



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม โทร. ๐ ๔๕๔๒ ๙๕๖๑.....
ที่ อบ ๘๒๖๐๑ /-.....วันที่.....๑๓.....กุมภาพันธ์.....๒๕๖๘.....
เรื่อง คู่่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ด้วย งานนิติกร ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการใช้เป็นแนวทางการขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยกำหนดแนวทางการยื่นคำขอ วิธีการร้องเรียน ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบได้อย่างละเอียดชัดเจน อันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานของรัฐ และใช้กำกับกำกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้มีความระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องอย่างเคร่งครัด

ในการนี้ เห็นควรพิจารณาประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าว ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการที่ดีของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการตามเสนอ


(นายกิตติพิศ ญาติทอง)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น
(ลงชื่อ)
(นางมนทกานต์ ว่างวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น
(ลงชื่อ)
(นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำเห็นของปลัด อบต.
ว่าที่ร้อยตรี.....
(ชัชวาล พุทธแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่งของนายก อบต.
(ลงชื่อ).....
(นายประสิทธิ์ โทบุตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอ
ตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการใช้เป็นแนวทางการขอ
ตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยกำหนดแนวทางการยื่นคำขอ วิธีการร้องเรียน ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบไว้
อย่างละเอียดชัดเจน อันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานของรัฐ
เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้มีความระมัดระวัง
รอบคอบ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องอย่าง
เคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



คู่มือสำหรับประชาชน
เรื่อง การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

ของ
งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอตระการพืชผล จังหวัดจังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. **ชื่อกระบวนการ:** การขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
๓. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การอนุญาต/การตรวจดู/การคัดสำเนา/การรับรอง
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕๘
 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓
๖. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
๗. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
๘. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๙. **ช่องทางการให้บริการ**
๑๐. **สถานที่ให้บริการ** งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๓๐ โทร ๐๔๕๔๒๙๖๕๑
ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service | | One Stop Service | |
|-----------|----------------------------|--|----------------------------|
| ช่องทาง | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
| - | งานนิติการ สำนักงานปลัด | อบต. นาสะไม หมู่ ๒ ตำบล นาสะไม ถนนตระการ-พนา อำเภอตระการพืชผล จังหวัด อุบลราชธานี ๓๔๑๓๐ | งานนิติการ สำนักงานปลัด |

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้ โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มการบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
๒. “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะจากสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายฟิล์มการบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้”ข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓. "ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของ คนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย(มาตรา ๑๕) โดย คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และ ประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายและความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้ แหล่งที่มา ของข้อมูลข่าวสาร

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำ ภายในดังกล่าว

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

- รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดย ไม่สมควร

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนด เงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยมิได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสาร ประเภทใด และให้ถือว่า การมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสาย การบังคับบัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้พร้อมสำหรับประชาชนเข้าตรวจดู

๑. ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง

๒. นโยบายและการตีความ

๓. แผนงาน โครงการและงบประมาณ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

๕. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

๖. สัญญาสำคัญของรัฐ

- สัญญาสัมปทาน

- สัญญาผูกขาดตัดตอน

- สัญญาร่วมทุนกับเอกชน

- สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗. มติ ค.ร.ม. คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และกรรมการที่แต่งตั้ง โดยมติ ค.ร.ม.

๘. ข้อมูลข่าวสารตามที่มีประกาศเพิ่มขึ้น เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

การประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนเอง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ให้สิทธิแก่ประชาชนเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลมีสิทธิขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของตนหรือเกี่ยวกับตนเองได้ และกำหนดว่าถ้าพบว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดเก็บไว้ไม่ถูกต้อง ประชาชนผู้เป็นเจ้าของข้อมูลย่อมมีสิทธิทำคำขอเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนั้นได้ ทั้งนี้เพื่อมิให้มีการนำข้อมูลข่าวสารที่ผิดพลาดไปใช้ให้เกิดผลร้ายแก่บุคคล และจะขอสำเนาข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ยอมปฏิบัติตามคำขอให้แก้ไข ประชาชนเจ้าของข้อมูลอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งถ้าคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งถ้าคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้วินิจฉัยเช่นใด หน่วยงานของรัฐก็ต้องปฏิบัติตามนั้น

อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะมีการอุทธรณ์หรือไม่ หรือผลการพิจารณาอุทธรณ์จะเป็นเช่นใดก็ตาม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอตบแบบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้เมื่อแต่ละฝ่ายยืนยันว่าตนเป็นฝ่ายถูก การให้หมายเหตุไว้จึงเป็นวิธีการสุดท้ายที่จะเตือนให้ผู้จะนำข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้นมาใช้ได้ตระหนัก และใช้ดุลยพินิจโดยระวังว่า ที่ถูกต้องเป็นเช่นใดแน่

การร้องเรียนหน่วยงานของรัฐตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร

ประชาชนสามารถใช้สิทธิร้องเรียนได้ต่อเมื่อเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีไม่นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๒. กรณีไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนตรวจสอบได้
๓. กรณีไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอตามมาตรา ๑๑
๔. กรณีไม่ให้คำแนะนำที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารพิจารณาตามมาตรา ๑๒
๕. กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๗
๖. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓
๗. กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลตามมาตรา ๒๔
๘. กรณีกระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕(ยกเว้นเป็นกรณีตามมาตรา ๒๕ วรรคสี่)
๙. กรณีไม่ส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามมาตรา ๒๖
๑๐. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๓
๑๑. กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควรตามมาตรา ๑๓
๑๒. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอและผู้ร้องขอ ไม่เชื่อว่าเป็นความจริง (มาตรา ๓๓)

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่จะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑. จะต้องเป็นการขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓
๒. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน
๓. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือจะขอให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้
๔. หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด

| ลำดับ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|--|--|-------------------|--------------------------------|-------------|
| ๑) | การขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ | ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ | ๑ วัน | งานนิติการ สำนักงานปลัด | อบต. นาสะไม |
| ๒) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) | ๗ วัน | งานนิติการ สำนักงานปลัด | อบต. นาสะไม |
| ๓) | การลงนามเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ | เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับข้อมูลข่าวสารของราชการที่ประสงค์ขอตรวจดู/คัดสำเนา | ๒ วัน | งานนิติการ สำนักงานปลัด | อบต. นาสะไม |
| ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจขยายระยะเวลาการพิจารณาได้อีกไม่เกิน ๗ วัน นับแต่การพิจารณาตามข้อ ๒ ได้หมดลง | | | | | |

๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๓.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ลำดับ | รายการเอกสารยืนยันตัวตนประกอบการขอ | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|--|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-----------------------|
| ๑) | แบบคำขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ | อบต. นาสะไม | ๑ | - | ฉบับ | บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล |
| ๒) | บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ | อบต. นาสะไม | - | ๑ | ฉบับ | บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล |
| ๓) | บัตรผู้มีอำนาจกระทำแทนนิติบุคคล | อบต. นาสะไม | - | ๑ | ฉบับ | เฉพาะนิติบุคคล |

๑๓.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

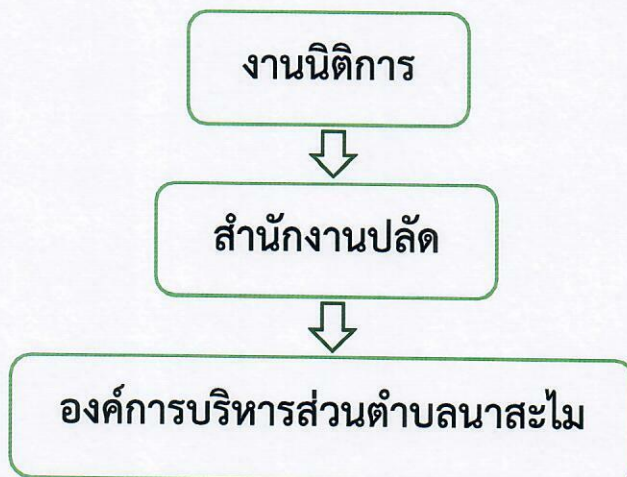
๑๔. อัตราค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------|---------------------------|
| ๑ | กระดาษ เอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| ๒ | กระดาษ เอ ๓ | หน้าละ ๓ บาท |
| ๓ | แผ่นดิสเก็ต | แผ่นละ ๑๐ บาท |
| ๔ | แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม หมายเหตุ : ๑. เข้ามาร้องเรียนด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ๒. ทางไปรษณีย์ = หมู่ที่ ๒ ตำบลนาสะไม ถนนตระการ-พนา อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๓๐ ๓. ทางโทรศัพท์ เบอร์ ๐๔๕๔๒๙๕๖๑ ๔. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน = https://nasamai-sao.go.th ๕. ทางสื่อโซเชียลมีเดีย = facebook : อบต. นาสะไม |

๑๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



๑๗. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์มการขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

แบบคำขอตรวจดู/คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม
ในเรื่องต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

| | | |
|---|--|---|
| คำสั่ง | <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> คำขอไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร <input type="checkbox"/> อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ <input type="checkbox"/> เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก..... | <input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม |
| หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้ (.....) ตำแหน่ง..... | | |
| <input type="checkbox"/> ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.ผู้ยื่นคำขอ (.....) | | |
| <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (.....) ตำแหน่ง..... | | |

๑๘. หมายเหตุ

-

| | |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๓/๐๒/๒๕๖๘ |
| สถานะ | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย | กิตติพิศ ญาติทอง |
| อนุมัติโดย | ประสิทธิ์ โทบุตร |
| เผยแพร่โดย | สลิลทิพย์ ดอนแก้ว |