



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นิติกร

จัดทำโดย
นางสาวพรรณทิพย์ ตาเหียบ
นิติกรชำนาญการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนิติกรและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านงานนิติกร (งานด้านกฎหมาย) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานนิติกรได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้างได้ทราบ เพื่อจักได้นำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานนิติกร

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของงานนิติการ

๑. ชื่อของงาน

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

๒. ที่ตั้ง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

เลขที่ ๑๖๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลตลิ่งชัน อำเภอนครหลวง จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๓๐

โทร : ๐๗๕-๖๕๖๐๕๖ โทรสาร : ๐๗๕-๖๕๖๐๕๖

๓. ภารกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ภารกิจ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความของหน่วยงาน ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ล้มละลาย คดีปกครอง งานบังคับคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานด้านนิติกรรมสัญญา และงานดำเนินการทางวินัยของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

วัตถุประสงค์

๑. เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของหน่วยงาน สามารถตอบสนองภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและประชาชนทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจริญไกล่เกลี่ย และประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของหน่วยงาน

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของหน่วยงาน ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

นโยบาย

งานนิติการ เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของหน่วยงาน มีความเป็นกลางในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ

๓. จัดทำนิติกรรม

๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๕. การดำเนินการบังคับคดี

๖. ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

๗. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์

ส่วนที่ ๔
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๓๐ วัน
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	๓๐ - ๖๐ วัน
๓. จัดทำนิติกรรม	๑๕ วัน
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๕. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี
๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร	ภายใน ๑๘๐ วัน
๗. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากร	๓๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	๖๐ วัน
๙. การดำเนินเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์	๑๕ วัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนิติกร

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย ต่าง ๆ

๑.๗ ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจ ร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหารือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลลงชั้นเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหารือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของทางราชการว่าเกี่ยวข้องด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหารือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหารือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

แผนการดำเนินงาน
การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

หน่วยงานเสนอข้อหาหรือ/ปัญหาทางกฎหมาย
ใช้เวลาประมาณ ๒ วัน



นิติกรตรวจสอบเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใด
ใช้เวลาประมาณ ๓ วัน



วินิจฉัยข้อหาหรือ/ให้ความเห็นทางกฎหมาย
ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล พิจารณา
ใช้เวลาประมาณ ๒ วัน



นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณา
และให้ความเห็นชอบ
ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน



แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่หาหรือทราบ
กรณีข้อหาหรือนั้นเกี่ยวข้อง กับหน่วยงานอื่นด้วย
ต้องแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
ใช้เวลาประมาณ ๓ วัน

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่จะได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกย่อง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายเพื่อให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่

นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่า มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจใน บัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๙ และ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกย่องข้อบัญญัติ

ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบในการยกย่องข้อบัญญัติ หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกย่องข้อบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกย่องข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกย่องข้อบัญญัติ

กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบให้ มีการยกย่องข้อบัญญัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกย่องข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกย่องข้อบัญญัติโดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้น ๆ

๒.๖ การดำเนินการยกย่องข้อบัญญัติ

คณะกรรมการยกย่องข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกย่องโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติ

คณะกรรมการยกย่องข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกย่อง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗.๑ สรรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็น เกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๗.๒ เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาข้อบัญญัติ โดย พิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระรวดก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนเพื่อดำเนินการ และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลเห็นชอบก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายในเจ็ดวันที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับ ร่างข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอ เพื่อพิจารณา

๒.๑๐ การตราข้อบัญญัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงนามในข้อบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้ข้อบัญญัติ

เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากนายอำเภอแล้วให้องค์การ บริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็น ข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้ โดยเปิดเผยที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินมีความระบุมไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

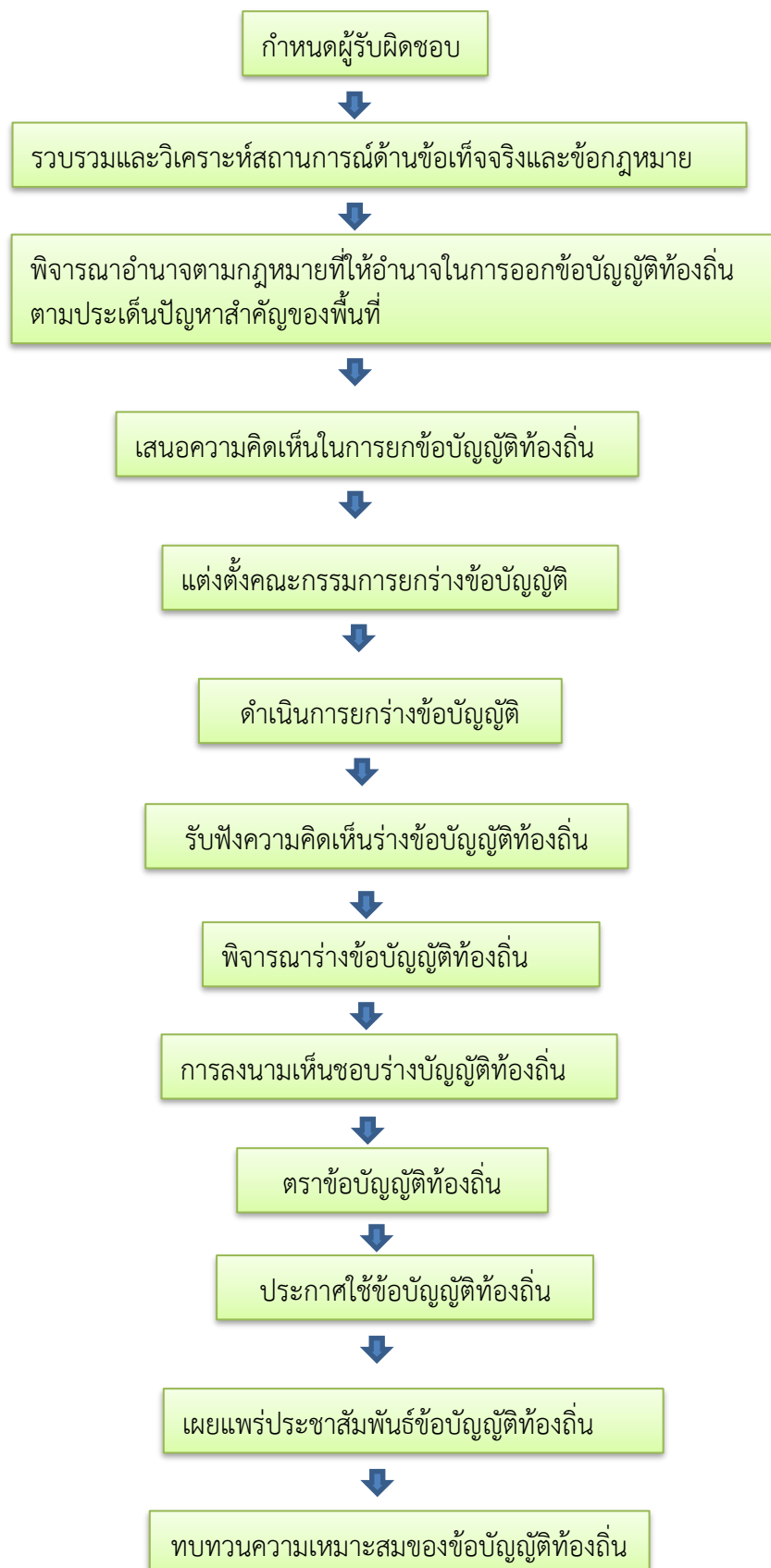
๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ

เมื่อข้อบัญญัติมีการลงนามจากนายอำเภอแล้วให้ องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศไว้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุมไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับใน วันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวน เหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘

แผนการดำเนินงาน
การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น



๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้งในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อม เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นภายในอายุความต่อไป

- กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้น กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดีองค์การบริหารส่วนตำบลบางมะพร้าวได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็น ผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอสำนักงานอัยการจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การ แก่ต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการจัดพนักงานอัยการ ให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มีมูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบมูลคดีอาญานั้น ๆ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง เริ่มจากศาลมีพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงชั้นเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลลงชั้นอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดี หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน आयुद्धिธีเรียกร้องมา ขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

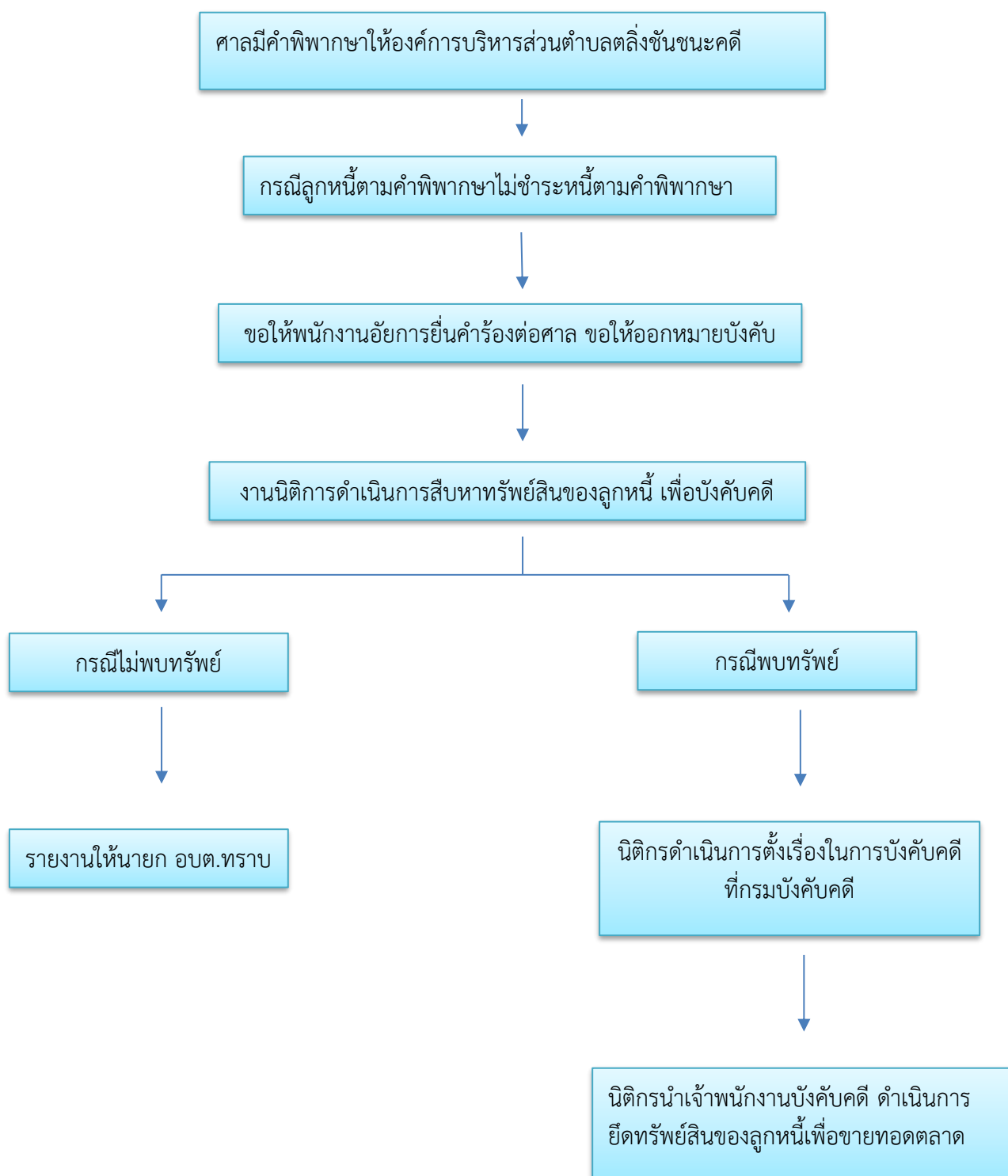
วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังงานทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

๒. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้นโดยปกติจะทำปีละประมาณ ๖ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติเนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลไปมักจะตอบปฏิเสธในทำนองว่า เป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์ หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สินหรือ आयुद्धิธีเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี

แผนการดำเนินงาน
การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)

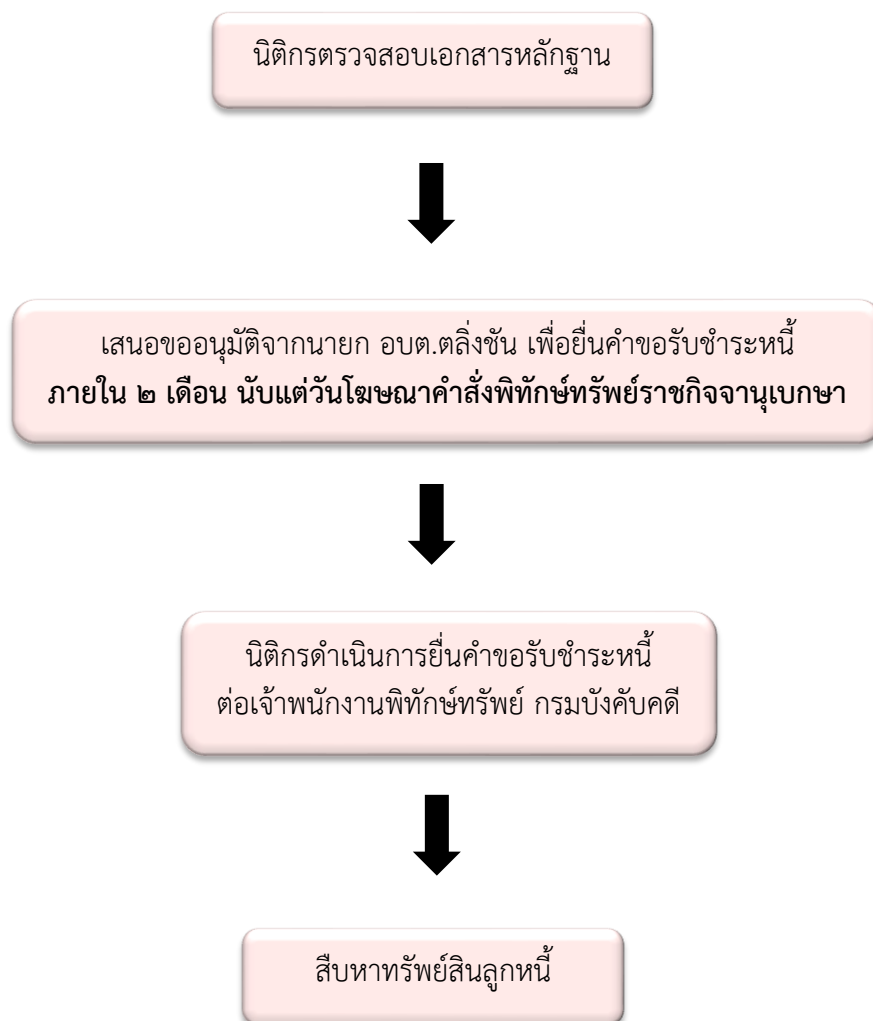


หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาเสร็จของงาน บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่คำพิพากษาหรือคำสั่งตาม มาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดีต่อไป

กรณีตรวจสอบพบว่า
ลูกหนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลายพุทธศักราช ๒๕๔๓

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ได้แก่ พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตาม ข้อกล่าวหาหรือไม่

ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ปปช., สตง เป็นต้น) นั้นถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก

สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหาที่มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าว นั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาลงโทษในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาที่ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกฯ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้ง หักล้างข้อกล่าวหา และชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่าง นำมาประกอบเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัย ก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะลงโทษเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้อง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็นกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขึ้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าวก็จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรับผิดชอบทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ควรดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำอย่างร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดเชยค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อทำความเข้าใจในเรื่งนั้นว่ากรณีต้องมืผู้รับผิดชอบปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำให้ความเห็นเสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลว่า ผิดทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น)

หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมีการที่เงิน ขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ

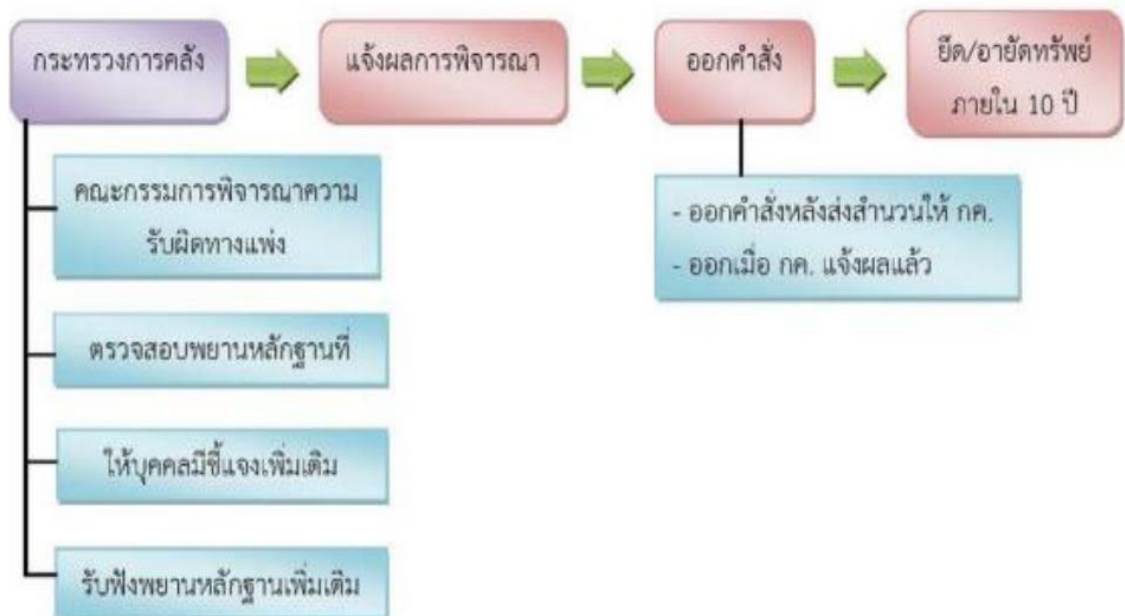
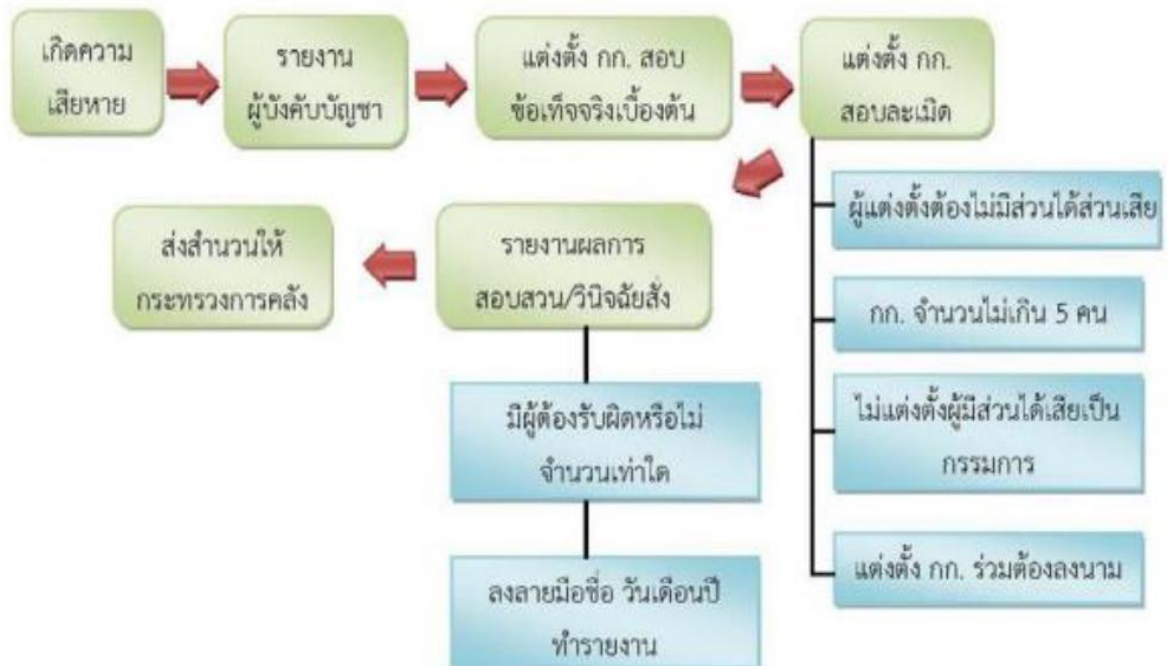
หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นมีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

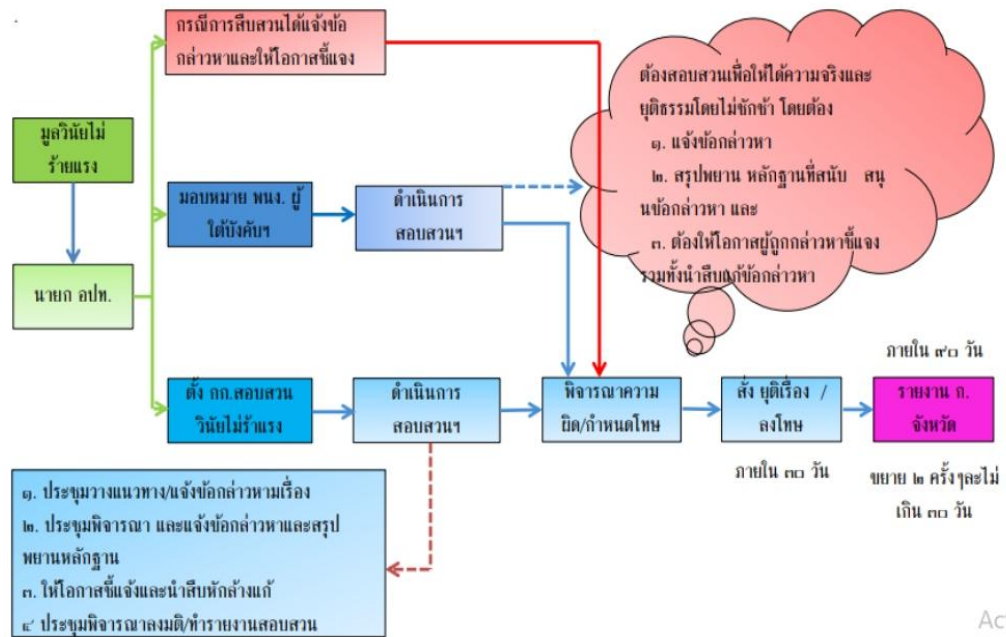
๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งชั้น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งชั้นใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป

ขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

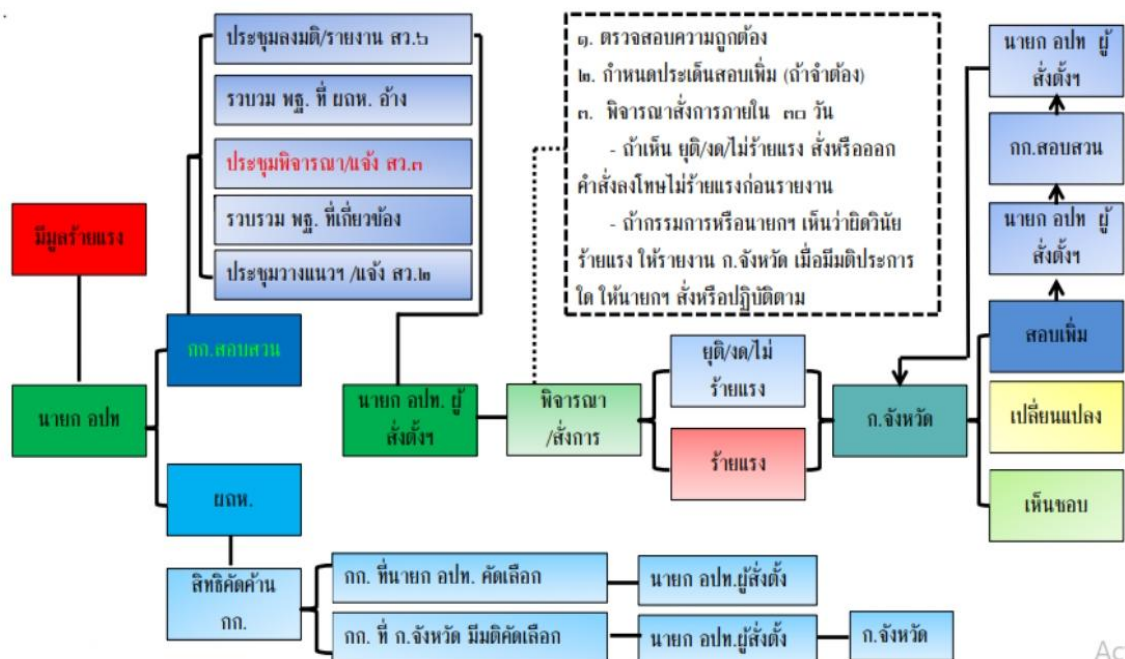
ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อเกิดความเสียหาย



ผังการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



ผังการดำเนินการทางวินัยร้ายแรง



๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อหักล้างของหน่วยตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และการชี้มูลความผิดและข้อหักล้างต่าง 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 ห้ามมิให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช.

๘.๑.๓ หากนายกองคการบริหารส่วนตำบลมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีการกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใดให้แจ้งให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลได้รับแจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช. พิจารณาทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลต้องส่งคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนด นายกองคการบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้

แผนการดำเนินงาน
การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาการซื้อความผิดของ ป.ป.ช.

ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติตามนั้น



เมื่อ ป.ป.ช. ซื้อความผิดทางวินัย
ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช.
ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน



หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีการกระทำ
ความผิดหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา
ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหนังสือพร้อมเอกสารและ
พยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนคดีนั้นได้ ภายใน ๓๐
วัน ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ
ต่อไป



เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้น
ไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน



ผู้ที่ถูกลงโทษฟ้องศาลปกครอง ภายใน ๙๐ วัน
โดยจะอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ก็ได้

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๔ วัน

๘. ๒ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

๘.๒.๑ กรณี สตง.มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผล เพียงพอ ให้ชี้แจงกลับที่ สตง.อีกครั้ง

โดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่

- กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง.จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง.จะแจ้งให้خذใช้หรือดำเนินการทางวินัยการเงิน สตง.จะแจ้งให้خذใช้หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้ง สตง. ทราบ

- กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง.แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะแล้วให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง.กำหนด หาก สตง.ไม่เห็นด้วยจะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีพบว่าละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง.จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง.กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง.จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

๘.๒.๒ เมื่อ สตง.ยืนยันให้ดำเนินการ แต่องค์การบริหารส่วนตำบลยังมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติมให้ชี้แจงไปอีกครั้ง (หรืออาจหลายครั้ง) โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องมีความดีที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

๘.๒.๓ หากเป็นกรณีที่ สตง.ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ. ศ. ๒๕๔๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด วินิจฉัย ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

แผนการดำเนินงาน
การตอบข้อทักท้วงของ สตง.

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงข้อทักท้วง



สตง.ยืนยันว่าไม่มีเหตุผลหักล้าง



องค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงเหตุผล
และรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน
นับแต่ได้รับรายงานจาก สตง.



ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัย ภายใน ๓๐ วัน
นับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบล



องค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยผู้ว่าราชการจังหวัด
โดยให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

๙. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้ร้องยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

- ยื่นคำร้องโดยตรงได้ที่ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
- เว็บไซต์ อบต.ตลิ่งชัน <https://www.talingchanlocal.go.th/>
- อีเมล talingchan๕๒๗๘@gmail.com
- Facebook อบต.ตลิ่งชัน จ.กระบี่
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๖๕๖๐๕๖ (ในวันและเวลาราชการ)
- โทรสาร ๐๗๕-๖๕๖๐๕๖
- ไปรษณีย์ มาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เลขที่ ๑๖๙ หมู่ ๓ ตำบลตลิ่งชัน อำเภอนือคลอง จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๓๐

หน่วยงานที่รับและส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ แล้วลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานดำเนินการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน มอบเรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ

แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน และได้แต่งตั้งผู้ดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้การบริการในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนแต่ละกอง ฝ่าย ให้มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น พร้อมทั้งติดตาม ประสานงานและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ตามลำดับความสำคัญอย่างเร่งด่วนและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัด และแจ้งผลการดำเนินงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น
๒. พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียน
๕. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา ๑๕ วัน

๖. แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเขาครามให้ผู้ร้องเรียนทราบ
๗. แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันให้ผู้ร้องเรียนทราบ
๘. ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ

การสั่งการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน พิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ

๑. ตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อที่ ๓ กำหนดว่า เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับคำร้องทุกข์หรือร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจากประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องนั้นพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้พิจารณาคำร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนตามสมควรและติดตามผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไปจนกว่าจะได้ข้อยุติ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า คำร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนโดยเร็ว ดังนี้

(ก) ในกรณีปรากฏว่า การจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่สามารถจัดทำบริการสาธารณะในเรื่องใดให้แก่ประชาชนได้หรือทำให้ประชาชน ได้รับความเดือดร้อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องทุกข์เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน กรณีที่การแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ให้ประสานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพ หรือหน่วยงาน ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อหามาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

(ข) กรณีความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหลายแห่งในเขตจังหวัด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องทุกข์ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนมาประชุม ร่วมกันเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๒. กรณีเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันโดยตรง ให้เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนโดยมอบหมาย กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ/สอบสวน และรับฟังข้อเท็จจริงตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

การตรวจสอบข้อเท็จจริง/การรายงาน/สรุปผล

๑. ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราว ร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

(๑) กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ให้ชี้แจงผู้ร้องทราบ และส่งคำร้องทุกข้อไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้ร้องทุกข์ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขปัญหาจนกว่าเรื่องจะยุติ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักการร้องเรียนทั่วไป ดังนี้

(ก) ขอทราบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เมื่อครบ ๓๐ วัน

(ข) กรณีไม่มีการรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ ให้ติดตามทวงถาม ครั้งที่ ๑ เมื่อครบกำหนด ๑๕ วัน และติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด ๗ วัน ในกรณีหลังจากทวงถามแล้ว ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ ให้รายงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และแจ้งสำนักงาน ปลัดสำนักงานรัฐมนตรีทราบโดยตรงทันที

(๒) กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รับดำเนินการ โดยเร็ว แต่ถ้าเกินขีดความสามารถให้ร้องขอไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐและแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยตรงทันที

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น โดยสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวน และรับฟังข้อเท็จจริง ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อวินิจฉัยสั่งการ ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการดังกล่าวเป็นประการใดให้แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ กรณีเป็นเรื่องที่ ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายต้องใช้เวลาในการดำเนินการมาก มีขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการ มากและยังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผลการดำเนินการในเบื้องต้นภายในระยะเวลาดังกล่าวเช่นเดียวกัน และให้เร่งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็วต่อไป

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เร่งดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและวินิจฉัย สั่งการภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการประสานกอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องหรือส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือภายในระยะเวลาตามที่ส่วนราชการด้วยกันได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วิธีการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ในขั้นต้นให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ กล่าวคือ ผู้ได้รับความเดือดร้อนจะร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้มีการร้องทุกข์แทนหรือผู้จัดการแทนได้ และจะทำเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยตนเอง

(๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๒) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ด้วย

(๓) บันทึกสรุปประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเยียวยา หรือปลดปล่อยทุกข์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมตามสมควร เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์

(๓) กรณีร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน และหากผู้ร้องมีข้อมูลหรือหลักฐาน ประกอบเรื่องที่ร้องเรียน ของให้ส่งหลักฐานมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้ เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง ร้องเรียนโดยปราศจากความเป็นจริง

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ว่า สามารถดำเนินการได้หรือไม่ถ้าดำเนินการ ได้ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรในทันที หากได้รับคำตอบจากหน่วยงานและสามารถแจ้งผู้ร้องได้ก็ให้แจ้งผู้ร้องทันที

(๕) ถ้าเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ไม่สามารถประสานหน่วยงานทางโทรศัพท์ได้ทันที ให้กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เป็นหนังสือทางไปรษณีย์

(๑) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียน(ถ้ามี)

(๒) บันทึกสรุปประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเยียวยา หรือปลดปล่อยทุกข์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓) กรณีได้รับการรับเรื่องร้องทุกข์เป็นหนังสือไม่มีรายชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ให้นำหลักการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาเป็นหลักพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับว่า การร้องทุกข์ที่มีลักษณะเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา เว้นแต่กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นนอนก็ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความหมายของคำว่า บัตรสนเท่ห์ หมายถึงจดหมายพ่องหรือกล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางอินเทอร์เน็ต

(๑) ผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจน โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจาก รายละเอียดและหลักฐาน อ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้งดดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ดังกล่าว

(๒) ผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจนหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ แต่หากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ให้รับเรื่องไว้ พิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากมิใช่ให้บันทึกรายงานข้อเท็จจริงพร้อมทั้งเหตุผลให้ ผู้บังคับบัญชาผู้อำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

คำแนะนำเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) กรณีผู้ร้องระบุประเด็นปัญหาเพียงประเด็นเดียว แต่จากการวิเคราะห์สามารถช่วยเหลือผู้ร้องในด้านอื่น ๆ ให้แจ้งผู้ร้องทราบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

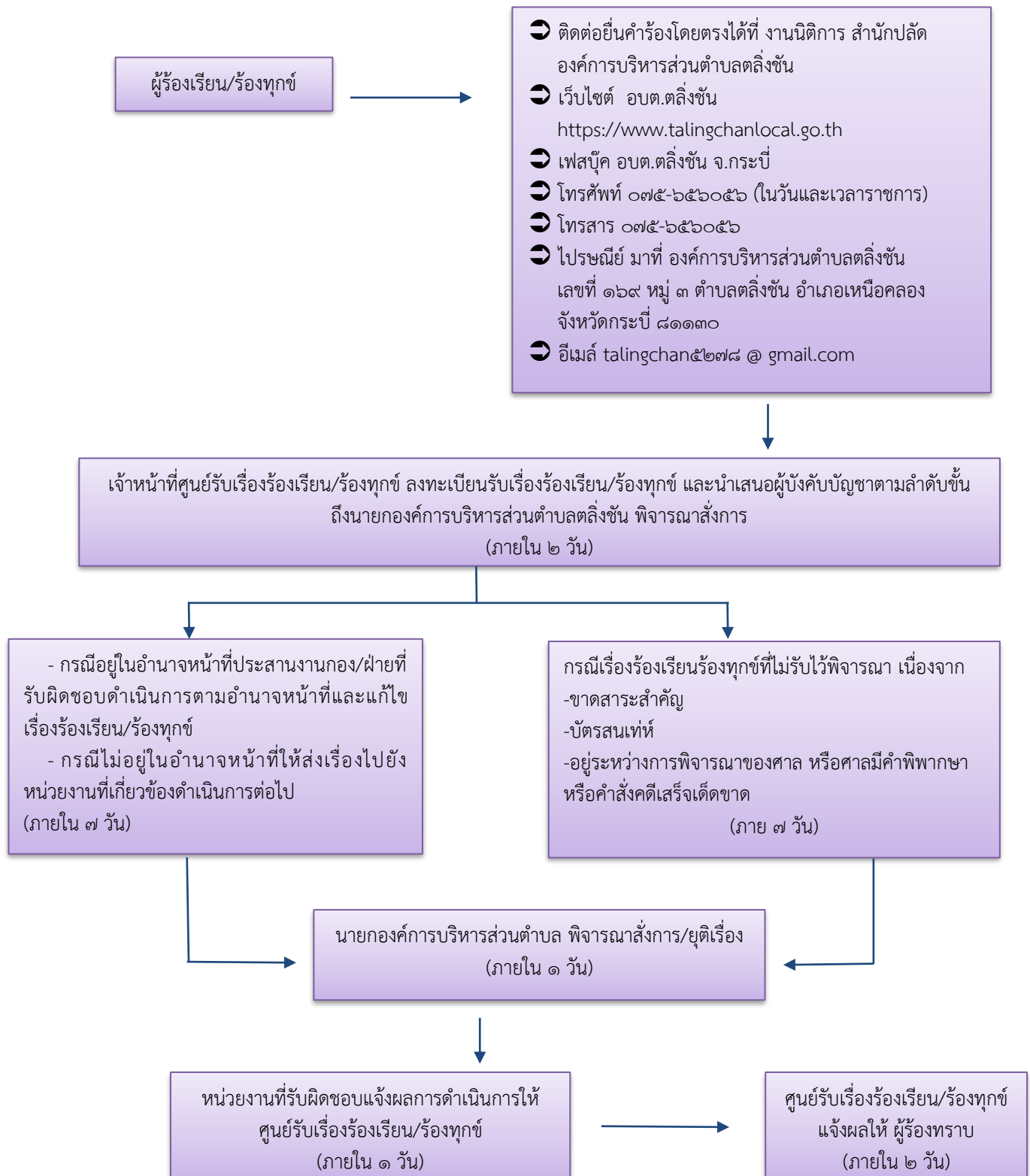
(๒) กรณีบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดแต่มีรายละเอียดชัดเจนน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้และเป็นปัญหาส่วนรวม ในกรณีนี้ควรส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) กรณีเป็นเรื่องสำคัญ ควรกำหนดชั้นความลับ โดยให้หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบในทางลับ

(๔) กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในประเด็นนั้นได้ ควรโทรศัพท์แจ้งผู้ ร้องและสอบถามความต้องการว่าจะให้ช่วยเหลือในประเด็นอื่นอีกหรือไม่ หากผู้ร้องต้องการให้ช่วยเหลือเพิ่มเติมในประเด็นอื่นก็ให้ทำคำร้องเป็นหนังสือมาอีกครั้งหนึ่ง

(๕) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อาจดำเนินการช่วยเหลือได้ ก็ควรชี้แจงทำความเข้าใจ โดยไม่ให้ความหวังแต่ไม่ทำลายกำลังใจ โดยบอกว่าได้พยายามอย่างเต็มที่แล้ว แต่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ร้องได้และถามว่า ผู้ร้องประสงค์จะขอความช่วยเหลือด้านอื่นหรือไม่ หากเรื่องนั้นอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการได้

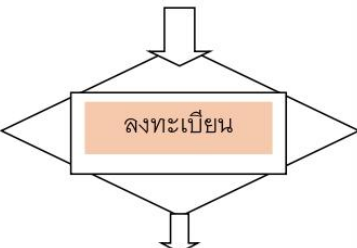
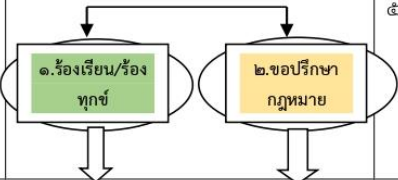
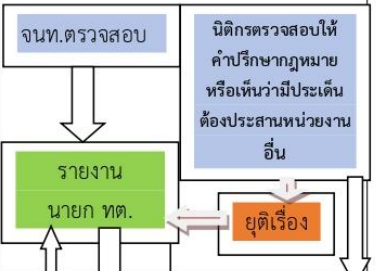
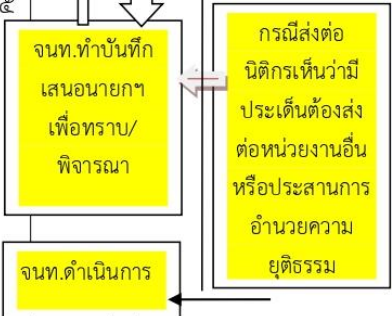
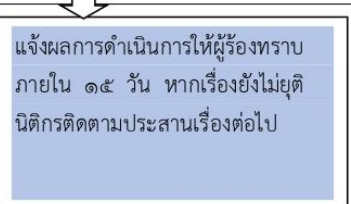
**ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน**



หมายเหตุ : รวมระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

Work Flow Chart

กระบวนการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ อบต.ตลิ่งชัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑๐ นาที	สอบถามความประสงค์ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๒		๕ นาที	-บันทึกข้อมูลหรือตรวจเอกสารหรือหนังสือร้องเรียนของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๓		๕ นาที	แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๔		๓๐ นาที หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี	ให้คำปรึกษากฎหมายตามความประสงค์ของผู้รับบริการหรือจัดการแก้ไขในเรื่องที่ร้องเรียน	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๕		๕ วัน	-กรณียุติเรื่อง รายงานผลให้นายก อบต.ทราบ -กรณีเห็นว่า มีประเด็นที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นส่งเรื่องต่อไป	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้ร้อง -กรณีเป็นปัญหาที่ควรประสาน หน่วยงานอื่นให้ นิติกรเสนอนายก สั่งการต่อไป
๖		ไม่เกินวันที่ ๑๕ นับแต่รับเรื่องวัน แต่มีเหตุต้องดำเนินการ ต่อต่อ	ติดตามประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	-มีหนังสือแจ้งผู้ร้อง เป็นระยะที่เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้ขอรับบริการและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทราบถึงความประสงค์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการลงในทะเบียนศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการวิเคราะห์ลักษณะการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องตามความประสงค์ของผู้มาใช้บริการ ตามการดำเนินงาน ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามข้อเท็จจริงในเรื่องที่ประสงค์จะให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแล้วบันทึกข้อเท็จจริงลงในแบบร้องเรียนร้องทุกข์/หรือคำร้องทั่วไป และส่งผ่านมายังนิติกร พิจารณาตรวจสอบและรายงานต่อนายก อบต. เพื่อเตรียมประสานการดำเนินการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ระหว่างรอคำสั่งการของนายก อบต. และรับคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องจากนายก อบต. มาส่งต่อให้นิติกรต่อไป

๒) กรณีขอคำปรึกษาปัญหากฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ สอบถามข้อเท็จจริงในเบื้องต้นก่อนแจ้งพบนิติกร ต่อจากนั้นนิติกรจะให้คำปรึกษารวมทั้งคำแนะนำตามความประสงค์ของผู้ขอคำปรึกษาในเรื่องนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกลงในแบบและรายงานนายก อบต. ทราบต่อไป

ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อได้ดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการแล้วจำเป็นจะต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและข้อจำกัดในการดำเนินงานจริงโดยมีวิธีการขั้นตอนหลักดังนี้

๑) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒) ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๓) จัดทำรายงานผู้ขอรับบริการจากศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อรายงานแก่นายก อบต.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕) กฎหมายอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๖) ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

คำจำกัดความ

ร้องเรียน หมายถึง การเสนอเรื่องราวเพื่อขอความช่วยเหลือต่อหน่วยงานเพื่อขอให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

ร้องทุกข์ หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอความช่วยเหลือ แบ่งการพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน” ไว้ ๒ ประการ คือ

๑. เรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนข้าราชการ หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒. เรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหายเดือดร้อน รวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

ร้องเรียนทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืน ข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย และได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำความผิดมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิ เสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด่วนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มีมารับบริการจากหน่วยงาน สำนักงาน / กอง และกลุ่มเทียบเท่าของ กรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ และประชาชนทั่วไป

ข้อกฎหมาย

การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ดำเนินการตามกฎหมาย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ สิทธิเสรีภาพของปวงชนชาวไทย มาตรา ๔๑ (๒) บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐ และได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว และ มาตรา ๔๑ (๓) บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิด เนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิได้อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคล นั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๒ การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์ ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น

ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓ ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการแนะนำให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าเป็นข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขคำร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เท่าที่จะสามารถกระทำได้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
๒. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง เลขที่ ๑๖๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลลี้ช้าง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๓๐
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๕ ๖๕๖๐๕๖
๔. ร้องเรียนทางโทรสาร หมายเลขโทรสาร ๐๗๕ ๖๕๖๐๕๖
๕. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง
๖. เว็บไซต์ <https://www.talingchanlocal.go.th>
๗. Facebook : อบต.ลี้ช้าง จ.กระบี่
๘. สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ๐๘๖ ๒๙๙๕๗๘๐

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑๖๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลลิ้นช้าง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๓๐	ทุกครึ่ง	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๕-๖๕๖๐๕๖	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรสาร ๐๗๕-๖๕๖๐๕๖	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.talingchanlocal.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook อบต.ลิ้นช้าง จ. กระบี่	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
สายตรงนายก อบต.เขาคราม ๐๘ ๖๒๙๙ ๕๗๘๐	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	

วิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน/หน่วยงาน

๒. ใช้ถ้อยคำ หรือข้อความที่สุภาพ และต้องมีข้อมูล ดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ – นามสกุล/หน่วยงานที่สังกัด)

(๓) เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือเข้าลักษณะทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

ตามกฎหมาย

(๔) รายละเอียดการร้องเรียน ร้องทุกข์

(๕) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้

(๖) ระบุพยานหลักฐานที่ชัดเจน เช่น เอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล คลิป VDO และภาพถ่าย (ถ้ามี)

(๗) ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้นนำไปพัฒนาปรับปรุง

๓. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้น

๕. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริงไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๗. ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น ทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

การดำเนินการจนได้ข้อยุติ ประกอบด้วย

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง และได้แจ้งให้ผู้ร้องได้ทราบ
๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ได้ดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทาเยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้อง ตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
๓. เรื่องดำเนินการแล้วแต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง เช่น พันวิสัยดำเนินการ และขอบเขตอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง
๔. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงหน่วยงานที่รับเรื่องต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้นเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ นิติกรรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้

๓. ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้นเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่อง ร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้

๔. กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใดโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นว่าการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่หาก เป็นกรณีที่ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นและยุติเรื่อง

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้ง

๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการ เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

