

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามมาตรฐานว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ

งานที่ให้บริการ

การตรวจสอบคำขอ และพิจารณาคำขอ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. อบต.ท่าข้าม

โทรศัพท์ : 0-3659-7069

โทรสาร : 0-3659-7069

เว็บไซต์ : <https://www.thakhamsingburi.go.th>

E-Mail : saraban_06170303@dla.go.th และ saraban@thakhamsingburi.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

อบต.ท่าข้าม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง ควรตรวจสอบรายละเอียด ข้อความ เอกสารตามที่จำเป็น โดยต้องพิจารณาเรื่องที่ยื่นเข้ามาก่อนเป็นลำดับแรก
2. เจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ส่งข้อมูลหรือเอกสารเพิ่ม กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข
3. หน่วยงานมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเอง โดยไม่ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใดๆ
4. ต้องตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจทางอิเล็กทรอนิกส์ และ อากรแสตมป์(e-Stamp) หรือ อาจให้จัดส่งเอกสารตัวจริงรูปแบบเดิมภายหลังเพื่อตรวจสอบได้
5. ต้องจัดทำคำขอในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บพร้อมไฟล์เอกสารที่ได้รับจากจากอีเมล โดยเก็บใน สื่อบันทึกที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ ที่มีความมั่นคงปลอดภัยเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรม มีการสำรองข้อมูล
6. จัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการ ในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้และมีความมั่นคงปลอดภัย และกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
7. สามารถพิมพ์ออกเป็นกระดาษเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองสำเนา หรือเสนอผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงาน
8. ควรดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมลของหน่วยงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบสถานะ
9. หากหน่วยงานมีการกำหนดระดับการให้บริการ ต้องรีบดำเนินการพิจารณาตามระดับการให้บริการ โดยยึดเอาเวลาที่ระบุในอีเมลเป็นสำคัญ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่และผู้ประสานงานดำเนินการรับแจ้ง และพิจารณาข้อมูลผู้ขอ
3. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบ

ระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ยื่นคำขอ	5 นาที
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ / ผู้ประสานงานแจ้งการรับเรื่อง พร้อมตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ	10 นาที
ขั้นตอนที่ 3 แจ้งข้อมูลผู้ขอรับบริการ	5 นาที

หมายเหตุ แต่ละขั้นตอนอาจมีระยะเวลาเพิ่มเติม กรณีตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อบังคับใช้ทั้งนี้รวมระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำขอ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ท่าข้าม โทรศัพท์ : 0-3659-7069 โทรสาร : 0-3659-7069

หรือ เว็บไซต์ : <https://www.thakhamsingburi.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

ที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้ง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนซ่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....