



คู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
สำนักปลัดฯ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๖๔๑ ๓๘๒๒

คำนำ

สืบเนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นธรรม ทัวถึง และเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีภารกิจหน้าที่ประกอบด้วย

- (๑) งานร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๒) งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
- (๓) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
มีนาคม ๒๕๖๔

ศิริ อภิสรรณ
ปลัด อบจ.
รองปลัด อบจ.
หัวหน้าส่วน
หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทาบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
สถานที่ตั้ง	๒
การรายงานผล	๒
งานร้องเรียน/ร้องทุกข์	
๑. ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๒. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๓. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
๔. แผนภูมิการปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๕. แบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๘
งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน	
๑. การกิจการให้บริการ	๙
๒. ช่องทางการให้บริการ	๑๐
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๔. แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน	๑๑
งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	
๑. คำจำกัดความ	๑๒
๒. การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร	๑๒
๓. การขอตรวจดู การขอข้อมูลข่าวสาร และการอนุญาต	๑๓
๔. ระยะเวลาปฏิบัติงาน	๑๔
๕. การรายงานผลการดำเนินการ	๑๔
๖. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	๑๕
๗. แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๖
๘. แผนผังโครงสร้างศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๑๗

ภาคผนวก

๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ ๑๕๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔
๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ ๑๗๑/๒๕๕๓ เรื่อง การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓

๔. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๑๔/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๒

๕. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ ๑๐๗๔/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้ความสำคัญกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และงานคุ้มครองผู้บริโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นธรรม ทัวถึง และเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีภารกิจหน้าที่ประกอบด้วย

(๑) งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่ช่วยเหลือ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อันเกิดจากการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้คำปรึกษาและรับฟังข้อเสนอแนะจากประชาชน เพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติราชการบังเกิดผลดียิ่งขึ้น

(๒) งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายแก่ประชาชน ให้ความช่วยเหลือในการทำนิติกรรม สัญญา พินัยกรรม บนพื้นฐานความเสมอภาคและเจตนารมณ์อันแท้จริงของคู่กรณี ให้ความคุ้มครองสิทธิของประชาชน ดำเนินการส่งต่อประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุ้มครองสิทธิ และให้ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานแห่งสิทธิของประชาชน ที่ถูกต้อง ให้ความช่วยเหลือ โกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท โดยให้มีผลบังคับได้ทำนองเดียวกับคำพิพากษาของศาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เฉพาะคดีแพ่ง และคดีอาญาในความผิดอันยอมความได้ ให้ความช่วยเหลือทางอรรถคดี โดยการจัดหาทนายความอาสาว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ประชาชนผู้เดือดร้อน และไม่ได้รับความเป็นธรรมเฉพาะคดีแพ่ง และงานแนะนำช่วยเหลือและคุ้มครองผู้บริโภค

(๓) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการแก่ประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์ดำรงธรรมฯ ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

๓. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประกอบด้วย งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน และงานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการรับเรื่อง รวบรวมหลักฐาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งรายงานผลการดำเนินการให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

๔. สถานที่ตั้ง

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่ ณ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๕. การรายงานผล

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่รวบรวม สรุปผล จัดทำสถิติ และรายงานผลการดำเนินการให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดทราบ ปีละสองครั้ง ครั้งแรกภายในเดือนเมษายน และครั้งที่สองภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

งานร้องเรียน/ร้องทุกข์

มีภารกิจและหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อันเกิดจากการไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้คำปรึกษาและรับฟังข้อเสนอแนะจากประชาชน ประสานการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาความต้องการของประชาชนให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้การปฏิบัติราชการบังเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑. ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

- (๑) เดินทางมาด้วยตนเองที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- (๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๖๔๑ ๓๘๒๒ หรือ ๐ ๓๖๔๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๐๒
- (๓) ส่งจดหมายมาที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี ต.ทะเลชุบศร อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐
- (๔) ผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ซึ่งตั้งอยู่ที่ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สนามกีฬาพระราเมศวร สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง และสถานีขนส่งผู้โดยสารลำน้ำรายณ์
- (๕) ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน จังหวัดลพบุรี www.loppao.go.th หรือเพจ Facebook องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือเพจ Facebook ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๒. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กรณีมีผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้มีการดำเนินการแทน ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดการให้มีการกรอกคำร้องโดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำลงในทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ

กรณีได้รับเรื่องทางไปรษณีย์ หรือผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลางลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ แล้วส่งเรื่องต่อให้ศูนย์ดำรงธรรมฯ ดำเนินการต่อไป

กรณีรับเรื่องผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ให้ Admin แนะนำ ผู้ร้องให้มากรอกแบบฟอร์มคำร้อง กรณีไม่สามารถติดต่อได้ หรือผู้ร้องไม่มายื่นคำร้อง ให้ Admin รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งต่อไปยังศูนย์ดำรงธรรมฯ เพื่อทำความเข้าใจเสนอแนะกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลพบุรีต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ หรือผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) ให้เจ้าหน้าที่เปิดผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการ เปิดให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ และตรวจสอบ ข้อมูล รวมทั้ง เอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด

(๓) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย

(๔) กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๕) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และ ประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

(๖) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

(๗) เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอก เรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใด หากผู้ร้องปฏิเสธควรชี้แจงว่าโทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

๒.๒.๒ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และปัญหาที่เกิดขึ้น

(๓) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลที่เป็นเอกสารก็ขอให้ผู้ร้องส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ว่า สามารถดำเนินการได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ก็ให้ติดต่อประสานงานในทันที หากได้รับคำตอบจากหน่วยงานและสามารถแจ้งผู้ร้องได้ก็ให้แจ้งผู้ร้องทันที

(๕) กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ได้ทันที ให้กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนลงในระบบงานสารบรรณ และสามารถส่งเรื่องร้องเรียนไปให้หน่วยงานทางโทรสาร หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถดำเนินการอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒.๒.๓ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางสังคมออนไลน์ (Social Network)

(๑) กรณีร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่น โดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ ให้งดดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว

(๒) กรณีผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจนหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ แต่เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นเรื่องเกี่ยวกับประโยชน์เพื่อส่วนรวม เช่น แจ้งเบาะแสการค้ายาเสพติด หรือแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ก็ให้พิจารณาส่งเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) กรณีผู้ร้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ชัดเจน แต่เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นการกล่าวหาผู้อื่น โดยปราศจากรายละเอียดที่ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ให้โทรศัพท์ติดต่อผู้ร้อง เพื่อขอข้อมูลผู้ร้องหรือให้ผู้ร้องยืนยันเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ก่อนที่จะพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๔) กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเรื่องขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ เมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเห็นว่า สามารถดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๕) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ใด เป็นประเด็นที่ปรากฏข้อเท็จจริงในหนังสือพิมพ์หรือสื่อต่างๆ ก็สามารถนำมาตอบผู้ร้องได้โดยตรง โดยไม่ต้องส่งพิจารณาดำเนินการอีกครั้ง

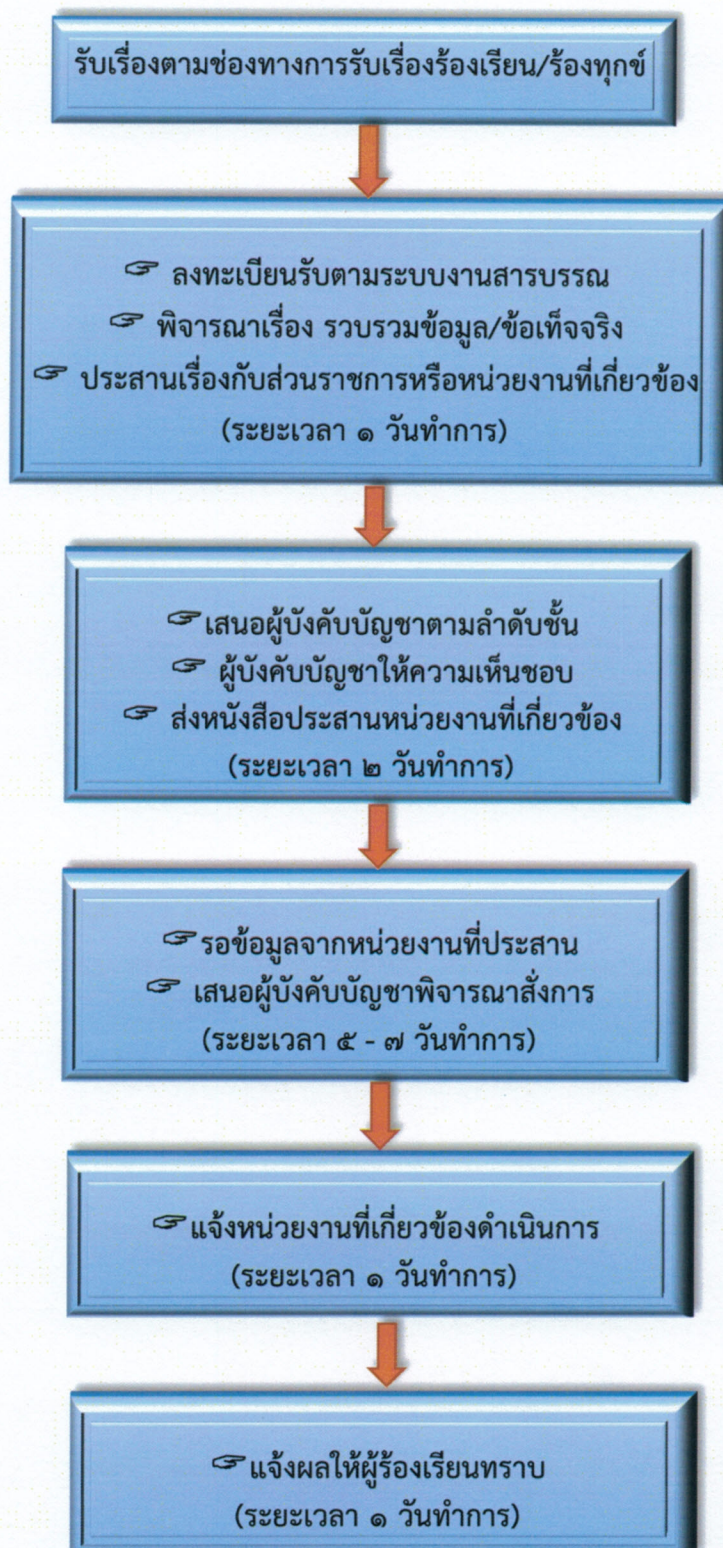
ภายหลังได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ โดยสามารถแจ้งทางใดทางหนึ่งตามความเหมาะสม หากไม่สามารถติดต่อผู้ร้องได้ ให้แจ้งทางเดียวกับที่ได้รับเรื่องนั้น

๓. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) ภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

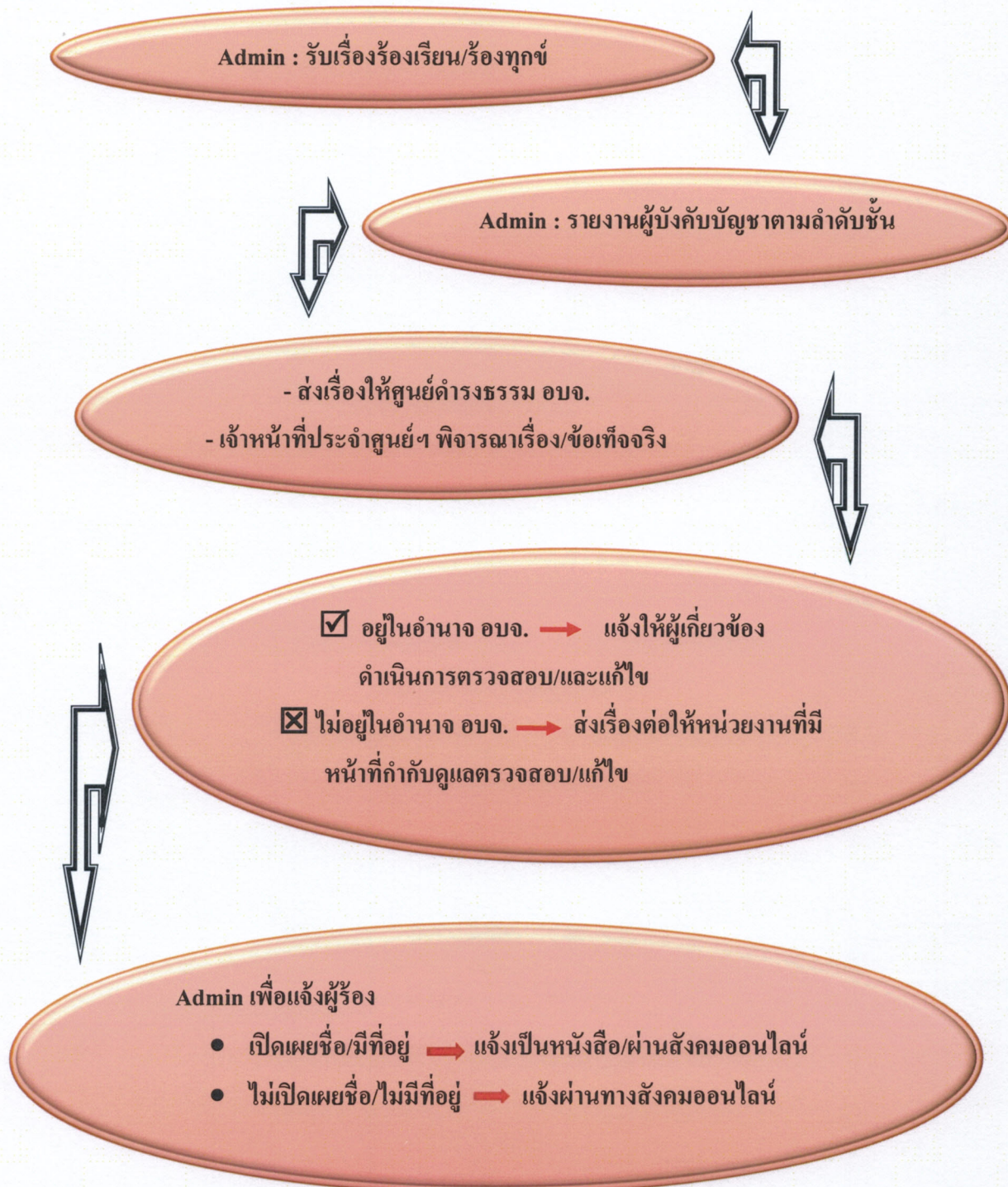
(๒) ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้มีการวิเคราะห์การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงานต่อไป

แผนภูมิการปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วันทำการ

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ (Social Network)



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วันทำการ

เลขที่.....
วันที่.....

แบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

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

ผู้ร้องมีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีดำเนินการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมาย แก่ประชาชน

งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้จัดตั้งศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ โดยได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานอัยการจังหวัดลพบุรี (สคช.)
๒. สำนักงานยุติธรรมจังหวัดลพบุรี
๓. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลพบุรี
๔. กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลพบุรี
๕. สำนักงานคณะกรรมการสภาพนายความจังหวัดลพบุรี
๖. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
๗. เรือนจำกลางจังหวัดลพบุรี

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. ขจัดความไม่รู้กฎหมาย และการเอารัดเอาเปรียบกันในทางกฎหมาย
๒. คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือแก่ประชาชนเป็นรายบุคคล กลุ่มหรือชุมชนในท้องถิ่นจังหวัด

ลพบุรี

๓. ให้ประชาชนได้รับคำปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมได้อย่างรวดเร็ว เป็นธรรมและทั่วถึง

๔. ร่วมมือกันให้ความช่วยเหลือ โกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาท เสริมสร้างความสามัคคีและความสมานฉันท์ในท้องถิ่น

๕. เป็นเครือข่ายของศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนกับสำนักงานอัยการจังหวัดลพบุรี (สคช.) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดลพบุรี

ภารกิจในการให้บริการ

๑. ให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายแก่ประชาชน
๒. ให้ความช่วยเหลือในการทำนิติกรรม สัญญา พันัยกรรม บนพื้นฐานความเสมอภาคและเจตนาพร้อมอันแท้จริงของคู่กรณี

๓. ให้ความคุ้มครองสิทธิของประชาชน ดำเนินการส่งต่อประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุ้มครองสิทธิ และให้ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานแห่งสิทธิของประชาชนที่ถูกต้อง

๔. ให้ความช่วยเหลือ โกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท โดยให้มีผลบังคับได้ทำนองเดียวกับคำพิพากษาของศาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เฉพาะคดีแพ่ง และคดีอาญาในความผิดอันยอมความได้

๕. ให้ความช่วยเหลือทางอรรถคดี โดยการจัดหาทนายความอาสาว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ประชาชนผู้เดือดร้อนและไม่ได้รับความเป็นธรรมเฉพาะคดีแพ่ง

๖. งานแนะนำช่วยเหลือและคุ้มครองผู้บริโภค

ช่องทางการให้บริการ

- (๑) เดินทางมาด้วยตนเองที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- (๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๖๔๑ ๓๘๒๒ หรือ ๐ ๓๖๔๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๐๒
- (๓) ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี www.loppao.go.th หรือเพจ Facebook องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือเพจ Facebook ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) กรณีขอรับคำปรึกษา เมื่อได้รับเรื่องผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ สอบถาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เท่าที่สามารถจะทำได้ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ ให้แนะนำและประสานไปยังหน่วยงานที่ได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกันไว้หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรง

(๒) กรณีขอรับความช่วยเหลือในการทำนิติกรรม สัญญา พินัยกรรม โฉนดที่ดิน หรือ ระงับข้อพิพาท ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดให้มีการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อย ต้องมี ชื่อ ที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก เรื่องที่ต้องการขอรับความช่วยเหลือ และจัดให้ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อ เป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการตามที่ผู้ร้องขอ หากไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน หรือกรณีจำเป็นอื่น ให้ประสานไปยังหน่วยงานที่ได้มีการจัดทำ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกันไว้หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรง

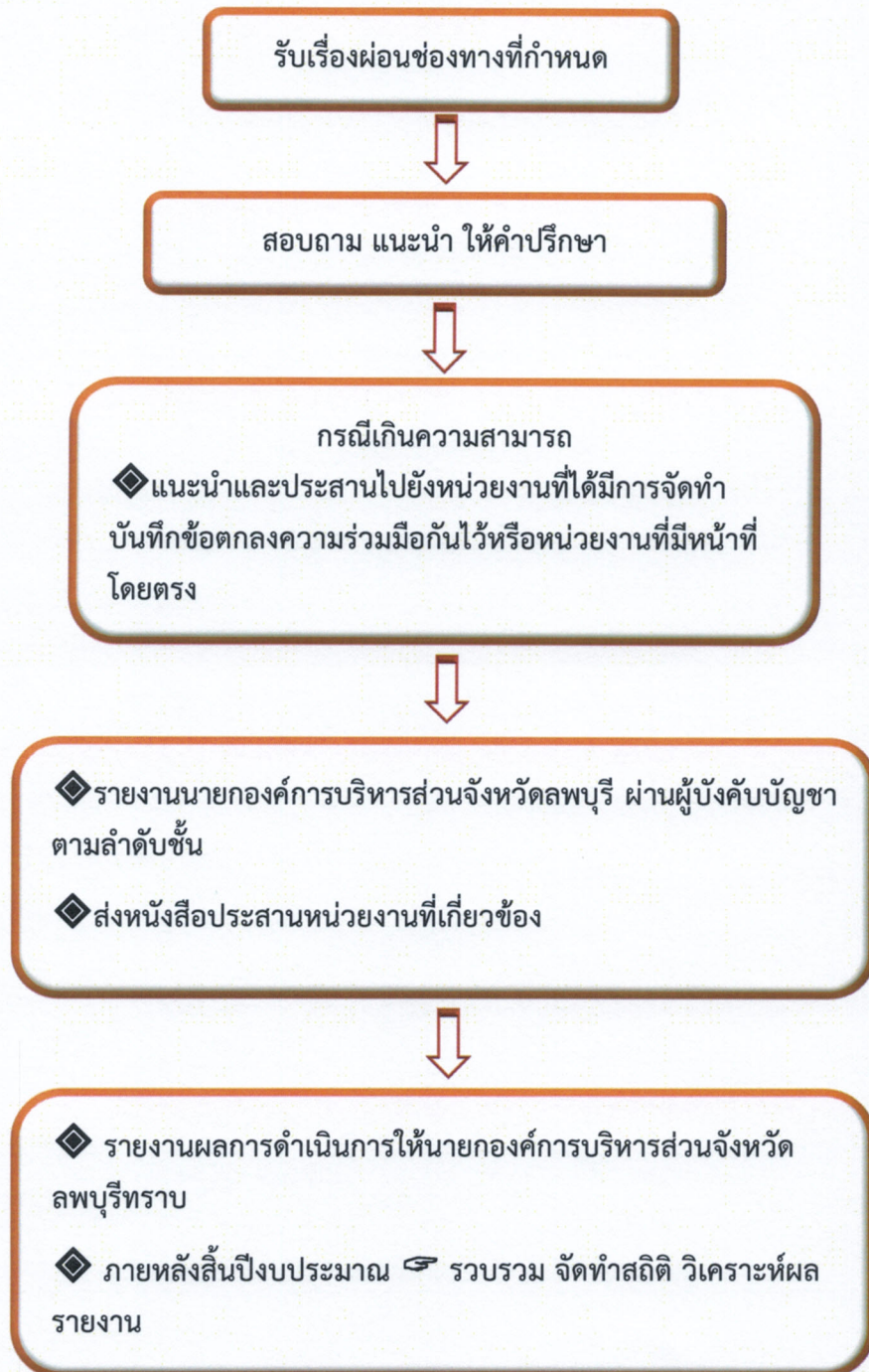
(๓) กรณีขอรับความช่วยเหลือทางอรรถคดี โดยการจัดหาทนายความอาสาว่าต่าง หรือแก้ต่างให้ ให้บันทึกรายละเอียดของผู้ขอรับความช่วยเหลือไว้ แล้วประสานไปยังสำนักงานคณะกรรมการ สภานายความจังหวัดลพบุรี

(๔) กรณีเรื่องที่ต้องประสานไปยังหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกรายงานข้อเท็จจริง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญกับความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ และต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๕) ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้มีการวิเคราะห์การจัดการงานคุ้มครองสิทธิและ ช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และ พัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน



งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๘ และได้มีการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร โดยมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ ๖๐๙/๒๕๕๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน และมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกส่วน มีหน้าที่ใช้ดุลยพินิจพิจารณา มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บไว้ในส่วนราชการของตนได้ แต่เฉพาะข้อมูลข่าวสารซึ่งมิใช่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารและส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

“คำขอ” หมายความว่า คำขอข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนด

๒. การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดจัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายอื่นและระเบียบของทางราชการ ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้
- (๓) ข้อมูลข่าวสารอื่น
- (๔) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

การจัดแยกข้อมูลข่าวสารดังกล่าวข้างต้น ให้คำนึงถึงลักษณะของข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่จะเปิดเผยได้หรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งให้เปิดเผยก็ได้

ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดจัดส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๑) และ (๒) ไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ซึ่งตั้งอยู่ภายในศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ค้นคว้า และขอสำเนา

ให้ทุกส่วนราชการในสังกัด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล การตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานในการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้ง รับผิดชอบในการพิจารณาให้บริการข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ

๓. การขอตรวจดู การขอข้อมูลข่าวสาร และการอนุญาต

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้เข้ามาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๓.๒ การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีกำหนดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ หรือเขียนขึ้นเอง โดยให้ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่สามารถเข้าใจได้ตามสมควร

๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบว่า ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรืออยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของส่วนราชการในสังกัดใดหรือหน่วยงานนอกสังกัดอื่นใด

หากเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ซึ่งเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นขอขอให้รับรอง

กรณีผู้ขอตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารอื่น ซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของส่วนราชการในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเสนอเรื่องไปยังส่วนราชการนั้น พร้อมทั้งแนะนำให้ผู้ขอไปประสานกับส่วนราชการนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารลับซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ในกรณีที่เมื่ออาจวินิจฉัยได้ว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำร้องขอนั้น เป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเพื่อพิจารณา

๓.๔ กรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้น กระทั่งถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีส่วนได้เสียทราบโดยมิชักช้า เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียนั้นได้คัดค้านภายในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ด้วย

๓.๕ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ส่วนราชการในสังกัดให้บริการโดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยรอบคอบ

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวนี้ด้วย

๓.๗ การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

๔.๑ การให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับคำขอนั้น

๔.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของส่วนราชการในสังกัด ให้ส่วนราชการในสังกัดที่มีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ

๔.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ วันได้ จะต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๒ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบด้วย

๕. การรายงานผลการดำเนินการ

๕.๑ ให้ส่วนราชการในสังกัด รวบรวมข้อมูลผู้ขอข้อมูลข่าวสารจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ซึ่งตั้งอยู่ภายในศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม ของทุกปี

๕.๑ ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่รวบรวม สรุปผล จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รายงานให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้.....

เพื่อใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก

☐ คำขอไม่ชัดเจน

☐ ไม่มีข้อมูล

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ
คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน
นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

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

☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท

☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

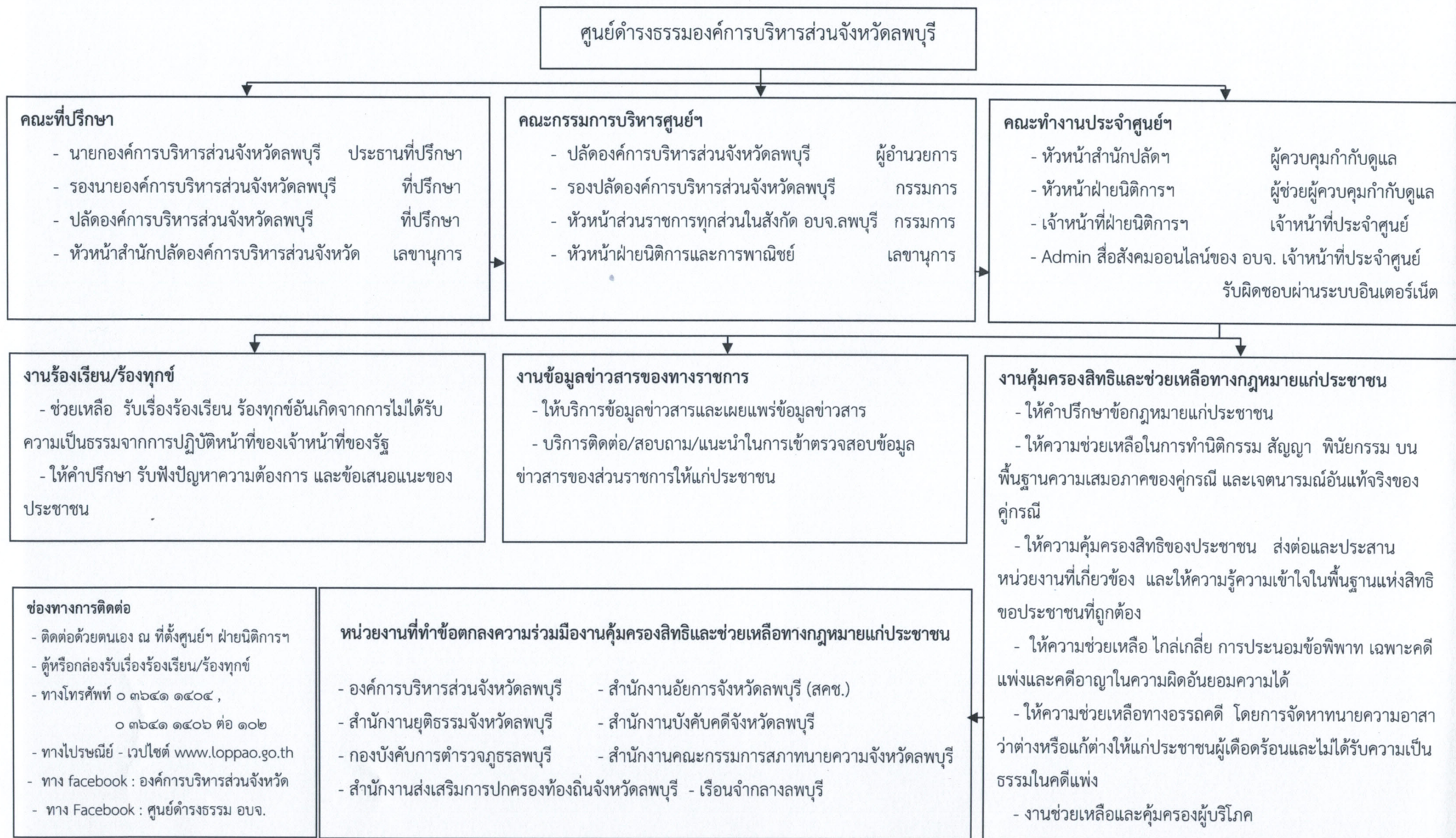
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ



รวมระยะเวลาให้บริการ ๑๓ วันทำการ

แผนผังโครงสร้างของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์คุ้มครองสิทธิ และช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และงานคุ้มครองผู้บริโภคของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สามารถให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นธรรม ทัวถึง และเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือ ประชาชน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๕/๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีขึ้น โดยเป็นการรวมศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ และงานคุ้มครองผู้บริโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีไว้ด้วยกัน โดยมีรายละเอียดการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. การกิจหน้าที่ ประกอบด้วย

๑.๑ งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่ช่วยเหลือ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อันเกิดจากการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้คำปรึกษาและรับฟัง ข้อเสนอแนะจากประชาชน เพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

๑.๒. งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยมีหน้าที่

- (๑) ให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายแก่ประชาชน
- (๒) ให้ความช่วยเหลือในการทำนิติกรรม สัญญา พินัยกรรม บนพื้นฐาน ความเสมอภาคของคู่กรณี และเจตนาจริงใจของคู่กรณี
- (๓) ให้ความคุ้มครองสิทธิของประชาชน ดำเนินการส่งต่อประสานงาน ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุ้มครองสิทธิต่อไป และให้ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานแห่งสิทธิของ ประชาชนที่ถูกต้อง
- (๔) ให้ความช่วยเหลือ โกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท โดยให้มีผล บังคับได้ทำนองเดียวกับคำพิพากษาของศาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ เฉพาะคดีแพ่ง และคดีอาญาในความผิดอันยอมความได้
- (๕) ให้ความช่วยเหลือทางอรรถคดี โดยการจัดหาทนายความอาสา ว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ประชาชนผู้เดือดร้อนและไม่ได้รับความเป็นธรรม ทั้งนี้ เฉพาะคดีแพ่ง

(๖) งานแนะนำช่วยเหลือและคุ้มครองผู้บริโภค

การดำเนินการของศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบด้วย สำนักงานอัยการจังหวัดลพบุรี (สอช.) สำนักงานยุติธรรมจังหวัดลพบุรี สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลพบุรี กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลพบุรี สำนักงานคณะกรรมการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจจังหวัดลพบุรี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี และเรือนจำกลางลพบุรี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการช่วยเหลือประชาชนและตอบสนองต่อความเดือดร้อนของประชาชนได้มากขึ้น

๑.๓ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการแก่ประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

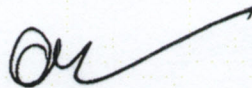
๒. สถานที่ตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ชั้น ๑

๓. ช่องทางการติดต่อ

- (๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ตั้งศูนย์ฯ
- (๒) กล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง สถานีขนส่งผู้โดยสารลำน้ำรายณ์ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี และสนามกีฬาพระราเมศวร (องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี)
- (๓) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๖๔๑ ๑๔๐๔ , ๐ ๓๖๔๑ ๑๔๐๖ ต่อ ๑๐๒ หรือทางโทรสาร ๐ ๓๖๔๑ ๓๘๒๒
- (๔) ทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐
- (๕) ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี www.lopeao.com
- (๖) ทาง Facebook : องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
<https://www.facebook.com/LoppaoTH>
- (๗) ทางสายด่วนศูนย์ดำรงธรรม ๑๕๖๗ (เบอร์เดียวทั่วประเทศ)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ที่ ๑๔๘ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีได้มีคำสั่งที่ ๑๔๘๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี นั้น

เนื่องจาก ได้มีการเปลี่ยนแปลง โอนย้าย และปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีหลายตำแหน่ง ทำให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วน จังหวัดลพบุรีขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานที่ปรึกษา
- รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นที่ปรึกษา
- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นที่ปรึกษา
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๒. คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกส่วน เป็นกรรมการ
- หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ และกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ รวมทั้งติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของศูนย์ฯ รายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓. คณะทำงานประจำศูนย์ฯ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการฯ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคนเป็นคณะกรรมการ โดยให้หัวหน้าฝ่ายนิติการฯ เป็นผู้ช่วยเหลือในการควบคุมกำกับดูแล

การปฏิบัติงาน เว้นแต่ช่องทางสังคมออนไลน์ ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) เป็นคนทำงาน โดยให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเหลือในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ให้คณะทำงานประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด โดยให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ มีหน้าที่ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์อันเกิดจากการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะจากประชาชน

- ประสานการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาความต้องการของประชาชนให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว

- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ

- กรณีมีผู้เข้าใช้บริการผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ประกอบด้วย เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (www.loppao.go.th) ,เพจเฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือเพจเฟซบุ๊กศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และส่งต่อไปยังศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อดำเนินการต่อไป

- จัดให้มีสมุดบันทึกหรือบัญชีข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ และดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี กำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ มอบหมาย

๓.๒ งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

- ให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายแก่ประชาชน

- ให้ความช่วยเหลือในการทำนิติกรรม สัญญา พิณยกรรม บนพื้นฐานความเสมอภาคและเจตนารมณ์อันแท้จริงของคู่กรณี

- ให้ความคุ้มครองสิทธิของประชาชน ดำเนินการส่งต่อประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุ้มครองสิทธิ และให้ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานแห่งสิทธิของประชาชนที่ถูกต้อง

- ให้ความช่วยเหลือ โกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท โดยให้มีผลบังคับได้ทำนองเดียวกับ คำพิพากษาของศาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เฉพาะคดีแพ่ง และคดีอาญาในความผิดอันยอมความได้

- ให้ความช่วยเหลือทางอรรถคดี โดยการจัดหาทนายความอาสาว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ประชาชนผู้เดือดร้อนและไม่ได้รับความเป็นธรรมเฉพาะคดีแพ่ง

- งานแนะนำช่วยเหลือและคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๓ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดไว้
- จัดทำตราชั้นคันที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาได้เอง
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ที่ตั้งศูนย์ฯ
- รับคำขอข้อมูลข่าวสารของประชาชนเสนอต่อผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลช่องทางสังคมออนไลน์ (Admin) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (www.loppao.go.th) เป็นผู้รับผิดชอบนำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (<http://www.oic.go.th/INFOCENTER๒๙/๒๙๘๐/>)

- ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทุกส่วน มีหน้าที่ใช้ดุลยพินิจพิจารณาการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดหนึ่งในส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติหน้าที่รับคำขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ แล้วเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณามีคำสั่งกรณีที่มีการรับคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการไว้และได้ดำเนินการประการใดแล้ว ให้รวบรวมข้อมูลคำขอข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมฯ เพื่อรวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้คณะทำงานประจำศูนย์ฯ รวบรวม สรุปผล จัดทำสถิติ และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

บรรดาคำสั่งอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีจึงไว้ซึ่งอำนาจในการบังคับบัญชา ออกคำสั่ง สั่งการ การอนุมัติ อนุญาตต่างๆ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑ 

(นางอรพิน จิระพันธุ์วณิช)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ที่ ๑๗๑ /๒๕๕๓

เรื่อง การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใดให้เป็นอำนาจของ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ดังที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสุบรรณ จิระพันธุ์วาณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ที่ ๒๙๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๗๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

เนื่องจากนายคุณุตตพงษ์ ภูมะธน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้พ้นจากการช่วยปฏิบัติราชการ และกลับไปปฏิบัติราชการสังกัดเดิมแล้ว

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้แก้ไขความในข้อ ๓ ของคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ที่ ๑๐๗๔/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ จาก “ให้นายคุณุตตพงษ์ ภูมะธน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบการนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี” เป็น “ให้นายเอกภพ จันมะยม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบการนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ที่ ๖๐๗๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๗๐๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีลาออกจากราชการ จึงทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน และเป็นการสมควรให้มีคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โดยให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี (๑,๒)	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองกิจการสภา	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ

/๑.๑๐ หัวหน้า...

๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๕) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๖) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ

(๗) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีมอบหมาย

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑) จัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการได้สะดวกตามสมควร

(๒) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้โดยสะดวก

(๓) มีหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

(๔) มีหน้าที่รับคำขอข้อมูลข่าวสารของประชาชน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๕) รวบรวม สรุปผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทราบ

/๓. ให้นาย...

๓. ให้นายคุณตจพงษ์ ภูมะธน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบการนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีทุกส่วน มีอำนาจในการพิจารณาสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ได้จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นเป็นผู้รับคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณามีคำสั่ง แล้วรวบรวมคำขอและผลการพิจารณาสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอรพิน จิระพันธุ์วณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคสาม กำหนดให้หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการวางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

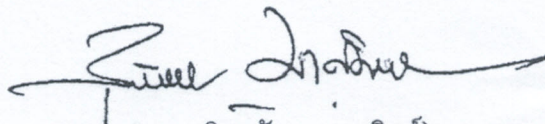
- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท |
| (๒) ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท |
| (๔) ขนาดกระดาษ กเอ ๓ | หน้าละไม่เกิน ๓ บาท |
| (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน ๘ บาท |
| (๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท |
| (๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท |

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒



(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ





"ลพบุรีน่าอยู่"

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี

โทร. ๐ ๓๖๔๑ ๓๘๒๒ , ๐ ๓๖๔๑ ๑๔๐๔ ต่อ ๑๐๒

WWW.LOPPAO.GO.TH , Facebook: ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี