

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕
ชื่อกระบวนการ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๘๖๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และสามารถขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอข้อมูลยื่นแบบคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานประชาสัมพันธ์
๒. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล พิจารณาแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๓. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องขอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๓ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๔. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร (ระยะเวลา ๒ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๕. แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารรับเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
ระยะเวลาการให้บริการ	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ปรากฏ	จำนวน ๑ ฉบับ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	
๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมตามระเบียบเทศบาลตำบลบ้านแหวน ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ ๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th ๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan ๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th 	