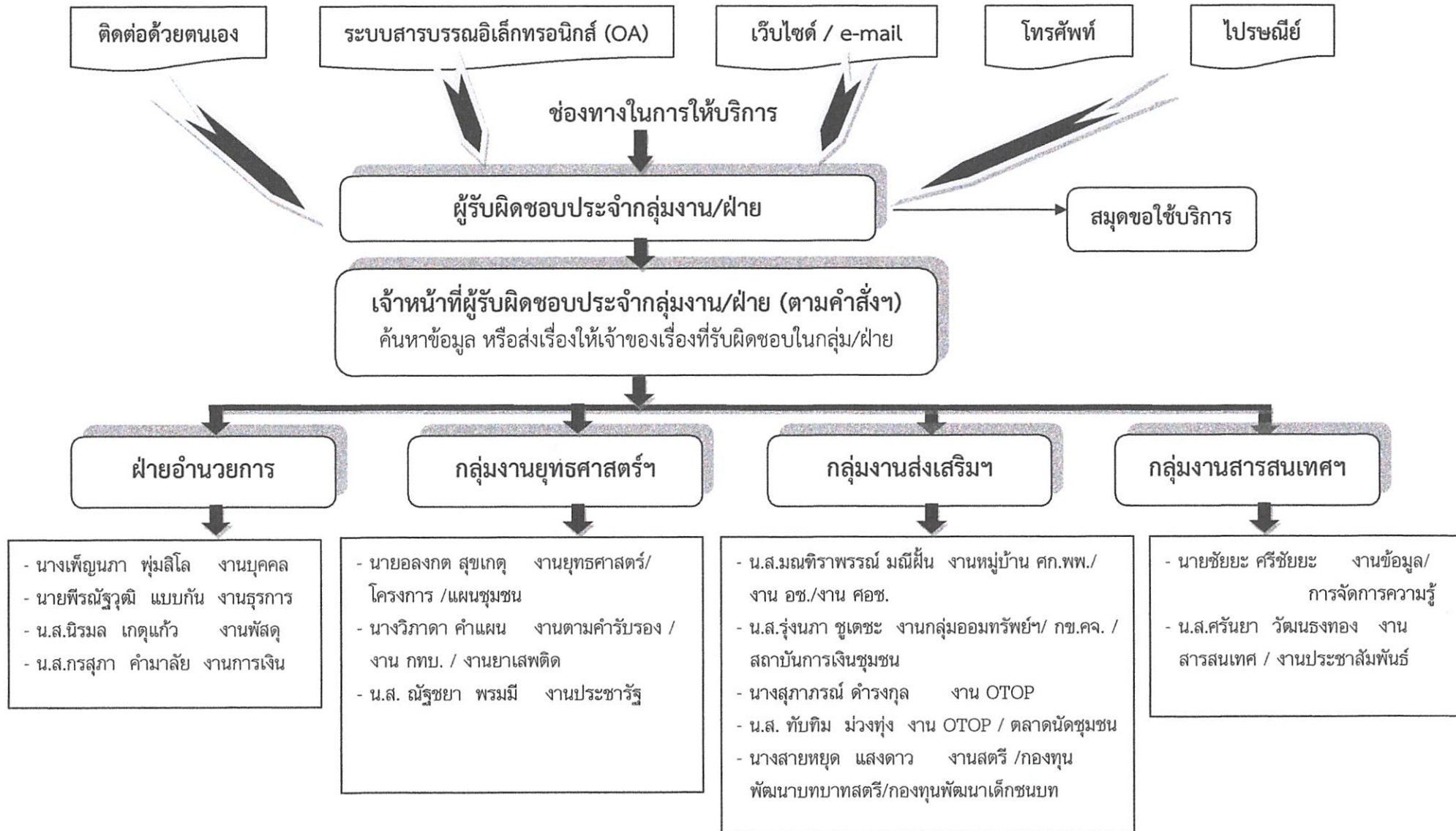
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (มติที่ ๒)
ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๐

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ในรูปแบบเอกสาร และสื่อมัลติมีเดีย	- ระยะเวลาการให้บริการภายในเวลา ๓๐ นาที	- กลุ่มงานสารสนเทศ ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร งานพัฒนาชุมชน ของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย



แบบขอรับบริการข้อมูล ข่าวสาร งานพัฒนาชุมชน

ของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย

ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย ตำบลธานี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๕๕ ๖๑๑๐๓๕

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... สังกัด..... ที่อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ถนน..... หมู่บ้าน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ที่จะขอ รับสำเนาข้อมูล/เอกสาร เรื่อง.....

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....