

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                 |                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ | ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 |
| หน่วยงานที่     | กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลทับมา                                     |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการบริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ 0- 3866-3148

โทรสาร 0 -3866 -3078

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 58 บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

#### กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

- การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการฯ (ระยะเวลา 5 นาที)
- การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 14 นาที) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการฯ
- การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานที่เกี่ยวข้องสำเนาข้อมูลให้แก่ให้บริการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการฯ
  - กรณีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 15 นาที)
  - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 10 นาที)

### สรุป ขั้นตอนการให้บริการมีจำนวน 4 ขั้นตอน

-กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 39 นาที)

-กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 34 นาที)

### กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1.การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการฯ

(ระยะเวลา 5 นาที )

2.การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 14 นาที) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการฯ

3.การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา 10 นาที)

สรุป ขั้นตอนการให้บริการมีจำนวน 3 ขั้นตอน (ภายในระยะเวลา 29 นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 59 นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| 1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ             | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้        | จำนวน 1 ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนด อัตรา ดังนี้

|                             |               |      |     |
|-----------------------------|---------------|------|-----|
| 1.ขนาดกระดาษ เอ 4           | หน้าละไม่เกิน | 1    | บาท |
| 2.ขนาดกระดาษ เอฟ 14         | หน้าละไม่เกิน | 1.50 | บาท |
| 3.ขนาดกระดาษ บี 4           | หน้าละไม่เกิน | 2    | บาท |
| 4.ขนาดกระดาษ เอ 3           | หน้าละไม่เกิน | 3    | บาท |
| 5.ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 | หน้าละไม่เกิน | 8    | บาท |
| 6.ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 | หน้าละไม่เกิน | 15   | บาท |
| 7.ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 | หน้าละไม่เกิน | 30   | บาท |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ 0- 3866-3148 / Fax. 0 -3866- 3078

หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เทศบาลตำบลทับมา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา  
เลขที่...../.....  
วันที่.....เวลา.....น.

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
บัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ในการ ☐ ขอเอกสารข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ดังนี้  
๑).....  
๒).....  
เพื่อนำไป.....  
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด  
ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ให้ขอข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล / เอกสารแล้ว</p> <p><input type="radio"/> นัดมารับเอกสารวันที่.....</p> <p><input type="radio"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวเรวิญา ขจิตเนติธรรม)</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทับมา</p>                                                                                                                                          |
| <p>(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ และอนุเคราะห์เอกสารตามข้อมูลข้างต้นต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายประเสริฐ วงษ์ศรี)</p> <p>ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลทับมา</p>                                                                                                                                              |
| <p>เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทับมา</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางแจ่มศรี สุนันสเสถียร)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>(สำหรับผู้ขอ)</p> <p>ข้าพเจ้า <input type="radio"/> รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าสำเนาเอกสาร</p> <p><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าสำเนามีผู้รับรอง</p> <p><input type="radio"/> ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> |



ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
แบบคำร้องข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เทศบาลตำบลทับมา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา  
เลขที่ ...../.....  
วันที่ .....เวลา.....น.

เขียนที่ .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ .....  
บัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ในการ ☐ ขอเอกสารข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ดังนี้  
๑.).....  
๒.).....  
ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ให้ขอข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล/เอกสารแล้ว</p> <p><input type="radio"/> นัดมารับเอกสารวันที่.....</p> <p><input type="radio"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทับมา</p>                                                                                                                                                                         |
| <p>(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ และอนุเคราะห์เอกสารตามข้อมูลข้างต้นต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>นายกเทศมนตรีตำบลทับมา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>                                                                                                                                                          |
| <p>เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทับมา</p> <p>- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>(สำหรับผู้ขอ)</p> <p>ข้าพเจ้า <input type="radio"/> รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าสำเนาเอกสาร.....</p> <p><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าสำเนาให้ผู้รับรอง.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> |

