

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

งานนิติการ
สำนักปลัด

คำนำ

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน้า
๑. ชื่องาน	๑
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
ภาคผนวก	
แบบคำร้อง	

๑. ชื่องาน การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒. วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้งานนิติการ/ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	งานธุรการ/งานนิติการ/ ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบลงทะเบียนรับคำขอ/รับหนังสือ	๑๓ วัน	งานนิติการ/คณะกรรมการ/ ผู้บริหาร
๓	แจ้งผล	๑ วัน	งานนิติการ/ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา
ตำบลพนา อำเภอพนา
จังหวัดอำนาจเจริญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ดังนี้

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์เพื่อ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่

(๑)จำนวน.....ชุด

(๒)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

(.....)