

คู่มือการปฏิบัติงาน นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ว่างานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กร ต่อไป

งานนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติกร	๑
ส่วนที่ ๖ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติกร	๓
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๔
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๗
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๘
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๘
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๑๔
๔. การดำเนินการบังคับคดี	๑๗
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ	๒๐
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ	๒๓
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๒๔
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงขอหน่วยตรวจสอบ	๒๗
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	๓๑
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๓๓
๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่	๓๖
๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษและได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่	๓๗

ส่วนที่ ๑

การปฏิบัติงานของงานนิติกร

.....

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติกรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

๒. ที่ตั้ง

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ เลขที่ ๒๓๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลบัวคำ อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ ๔๕๒๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๓ - ๐๓๐๔๓๙

๓.เป้าประสงค์ของงานนิติกร

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ และผู้สนใจทั่วไปรวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจา ไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู เพื่อบรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบบัวคำ

๓. ๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกฎหมาย กฎ ข้อบังคับประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

๔. วัตถุประสงค์

๔ ๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือผยุแพรให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถข้าใจและใช้ประโยชน์จากระบวนการ

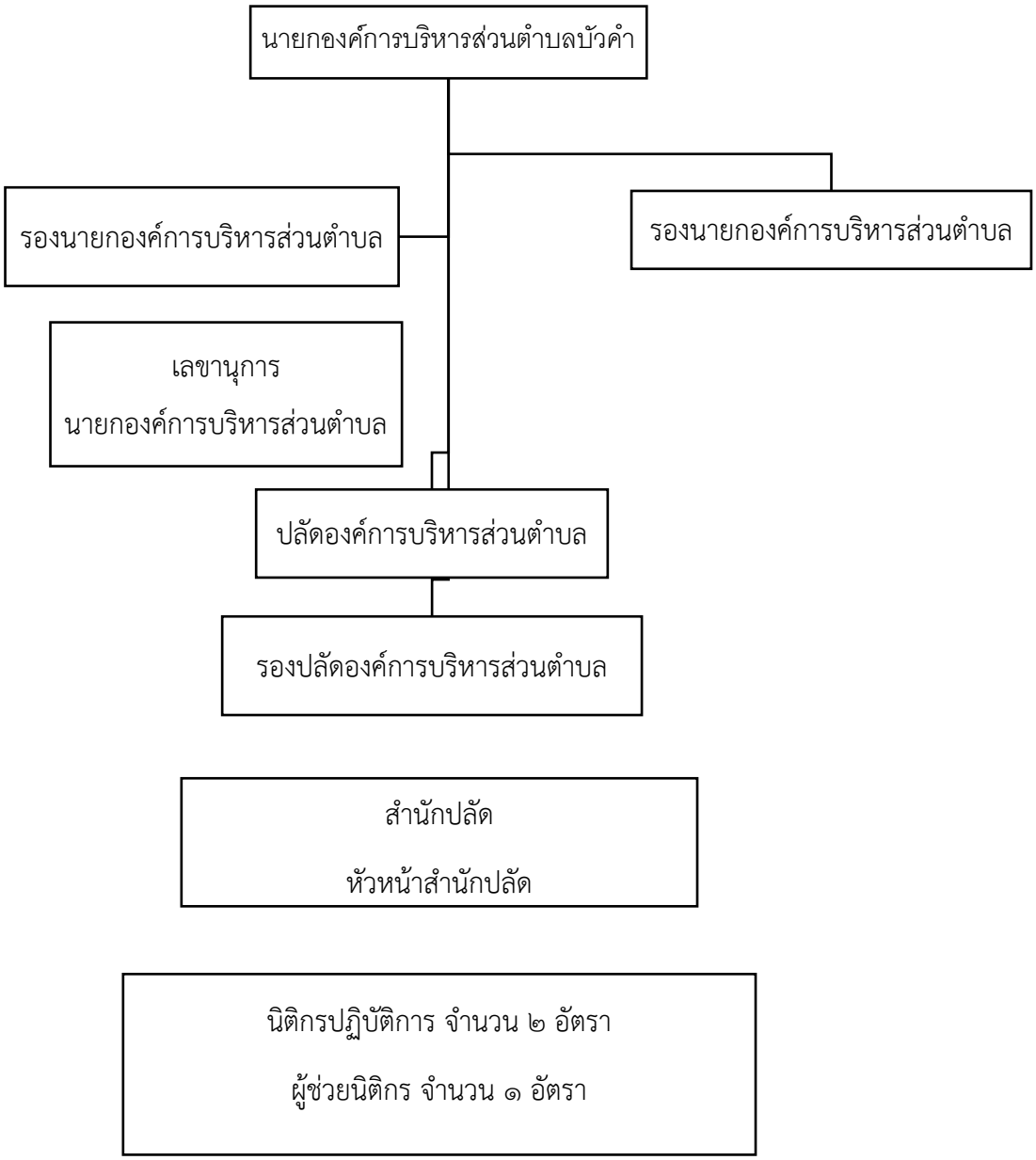
๔ ๓ เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการเป็นมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติกร

.....

งานนิติกร เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานนิติกร ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

.....

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑ ๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑ ๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓ ๑ งานนิติกรรมและสัญญามีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล บัวคำ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำเป็นโจทย์ฟ้อง หรือถูกฟ้องเป็นจำเลย เช่นประสานกับพนักงานอัยการจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูและการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสาคูดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วย

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่

๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่

๑๓. งานด้านธุรการ

๑๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการการตรวจร่างหนังสือ จัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๓. ๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๑๓.๔ รับ- ส่งหนังสือราชการ

๑๓.๕ ลงทะเบียนคุมหนังสือลับทั้งหมด

๑๓.๖ ทำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

๑๓.๗ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติกรรมและสัญญา

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

.....

รายชื่อกระบวนงาน	**ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ**
๑.การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒.การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓.การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐-๖๐ วัน
๔.การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑ คดีแพ่ง ๔.๒ คดีล้มละลาย	 บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖.การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกัลป์ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตาม	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๒๐-๒๐๐ วัน
๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่	ภายใน ๗ วัน
๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศักในพื้นที่	ภายใน ๑๔ วัน

ส่วนที่ ๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

.....

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหารือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหารือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทาง ราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรีซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหารือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องตัวยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใดเคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหารือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ อาจใช้ดุลพินิจการตีความตามอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหารือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังอาจจะต้อง หารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบเป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยเสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

แผนการดำเนินงาน

การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



๑.หน่วยงานเสนอข้อหารือ/ปัญหาทางกฎหมาย



๒.นิติกรตรวจสอบเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวด้วยกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใด



๓.วินิจฉัยข้อหารือ/ให้ความเห็นทางกฎหมายให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา



๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นชอบ



๕. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่หารือทราบ กรณีที่ข้อหารือนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นด้วยต้องแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและกฎหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

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

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัติ ดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือ กฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบให้มีการยกร่างข้อบัญญัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติโดยที่ องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่อง นั้น ๆ

๒.๖ การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒ ๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗.๑ สำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๗ .๒ เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประขาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒ ๘ การพิจารณาร่างข้อบัญญัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาข้อบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการวาระแปร ญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระรวดก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนเพื่อดำเนินการ และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๒ ๖ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒ ๙ ต่อไปได้

๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายในเจ็ดวันที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับ ร่างข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อพิจารณา

๒.๑๐ การตราข้อบัญญัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงนามในข้อบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากนายอำเภอแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินมีความระบุไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บัวคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติมีการลงนามจากนายอำเภอแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศไว้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีการการทบทวนเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘

แผนการดำเนินงาน

การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑.กำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๓.พิจารณาอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่

๔. เสนอความคิดเห็นในการยกข้อบัญญัติท้องถิ่น

๕.แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ

๖.ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ

๗.รับฟังความคิดเห็ฯร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

๘.พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

๙.การลงนามเห็นชอบร่างบัญญัติท้องถิ่น

๑๐.ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๑.ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑๓.ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟังคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อม เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้สำนักงานการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำภายในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดีองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การนิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้ประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูภายในระยะเวลาทีศาลกำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูถูกฟ้องเนืองจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการ ให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๖.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบมูลคดีอาญานั้น ๆสำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย

แผนการดำเนินงาน
การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ

คดีอาญา

คดีแพ่ง/ คดีปกครอง

กรณี อบต.บัวคำ เป็นผู้เสียหาย

กรณีเป็นผู้ต้องหา (อบต.บัวคำ)
นายก อบต.บัวคำ บุคลากร

มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ร้องทุกข์และติดตาม
ผล แล้วรายงานผลคดีจนคดีถึงที่สุด

นิติกรจะประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

เสนอนายกฯขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการ
สูงสุดเพื่อจัดพนักงานอัยการแก้ต่างคดีแล้วแต่กรณี

นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการในการให้ความ
ช่วยเหลือในขั้นสอบสวน/จัดทำคำฟ้อง/จัดทำคำให้การ

นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการ
จนกว่าคดีถึงที่สุด

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลสาคูเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหากจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน อายัดสิทธิ์เรียกร้องมาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

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

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

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป

หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี

แผนการดำเนินงาน
การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)

๑.ศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำชนะคดี

๒.กรณีลูกหน้าตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

๓.ขอให้พนักงานอัยการยื่นคำร้องต่อศาล ขอให้ออกหมายบังคับคดี

๔.นิติการดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ เพื่อบังคับคดี

กรณีไม่พบทรัพย์

กรณีพบทรัพย์สิน

๕.รายงานให้นายก อบต.บัวคำ

๖.นิติกรดำเนินการตั้งเรื่องในการบังคับคดี ทีกรมบังคับคดี

๗. นิติกรนำเจ้าพนักงานบังคับ ดำเนินการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้เพื่อขายทอดตลาด

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาเสร็จของงาน บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งตามมาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป

แผนการดำเนินงาน
การดำเนินการบังคับคดี (คดีล้มละลาย)

๑.กรณีตรวจสอบพบว่า ลูกหนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ถูกพิทักทรัพย์เด็ดชาด

๒.นิติกรตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมอนุมัตินายก อบต.บัวคำ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันโฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ราชกิจจานุเบกษา

๓.นิติกรดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

๔. สืบหาทรัพย์สินลูกหนี้

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลายพุทธศักราช ๒๔๘๓

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ได้แก่ พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหานั้น กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าหานั้นๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป ป ช , สตง เป็นต้น) นั้นถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนดำบลสาคูดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหามีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหานั้นมีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ ศ. ๒๕๕๙ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดภูเก็ต เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและมีมูล ว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาลงโทษในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหานั้น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกฯเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้ง หักล้างข้อกล่าวหา และชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่าง นำมาประกอบเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้นเป็นประการใดหากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัย ก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ตองมีการลงโทษทางวินัยก็จะลงโทษเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ ศ, ๒๕๕๘

๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตนบุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้อง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีรที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ ศ ๒๕๕๙

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตามโดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็นกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ส่วนราชการรายงานเหตุกรณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏตัวผู้รับผิตทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดในความสูญหายเสียหายตังกล่าวก็จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมาตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ ศ ๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสาคูแต่งตั้งคณะกรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมกาสอบข้อเท็จจริงรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าก็ที่ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดควรดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำอย่างไม่ร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้วอาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗ ๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อทำความเห็นในเรื่องนั้น ๑ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดทางปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลว่า ผิดทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไรแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุหัวไป(เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหมั ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นดัน) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน๑,๐๐๐,๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมีการที่เงินขาดบัญชีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่างๆหากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบแต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคูมีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย(คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ภายใน ๙๐วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณเรื่องอุทธรณ์

๗. ๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำใช้มาตรการบังคับทางปกครองตาพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป

แผนการดำเนินงาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.ส่วนราชการรายงานกรณี ทรัพย์สินเสียหาย / สูญหาย

๒.นิติกรตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดทางละเมิดสำเนาแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๓.คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีมี/ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าเสียหายนั้นเกิด ๑๐๐,๐๐๐ หรือ ๔๐๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณีให้รายงานกระทรวงการคลัง

กรณีมี/ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าเสียหายนั้นเกิด ๑๐๐,๐๐๐ หรือ ๔๐๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี

๕.กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นชอบให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชอบเสียหาย

๕.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นชอบให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

๖.ผู้รับผิดชอบอาจอุทธรณ์คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งและในกรณีที่ยกคำอุทรธรณ์ ผู้ต้องรับผิดฟ้องศาลปกครองต่อไปได้

๗. หากกรณีไม่มีการอุทธรณ์และผู้ต้องรับผิดไม่ชดใช้ค่าเสียหายให้บังคับตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

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

๘.๑ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ ป.ป.ช.

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

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีกให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช สั่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป ป. ช.

๘.๑.๓ หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้มีการกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป ข. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับแจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป ช. พิจารณาทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูต้องส่งคำสั่งนั้นไปให้ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนด นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้

แผนการดำเนินงาน
การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาการชี้มูลความผิดของ ป.ป.ช.

๑.ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำปฏิบัติตามนั้น

๒.เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช.สั่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน

๓.หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้มีการกระทำความผิดหรือกระทำความผิดในฐานะความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช.เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ภายใน ๓๐ วัน ป.ป.ช.มีมติเป็นประการใด ให้นายกองค์กดารบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปนั้น

๔.เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๕.ผู้ที่ถูกลงโทษฟ้องศาลปกครองภานใน ๙๐ วัน โดยจะอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ก็ได้

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๔ วัน

๘ ๒ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

๘.๒.๑ กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด หากองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำมีเหตุผลเพียงพอให้ชี้แจงกลับที่ สตง อีกครั้ง

โดยอำนาจหน้าที่ของ สตง ตามกฎหมายในการตราจสอบ ได้แก่

- กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง, จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง. จะแจ้งให้ชดใช้หรือดำเนินการทางวินัยการเงิน สตง จะแจ้งให้ชดใช้หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้ง สตง. ทราบ

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

- กรณีพบวาระเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

๘.๒.๒ เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการแต่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำยังมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติมให้ชี้แจงไปอีกครั้ง (หรืออาจหลายครั้ง) โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องมีเจตนาที่ดีที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

๘.๒.๓ หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ ศ. ๒๕๔๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด วินิจฉัย ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดแจ้งเหตุผลการวินิจฉัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชจังหวัดร้อยเอ็ดให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

แผนการดำเนินงาน
การตอบข้อทักท้วงของ สตง.

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ชี้แจงข้อทักท้วง

๒.สตง.ยืนยันว่าไม่มีเหตุผลหักล้าง

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ ชี้แจงเหตุผลและรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับรายงานจาก สตง.

๔.ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดแจ้งผลการวินิจฉัยภายในนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดโดยให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๙.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- สายตรง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ: หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๔๓๙
- อีเมล์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ: https://www.buakham.go.th
- Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ (อบต.บัวคำ อ.โพธิ์ชัย)
- โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์: หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๔๓๙
- คำร้องเรื่องทั่วไป
- ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

๙ ๖ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

๙.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียน

๙.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา๑๕ วัน

๙.๗ แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๘ แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๘ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ

แผนการดำเนินงาน
การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑.รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

๒.พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้น ราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียน

๕.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำทราบและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยขอให้รายงานผลกลับมา ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน

๖.แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำให้ผู้ร้องทราบ

๗.ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดย การออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียน

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๕ วัน

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำมีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการและดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึงและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิผู้บริโภคได้รับความสะดวก และมีช่องทางในการเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็ง

การดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง

นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐานเพื่อมีหนังสือถึงผู้ประกอบธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จริงเป็นหนังสือ หรือหนังสือเชิญ/เรียกให้ผู้ประกอบธุรกิจมาพบ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงหรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑๐.๑.๑ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/ไทรศัพท์/โทรสาร ภายใน ๕ วันทำการเพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งเอกสารหลักโดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๒ต่อไป

๑๐.๑ ๖ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทำหนังสือ ภายในเวลา ๑๕ วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาหรือหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๑๐.๒ ขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๑๐ ๒.๑ ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง เรียงตามลำดับร้องทุกข์ (ก่อน- หลัง การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำยุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไปนิติ กรดำเนินการเจรจาใกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ครั้งใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙'๐ วัน

๑๐.๒ ๒ ในชั้นคณะอนุกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องราวร้องทุกข์ (ก่อน- หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงาน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำยุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ย ในชั้นคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ครั้งใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัด ภายใน ๗ วันทำการ

แผนการดำเนินงานการรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้บริโภค

๑.๒ นิติกรดำเนินการทำหนังสือเชิญมาเจรจาไกล่เกลี่ย/เรียกมาพบ/ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ

๑. นิติกรรับเรื่อง (ตรวจสอบเอกสารรวบรวมข้อเท็จจริง ๕ วันทำการ)

๑.๑ แจ้งผู้ร้องให้ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมโดยกำหนดระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทที่ได้รับแจ้งหากผู้ดำเนิการให้ยุติเรื่องตามระเบียบ

๒.ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าหน้าที่

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องยุติ

๒.๑ ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าหน้าที่ครั้งที่ ๒

๒.๒ ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นคณะกรรมการ

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องยุติ

๒.๓ ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นคณะอนุกรรมการญ ครั้งที่ ๒

๓. รวบรวมข้อเท็จจริง สรุปสำนวนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นเพื่อบรรจุเข้าอนุกรรมการฯประจำจังหวัด

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ขั้นตอนที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน /ขั้นตอนที่ ๒ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน/ ขั้นตอนที่ ๓ ภายใน ๗ วัน ทำการ

๑๐.การออกหนังสือออกตรวจสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่

๑๑.๑ ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

๑๑.๒ นิติกรพิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๑๑.๓ นิติกรพื้นที่ตรวจสอบพร้อมถ่ายรูปบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๑๑.๔ นิติกรจัดเตรียมเอกสารและจัดทำหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๑๑.๕ ภายหลังจากที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างเสร็จสิ้นแล้วงานนิติการดำเนินการแจ้งผู้ร้องให้มารับหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง

แผนการดำเนินงานการออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง

๑.ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.นิติกรพิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๓.นิติกรลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบ พร้อมกับถ่ายรูปบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.นิติกรจัดเตรียมเอกสารและจัดทำหนังสือตรวจปลูกสร้างเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในหนังสือ

๖.แจ้งผู้ร้องให้มารับหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๗ วัน

๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัว ซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่

๑๒.๑ นิติกรพิจารณาว่าที่อยู่อาศัยผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัวนั้นอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ หากไม่อยู่ในเขตพื้นที่ จะทำหนังสือชี้แจงเหตุขัดข้องให้เรือนจำ/ทีณฑสถานทราบ

๑๒.๒ นิติกรประสานกับนักสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เพื่อลงพื้นที่ติดตาม

๑๒.๓ พบผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัว และสอบถามถึงความต้องการขอรับความช่วยเหลือ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ แล้วบันทึกข้อมูลลงในแบบติดตามผลการดำเนินชีวิตสมาชิกเครือข่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมกับถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๔ จัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามฯเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

๑๒.๕ รายงานผลการติดตามฯให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทราบ

แผนการดำเนินงาน

การติดตามผู้พ้นโทษที่ได้รับการปล่อยตัว

๑.พิจารณาถึงที่อยู่ของผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัวอยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบต.บัวคำ หรือไม่

กรณีไม่อยู่ในเขตพื้นที่

๒.ทำหนังสือชี้แจงเหตุขัดข้องให้เรือนจำ/ทัณฑสถานทราบ

กรณีอยู่ในเขตพื้นที่

๒.นิติกรประสานกับนักสงเคราะห์เพื่อลงพื้นที่

๓.พบผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัว และสอบถามถึงความต้องการความช่วยเหลือจาก อบต.บัวคำพร้อมกับบันทึกข้อมูลและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน

๔.จัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามเสนอนายก อบต.ลงนาม

๕.รายงานผลการติดตามฯให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๔ วัน