



คู่มือการขอรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่อเนก

อำเภอตากามจันต๊ะ จ.สุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่อเนก

คำนำ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และตามประกาศคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปาร์อน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการดังนั้น จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” องค์การบริหารส่วนตำบลปาร์อนเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งประชาชนสามารถตรวจสอบได้ทั้งใน ส่วนของ สำนัก ปลัด,กองคลัง,กองช่าง

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปาร์อน

สารบัญ

เรื่อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ประเภทข้อมูลข่าวสาร
หลักเกณฑ์การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
ช่องทางการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน
ช่องทางติดต่ออื่น

หน้า

๑
๒
๔
๕
๘
๙
๑๐

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบคำร้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน โดยได้กำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน พระราชบัญญัติฉบับนี้มีแนวคิดหลักการ เพื่อ

๑.ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ โดยกำหนดข้อยกเว้นให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใส อันเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาสังคมประชาธิปไตย

๒.รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สิทธิในการขอคำปรึกษา สิทธิในการตรวจสอบดูข้อมูล สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของทางราชการ สิทธิในการขอสำเนา หรือสำเนาที่มีการรับรอง สิทธิในการได้รู้ถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ สิทธิในการร้องเรียน และสิทธิในการอุทธรณ์

๓.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่ สามารถเปิดเผยได้ ภายใต้หลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น” โดยขกเว้นจะมีได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

~ สิทธิในการขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

~ สิทธิเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสารของราชการ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบดูขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ ได้

~ สิทธิขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ นอกจากข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูได้แล้ว

~ สิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน สิทธิในการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องตามที่ เป็นจริง รวมทั้งมีสิทธิอุทธรณ์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารนี้

~ สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลได้ถึงแก่กรรม สิทธิในการร้องเรียน เมื่อเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ จัดพิมพ์ข้อมูลที่กำหนดไว้ ให้ประชาชนตรวจสอบดู ไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร

~ สิทธิในการอุทธรณ์ เมื่อเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐมี คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร หรือ มีคำสั่งไม่รับฟัง คำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย หรือไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ ลบข้อมูลข่าวสาร ตามที่มีคำขอ

**** การมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการนั้น เนื่องจากในระบบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตามความเป็นจริงอันเป็นการส่งเสริมให้รัฐบาลมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อ ประชาชนมากยิ่งขึ้น

ข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ประเภท

เพื่อสะดวกในการขอรับบริการได้

๑. ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ๒. ข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผย

๑. ประเภทข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้	
-ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗)	<p>๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน</p> <p>๒. สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน</p> <p>๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งหนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้ผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>
-ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯ (มาตรา ๙)	<p>๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา วินิจฉัยดังกล่าว</p> <p>๒. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)</p> <p>๓. แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปี ที่กำลังดำเนินการ</p> <p>๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน</p> <p>๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง</p> <p>๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ</p> <p>๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย กฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายงาน วิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย</p> <p>๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น ประกาศ ประกวดราคา , ประกาศสอบราคา, สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>
-ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ (มาตรา ๑๑)	นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ หรือที่ต้องจัดให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ หรือเอกสารประวัติศาสตร์ที่ ต้องจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ และเป็นคำขอ ที่ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย	
-ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้ว่า กรณีใดๆ (มาตรา ๑๔)	ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
-ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ (มาตรา ๑๕)	<p>๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของ ประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจหรือ การคลังของประเทศ</p> <p>๒. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อม ประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะ เกี่ยวกับการฟ้องคดีการ ป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ก็ได้</p> <p>๓. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการ ดำเนินการ เรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทาง วิชาการ รายงาน ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ใน การท าคำเห็นหรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว</p> <p>๔. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความ ปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด</p> <p>๕. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการ เปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร</p> <p>๖. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้ เปิดเผยหรือ ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทาง ราชการนำไปเปิดเผย ต่อผู้อื่น</p> <p>๗. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา</p>

๒. หลักเกณฑ์การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

ประเภทข้อมูลข่าวสาร	ผู้ขอ	ผู้อนุญาต
ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้		
ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗)	ประชาชนมีสิทธิตรวจสอบดูได้เอง	หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่นำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ ประชาชนเข้าตรวจสอบดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (มาตรา ๙)	ประชาชนมีสิทธิตรวจสอบดูได้เอง	หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัด สถานที่เพื่อนำข้อมูลข่าวสารมาจัดแสดง
ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ (มาตรา ๑๑)	ประชาชนยื่นคำขอ	หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่อำนวยความสะดวก โดย จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ

๓. ช่องทางการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ มาติดต่อด้วยตนเอง ณ จุดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน
ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)



๓.๒ ขอรับบริการทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๗๗๓๗๙-๙๒๙
ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)



๓.๓ ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๗๗๓๗๙-๙๒๙
ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔. จุดให้บริการข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

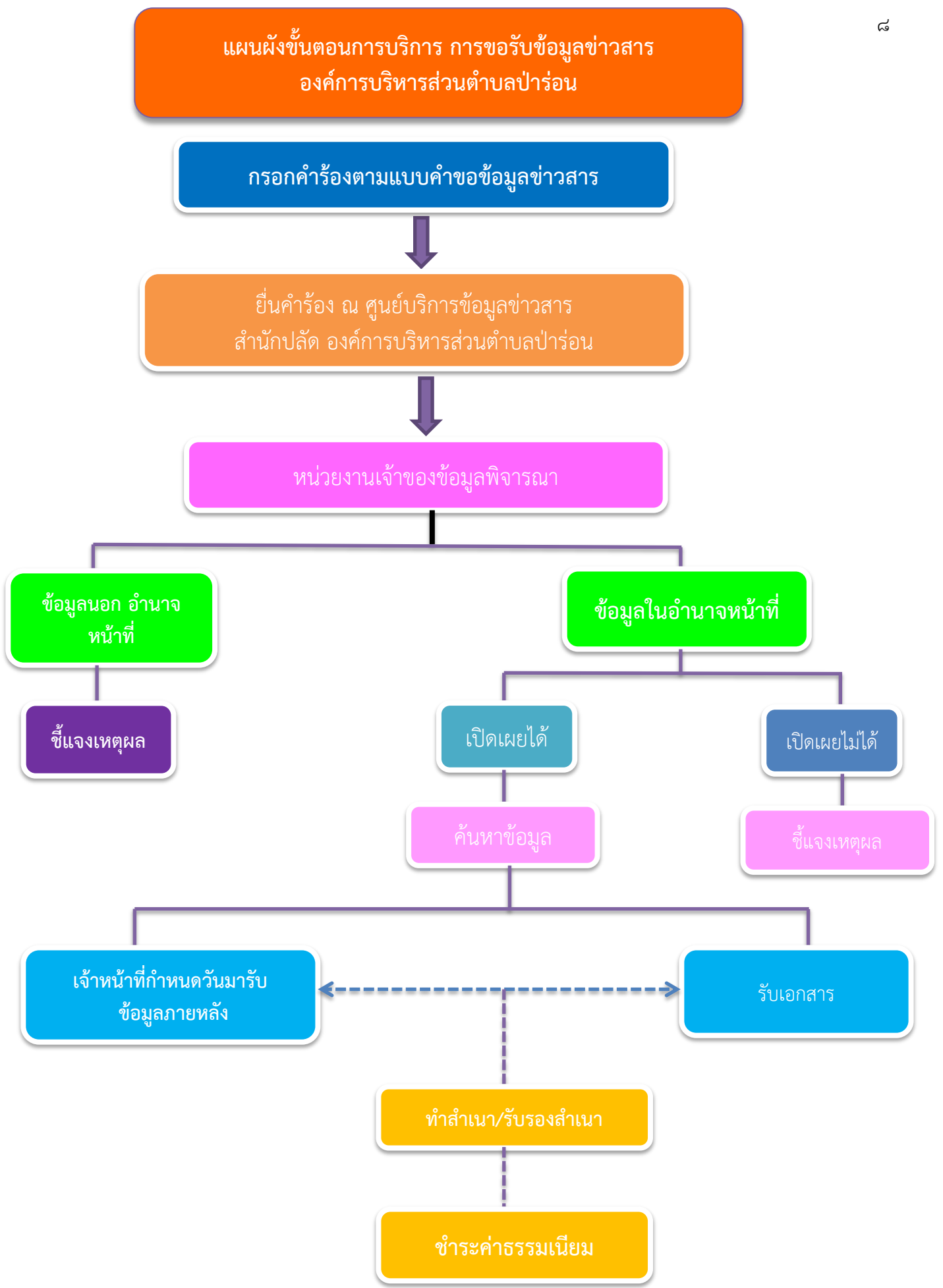
๕. ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน						
ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการประชาชน		แจ้งผลการดำเนินการ		รายงานผู้บริหาร
๑.	ขอคัดสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้องข้อมูลข่าวสารราชการ	๑ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	-	-	-
๒.	สืบค้นข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต	ให้บริการทันที	ให้บริการทันที	-	-	-
๓.	บริการข้อมูลพื้นฐานของตำบล	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	-	-	-
๔.	ขออนุญาตปิดประกาศต่างๆ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย			
๕.	ขอใช้สถานที่	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	๕ วัน	๓ วัน	ภายใน ๒ วัน
๖.	กรณีเลือกรับข้อมูลข่าวสารผ่านทางอินเทอร์เน็ต	๒๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	๗ วัน	๕ วัน	ภายใน ๓ วัน
๗.	กรณีเลือกรับข้อมูลข่าวสารผ่านทางไปรษณีย์	-	-	๑๕ วัน	๗ วัน	ภายใน ๕ วัน

กระบวนการขั้นตอนและวิธีการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
การคัดสำเนา/รับรอง สำเนาข้อมูลข่าวสาร	ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานที่ - ตรวจขอเอกสาร - ดำเนินการคัดสำเนา/รับรอง สำเนา - แจ้งผลการดำเนินงาน	- แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ชำระค่าธรรมเนียม กระดาษ ๕๕ หน้า ละไม่เกิน ๓ บาท
สืบค้นข้อมูลข่าวสารทาง อินเทอร์เน็ต	ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานที่ - ลงทะเบียนการใช้อินเทอร์เน็ต	- หากต้องการทำสำเนาเอกสาร ต้องทำตามขั้นตอนการใช้บริการ	
บริการข้อมูลพื้นฐานของ เทศบาล	ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานที่ - ตรวจขอเอกสาร - ดำเนินการตามคำร้อง - แจ้งผลการดำเนินงาน	- แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
ขอข้อมูลปีงบประมาณ ต่างๆ	ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานที่ - ตรวจขอเอกสาร - ดำเนินการตามคำร้อง - แจ้งผลการดำเนินงาน	- หนังสือขออนุญาตจาก หน่วยงาน - เอกสารประกอบ	ชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
ขอใช้สถานที่	ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานที่ - ตรวจขอเอกสาร - ดำเนินการตามคำร้อง - แจ้งผลการดำเนินงาน	- หนังสือขออนุญาตจาก หน่วยงาน - เอกสารประกอบ	แจ้งผลการ ดำเนินการให้ทราบ ภายใน ๓ วัน
กรณีเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารผ่านระบบ สารสนเทศ	ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานที่ทาง อินเทอร์เน็ต - ตรวจขอคำร้อง - ดำเนินการตามคำร้อง - แจ้งผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มคำร้อง - รายละเอียดส่วนบุคคล	แจ้งผลการดำเนิน การให้ทราบภายใน ๕ วัน
กรณีขอข้อมูลข่าวสาร ผ่านบริการไปรษณีย์	หนังสือขอรับบริการ - ตรวจขอเอกสาร - ดำเนินการตามคำร้อง - แจ้งผลการดำเนินงาน	- หนังสือขอรับบริการ - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	แจ้งผลการ ดำเนินการให้ทราบ ภายใน ๗ วัน



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกับ
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่

๑. หน่วยงานราชการ

หน่วยงาน	อำนาจหน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
สำนักปลัด	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการของ อบต.	๐๗๗-๓๗๙๙๒๙
กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรร เงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียน คู่มือเงินรายได้และรายจ่าย ต่างๆ การควบคุมการ เบิกจ่าย งานทำงบ ทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการ พัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๐๗๗-๓๗๙๙๒๙
กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การ ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และ ซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การ เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๐๗๗-๓๗๙๙๒๙

➤ ช่องทางการติดต่ออื่นๆ

ติดต่อทางเว็บไซต์ : www.paron.go.th



ติดต่อทางเฟสบุ๊ก : อบต.ปาร์ออน



ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบคำร้อง

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปัวร่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอตรวจข้อมูลข่าวสาร
ดังต่อไปนี้

1. 2.
3. 4.

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเงิน จำนวน.....บาท เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมการ
คัดสำเนาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้า ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

()

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ดำเนินการ () ให้ข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว () ให้เข้ามาดูข้อมูลเอกสารแล้ว () นัดมารับเอกสารวันที่..... () เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน () ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>สำหรับหน่วยงาน</p> <p>เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าส่วน.....</p>	<p>สำหรับหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องกลับ</p> <p>วันที่.....</p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปัวร่อน ได้พิจารณา จัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>(สำหรับผู้ขอ)</p> <p>ข้าพเจ้า () ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว () ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท () ได้ชำระเงินค่าทำสำเนา มีผู้รับรอง..... บาท () ไม่ต้องชำระเงิน (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
--	--

<p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปัวร่อน</p> <p>() เห็นควรดำเนินการได้</p> <p>() ไม่อาจดำเนินการได้เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปัวร่อน</p> <p>คำสั่ง</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติเพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปัวร่อน</p>	<p>ผลการปฏิบัติ</p> <p>() ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>() กำหนดข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว และรับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ให้เรียบร้อย จำนวน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>() ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์..... แผ่น</p> <p>() ข้อมูลจากต้นฉบับ..... แผ่น</p>
--	--

