

## งานที่ให้บริการ ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐๙๒-๘๕๙-๗๒๒๒

-ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา

-ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ(one stop service)

-ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ ตามรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่าบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่นเว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับการคุ้มครองของบุคคลอื่นทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

#### ขั้นตอน

#### กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๑.การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา ๔ นาที)

๒.การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา ๘ นาที)

๓.การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา ๓ นาที)

#### ระยะเวลา ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ นาที

#### กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

๑.การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา ๔ นาที)

๒.การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา ๙ นาที)

๓.การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)

๔.งานที่เกี่ยวข้องการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

## ระยะเวลา

-กรณีมีผู้รับรองสำเนา

(ภายในระยะเวลา ๓๑ นาที)

-กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา

(ภายในระยะเวลา ๒๗ นาที)

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอพ ๑๔	หน้าละไม่เกิน	๑.๕๐	บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน	๒	บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน	๓	บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน	๘	บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน	๑๕	บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน	๓๐	บาท
(๘) คำร้องสำเนาเอกสารลายมือชื่อ	แผ่นละ	๕	บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท

๔. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

## งานที่ให้บริการ

## การบริการอินเทอร์เน็ต

### ขั้นตอน

๑. ผู้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต ยืนยันบัตรประจำตัวประชาชน (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ (ระยะเวลา ๑ นาที)
๓. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนเข้าใช้อินเทอร์เน็ต (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

ระยะเวลา ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง ๒ นาที/ราย

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘  
โทรสาร ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๖๓-๑๔๘ / โทรสาร ๐๓๘-๖๖๓-๐๗๘  
หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

## คู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทับมา
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘

โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๐๗๘

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) มีจำนวน ๔ ขั้นตอน  
ขั้นตอนที่ ๑ การแจ้งคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียว  
ขั้นตอนที่ ๒ กรอกรายละเอียดข้อมูลและกำหนดหมดสถานที่ (กรณีจำเป็นต้องระบุ) ให้ครบถ้วน  
ขั้นตอนที่ ๓ ระบบแจ้งเตือนใน Line Notify เมื่อมีคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการขั้นตอนที่  
๔ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง  
รวมระยะเวลาการดำเนินการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๒ วัน

#### ขั้นตอนที่ ๑

การแจ้งคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียว

<https://local.egov.go.th/tm/oss/index.php>

The screenshot shows the website interface for the One Stop Service. At the top, there are navigation links for 'บริการของเรา', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', and 'เกี่ยวกับเรา'. Below this, there are four service statistics cards: 'ปีงบประมาณ 2566' (2566), 'คำร้องทั้งหมด 30', 'กำลังดำเนินการ 6', and 'ดำเนินการแล้วเสร็จ 24'. A 'เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก' button is also visible. Below the statistics, there is a section titled 'เลือกบริการที่คุณต้องการ' (Select the service you need) with a carousel of service cards. The first card is 'ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ' (One Stop Service Center) with the subtext 'บริการยื่นคำร้อง/ร้องเรียน และติดตามผล'. The second card is 'ขออนุญาตก่อสร้าง' (Building Permit) with the subtext 'ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง และชำระค่าธรรมเนียม'. The third card is 'หนังสือรับรอง' (Certificate) with the subtext 'สำหรับสถานที่จำหน่าย'.

## ขั้นตอนที่ ๒

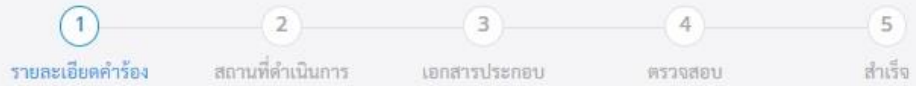
กรอกรายละเอียดข้อมูล และกำหนดหมวดสถานที่ (กรณีจำเป็นต้องระบุสถานที่) ให้ครบถ้วน



เทศบาลตำบลทับมา  
จ. ระยอง

บริการของเรา ข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเรา

### แจ้งคำร้อง/ร้องเรียน



### รายละเอียดคำร้อง/ร้องเรียน

เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้แจ้ง และความสะดวกในการติดตามเรื่อง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

#### เรื่องที่ต้องการร้องเรียน

ประเภทคำร้อง \*

หัวข้อเรื่อง \*

- ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน่วยงานภาครัฐ
  - ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ขอความช่วยเหลือ
  - บริการข้อมูล/ข่าวสารของทางราชการ
  - ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

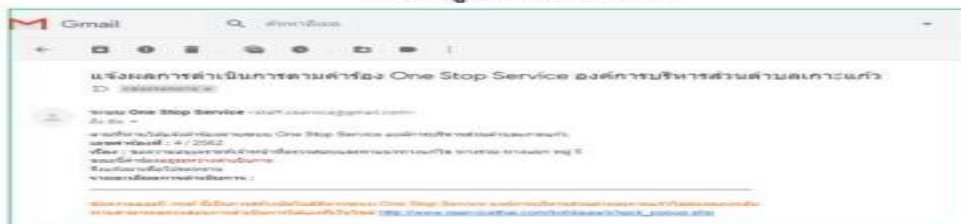
## ขั้นตอนที่ ๓

ระบบแจ้งเตือนใน Line Notify เมื่อมีคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการ

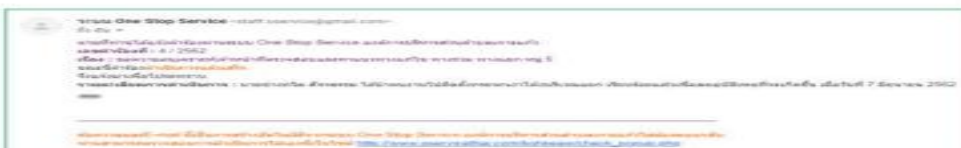
## ขั้นตอนที่ ๔

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการดำเนินงาน

#### การเมื่ออยู่ระหว่างดำเนินการ



#### กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ



#### กรณีไม่สามารถดำเนินการได้

