

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนิติกร



งานนิติกร สำนักปลัด

เทศบาลตำบลกกกุง

อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สังกัดงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกกกุงและผู้ที่เกี่ยวข้องเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการ จัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติกร ทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

10 มกราคม 2569

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของงานนิติการ	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ	2
ส่วนที่ 3 ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติการ	3
ส่วนที่ 4 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	5
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติการ	5
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	6
2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติฯ	8
3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	11
4. การดำเนินการบังคับคดี	13
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง	16
6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด	18
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	19
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	22
9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ติดตามและรายงานผล	26
10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	28
11. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง ฯ	30

.....

การปฏิบัติงานนิติการ

1. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

3.1 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาด้านต่างๆของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง

3.2 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาลตำบลกกกุงให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลกกกุง

3.3 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของเทศบาลตำบลกกกุง ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

2. วัตถุประสงค์

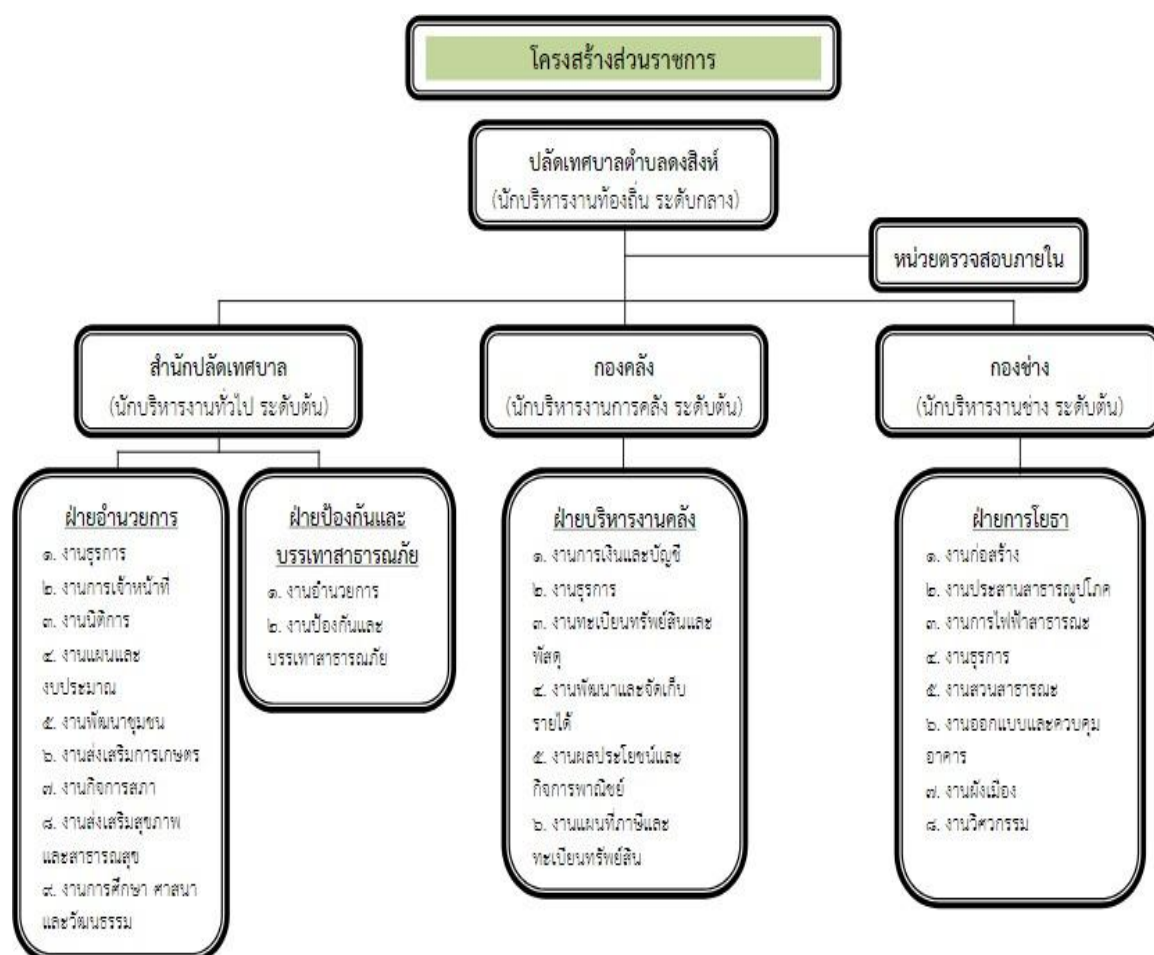
2.1 เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การ ทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

2.3 เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ 2 โครงสร้างองค์การปกครองของงานนิติการ

งานนิติการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง เทศบาลตำบลกกกุง ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์การในสังกัดงานนิติการ ดังนี้



ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม 12 เรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

1.1 งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคล และส่วนราชการ

1.2 งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศแก่ บุคคล

และส่วนราชการ

1.3 งานวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและ

2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

3.1 งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญางานคดี ปกครอง

และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกกกุง หรือเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดีหรือ

ถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับ พนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจง ประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

3.2 การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาลและการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอก มอบให้เทศบาลดำเนินการ

เช่น อำเภोजังหาร ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

4. การดำเนินการบังคับคดี

5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง

6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง

7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจาก ผู้บริโภคในเขตพื้นที่

11. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมี ความถูกต้อง ครบถ้วน

สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

12. งานด้านธุรการ

12.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การ ตรวจร่างหนังสือ

การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

12.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแล ส่งซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ

12.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

12.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในงานนิติการ

12.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

12.6 รับ - ส่งหนังสือราชการ

12.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือรับกลับ และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสรวง

12.8 ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหรือ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

12.9 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

12.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

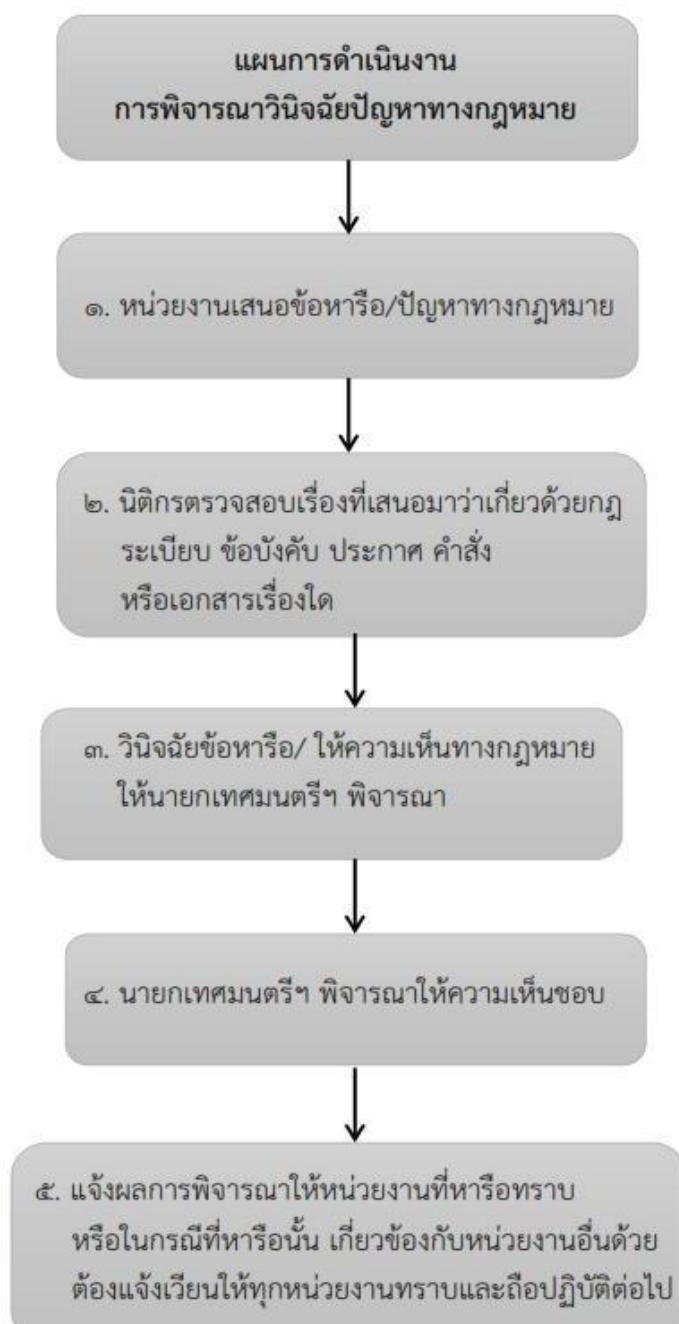
ส่วนที่ 4 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ที่	รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน 30 วัน
2	การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี	ภายใน 250 วัน
3	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	30-60 วัน
4	การดำเนินการบังคับคดี 4.1 คดีแพ่ง 4.2คดีอาญา	บังคับคดีภายใน 10 ปี บังคับคดีภายใน 3 ปี
5	การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง	ภายใน 180 วัน
6	การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลดงสิงห์	ภายใน 30 วัน
7	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน 60 วัน
8	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อเท็จจริงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
9	การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามผลและรายงานผล	ภายใน 14 วัน
10	การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	20-200 วัน
11	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงาน เป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลกกกุงเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ของเทศบาลตำบลท่าวังผาหรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสาร ต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้อง ด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หาก ไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หาก กรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือ ไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจาก นั้นจะทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็น ดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการ พิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับส่วนราชการอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการ พิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 30 วัน

2.การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกเทศบัญญัติซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง ดังกล่าว

2.2 การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงมีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับ ท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลการ ยกร่าง

2.3 การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจ ในการออกเทศบัญญัติตามประเด็นปัญหา สำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกเทศบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 9 วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 มาตรา 20 เป็นต้น)

2.4 การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ หากนายกเทศมนตรีไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกร่างเทศบัญญัติดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์ สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติใหม่

2.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติ กรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบให้มีการยกร่าง เทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชนหรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้นๆ ร่วมด้วย

2.6 การดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ 22 มาประกอบการพิจารณาด้วย

2.7 การรับฟังความคิดเห็นร่างเทศบัญญัติ เทศบาลอาจดำเนินการโดย

1) สํารวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างเทศบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

2) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างเทศบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.2558 ข้อ 9

2.8 การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลมีอำนาจในการเสนอร่างเทศบัญญัติเพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาเทศบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติและวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา 3 วาระในคราวเดียวกันได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาเทศบาลไม่เห็นชอบร่างเทศบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการ ทบทวนเพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล ตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาเทศบาลเห็นชอบก็สามารถดำเนินการตามข้อ 2.9 ต่อไปได้

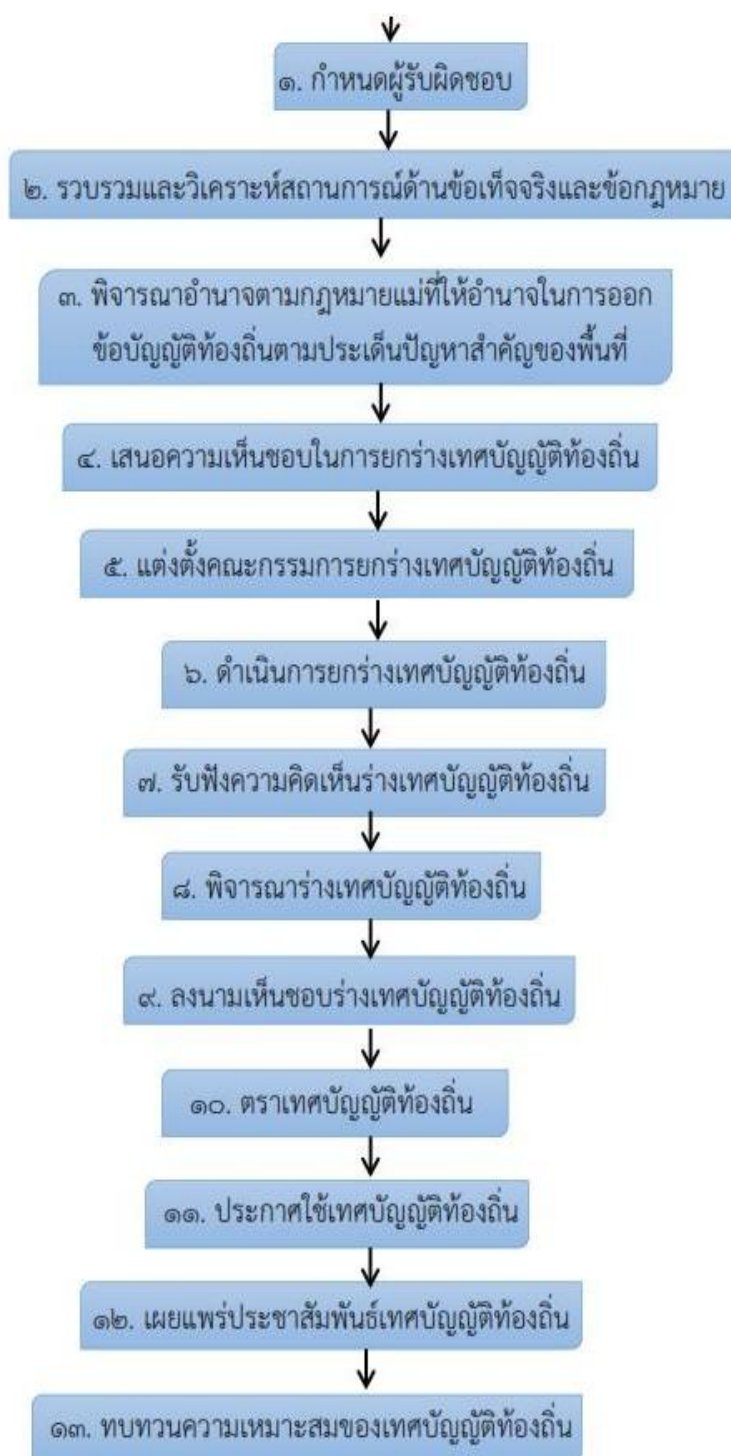
2.9 การลงนามเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบ ด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการ จังหวัด พิจารณา

2.10 การตราเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในเทศบัญญัติ

2.11 การประกาศใช้เทศบัญญัติ เมื่อเทศบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ เทศบาประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เทศบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว 7 วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีความระบู่ไว้ในเทศบัญญัตินั้นว่า ให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น ทั้งนี้ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 63

2.12 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เมื่อเทศบาลตำบลกกกุงได้มีการประกาศใช้ บังคับเทศบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความ เข้าใจถึง เนื้อหาสาระของเทศบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้เทศบัญญัตินี้ดังกล่าว

2.13 การทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรี ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุก 5 ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการทบทวน ความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. 2558 มาตรา 5



แผนการดำเนินงานการร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 250 วัน

3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

3.1 คดีแพ่งหรือคดีปกครอง

3.1.1 กรณีเทศบาลตำบลลงสิ่งเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง

หรือฟ้องแย้งในฐานะโจทก์หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องนิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุป ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่อง พร้อมความเห็น

เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทน เทศบาลตำบลกกกุง ภายในอายุความต่อไป

2) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้เทศบาลตำบลกกกุง กระทำการหรือ งดเว้นกระทำการใด

ซึ่งเทศบาลตำบลกกกุงอยู่ในฐานะจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากทีเทศบาลตำบลกกกุง

ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การนิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับมูลคดี

แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอ สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงาน

อัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนเทศบาลตำบลกกกุงภายใน ระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

3.1.2 กรณีบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุงถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจาก ได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง แล้วประมวล เรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความ ช่วยเหลือต่อไป

3.2 คดีอาญา

3.2.1 กรณีเทศบาลตำบลกกกุงเป็นผู้เสียหายนิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง

เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินการ

ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดี แล้วรายงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้ จะต้อง

ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกเทศมนตรีทราบมูล คดีอาญานั้นๆ

3.2.2 กรณีเทศบาลตำบลกกกุง นายกเทศมนตรี บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุงตกเป็น

ผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ

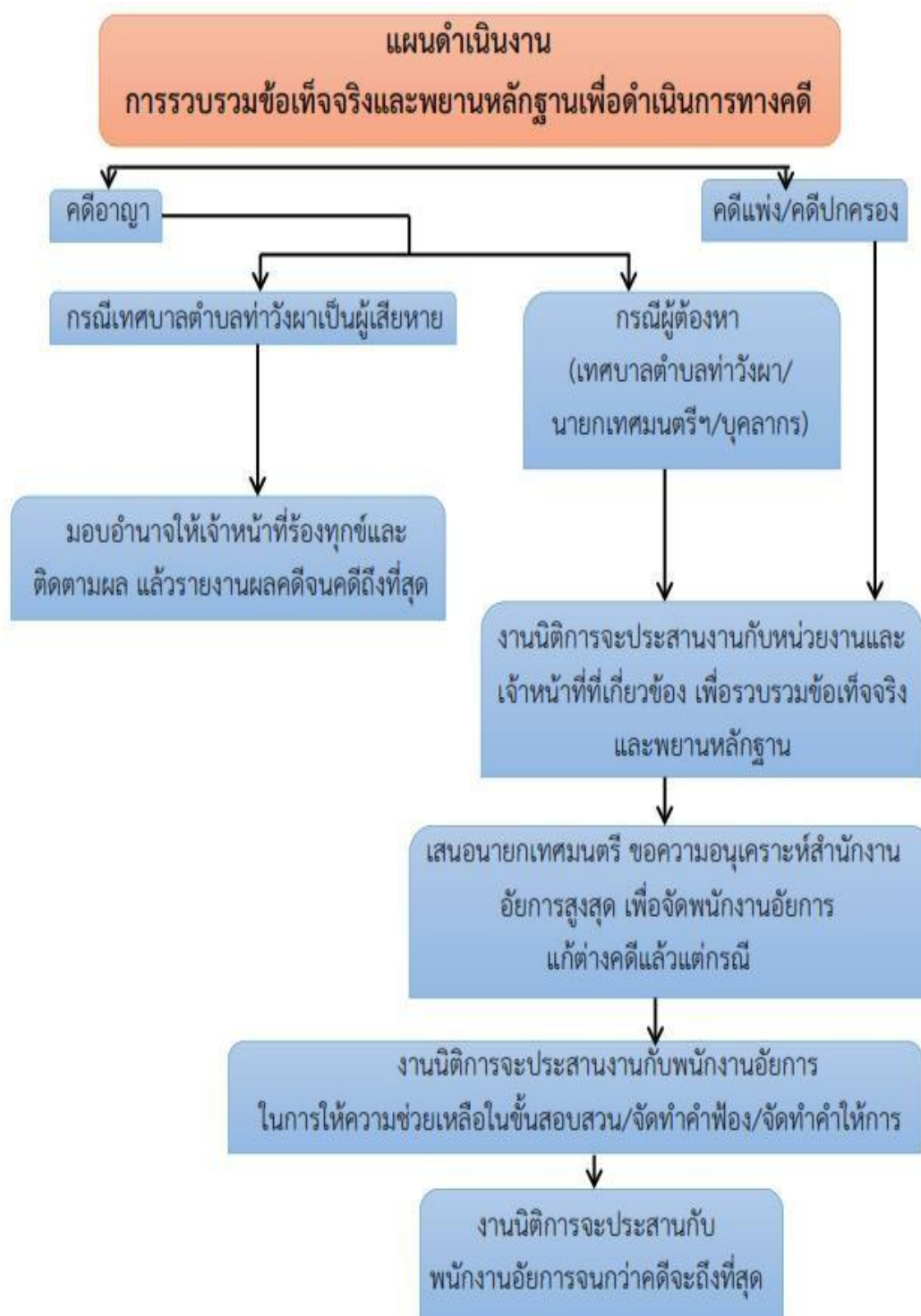
ประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อขอ

ความอนุเคราะห์ให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไปทั้งนี้จะต้องขอให้

สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่จะพนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยัง พนักงานอัยการ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้

นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 30-60 วัน

4. การดำเนินการบังคับคดี

4.1 การบังคับคดีแพ่ง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลตำบลกกกุงเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว เทศบาลตำบลกกกุง อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษา ไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการ จะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีและเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน आयัด สิทธิเรียกร้อง ขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

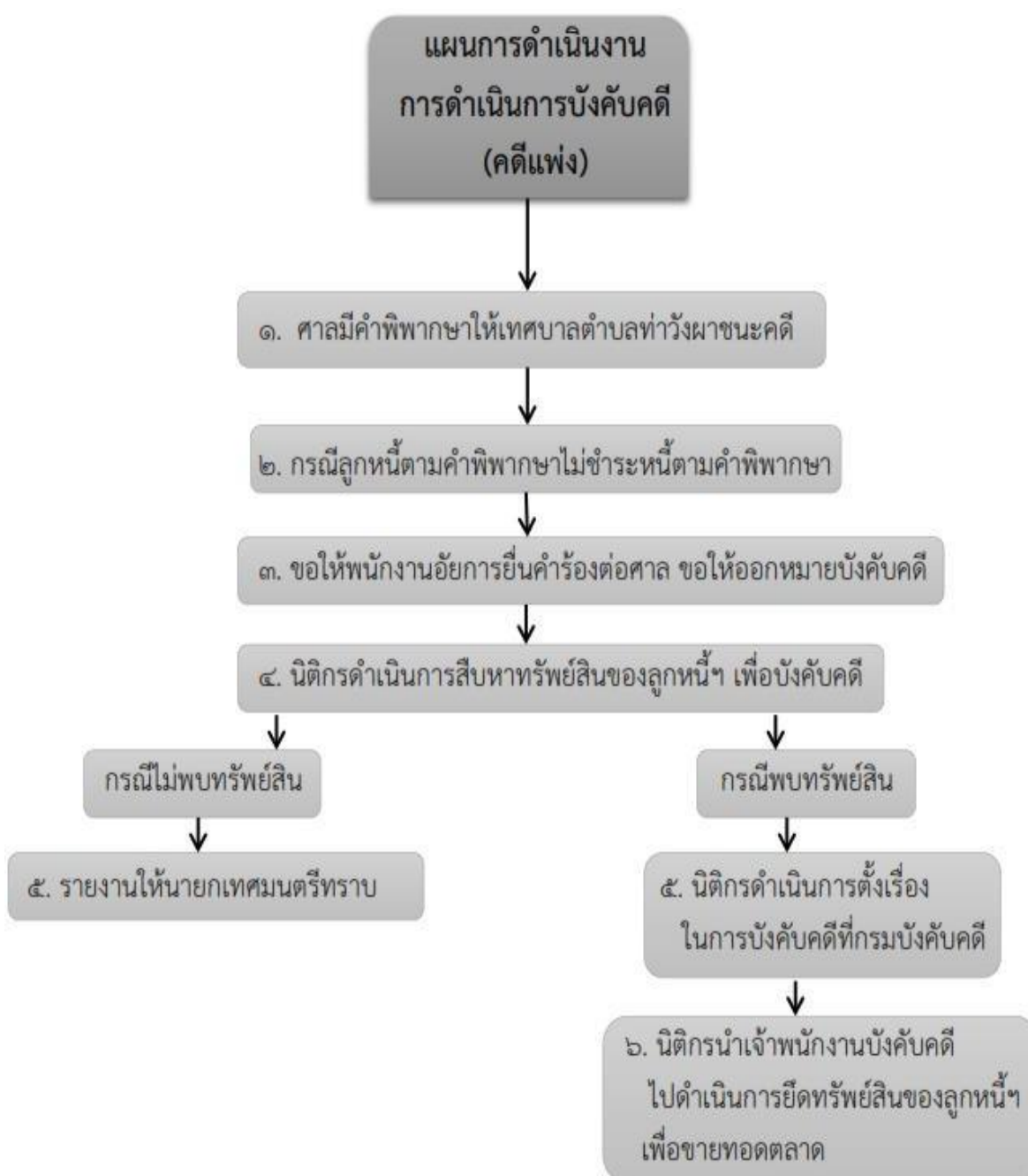
- 1) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังงานทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตาม คำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)
- 2) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ 2-3 ครั้ง แต่ใน ส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบ ปฏิเสธใน ทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.

2551

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัด สิทธิ เรียกร้องนั้นๆ ต่อไป

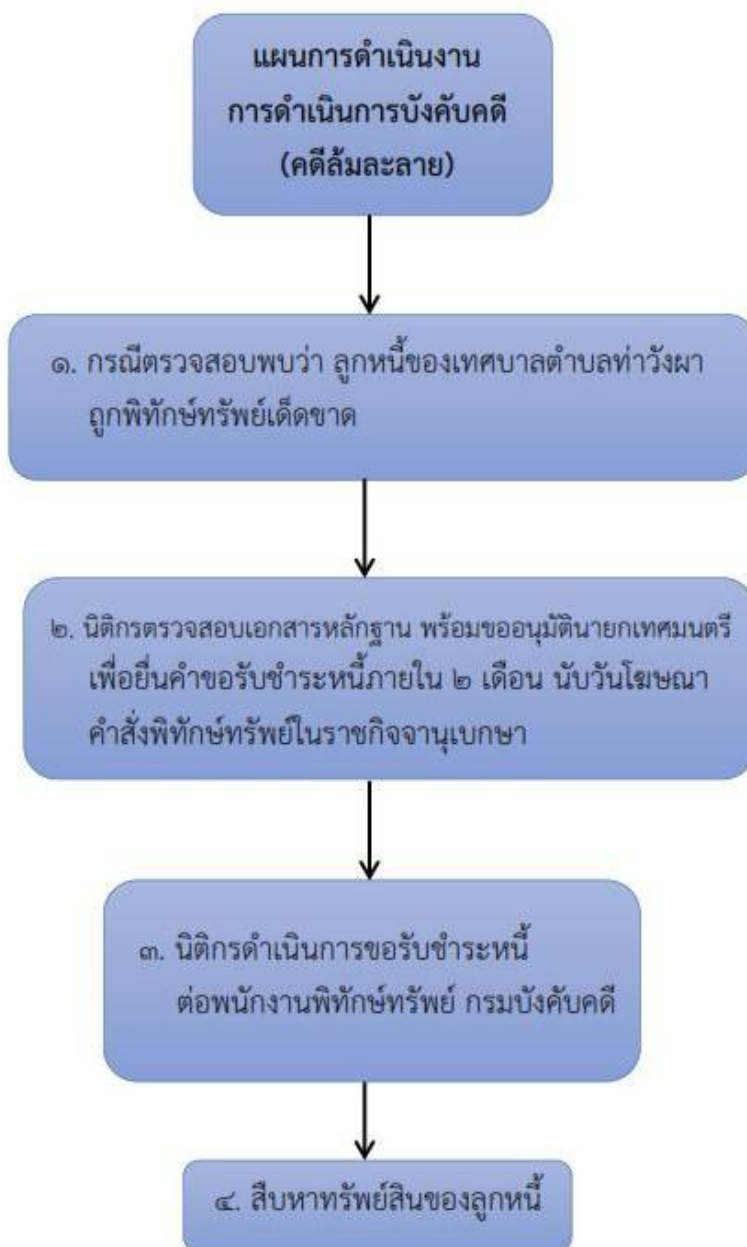
หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
ตามตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

4.2 การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ คดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แล้วเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับ คดี ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๕๓

5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง ได้แก่ พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลกกกุงว่ากระทำ ความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาขึ้นนั้นกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาเหล่านั้นว่ามีลักษณะอย่างไรเป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ส่วนการชี้มูล ความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช., สตง, เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกเทศมนตรีดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ ต้องสอบ ข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณา ข้อกล่าวหา มีดังต่อไปนี้

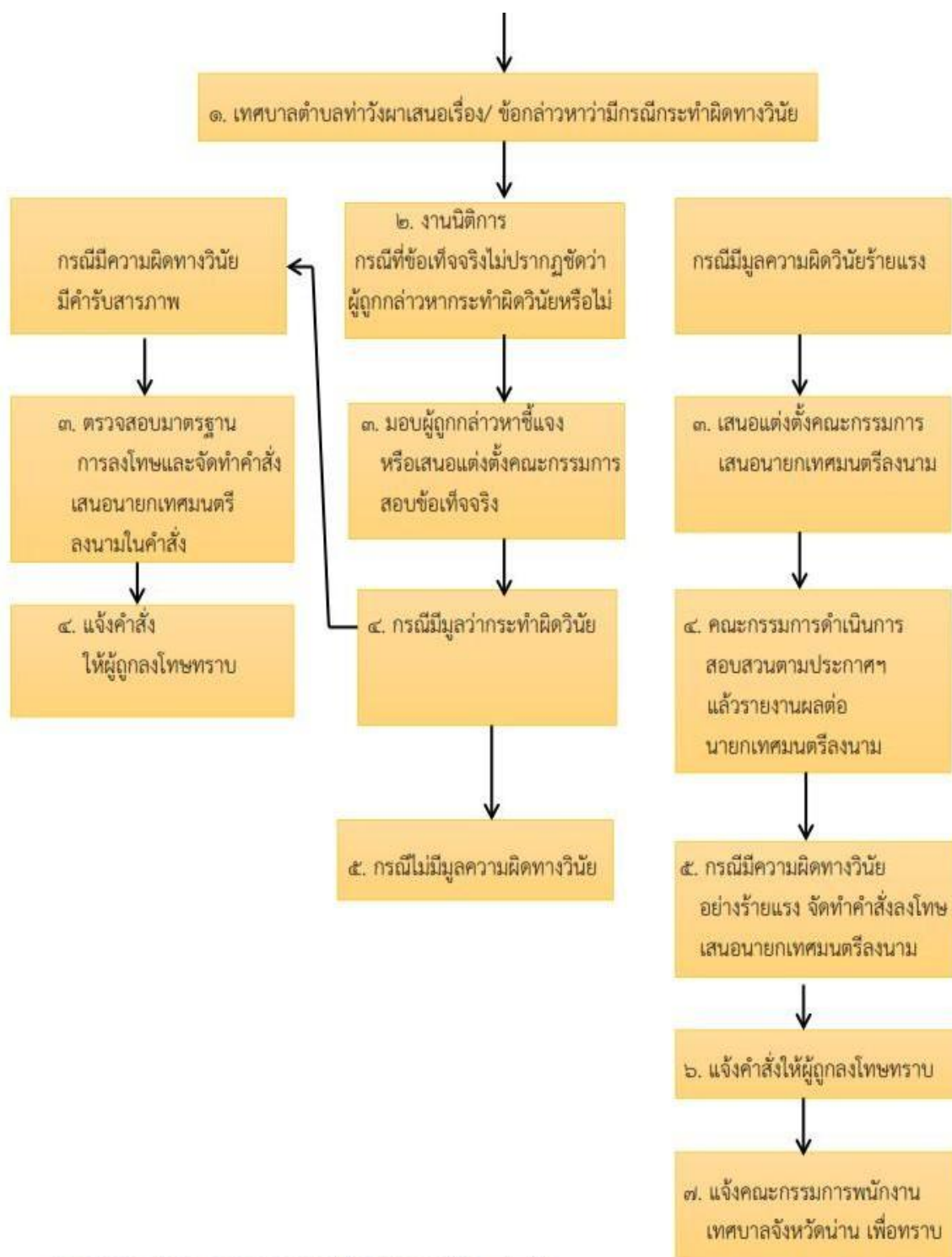
กรณีข้อกล่าวหาขึ้นนี้มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.2559 หรือประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิด วินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดใน ลักษณะดังกล่าวนี้นายกเทศมนตรีเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกเทศมนตรี พิจารณาลงโทษใน ฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาขึ้นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาขึ้นๆ เป็นประการใดหรือ อาจทำความเข้าใจเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ในเรื่องดังกล่าว ในการ ดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่างๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาขึ้นๆ เป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูล ความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อ พิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงและจะเสนอลงโทษทางวินัยใน การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าวจะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วจะเสนอ ส่วนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัย จะจัดทำคำสั่งลงโทษ เสนอนายกเทศมนตรีลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ต่อไป

แผนดำเนินงาน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๑๘๐ วัน

6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกกกุง

6.1 เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และ การร้องทุกข์ พ.ศ. 2559

6.2 การร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตน

ให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อบุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และ

การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.2559



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๓๐ วัน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็น การกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขึ้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้นหรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เทศบาลตำบลท่าวังผาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้รายงานนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ

เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ควรดำเนินการให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้ กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจ เสนอนายกเทศมนตรีว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใครและจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

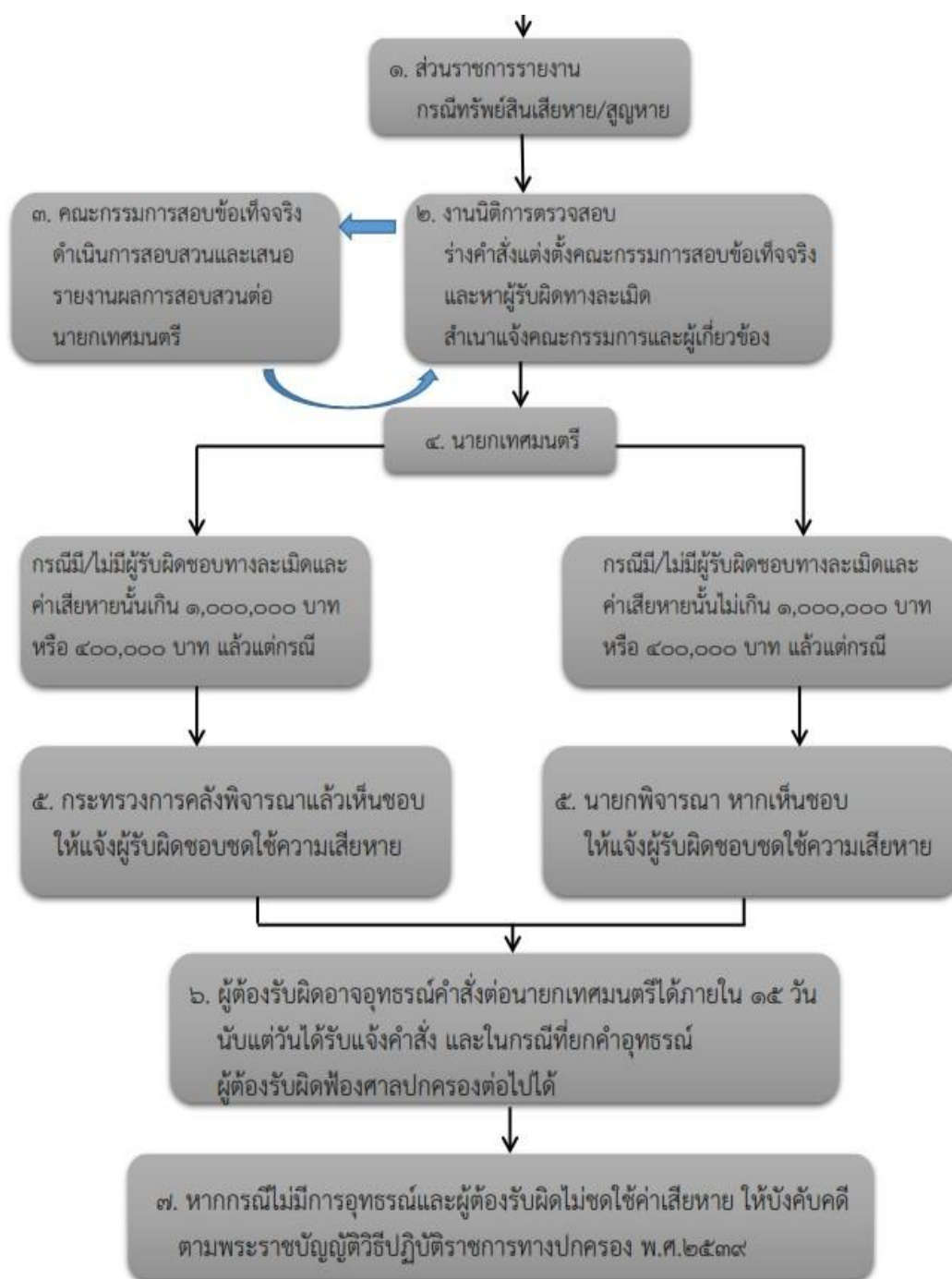
กรณีที่ 1 กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาทไม่ต้องส่งเรื่องให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความ รับผิดชอบ รับผิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ 2 กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริตหรือมีสาเหตุมาจากการที่ เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่างๆ หากค่าเสียหายครั้ง ละไม่เกิน 40,000 บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบ รับผิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

7.4 กรณีมีผู้ต้องรับผิด เทศบาลตำบลกกกุง มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง)

ผู้ต้องรับผิดออกอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของเทศบาลตำบลกกกุง ให้เทศบาลตำบลกกกุง ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2535 มาตรา 57 ต่อไป



แผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน 60 วัน

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และการชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๘.๑ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ ป.ป.ช.

๘.๑.๑ กรณี ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น (เช่น ให้สอบข้อเท็จจริง ต้องสอบข้อเท็จจริง, ให้สอบวินัย ต้องสอบวินัย, ให้ดำเนินคดีอาญา ต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เป็นต้น)

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ใช้จำนวนการได้สวนของ ป.ป.ช. ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง จาก ป.ป.ช.

๘.๑.๓ หากนายกเทศมนตรีมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้มีการ กระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกเทศมนตรี ทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีได้รับ แจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช. พิจารณาทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว เทศบาลตำบลท่าวังผาต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้น ไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของ นายกเทศมนตรีตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 45 วัน

8.2 ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

8.2.1 กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด หากเทศบาลตำบลกกกุงมีเหตุผลเพียงพอ ให้ชี้แจงกลับไปให้ สตง. อีกครั้งโดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่

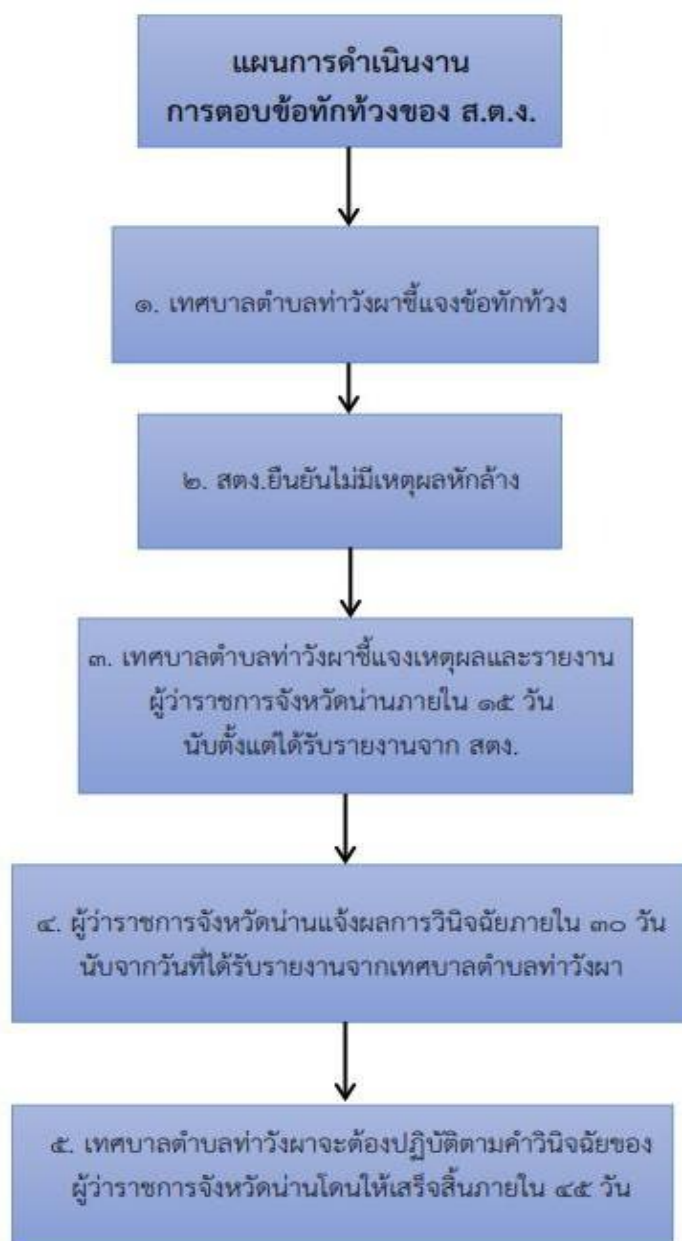
กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่ เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง. จะแจ้งให้ชุดใช้หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้ว ให้แจ้ง สตง. ทราบ

-กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง. แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะ แล้วให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หาก สตง. ไม่เห็นด้วย จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่

- กรณีพบว่าละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง. จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตาม กฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

8.2.2 เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการ แต่เทศบาลตำบลกกกุงยังมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติมให้ชี้แจงไปอีก ครั้ง (หรืออาจหลายครั้ง) โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้การดำเนินการ ลักษณะ ดังกล่าวจะต้องมีเจตนาที่ดีที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

8.2.3 หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เทศบาล ตำบลกกกุงชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดวินิจฉัย ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับ คำยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด แจ้งผลการวินิจฉัยภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน จากเทศบาลตำบลกกกุง เทศบาลตำบลกกกุงจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดให้ เสร็จ สิ้นภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน

9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

9.1 ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลกกกุง
- สายตรงผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด
- โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ : หมายเลขโทรศัพท์ 0-4350-1532
- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสรวง

9.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

9.3 พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.4 นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

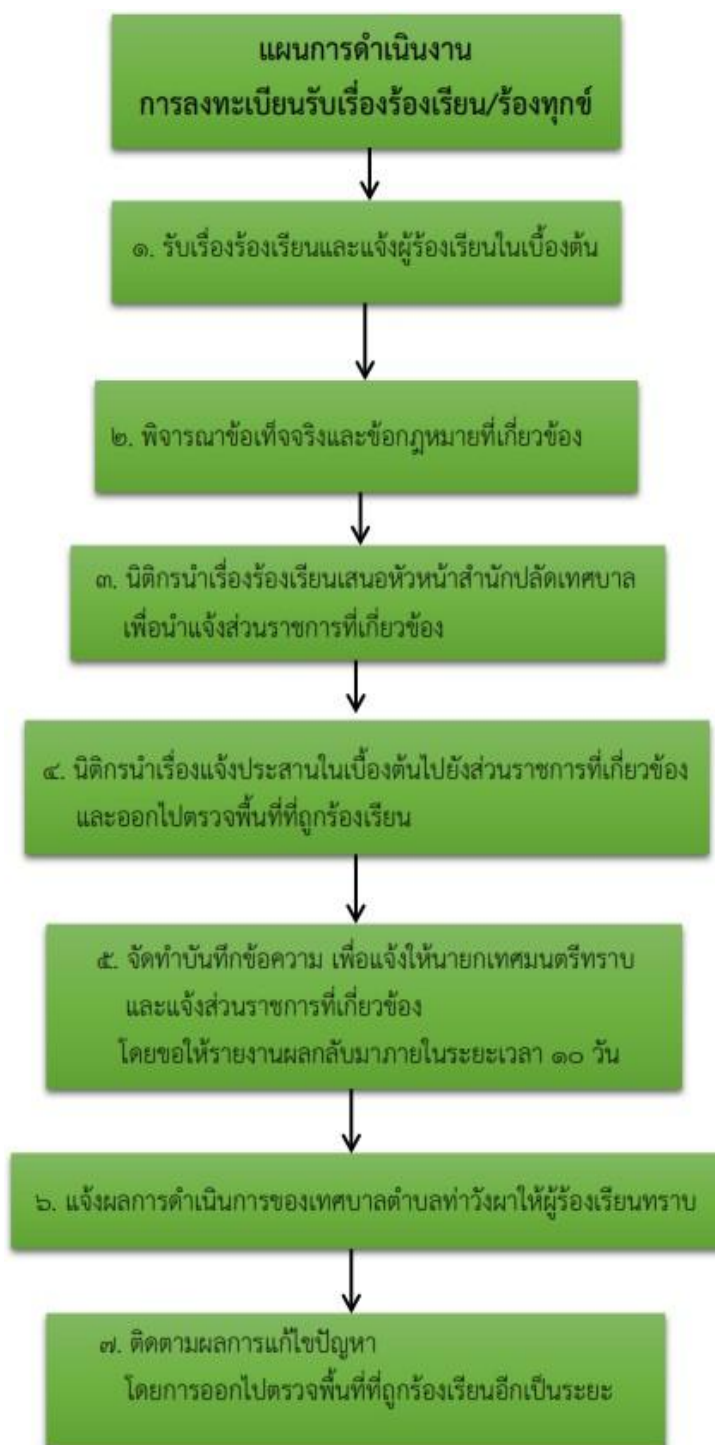
นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ ที่ถูกร้องเรียน

9.5 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยขอให้ รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา

10 วัน

9.6 แจ้งผลการดำเนินการของนายกเทศมนตรีตำบลกกกุงให้ผู้ร้องเรียนทราบ

9.7 ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ



10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลกกกุง มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการและดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน คุ้มครองผู้บริโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึงและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิ ผู้บริโภคได้รับความสะดวก และมีช่องทางในการใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็ง

การดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดังต่อไปนี้

10.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องทุกข์จากเอกสาร และหลักฐาน เพื่อมีหนังสือถึงผู้ประกอบการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือหรือมีหนังสือเชิญ/เรียกให้ผู้ประกอบ ธุรกิจ มาพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

10.1.1 กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/โทรศัพท์/โทรสารภายใน 5 วันทำการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่ง เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมโดย กำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ 10.1.2 ต่อไป

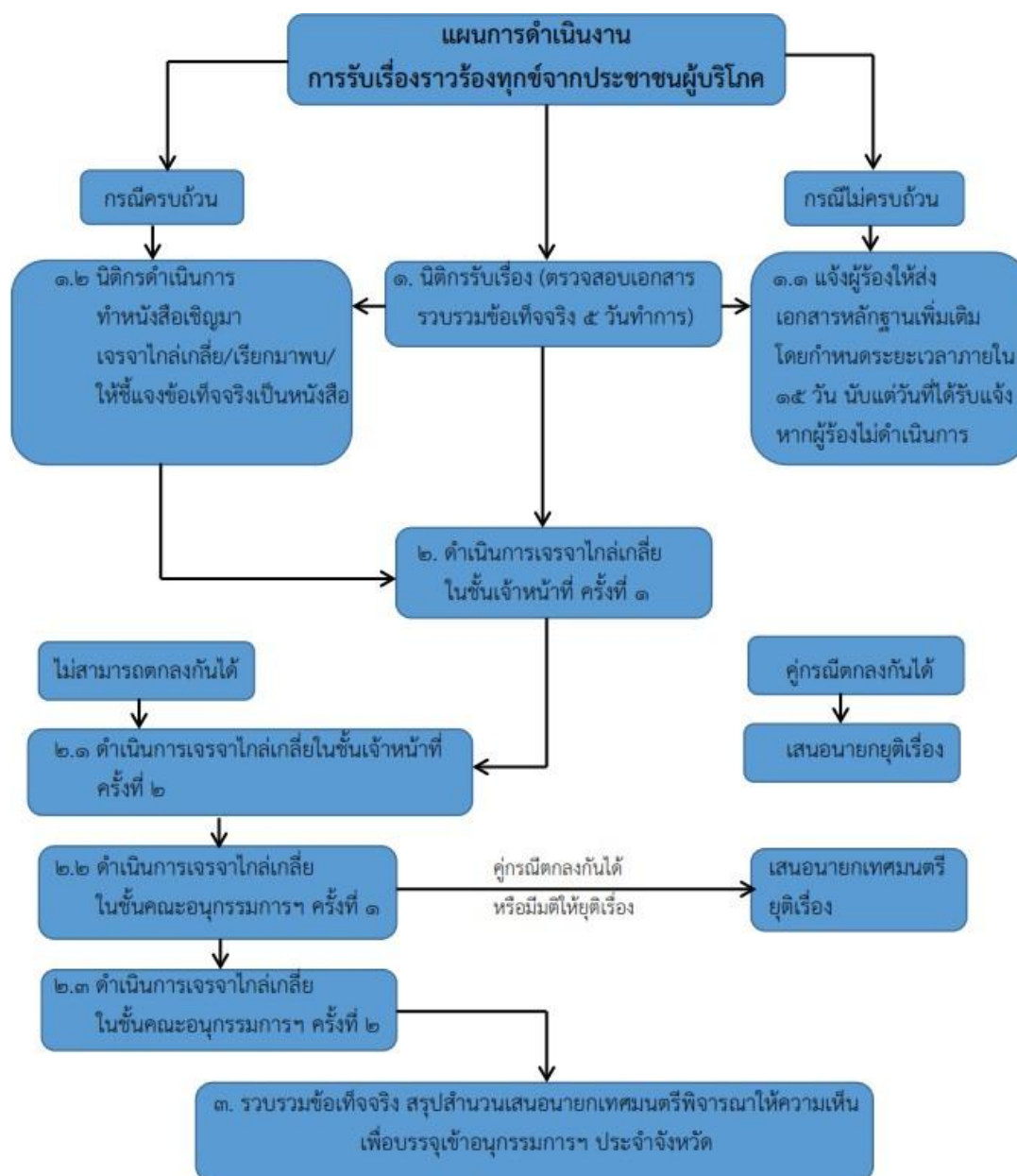
10.1.2 กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเวลา 15 วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาหรือมีหนังสือเชิญ คู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

10.2 ขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

10.2.1 ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย 2 ครั้ง เรียงตามลำดับ เรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงาน นายกเทศมนตรีผู้ตั้งเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป นิติกรจะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ 2 ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน

10.2.2 ในชั้นคณะกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณี ไม่สามารถตกลงกันได้ ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ 1

หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผล รายงานนายกเทศมนตรีรัฐีเรื่อง กรณียังไม่
สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการ เจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ 2
ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการ เจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นคณะอนุกรรมการฯ ทั้งนี้ ครั้งที่ใช้ ระยะเวลาไม่เกิน 40 วัน ทั้งนี้
หากคู่กรณียังไม่สามารถ ตกลงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระ การพิจารณาของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
ประจำจังหวัด ภายใน 7 วันทำการ



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

- ขั้นตอนที่ 1 ภายใน 7 วัน
- ขั้นตอนที่ 2 ภายใน 15 วัน
- ขั้นตอนที่ 3 ภายใน 180 วัน

11. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

11.1 การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือ ระเบียบของทางราชการ

(รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับ วงเงินของหลักประกัน สัญญา
อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

11.2 เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญา คือการ
ตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ มีให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็นเอกชน เช่น
สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระ
ค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดังนั้นย่อมเห็นได้ว่า
ราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดใน
อัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้นๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่าย เสียเปรียบเช่นกัน

11.3 เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อ
สาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการ ป้องกัน มีให้ส่ง กลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ,
สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความระมัดระวัง เคารพกฎจราจร, สัญญาให้สัมปทานใด
จะต้องมีมาตรการควบคุมราคาที่ได้รับ สัมปทานจะเรียกเก็บจาก ผู้บริโภค และมีให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

11.4 เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ที่มีให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มีมีความ
มุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร เช่น สัญญาเช่า
อาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบ ออกค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมแซม อาคารที่เช่าในทุกกรณี
แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนั้นสะท้อนได้ว่าเป็น ข้อกำหนดที่ ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

11.5 เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เงื่อนไข แต่ละข้อของ
สัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด
เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมา ข้างต้น

11.6 เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้
จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะ ตรวจร่างสัญญาเช่น การ ระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา
เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิด ปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้หรือกรณีที่
เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจ เป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้
จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาในชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา