

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. หุ่งแล้ง (เป็นข้อมูลทั่วไปตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลหุ่งแล้ง อำเภอลอง จังหวัดแพร่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหุ่งแล้ง โทรศัพท์ : ๐๕๔-๐๖๙๖๒๗ โทรสาร : ๐๕๔-๐๖๙๖๒๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ แผนงาน โครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี คู่มือ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลข่าวสารอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และบุคคลใดต้องการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยื่นคำร้องได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหุ่งแล้ง	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบ (๕ นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (๑๐ นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.
๔. เตรียมข้อมูลที่ผู้ยื่นคำร้องขอ (๕ นาที) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมียังจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลหุ่งแล้ง จะแจ้งให้ท่านทราบภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.
๕. แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้องเพื่อรับเอกสาร (๕ นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

รับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแล้ง อำเภอลอง จังหวัดแพร่ โทรศัพท์ ๐๕๔-๐๖๙๖๒๗ โทรสาร. ๐๕๔-๐๖๙๖๒๖ หรือ เว็บไซต์
<http://thunglang>

ตัวอย่างการแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแล้ง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแล้ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อาชีพ

บัตรประจำตัว เลขที่

บ้านเลขที่ / สถานที่ทำงาน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์

ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร / ข้อมูล ☐ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่องดังนี้

1) 2)

3) 4)

เพื่อนำไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ลงชื่อ ผู้ขอ

()

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล / เอกสารแล้ว ☐ บังคับรับเอกสาร วันที่ ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ()	(สำหรับหน่วยงานอื่นทั้งเรื่องลับ) วันที่ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแล้ง ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูลเอกสารที่ขอแล้วตามแบบ ลงชื่อ ()
(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) กรณีประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เรียน เพื่อไปรบกวนขอข้อมูลเอกสารตามขอข้างต้นด้วย ลงชื่อ () นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแล้ง	(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร บาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาไม่มีผู้รับรอง บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นบริการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงชื่อ ()