



คู่มือ

การปฏิบัติงานศูนย์บริการประชาชน
(ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ)

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลสิริราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ , ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) เทศบาลตำบลสิริราชฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการประชาชน เทศบาลตำบลสิริราช ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ในการจัดการคำร้องจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ศูนย์บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ , ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลสิริราช

ศูนย์บริการประชาชน
(ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)
เทศบาลตำบลสิริราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	1
การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน	1
สถานที่ตั้ง	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
วัตถุประสงค์	2
คำจำกัดความ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	4
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	5
ตัวอย่างการบันทึกข้อร้องเรียน	5-8
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	9
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	9
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	9
มาตรฐานงาน	9
ภาคผนวก	
- ใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทั่วไป	
- ใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์	
- แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	

ศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

เทศบาลตำบลสิริราช อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

1. หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) เทศบาลตำบลสิริราช จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนในการเข้าถึงบริการ ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนสามารถร้องทุกข์ร้องเรียน และมีพื้นที่แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ โดย เทศบาลตำบลสิริราชจึงได้จัดตั้งศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ) ไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช

2. การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนศูนย์

2.1 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลสิริราช

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

2.2 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลสิริราช

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยและไม่ต้องเปิดเผย เพื่อรองรับสิทธิได้รู้ของประชาชนโดยนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 7 มาตรา 9 (1) – (8) รวบรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลฯ และให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของราชการและรับรู้การปฏิบัติงานภาครัฐตามหลักความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว

3. สถานที่ตั้ง

- สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช เลขที่ 135 หมู่ 3 ต.สันดอนแก้ว อ.แม่ทะ จ.ลำปาง 52150 เบอร์โทรศัพท์ 054-209581

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์บริการประชาชนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลสิริราช มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ = ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย = ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชนเขต เทศบาลตำบลสิริราช

การจัดการข้อร้องเรียน = มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน = ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มีติดต่อยังศูนย์บริการประชาชนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลสิริราชผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการ ร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับ = ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองทาง ข้อร้องเรียน โทรศัพท์/เว็บไซต์/Face book

เจ้าหน้าที่ = เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

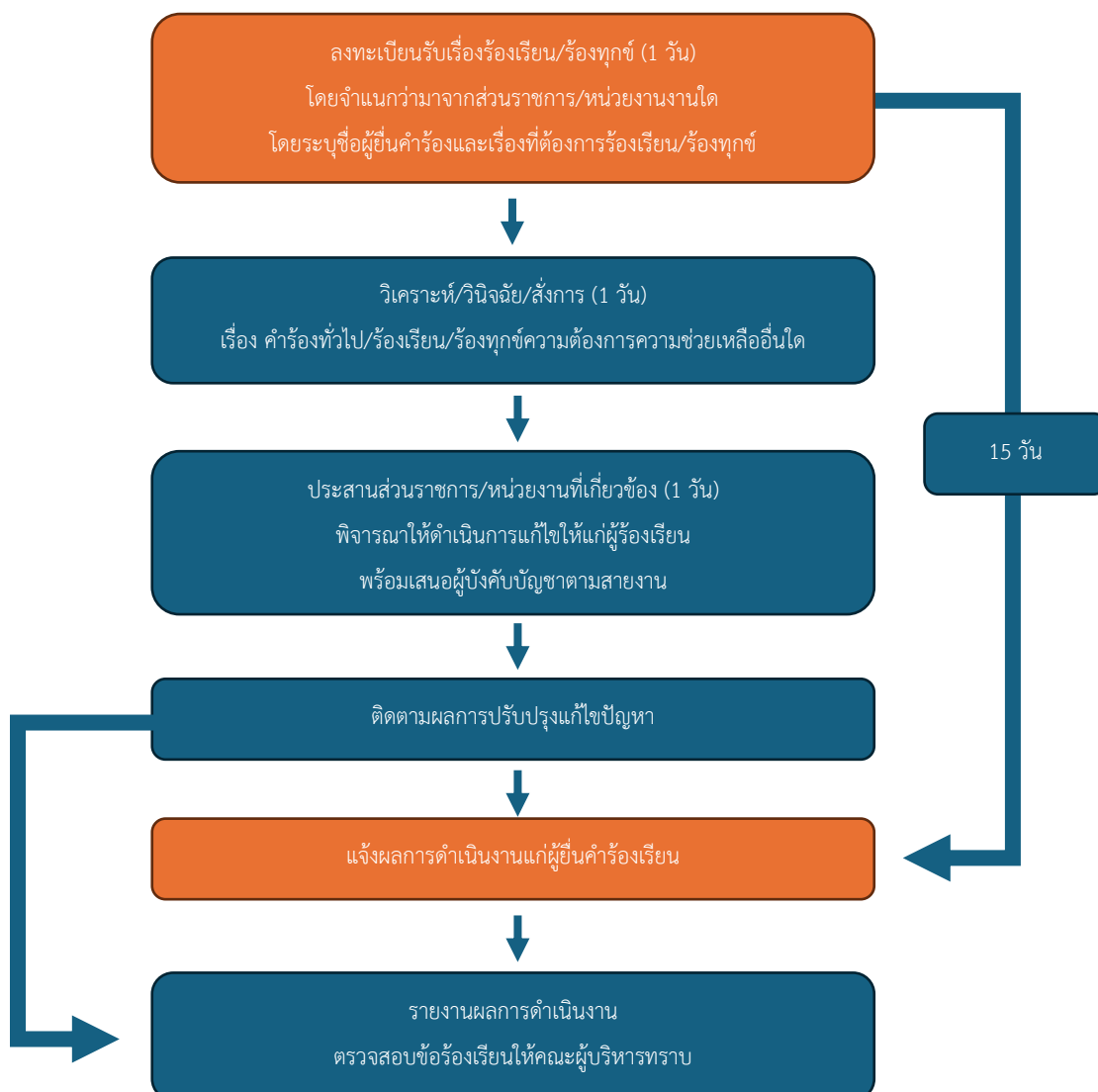
ข้อร้องเรียน = แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น

- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล
- การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7.1 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

8.1 จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

8.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

8.3 จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

8.4 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลสิริราชทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

8.5 รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8.6 รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ร้องเรียนรับทราบภายใน 15 วัน

8.7 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 2 ครั้ง/ปี

8.8 ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล 1 ครั้ง/ปี

9. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ การรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ ประชาชน ศูนย์รับเรื่องราวร้อง ทุกข์ เทศบาลตำบลสิริราช	ทุกครั้งที่มิผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ เทศบาลตำบลสิริราช	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 054-209581	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

10. ตัวอย่างการบันทึกข้อร้องเรียน

10.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่
หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

10.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใบคำร้องทั่วไป

ใบคำร้องทั่วไป

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
เลขที่รับ
วันที่
เวลา
หน่วยงานที่ปฏิบัติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอให้เทศบาลตำบลสิริราช ดำเนินการดังนี้

- 1.....
- เนื่องจาก.....
- 2.....
- เนื่องจาก.....
- 3.....
- เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

(.....)

ความคิดเห็นปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เทศบาลตำบลสิริราช

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ☒ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ☐ ขอสำเนาข้อมูล

ข่าวสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

1. 3.

2. 4.

เหตุผลและความจำเป็นในการขอ.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ได้ดำเนินการ

☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว

☐ ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว

☐ นัดมารับเอกสารวันที่.....

☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน

☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....

(สำหรับผู้ขอ)

ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว

☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร

☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาที่มีผู้รับรอง

จำนวน.....บาท

☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/เป็น

บริการ ของเทศบาลตำบลสิริราช

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าศูนย์ฯ

ความคิดเห็นปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

ปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

11. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสิริราช ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียน ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

12. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน 7 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการ

13. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์บริการประชาชนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์อำเภอแม่ทะทราบ

- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารรับทราบ เดือนละ 1 ครั้ง
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากครึ่งปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

14. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์/Facebook ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ 15. จัดทำโดย ศูนย์บริการประชาชนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลสิริราช สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

- เบอร์โทรศัพท์ 054-209581
- เว็บไซต์ www.siriraj.go.th
- Facebook : เทศบาลตำบลสิริราช

ใบคำร้องทั่วไป

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
เลขที่รับ
วันที่
เวลา
หน่วยงานที่ปฏิบัติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอให้เทศบาลตำบลสิริราช ดำเนินการดังนี้

1.....

เนื่องจาก.....

2.....

เนื่องจาก.....

3.....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

(.....)

ความคิดเห็นปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

ใบคำร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

หน่วยงานที่ปฏิบัติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอเรียนเรื่องดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เทศบาลตำบลสิริราช

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ☐ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ☐ ขอสำเนาข้อมูล
ข่าวสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

1. 3.

2. 4.

เหตุผลและความจำเป็นในการขอข้อมูลข่าวสาร

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ได้ดำเนินการ

☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว

☐ ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว

☐ นัดมารับเอกสารวันที่.....

☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน

☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าศูนย์ฯ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

(สำหรับผู้ขอ)

ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว

☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร

☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง

จำนวน.....บาท

☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/เป็น

บริการ ของเทศบาลตำบลสิริราช

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ความคิดเห็นปลัดเทศบาล

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

ความคิดเห็นนายกเทศมนตรี

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช