คู่มือ

การปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

งานนิติการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สังกัดงานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรได้ ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติการทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

การปฏิบัติงานของงานนิติกร

1. ชื่อหน่วยงาน งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

2. ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เลขที่ 235 หมู่ที่ 10 ตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัด ขอนแก่น 40220 โทรศัพท์ 043-424-202 Website : https://www.sichomphu.go.th/

3. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

3.1 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะ ผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจราจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหา ด้านต่างๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

3.2 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันใน ด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ให้บรรลุตามหน้าที่และ วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

3.3 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

4. วัตถุประสงค์

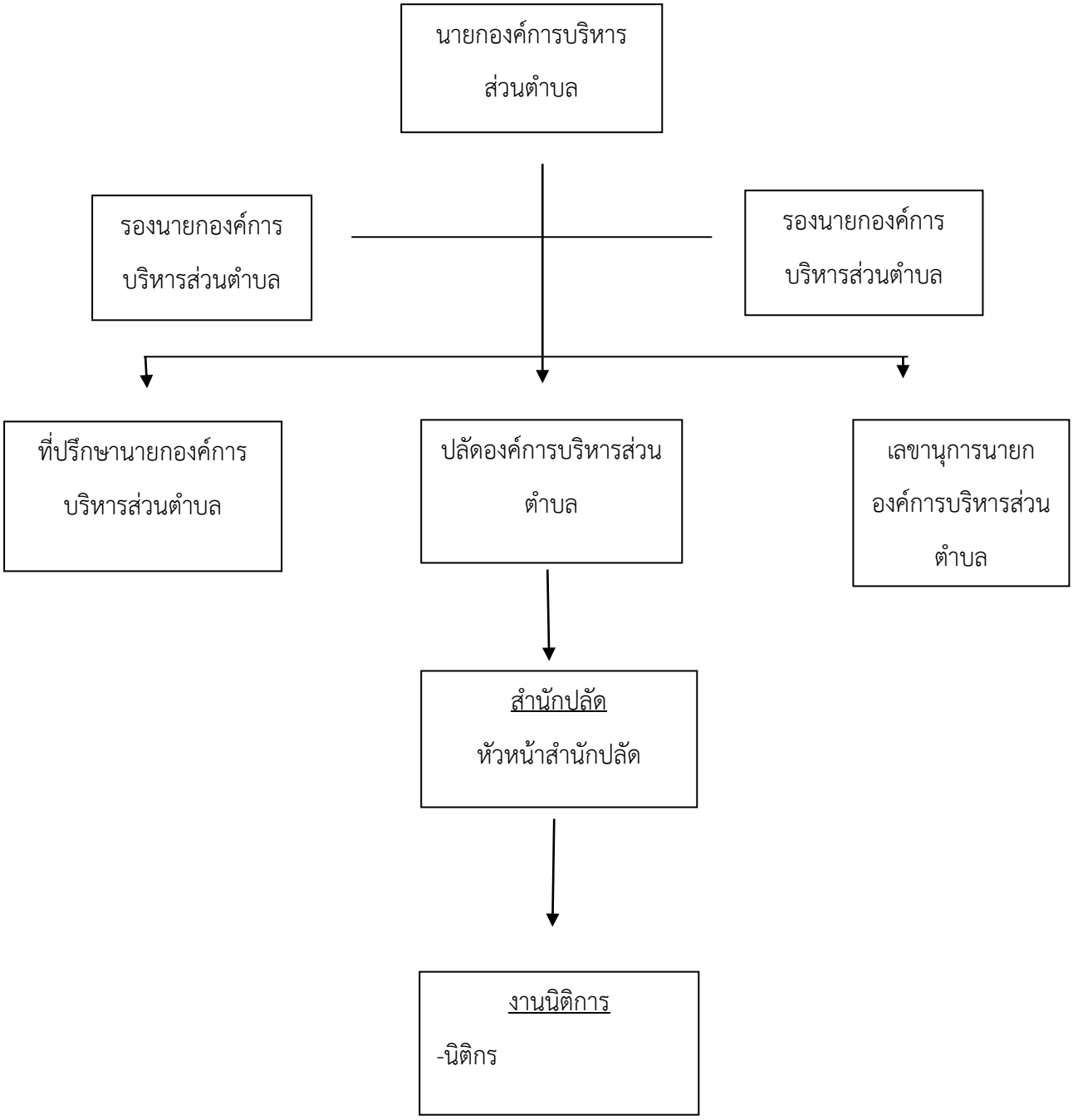
4.1 เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการ

4.3 เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานนิติการ ได้ดังนี้



ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานรวม 12 เรื่อง ดังนี้

1.การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

1.1 งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

1.2 งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

1.3 งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

3.1 งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจง ประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

3.2 การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ดำเนินการ

4. การดำเนินการบังคับคดี

5. การตรวจพิจารณาดำเนินเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วย ตรวจสอบ

9. การลงทะเบียนรับร้องทุกข์/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

10. การรับร้องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับ เรื่องเองเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

11. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

12. งานด้านธุรการ

12.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือ ราชการการตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

12.2 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

12.3 งานเลือกตั้ง

12.4 งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานตามระบบ e-plannac

12.5 งานยุติธรรมชุมชน – รายงานผู้พ้นโทษ

12.6 รับ – ส่งส่งหนังสือราชการ

12.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือรับฝ่ายปกครอง และทะเบียนหนังสือรับ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

12.8 ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสื่อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

12.9 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

12.10 งานประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ด้าน 5 ธรรมาภิบาล lpa

12.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนงาน	**ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ**
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน 30 วัน
2.การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน 250 วัน
3.การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	30-60 วัน
4. การดำเนินการบังคับคดี 4.1 คดีแพ่ง 4.2 คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน 10 ปี บังคับคดีภายใน 3 ปี
5.การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู	ภายใน 180 วัน
6.การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์	ภายใน 30 วัน
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน 60 วัน
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน 14 วัน
10.การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที	20-200 วัน
11. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือ พิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการ ตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหารือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสาร อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจน เอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อ หารือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใดเคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหารือในลักษณะ ดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ นั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการหากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหารือหรือ หาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง อาจต้องหารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจาก นั้นจะทำความเห็นเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการ พิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 30 วัน

2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายก อบต. เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออก ข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ดังกล่าว

2.2 การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้ง ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึง ผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึง นโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

2.3 การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจ ในการออกข้อบัญญัติตามประเด็น ปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจใน การออกข้อบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 9 วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 20 เป็นต้น)

2.4 การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายก อบต. ให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ หากนายก อบต. ไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัติดังกล่าว เป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อ เสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติใหม่

2.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ กรณีที่นายก อบต. เห็นชอบให้มีการยกร่าง ข้อบัญญัติ นายก อบต. จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ โดยที่ องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการ เรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

2.6 การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่าง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ 2.2 มาประกอบการพิจารณาด้วย

2.7 การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจดำเนินการโดย

1) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและ ความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

2) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2558 ข้อ 9

2.8 การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ นายก อบต. และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมี อำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาข้อบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา 3 วาระในคราวเดียว ก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่นหากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายก อบต. และสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ 2.6 แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ ก็สามารถ ดำเนินการตามข้อ 2.9 ต่อไปได้

2.9 การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่สภาอบต.ได้มติเห็นชอบด้วย กับร่างข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลส่งร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอ

2.10 การตราข้อบัญญัติ นายก อบต. เป็นผู้ลงนามในข้อบัญญัติ

2.11 การประกาศใช้ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจงหวัดแล้วให้ องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติ ไว้เป็นอย่างอื่น ข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานอบต.แล้ว 7 วัน เว้นแต่ใน กรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

2.12 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีประกาศใช้ บังคับข้อบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึง เนื้อหาสาระของข้อบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัติดังกล่าว

2.13 การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากนายก อบต. ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก 5 นาที หรือเมื่อเห็นว่า จำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของ กฎหมาย พ.ศ. 2558 มาตรา 5

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 250 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง –พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

3.1 คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

3.1.1 กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทย์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจาก ได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อม ความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูภายในอายุความต่อไป

2) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ ถูกฟ้องคดีหลังจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้รับหมายศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวม ข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายก อบต. เพื่อนำเสนอสำนักงาน

อัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

3.1.2 กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูถูกฟ้องเนื่องจากการ ปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุป ข้อเท็จจริงแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอสำนักอัยการสูงสุดจัดพนักงาน อัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

3.2 คดีอาญา

3.2.1 กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต.มอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนให้ท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้ว รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้อง ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกอบต.ทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

3.2.2 กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู นายกอบต. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอ นายกอบต. เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไปทั้งนี้ จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยัง พนักงานอัยการ สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้ นายกอบต.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 30 – 60 วัน

4. การดำเนินการบังคับคดี

4.1 การบังคับคดีแพ่ง เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตาม คำพิพากษาไม่ ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงาน อัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สินอายัด สิทธิเรียกร้อง มาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

1) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

2) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกตอจะทำปีละประมาณ 2 – 3 ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธ ในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.2551 ผลการสืบทรัพย์ หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิ เรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่ อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน 10 ปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งตามมาตรา 274 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

4.2 การบังคับคดีล้มละลาย หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดี จะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แล้วเสนอความเห็นต่อนายก อบต. เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับ คดี ต่อไป

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 3 ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้แก่ พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบลสีชมพู ว่าการกระทำผิดทางวินัย โดยการกล่าวหานั้นการะทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกอบต. นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหานั้น ๆ ว่ามีลักษณะ อย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อ กล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช , สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็น พยานหลักฐานในเบื้อต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกอบต. ดำเนินการทางวินัยทันทีด้วยการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อ กล่าวหา มีดังต่อไปนี้ กรณีข้อกล่าวหานั้นมีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัด ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 หรือประกาศ คณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดขอนแก่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิด วินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิด ในลักษณะดังกล่าวนั้นนายกอบต. เคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกอบต. พิจารณาลงโทษในฐาน เดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ กรณีข้อกล่าวหานั้น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้นเป็นประการใด หรืออาจทำ

ความเห็นเสนอต่อนายกอบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการ ดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้า ด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้นเป็นประการใดหากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะ เสนอต่อนายกอบต. เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อ พิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกอบต. ลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา ทราบต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกอบต. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษ เสนอให้นายกอบต. ลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 180 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัด ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 หรือประกาศ คณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดขอนแก่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิด วินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง

-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

6.1 เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดขอนแก่น ภายใน 30 วันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559

6.2 เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่นภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 30 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559

7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการ สูญเสียหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็นการ กระทำของบุคคลภายนอก พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหาย หรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดในความสูญหาย เสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกอบต. เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกอบต. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ตามขั้นตอนดังนี้

7.1 องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา ว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกอบต. แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้ เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้รายงานนายกอบต.เพื่อทราบ เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ควรดำเนินการให้นายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ ร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควร ลดหย่อนโทษทางวินัยได้

7.2 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดย รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงาน สอบสวนผู้มีอำนาจ

7.3 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่ รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเห็นในเรื่องนั้น ๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรงของ เจ้าหน้าที่ ก็จะทำความเห็นเสนอต่อนายกอบต. เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลัง พิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิด ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเห็นเสนอนายกอบต. ว่า ผู้ต้องรับผิดทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไรแล้วรายงานให้กระทรวงการคลัง พิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ 2 กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแห่งหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมี สาเหตุมาจากที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงาน เพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ

7.4 กรณีผู้ต้องรับผิด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่ง ทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกอบต. หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล ปกครองต่อไปได้ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

7.5 กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 57 ต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 60 วัน

-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) และการชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงต่างๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

8.1 ประเด็นเกี่ยวเรื่องกับ ป.ป.ช

8.1.1 กรณี ป.ป.ช มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น (เช่น ให้ สอบข้อเท็จจริง ต้องสอยข้อเท็จจริง,ให้สอบวินัย ต้องสอบวินัย, ให้ดำเนินคดีอาญา ต้องทุกข์ต้อพนักงาน สอบสวน เป็นต้น)

8.1.2 เมื่อ ป.ป.ช ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกอบต. แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยอีก ให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช สั่งลงโทษได้เลย ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช

8.1.3 หากนายกอบต. มีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้กล่าวหามิได้มีการกระทำ ความผิดตามที่กล่าวหาหรือการทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกอบต.มีหนังสือ พร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมิตินั่นได้ภายใน 30 วัน วันนับแต่วันที่ ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช เมื่อ ป.ป.ช มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกอบต.ได้รับแจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช พิจารณาทบทวน

8.1.4 เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้น ไปให้ ป.ป.ช ภายใน 15 วัน

8.1.5 ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิ์ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต้อศาล ปกครองได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่า ด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของนายก อบต.ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้

8.2 ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

8.2.1 กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ด าเนินการในเรื่องใด หากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีเหตุผลเพียงพอ ให้ชี้แจงกลับไปที่ สตง. อีกครั้ง โดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่

- กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง. จะแจ้งพร้อม ข้อเสนอแนะ ถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง. จะแจ้งให้ชดใช้หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้ง สตง. ทราบ

- กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง. แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะ แล้วให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หาก สตง. ไม่เห็นด้วย จะแจ้งเจ้าสังกัด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีพบว่าละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ให้ ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง. จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

8.2.2 เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการ แต่องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูยังมีเหตุผลที่ จะชี้แจงเพิ่มเติม ให้ชี้แจงไปอีกครั้ง หรืออาจหลายครั้ง โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ ทั้งนี้ การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องมีเจตนาที่ดีที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

8.2.3 หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ 103 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น วินิจฉัย ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์แจ้งผลการวินิจฉัยภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จะต้อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการ วินิจฉัย

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 45 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

9.1 ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- สายตรงนายกองค์การบริหารส้วนตำบลสีชมพู
- อีเมล์อบต.สีชมพู : Sichomphu.t@gmail.com
-Facebook:เพจองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
https://www.facebook.com/profile.php?id=100069269617184&locale=th_TH
-โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนทุกข์ : หมายเลขโทรศัพท์ 043-424202
- คำร้องเรื่องทั่วไป

9.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

9.3 พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.4 นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

9.5 นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจ พื้นที่ที่ถูกร้องเรียน

9.6 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกอบต.ทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดย ขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา 10 วัน

9.7 แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

9.8 ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกระยะ

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 14 วัน

10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีอำนาจหน้าที่ ใน การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการ และ ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคุ้มครอง ผู้บริโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึง และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิ ผู้บริโภคได้รับความสะดวก และมีช่องทาง ใน การใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น

ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็ง การดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดัง มีดังต่อไปนี้

10.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐาน เพื่อมี หนังสือถึงผู้ประกอบธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ หรือมีหนังสือเชิญ เรียกให้ผู้ประกอบธุรกิจมาพบ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

10.1.1 กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/ โทรศัพท์/โทรสาร ภายใน 5 วันทำการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่ง เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ 4.1.2 ต่อไป

10.1.2 กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทำ หนังสือภายในเวลา 15 วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

10.1.3 ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย 2 ครั้ง เรียงตามลำดับ เรื่องร้องทุกข์ (ก่อน – หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ 1 หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงาน นายก อบต.ยุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป 2 นิติกร จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ 2 ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ย ในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน

10.1.4 ในชั้นคณะอนุกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณี ไม่สามารถตกลงกันได้ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย 2 ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน - หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ 1 หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผล รายงานนายกอบต.ยุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจา ไกล่เกลี่ย ต่อไป คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ 2 ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการ เจรจา ไกล่เกลี่ยในชั้นคณะอนุกรรมการฯ ทั้ง 2 ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารถ ตก ลงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำจังหวัด ภายใน 7 วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ภายใน 15 วัน /ขั้นตอนที่ 2 : ภายใน 180 วัน /ขั้นตอนที่ 5 : ภายใน 7 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง – พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522

11. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ

11.1 การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อ กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับ วงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11.2 เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่าง สัญญา คือการตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่ เป็น เอกชน เช่น

สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิด สัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณี เดียวกัน ดังนี้ย่อมเห็นได้ว่า

ราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้อง จ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่าย เสียเปรียบเช่นกัน

11.3 เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือ กระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการ ป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ, สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับ ด้วยความสาภารภาพ เคารพกฎจราจร, สัญญาให้สัมปทานใด ๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมราคาที่ผู้รับ สัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภค และมิให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

11.4 เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ที่มิให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มีความมุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่ สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบ ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

11.5 เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เงื่อนไข แต่ละข้อของสัญญาต้องสอดรับและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมา ข้างต้น

11.6 เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อ พิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะ ตรวจร่างสัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิด ปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็ อาจ เป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาในชัดแจ้งตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา

12. การรายงาน ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

12.1 รวบรวมโครงการ กิจกรรม มาตรการ การดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำ โครงการที่สอดคล้องตัวชี้วัดทั้ง 4 มิติ

12.2 รวบรวมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาประกาศใช้แผน

12.3 กรอกข้อมูล รายละเอียด วัตถุประสงค์โครงการลงในระบบ e-PlanNACC

12.4 กรอกรายงานผลการดำเนินการ ตามระยะเวลา 6 เดือน 12 เดือน และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ตามระบบ e-PlanNACC

13.รายงาน ติดตามผู้พ้นโทท พร้อมรายงานให้ศูนย์ยุติธรรมจังหวัดขอนแก่นทราบ

13.1 ติดตามผู้พ้นโทษ ให้กรอกเอกสาร รายงาน

13.2 รายงานให้ศูนย์ยุติธรรมชุมชน จังหวัดขอนแก่นทราบ