



คู่มือปฏิบัติงาน
นิติกร (งานนิติการ)
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

อำเภออุบลรัตน์

จังหวัดขอนแก่น

โทร. ๐๔๓ ๐๐๑ ๗๗๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
สังกัดงานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญและผู้ที่เกี่ยวข้องเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรได้
ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติกรทั้งนี้
เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ	๒
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๓
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๔
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๕
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๖
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๑๑
๔. การดำเนินการบังคับคดี	๑๓
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ	๑๖
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ	๑๘
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๑๙
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	๒๒
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	๒๖
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในพื้นที่	๒๘
๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง ฯ	๓๐

๑
ส่วนที่ ๑

การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๒. ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๕๐

โทรศัพท์ ๐๔๓ ๐๐๑ ๗๗๔ Website : <https://srisuksamran.go.th/Home#gsc.tab=๐>

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาต่างๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

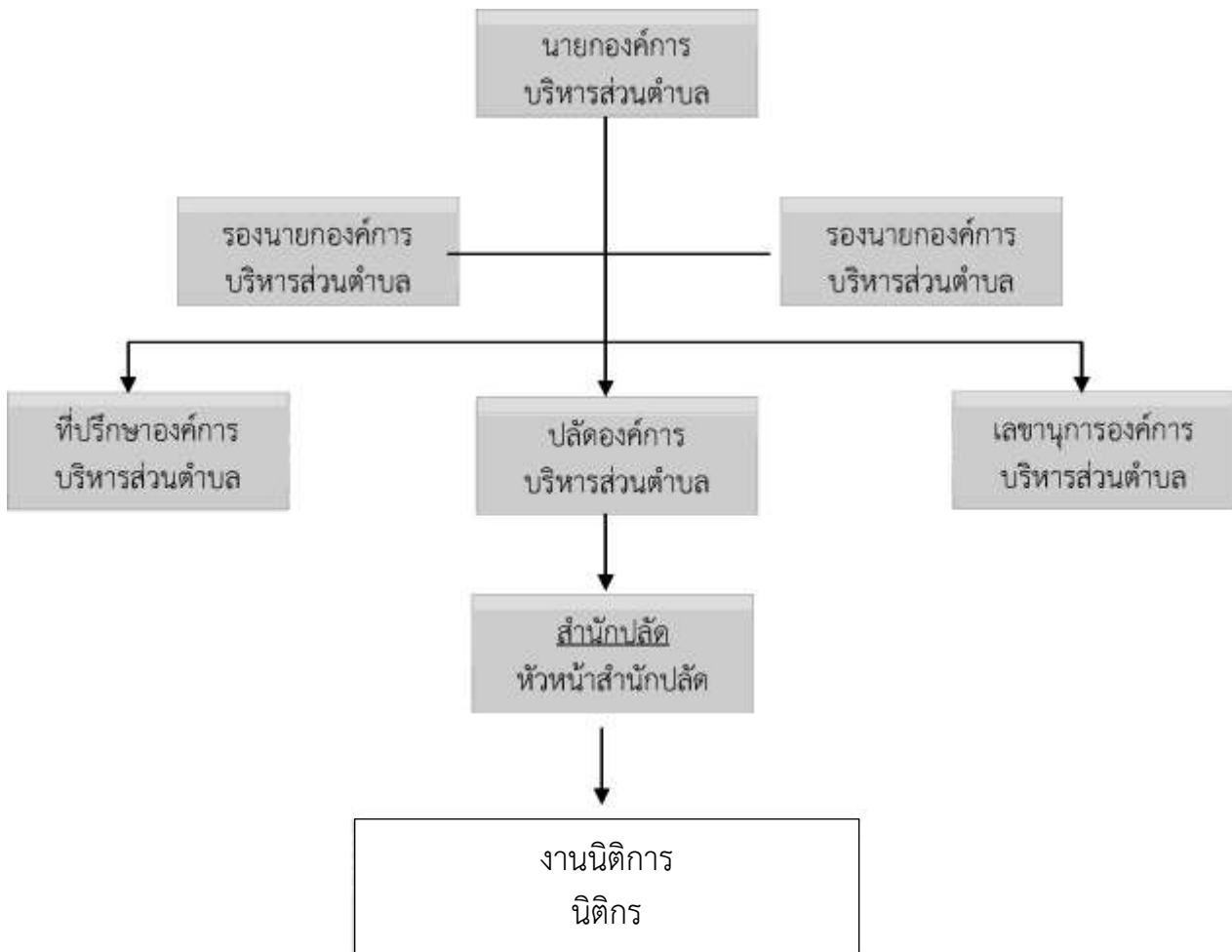
๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการ

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานนิติการ ได้ดังนี้



ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับคำสั่งและประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญหรือองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ เช่น อำเภอบุตรรัตน์ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วย
ตรวจสอบ

๙. การลงทะเบียนรับร้องทุกข์/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การรับร้องราร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับ
เรื่องเองเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑๒. งานด้านธุรการ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือ
ราชการการตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๒.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๒.๓ งานเลือกตั้ง

๑๒.๔ งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานตามระบบ e-plannac

๑๒.๕ งานยุติธรรมชุมชน - รายงานผู้พ้นโทษ

๑๒.๖ รับ - ส่งส่งหนังสือราชการ

๑๒.๗ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับฝ่ายปกครอง และทะเบียนหนังสือรับ เรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพิชัย

๑๒.๘ ทำหนังสือแจ้งเรียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบ
กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

๑๒.๙ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

๑๒.๑๐ งานประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ด้าน ๕ ธรรมาภิบาล Ipa

๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕
ส่วนที่ ๕

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

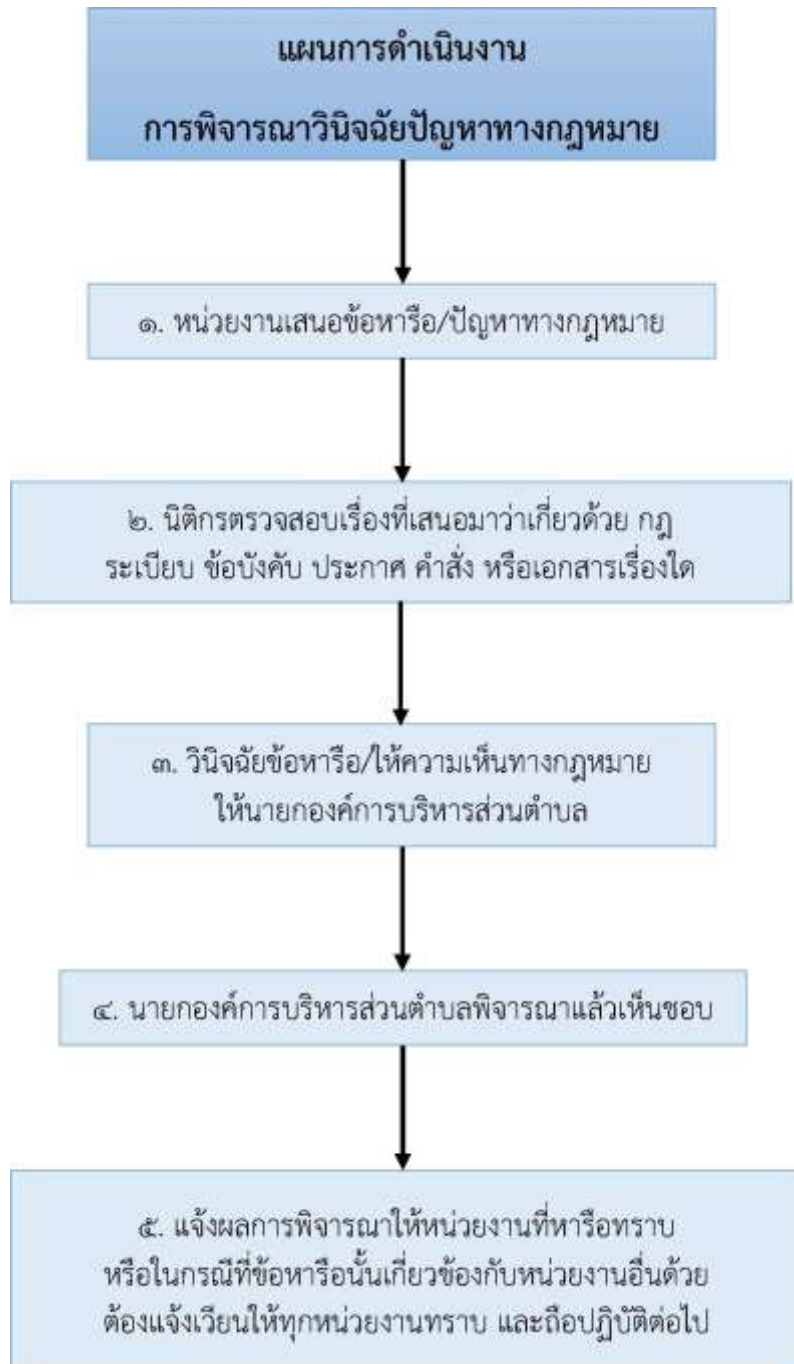
รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๔๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑ คดแพ่ง ๔.๒ คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบ กำหนด
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๔ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๒๐ - ๒๐๐ วัน
๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญเสนอเข้ามาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญหรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ นั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายก อบต. เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจ ในการออกข้อบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙ วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายก อบต. ให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ หากนายก อบต. ไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ กรณีที่นายก อบต. เห็นชอบให้มีการยกร่างข้อบัญญัติ นายก อบต. จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการ เรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจดำเนินการโดย

๑) สำนักรววจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ นายก อบต. และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาข้อบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระในคราวเดียวก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่นหากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายก อบต. และสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ ก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

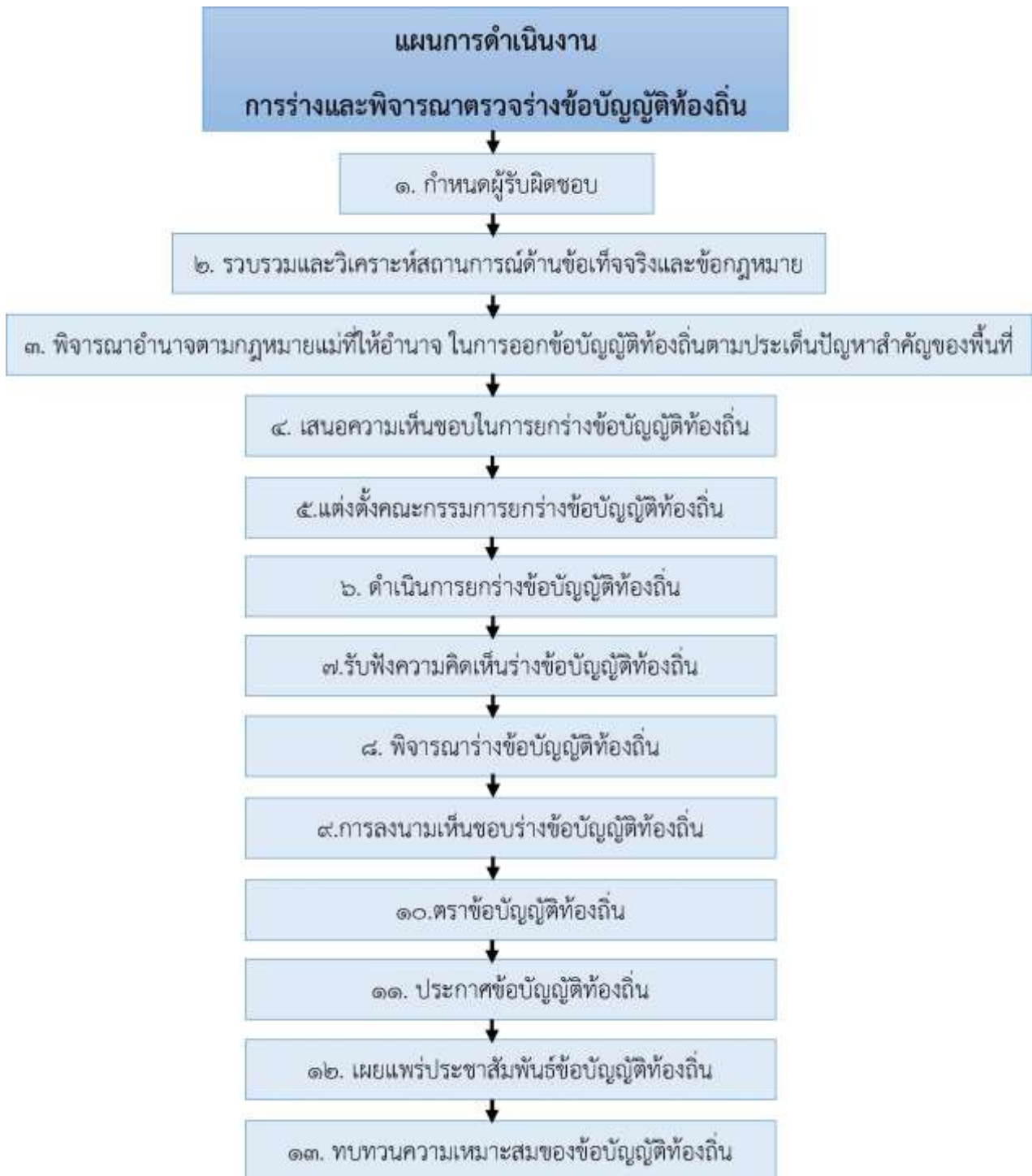
๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สภาอบต.ได้มติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลส่งร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอ

๒.๑๐ การตราข้อบัญญัติ นายก อบต. เป็นผู้ลงนามในข้อบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานอบต.แล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของข้อบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัตินั้น

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากนายก อบต. ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ ดีแฟง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญภายในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญได้รับหมายศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

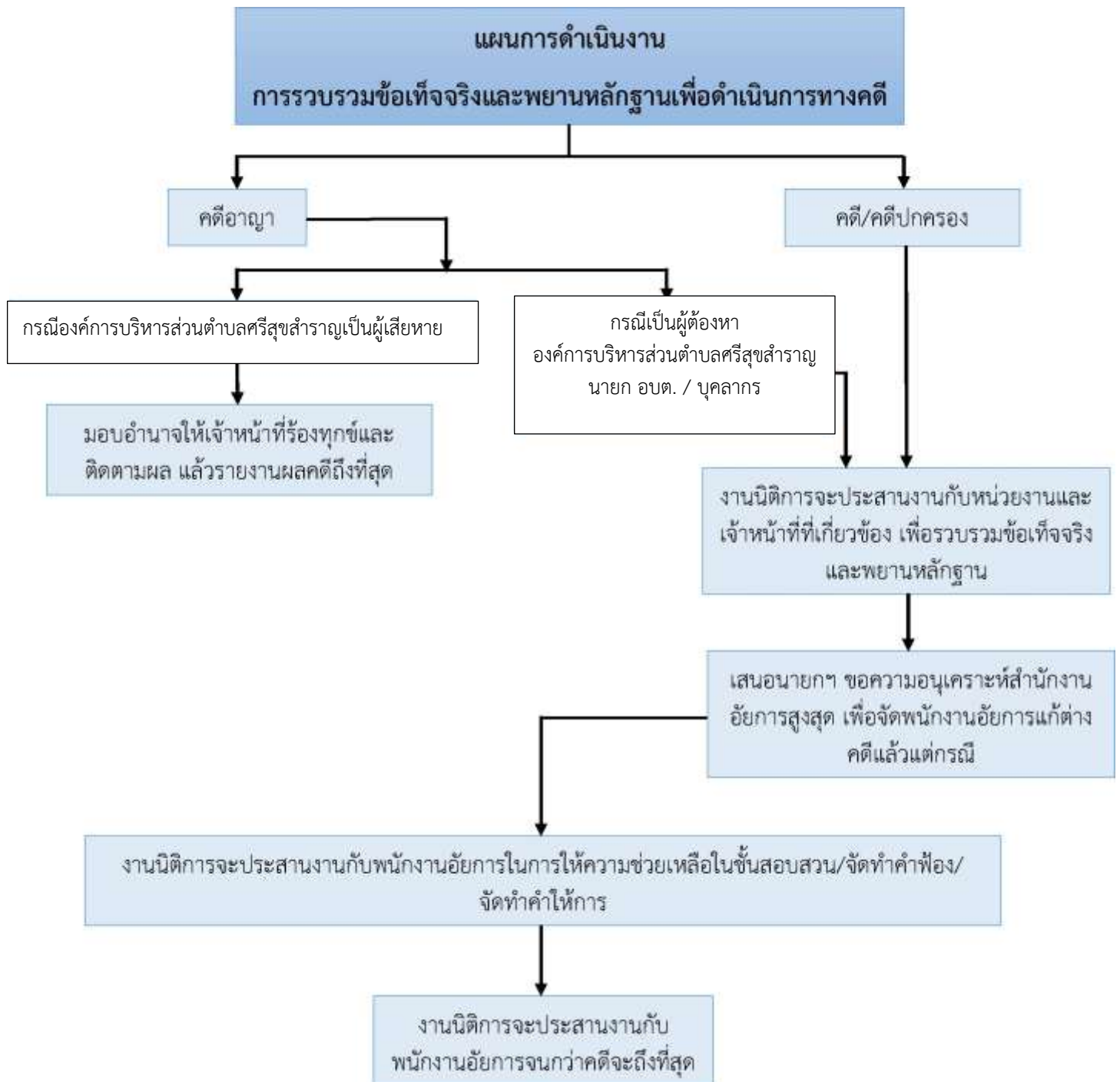
๓.๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต.มอบอำนาจให้นิติกร

ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนให้ท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุดทั้งนี้หากเป็นคดีความผิดอันยอมความ ได้จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกองต.ทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๓.๒.๒ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญนายกองต. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอ นายกองต. เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไปทั้งนี้ จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด เข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและลงสำนวนไปยัง พนักงานอัยการ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้ นายกองต.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สินอายัด สิทธิเรียกร้อง มาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

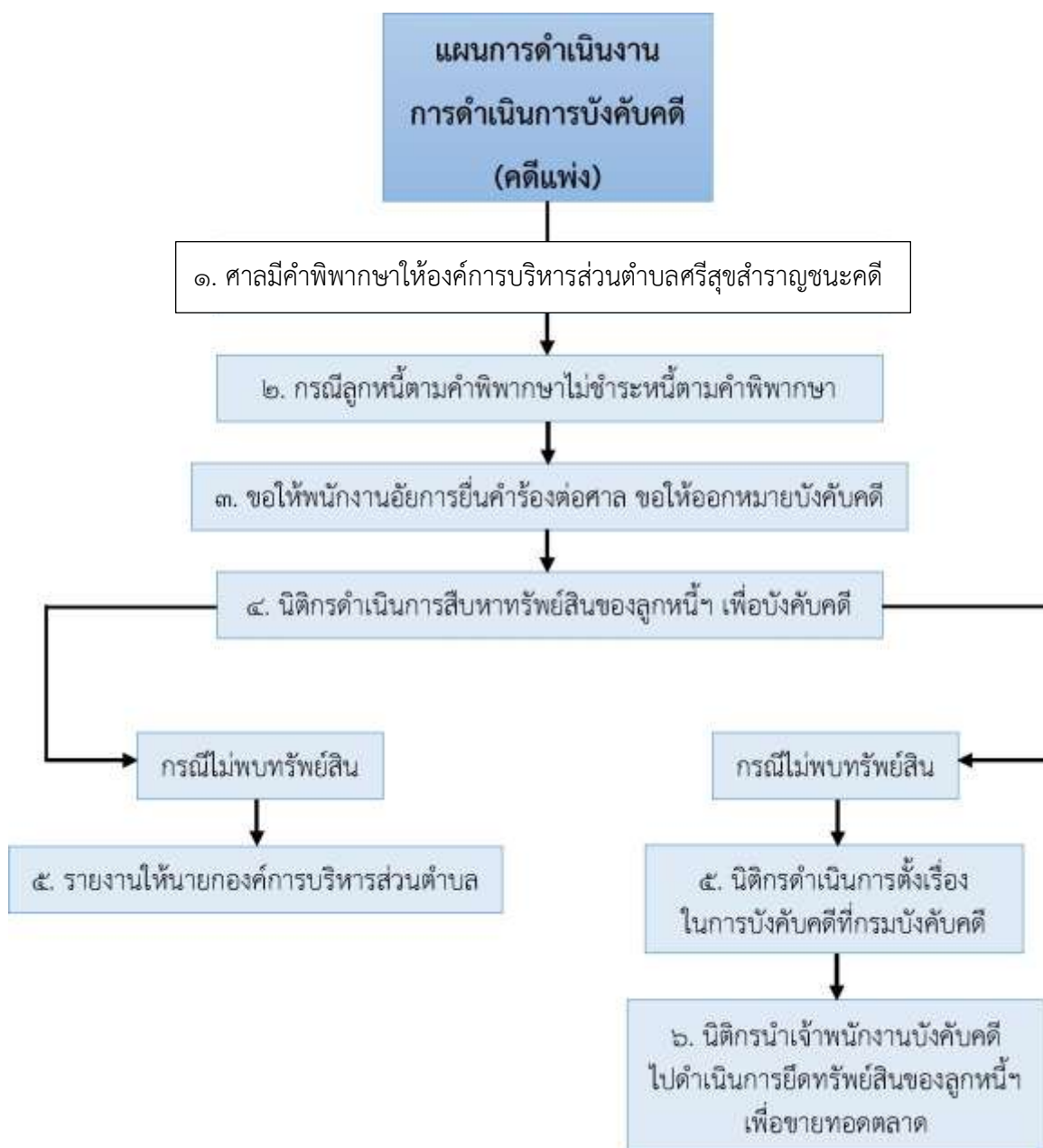
๑) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒-๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป

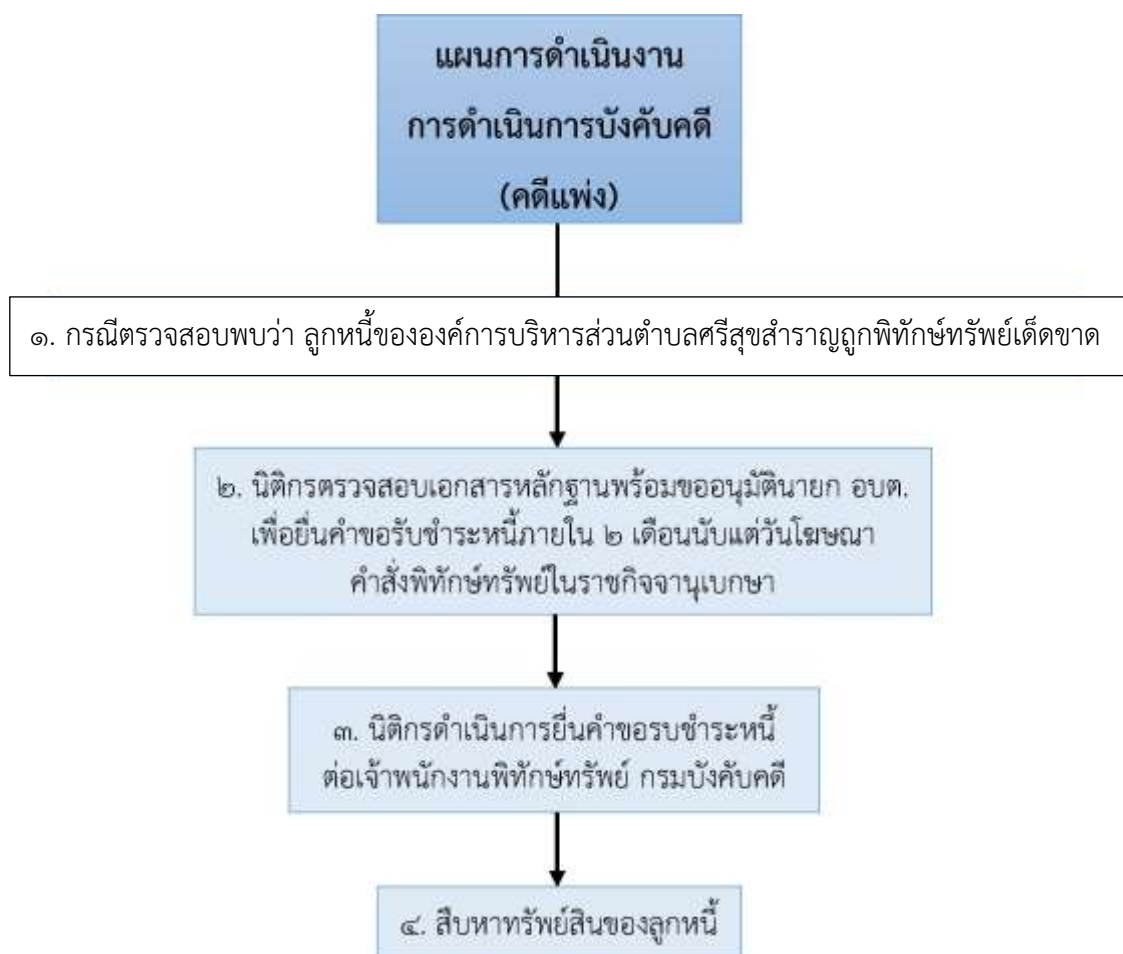
หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งตาม
มาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แล้วเสนอความเห็นต่อนายก อบต. เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๔๓

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญได้แก่ พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญว่าการกระทำผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาเป็นการกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกอบต. นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาเหล่านั้น ๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช , สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกอบต. ดำเนินการทางวินัยทันทีด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหา มีดังต่อไปนี้

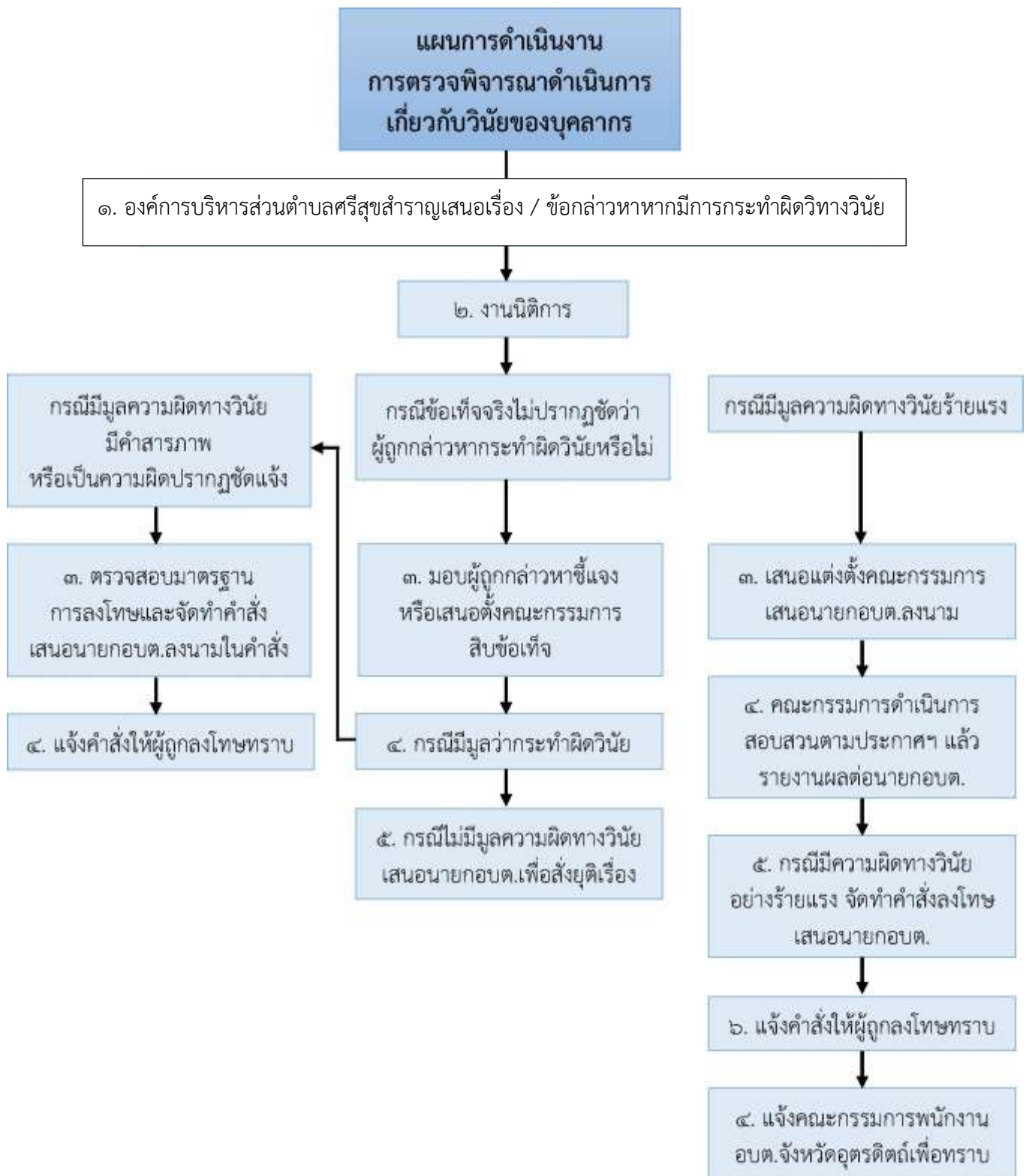
กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดขอนแก่นเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนี้นายกอบต. เคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกอบต. พิจารณาลงโทษในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาเหล่านั้น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อยอมให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเหล่านั้นเป็นประการใดหรืออาจทำความเห็นเสนอต่อนายกอบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเหล่านั้นเป็นประการใดหากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะ

เสนอต่อนายกอบต.เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกอบต. ลงนามแล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกอบต. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอให้นายกอบต. ลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๔๐ วัน

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสุขสำราญ

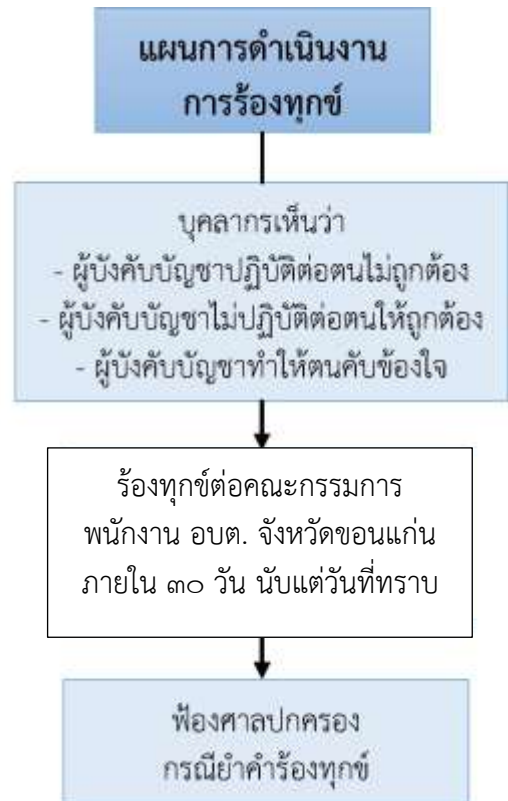
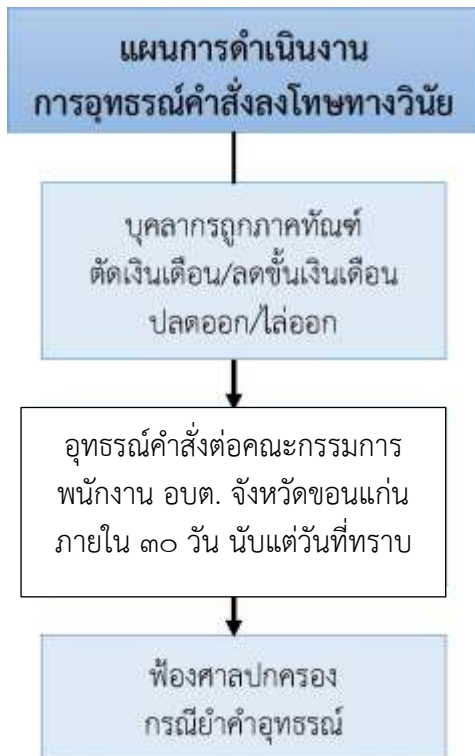
๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่นภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต.จังหวัดขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญเสียหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกอบต. เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกอบต. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกอบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้รายงานนายกอบต.เพื่อทราบ

เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบแล้ว ควรดำเนินการให้นายกอบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไร้รายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดเชยค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่

รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อนายกอบต. เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำให้เห็นเสนอนายกอบต. ว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไรแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

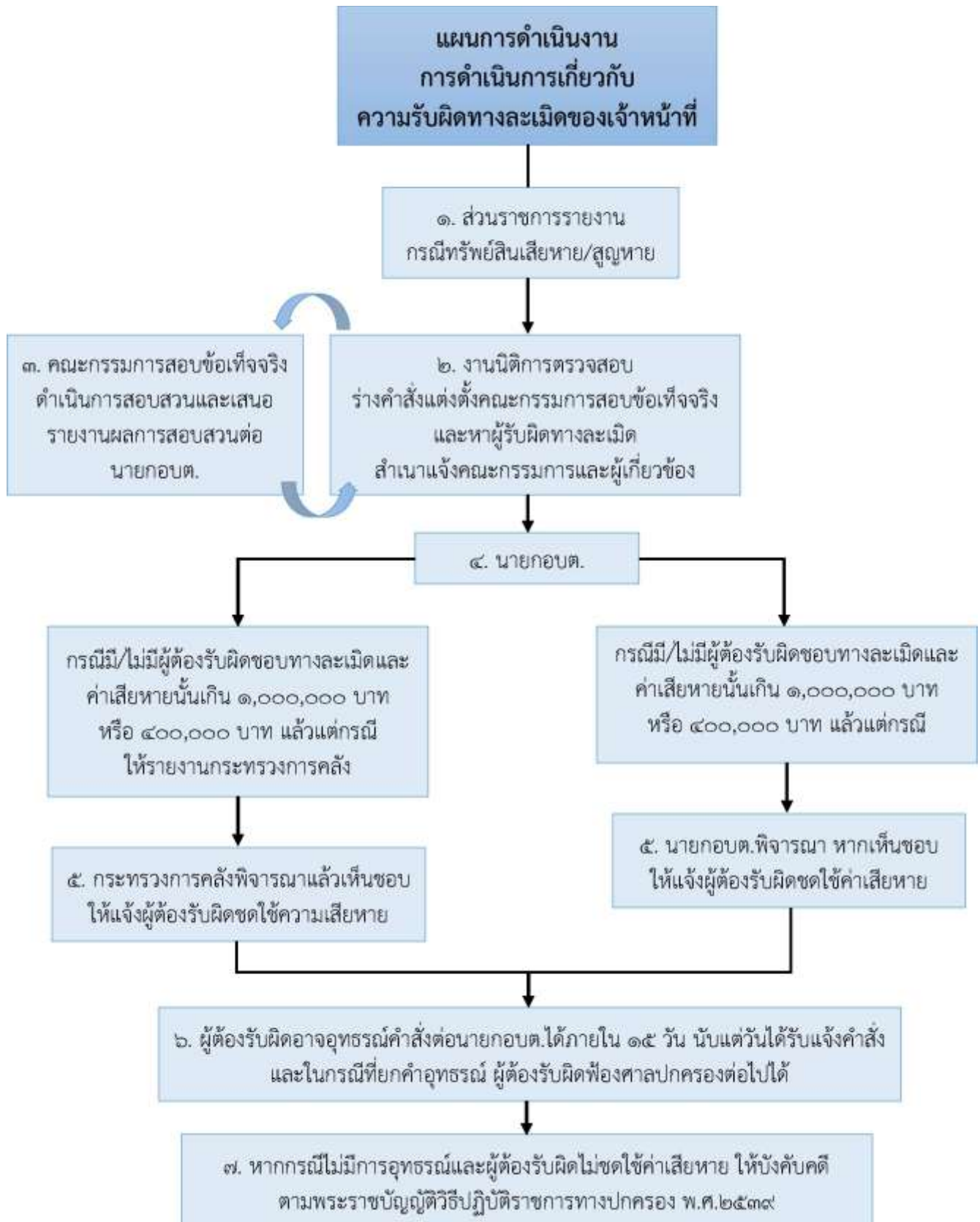
การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแห่งหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมีสาเหตุมาจากที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญมีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกอบต. หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๖๐ วัน

๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยงาน

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

๘.๑ ประเด็นเกี่ยวเรื่องกับ ป.ป.ช

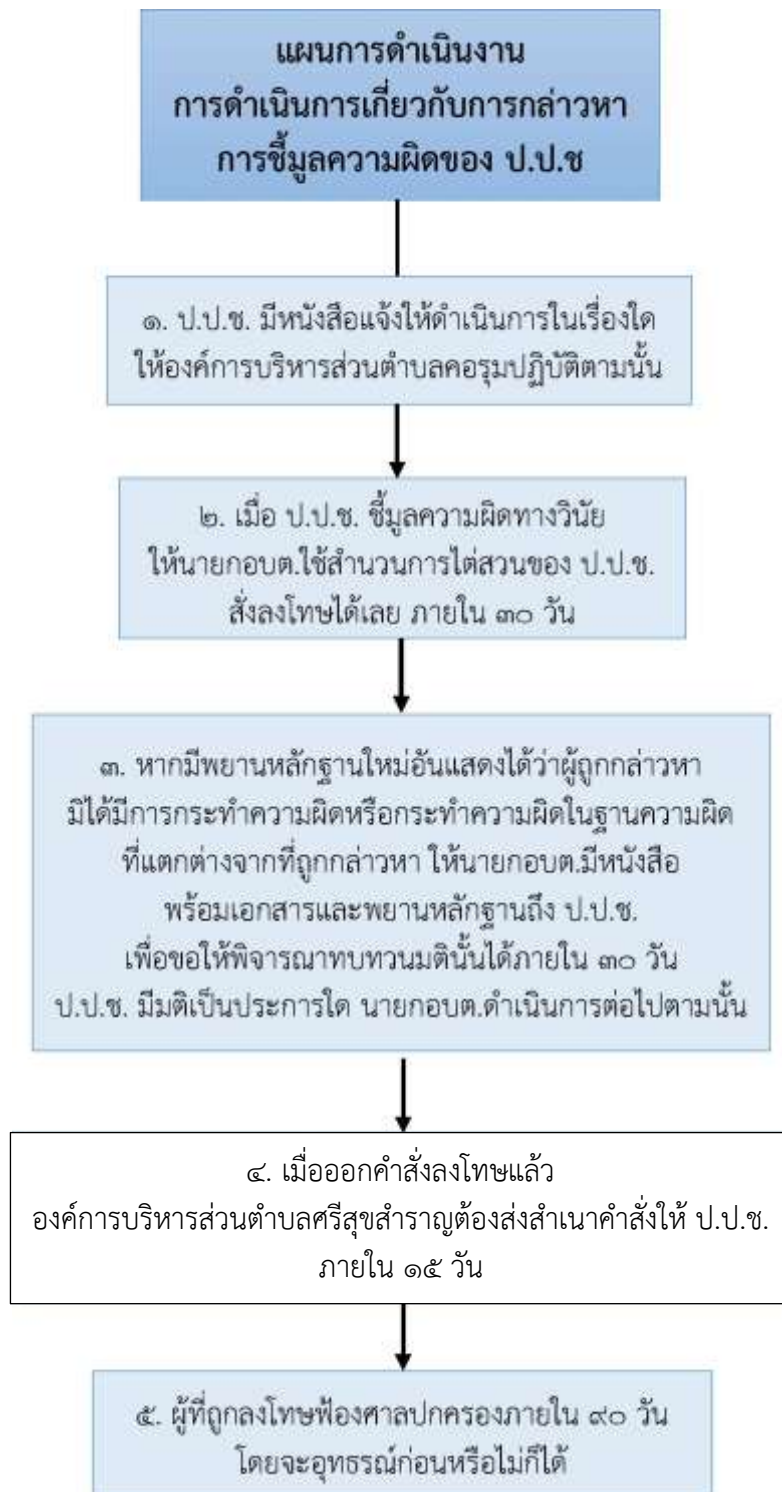
๘.๑.๑ กรณี ป.ป.ช มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น (เช่น ให้สอบข้อเท็จจริง ต้องสอยข้อเท็จจริง,ให้สอบวินัย ต้องสอบวินัย, ให้ดำเนินคดีอาญา ต้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เป็นต้น)

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกอบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช

๘.๑.๓ หากนายกอบต. มีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้กล่าวหาได้มีการกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือการทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกอบต.มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช เพื่อขอให้พิจารณาบททวนมตินั้นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช เมื่อ ป.ป.ช มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกอบต.ได้รับแจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช พิจารณาบททวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิ์ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ถูกลงโทษโดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของนายกอบต.ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

๘.๒ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

๘.๒.๑ กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด หากองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสุขสำราญมีเหตุผลเพียงพอ ให้ชี้แจงกลับไปให้ สตง. อีกครั้ง

โดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่

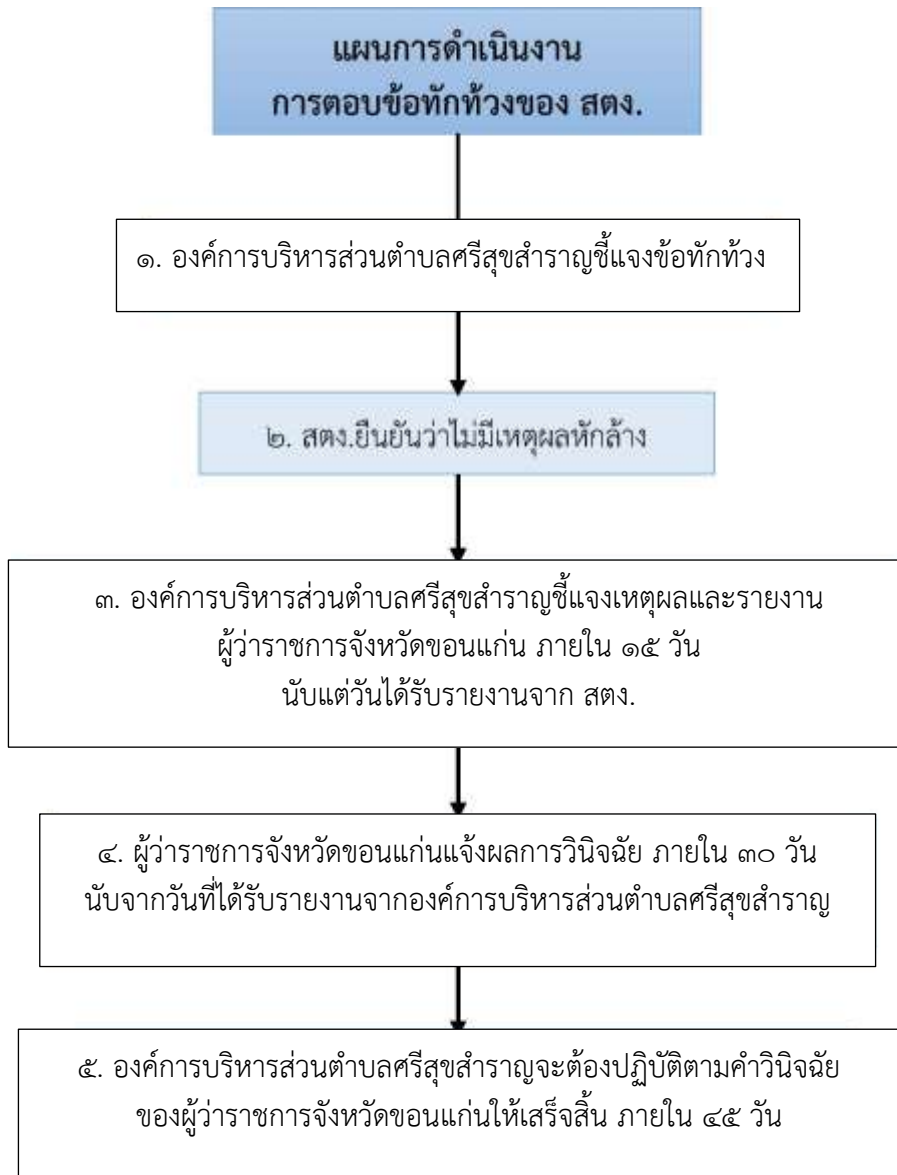
- กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง. จะแจ้งให้خذใช้หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้ว ให้แจ้ง สตง. ทราบ

- กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง. แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะแล้วให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง. กำหนดหาก สตง. ไม่เห็นด้วย จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีพบว่าละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง. จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

- .๒.๒ เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการ แต่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญยังมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติม ให้ชี้แจงไปอีกครั้ง หรืออาจหลายครั้ง โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้ การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องมีความดีที่ที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

- .๒.๓ หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นวินิจฉัยภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นแจ้งผลการวินิจฉัยภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย



๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๙.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- เว็บไซต์ <https://srisuksamran.go.th>
- Facebook: องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
- โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนทุกข์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๐๐๑ ๗๗๔

๙.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

๙.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจ

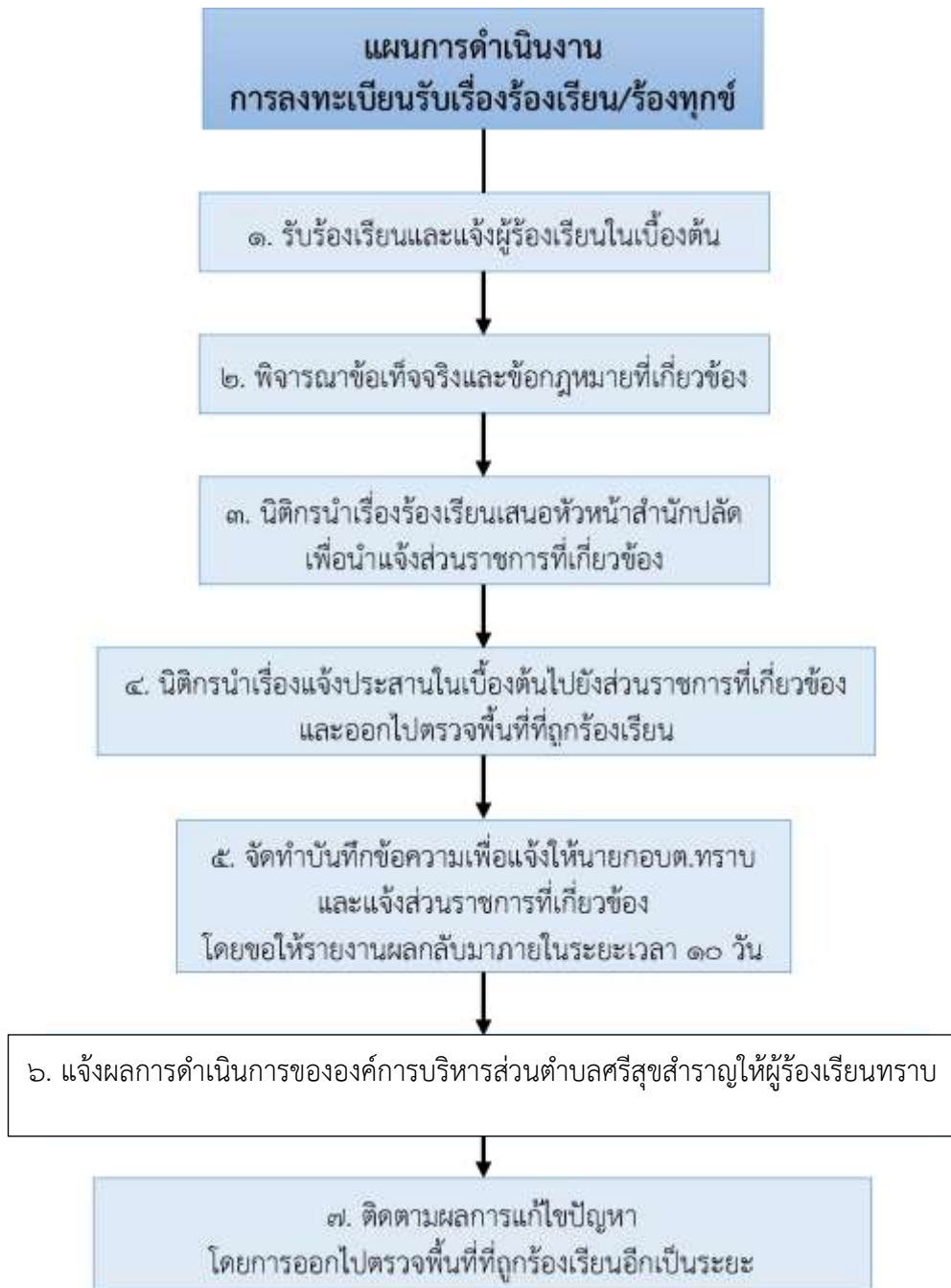
พื้นที่ที่ถูกร้องเรียน

๙.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกอบต.ทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดย

ขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา ๑๐ วัน

๙.๗ แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๘ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกครั้ง



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๔ วัน

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญมีอำนาจหน้าที่ ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการ และ ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคุ้มครอง ผู้บริโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึง และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิ ผู้บริโภคได้รับความสะดวก และมีช่องทาง ใน การใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็ง

การดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดัง มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง

นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐาน เพื่อมี หนังสือถึงผู้ประกอบการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ หรือมีหนังสือเชิญ เรียกให้ผู้ประกอบการ มาพบ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

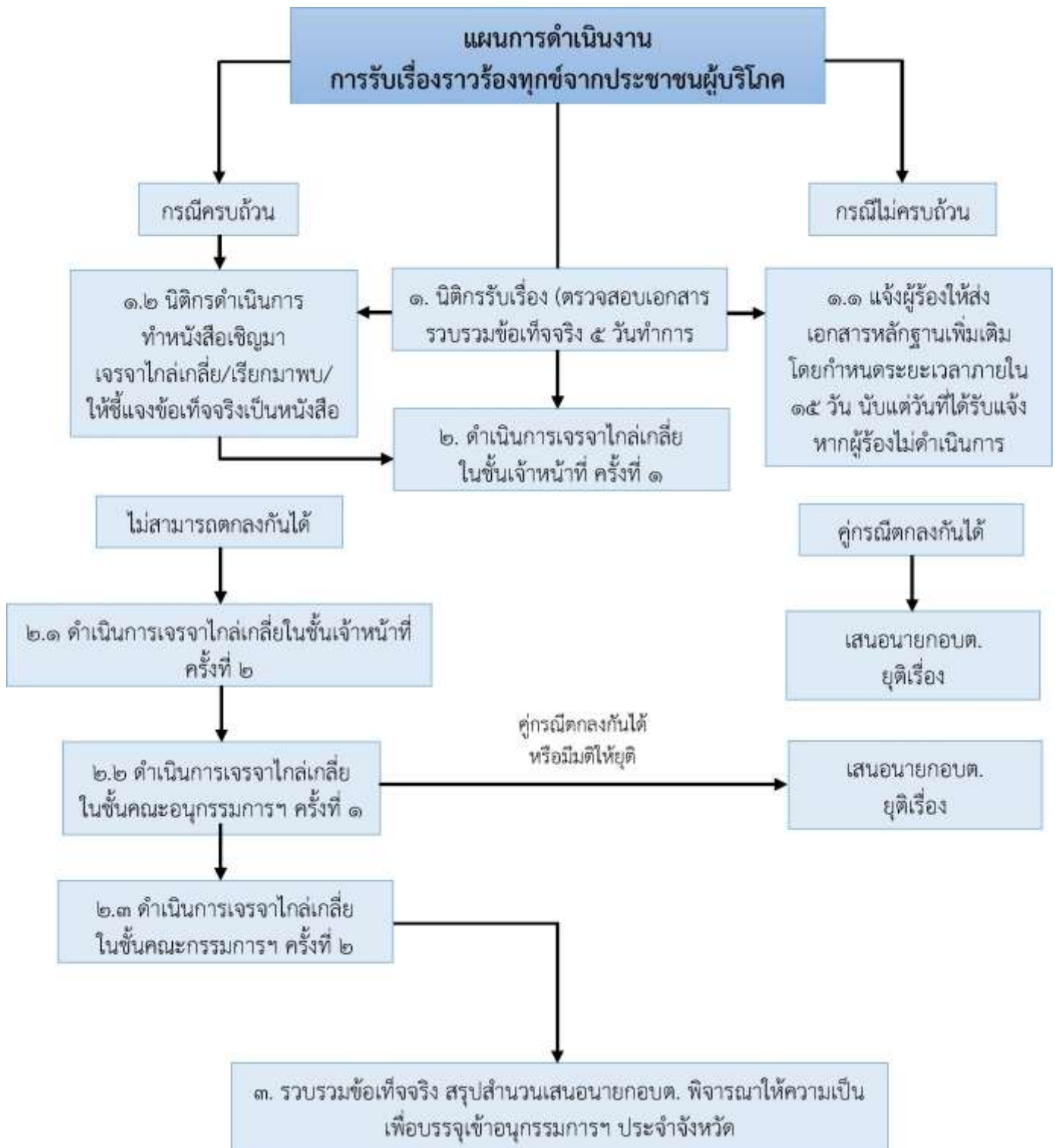
๑๐.๑.๑ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/ โทรศัพท์/โทรสาร ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่ง เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๒ ต่อไป

๑๐.๑.๒ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทำ หนังสือภายในเวลา ๑๕ วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๑๐.๒.๑ ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง เรียงตามลำดับ เรื่องร้องทุกข์ (ก่อน - หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงาน นายก อบต.ยุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป ๒ นิติกร จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ย ในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง

๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๐.๒.๒ ในชั้นคณะกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน - หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลรายงานนายกอบต.ยุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจา ไกล่เกลี่ยต่อไป คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารถตกลงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำจังหวัด ภายใน ๗ วันทำการ



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : ภายใน ๑๕ วัน /ขั้นตอนที่ ๒ : ภายใน ๑๘๐ วัน /ขั้นตอนที่ ๕ : ภายใน ๗ วันทำการ

๑๑.ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ

๑๑.๑ การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับวงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญา คือการตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็น เอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดังบีย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบเช่นกัน

๑๑.๓ เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ, สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความสามารถภาพ เคารพกฎจราจร, สัญญาให้สัมปทานใด ๆ จะต้องมีการควบคุมราคาให้ผู้รับสัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภค และมีให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

๑๑.๔ เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ที่มีให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มีความมุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่าดังปี จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๑๑.๕ เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เงื่อนไขแต่ละข้อของสัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

๑๑.๖ เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะตรวจร่างสัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิดปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจ เป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาในชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือตรวจทานความถูกต้องของสัญญา

๑๒. การรายงาน ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑๒.๑ รวบรวมโครงการ กิจกรรม มาตรการ การดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการที่สอดคล้องตัวชี้วัดทั้ง ๔ มิติ

๑๒.๒ รวบรวมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญและเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาประกาศใช้แผน

๑๒.๓ กรอกข้อมูล รายละเอียด วัตถุประสงค์โครงการลงในระบบ e-PlanNACC

๑๒.๔ กรอกรายงานผลการดำเนินการ ตามระยะเวลา ๖ เดือน ๑๒ เดือน และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญตามระบบ e-PlanNACC

๑๓.รายงาน ติดตามผู้พ้นโทษ พร้อมรายงานให้ศูนย์ยุติธรรมจังหวัดขอนแก่นทราบ

๑๓.๑ ติดตามผู้พ้นโทษให้กรอกเอกสาร รายงาน

๑๓.๒ รายงานให้ศูนย์ยุติธรรมชุมชน จังหวัดขอนแก่นทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. พระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบและการสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. หนังสือสั่งการต่าง ๆ