

งานที่ให้บริการ

การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาบ่อเกาะ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาบ่อเกาะ

โทรศัพท์ ๐ - ๗๓๒๙ - ๙๔๗๘

โทรสาร ๐-๗๓๒๕-๔๓๕๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอการเขียนคำขอควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ใช้เวลา ๒ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา ๒ นาที

๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา ๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือ

๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว๑๓หลัก

ค่าธรรมเนียม

๑. ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท

ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท

๒. ทำสำเนาโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๕ บาท

๓. รับรองสำเนาถูกต้อง ค่ารับรอง หน้าละไม่เกิน ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาบ่อเกาะ อำเภอราษีไศล จังหวัดยโสธร โทรศัพท์๐-๗๓๒๙๙๔๗๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.kayuboko.go.th>

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาภูบ่อเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอเอกสาร ☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑. ๒.

๓. ๔.

เพื่อให้ประโยชน์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ () ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว () ให้เข้าตรวจดูข้อมูลเอกสารแล้ว () นัดมารับเอกสารวันที่..... () เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน () ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง (.....)	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาภูบ่อเกาะ - เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามที่ขอข้างต้นด้วย (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาภูบ่อเกาะ คำสั่ง ผู้อนุญาต () อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาภูบ่อเกาะ
เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาภูบ่อเกาะ ได้พิจารณาจัดทำข้อมูล/เอกสารที่ขอตามอำนาจหน้าที่แล้ว - เห็นควรอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) (หัวหน้าส่วน/หัวหน้าประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ)	(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า () ได้รับการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว () ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท () ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาที่มีผู้รับรอง.....บาท () ไม่ต้องชำระเงินเพราะมีรายได้น้อย เป็นบริการของ อบต. (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (.....)

หมายเหตุ - กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนา

- หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้