

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๒๕ ๓๒๑๙

โทรสาร : ๐ ๗๓๒๕ ๓๒๕๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๒. พิจารณาตรวจสอบหลักฐาน/พิมพ์หนังสือรับรอง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

๔. ดำเนินการคัดสำเนาให้ยื่นคำร้องฯ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๕ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

อบต.หน้าถ้ำ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๒๕๓๒๑๙ Web site : www.natum.go.th

e-mail : natum2557@hotmail.com

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
บัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....สถานที่ทำงาน.....  
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....ประสงค์จะ  ขอเอกสารข้อมูล  ขอเข้าตรวจดูเอกสารเรื่อง ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ  
(.....)

<p>(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว</li> <li><input type="radio"/> ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว</li> <li><input type="radio"/> นัดมารับเอกสาร วันที่.....</li> <li><input type="radio"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน</li> <li><input type="radio"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้</li> </ul> <p>เพราะ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ) วันที่..... เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรพิจารณาจัดส่งข้อมูลข่าวสารตามคำร้อง</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง .....</p> <p>คำสั่ง <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางธนิศา ไตรภูวนาถ) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ</p>
<p>(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) กรณีประสานข้อมูลย้ายหน่วยงานอื่น เรียน หัวหน้าส่วน..... เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามข้อข้างต้นด้วย</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ได้รับการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</li> <li><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท</li> <li><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท</li> <li><input type="radio"/> ไม่ต้องชำระเงินเพราะเป็นผู้มีรายได้น้อย</li> <li><input type="radio"/> เป็นบริการของกองสอบสวนและนิติกร</li> </ul> <p>ลงชื่อ.....</p>