

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
ของงานนิติกร องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร
ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กรว่า งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
นิติกรมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กรต่อไป

งานนิติกร องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	การปฏิบัติงานของงานนิติการ	๑
ส่วนที่ ๒	โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ	๒
ส่วนที่ ๓	ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติการ	๓
ส่วนที่ ๔	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๕
ส่วนที่ ๕	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติการ	๖
	๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๖
	๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘
	๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๑๑
	๔. การดำเนินการบังคับคดี	๑๓
	๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖
	๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘
	๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๑๙
	๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงขอหน่วยตรวจสอบ	๒๒
	๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	๒๖
	๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๒๘
	๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่	๓๐
	๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษและได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่	๓๑

ส่วนที่ ๑

การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

๒. ที่ตั้ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย หมู่ที่ ๗ อําเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
รหัสไปรษณีย์ ๔๕๑๘๐ โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๐๑-๕๒๔

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาปัญหาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจริญ โกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่าง ๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้าน กฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อบรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมาย จากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลดี หรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

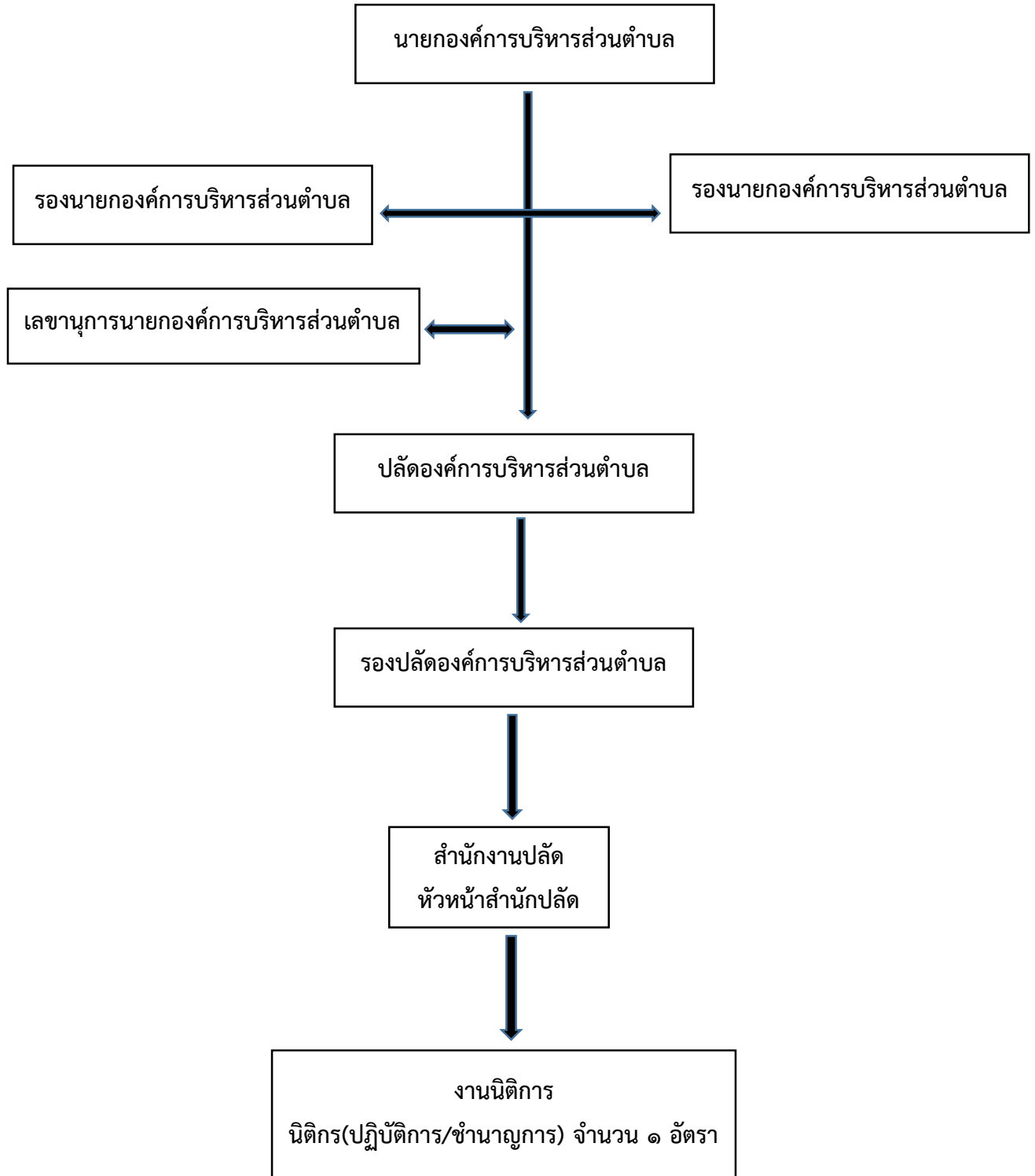
๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานหรือ แนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการจัดการองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
คูน้อย ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานนิติการ ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นโจทก์ฟ้อง หรือถูกฟ้องเป็นจำเลย เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดทำคำชี้แจงประกอบการจัดทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการ

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่

๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักท่องเที่ยวที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานด้านธุรการ

๑๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการการตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๓.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๑๓.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๑๓.๕ ลงทะเบียนคุมหนังสือลับทั้งหมด

๑๓.๖ ทำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เช่น กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

๑๓.๗ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติกรรมและสัญญา

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีความ	๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี	
๔.๑ คดีแพ่ง	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี
๔.๒ คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๒๐ - ๒๐๐ วัน
๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่	ภายใน ๗ วัน
๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่	ภายใน ๑๔ วัน

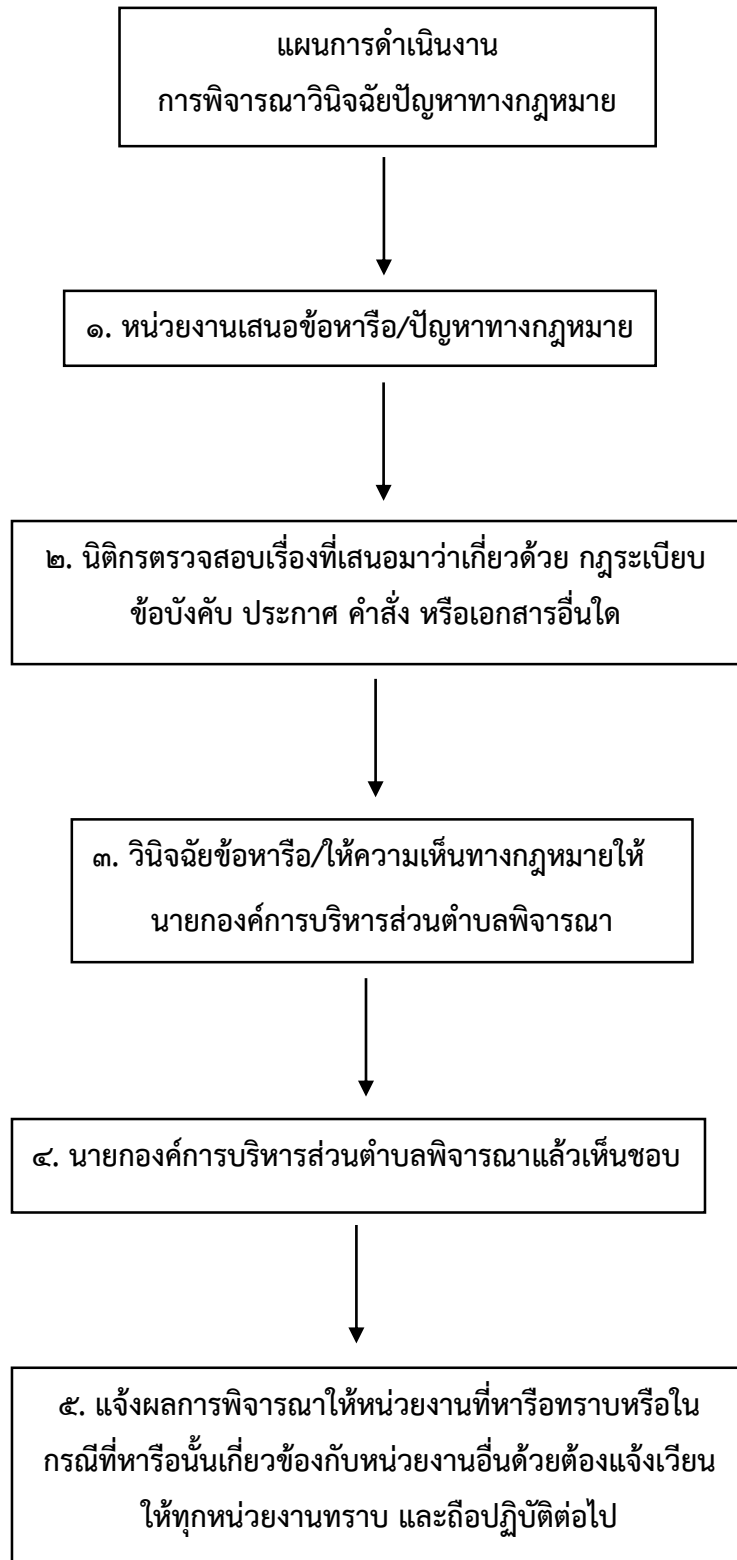
ส่วนที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหารือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



หมายเหตุ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกองคํการบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและกฎหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่างข้อบัญญัติ

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙ วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ หากนายกองคํการบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัติดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ กรณีที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลเห็นชอบให้มีการยกร่างข้อบัญญัติ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗.๑ สํารวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๗.๒ เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาข้อบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระรวดก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนเพื่อดำเนินการยกร่างใหม่ และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

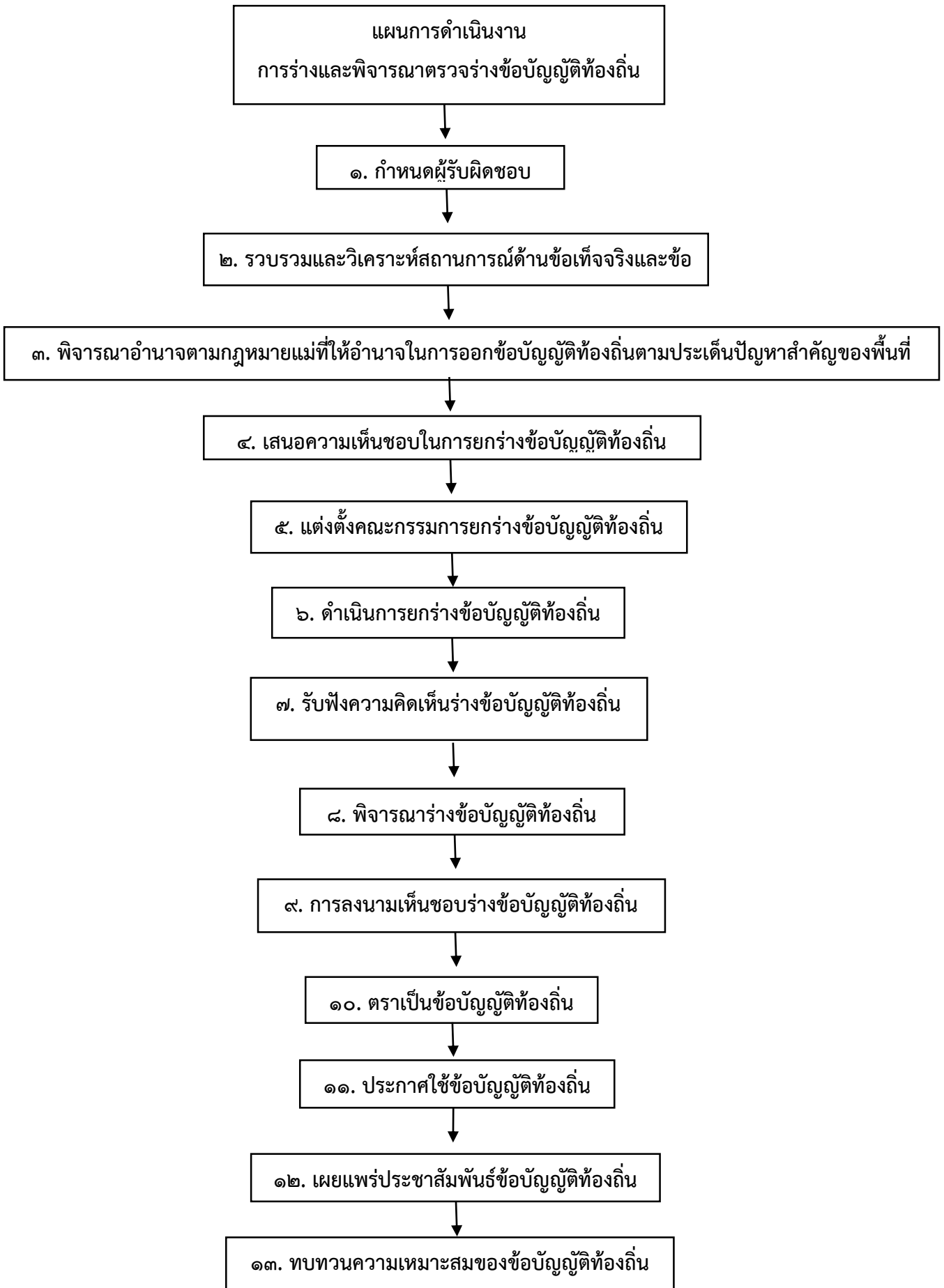
๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอ เพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาต่อไป

๒.๑๐ การตราข้อบัญญัติ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงนามในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๑ การประกาศใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นข้อบัญญัตินั้น ให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล แล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุไว้ในข้อบัญญัตินั้น ว่าให้ใช้บังคับทันทีก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากนายอำเภอแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุไว้ในข้อบัญญัติ นั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลังจากที่ได้มีการ ประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในอายุความต่อไป

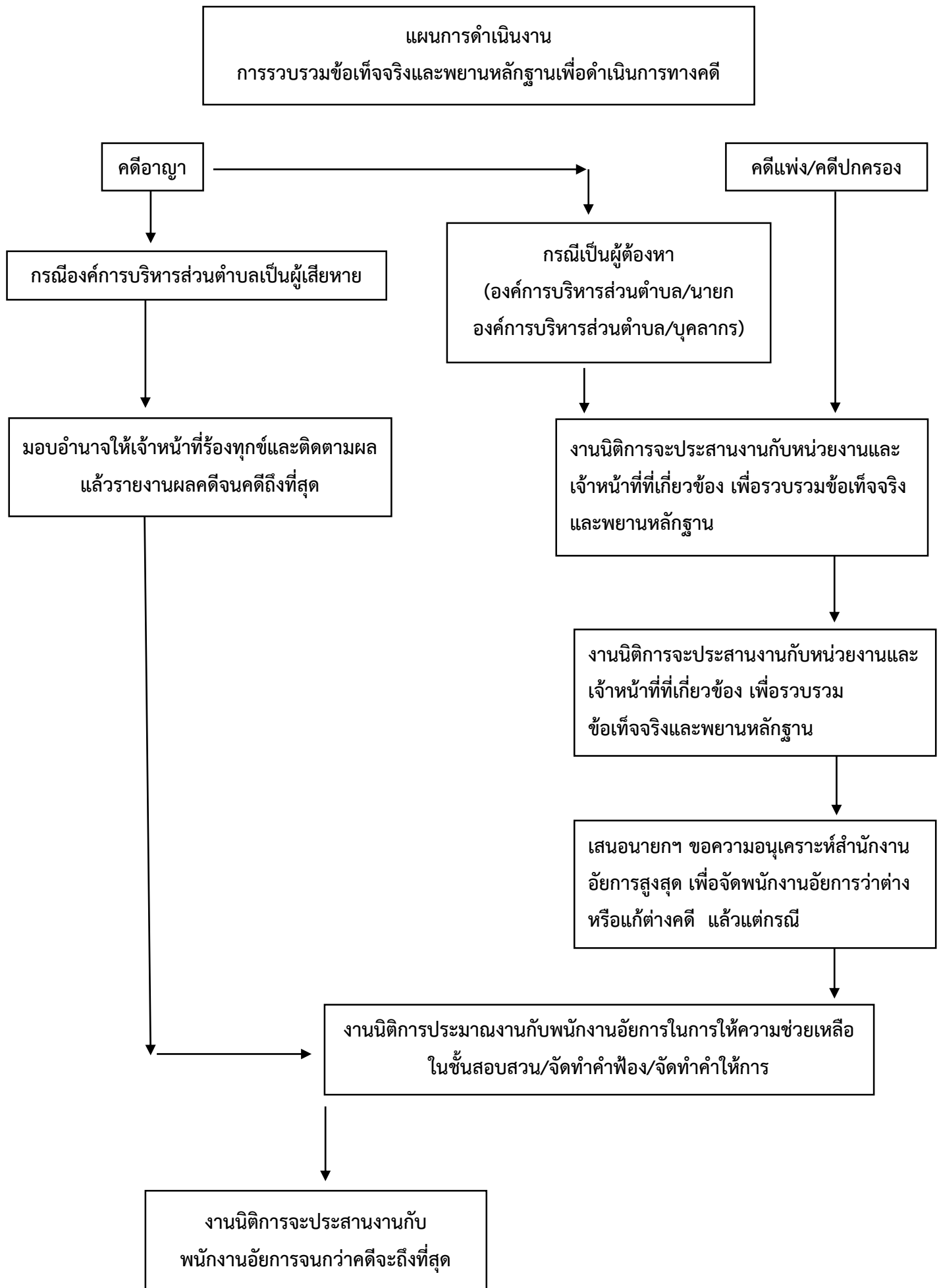
(๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลคืน้อย กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในฐานะจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากให้องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอ เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก่ต่างแทนองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้ จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนด ๓ เดือนนับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบมูลคดีอาญานั้น ๆ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากการที่ศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นฝ่ายชนะคดีและองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดอายัดทรัพย์สิน สิทธิเรียกร้องมาขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

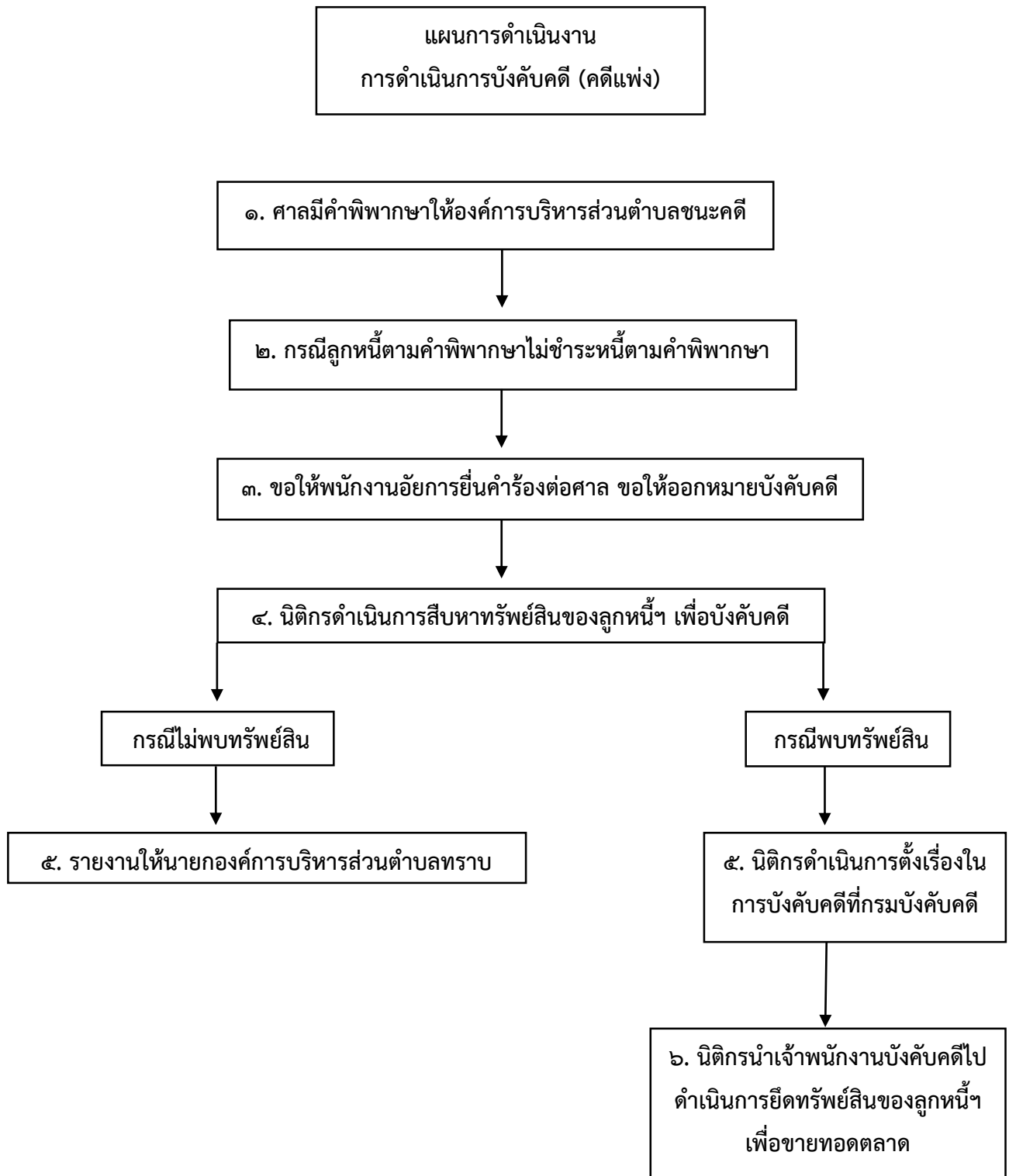
วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

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

๒. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนของทางราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี

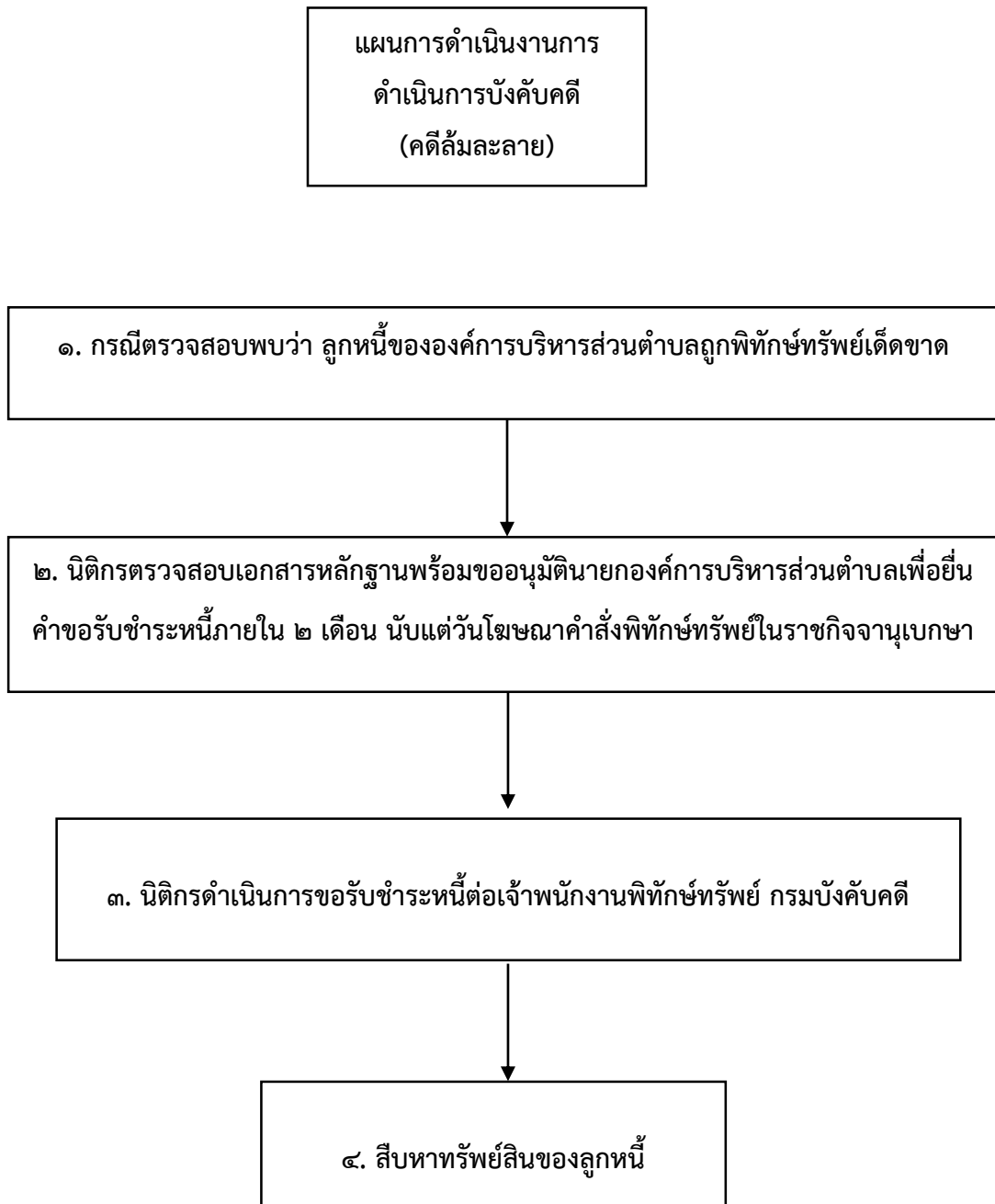


หมายเหตุ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่วันที่ที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งตามมาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดีต่อไป



หมายเหตุ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งต้นตั้งแต่การที่มีผู้กล่าวหา ได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าได้กระทำความผิดทางวินัยโดยการกล่าวหาานั้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกรจะเป็นผู้พิจารณาข้อกล่าวหาเหล่านั้น ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ เช่น ป.ป.ช. สตง. นั้น ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยโดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหาที่มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาไม่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนี้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาลงโทษในฐานะเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

หากกรณีข้อกล่าวหาเหล่านั้น ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่า ข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

แผนการดำเนินงาน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลตำบลเสนอเรื่อง/ข้อกล่าวหาว่ามีกรณีกระทำผิดทางวินัย

๒. งานนิติการ

กรณีมีมูลความผิดทางวินัย
มีคำรับสารภาพ หรือเป็น
ความผิดปรากฏชัดแจ้ง

๓. ตรวจสอบมาตรฐาน
การลงโทษและจัดทำคำสั่ง
เสนอนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๔. แจ้งคำสั่งให้ถูกลงโทษ
ทราบ

กรณีที่ข้อเท็จจริงไม่ปรากฏชัด
ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย
หรือไม่

๓. ให้อีกโอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้
ชี้แจง หรือเสนอการตั้ง
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๔. กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัย

๕. กรณีมีข้อมูลความผิดทางวินัย
เสนอนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล เพื่อสั่งยุติเรื่อง

กรณีมีมูลความผิดวินัยร้ายแรง

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ
เสนอนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลลงนาม

๔. คณะกรรมการดำเนินการ
สอบสวนตามประกาศฯ แล้ว
รายงานผลต่อนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบล

๕. กรณีมีความผิดทางวินัย
อย่างร้ายแรง จัดทำคำสั่ง
ลงโทษเสนอนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลลงนาม

๗. แจ้งคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนจังหวัดเพื่อทราบ

๖. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษ

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๘๐ วัน

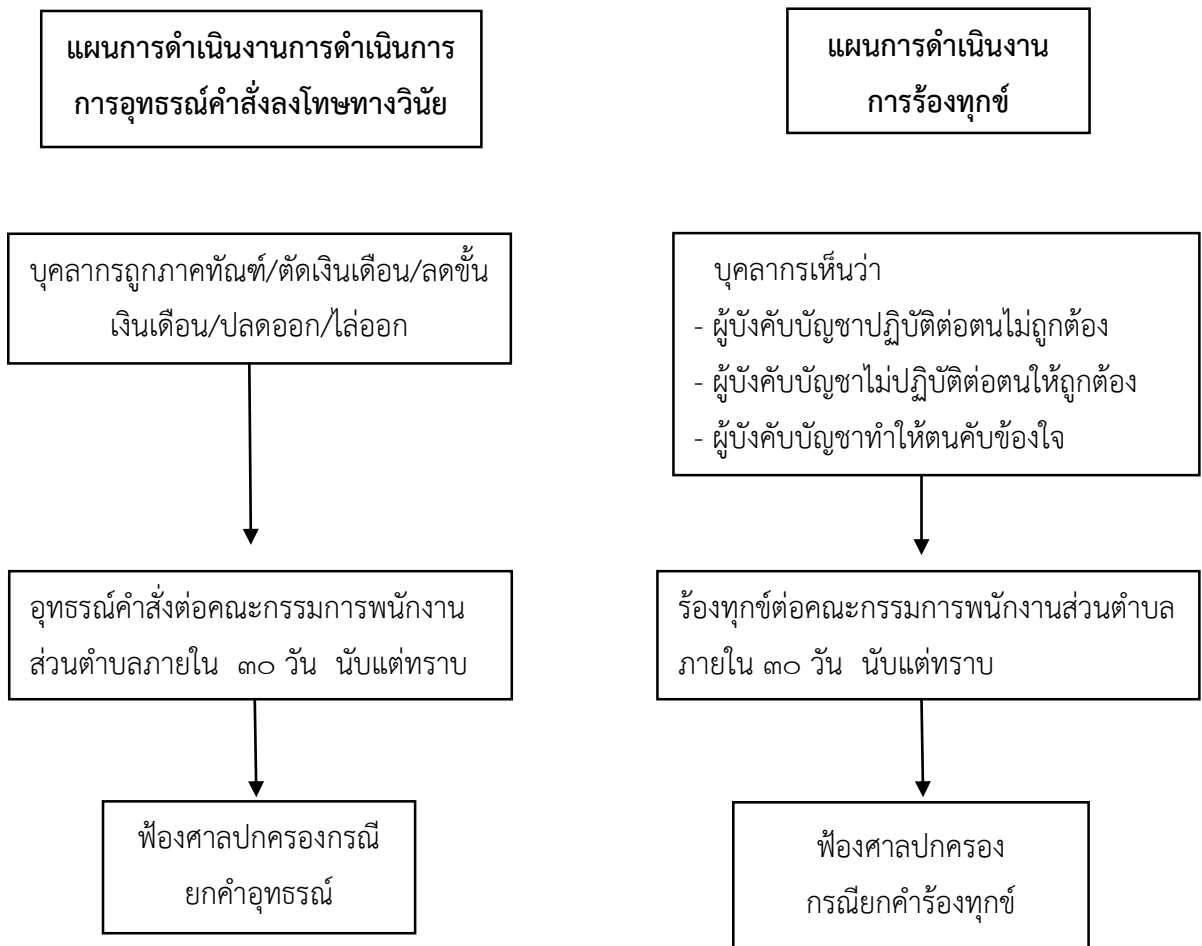
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจ บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่ากรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดในความเสียหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ควรดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดเชยค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากพยานบุคคลและพยานเอกสารหลักฐาน ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

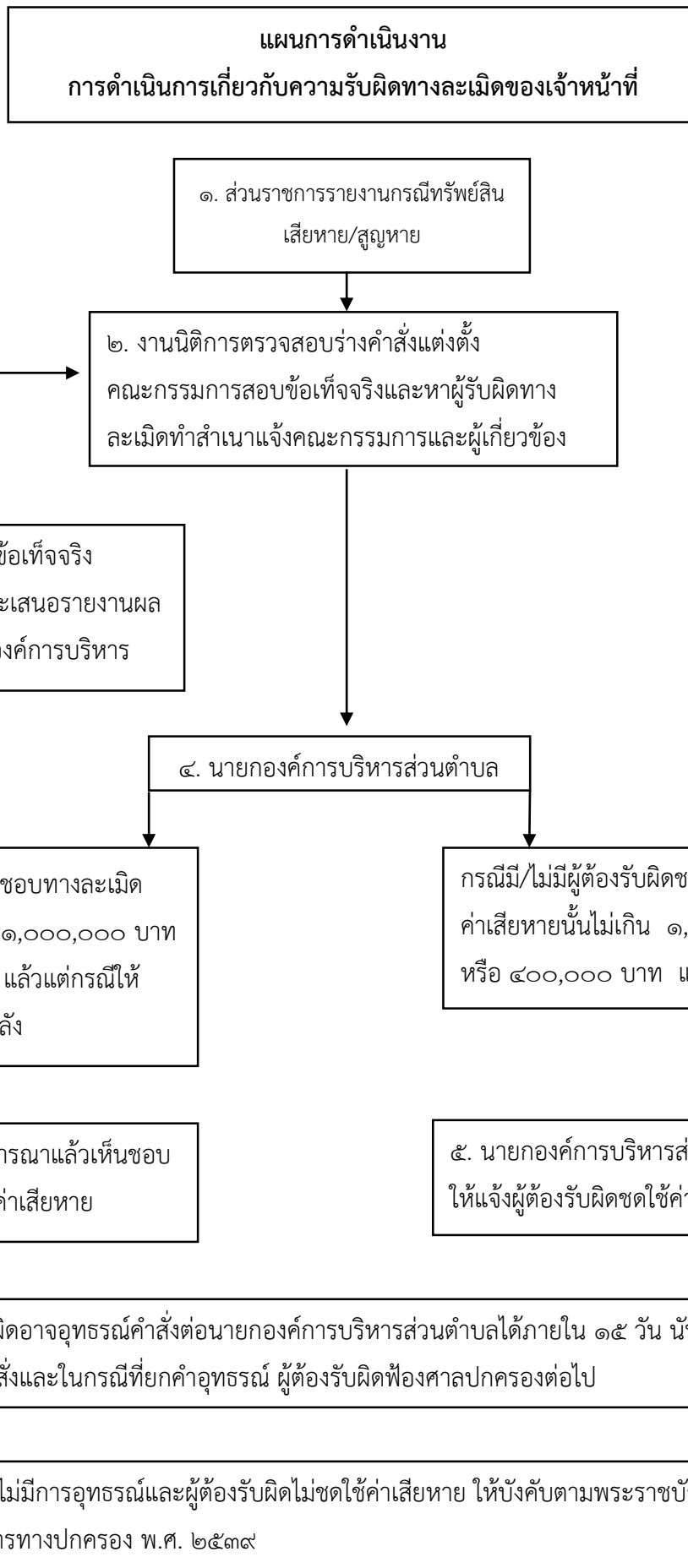
๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำความเข้าใจเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าผู้ต้องรับผิดทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมีสาเหตุมาจากการที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิด องค์การบริหารส่วนตำบล มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกอุทธรณ์ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๒๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๖๐ วัน

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

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

๘.๑ ประเด็นเกี่ยวข้องกับ ป.ป.ช.

๘.๑.๑ กรณี ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น เช่น การให้สอบข้อเท็จจริงก็ต้องสอบข้อเท็จจริง, ให้สอบวินัยก็ต้องสอบวินัย, ให้ดำเนินคดีอาญาก็ต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เป็นต้น

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. ส่งลงโทษได้เลย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช.

๘.๑.๓ หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา มิได้มีการกระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา หรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับแจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช. พิจารณา ทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้วองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องส่งคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน

แผนการดำเนินงานการดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาการขู่ความผิดของ ป.ป.ช.

๑. ป.ป.ช.มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใดให้องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติตามนั้น

๒. เมื่อ ป.ป.ช. ขู่ความผิดทางวินัย ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน

๓. หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีการกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมติ นั้นได้ภายใน ๓๐ วัน มีมติเป็นประการใดนายกองการบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปตามนั้น

๔. เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๕. ผู้ที่ถูกลงโทษฟ้องศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน โดยจะอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ก็ได้

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

๘.๒ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

๘.๒.๑ กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใดหากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลเพียงพอให้ชี้แจงกลับที่ สตง. อีกครั้ง โดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่

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

- กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง. แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะแล้ว ให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หาก สตง. ไม่เห็นด้วย จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีพบวาระเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง. จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

๘.๒.๒ เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการ แต่องค์การบริหารส่วนตำบล มีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติมให้ชี้แจงไปอีกครั้ง (หรืออาจหลายครั้ง) โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องมีความดีที่ให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

๘.๒.๓ หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด วินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดแจ้งเหตุการณ์วินิจฉัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

แผนการดำเนินงาน
การตอบข้อทักท้วงของ สตง.

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงข้อทักท้วง

๒. สตง. ยืนยันว่าไม่มีเหตุผลหักล้าง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงเหตุผลและ
รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน
นับแต่ได้รับรายงานจาก สตง.

๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัย
ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน
จากองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการ โดยให้เสร็จสิ้น
ภายใน ๔๕ วัน

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๙.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ - ๓๒๐๕ - ๘๒๘
- อีเมลองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย : donoi.2562@gmail.com
- Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย
- โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๔๓๕๐ - ๑๕๒๔
- คำร้องเรื่องทั่วไป
- ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

๙.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

๙.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกตรวจพื้นที่ร้องเรียน

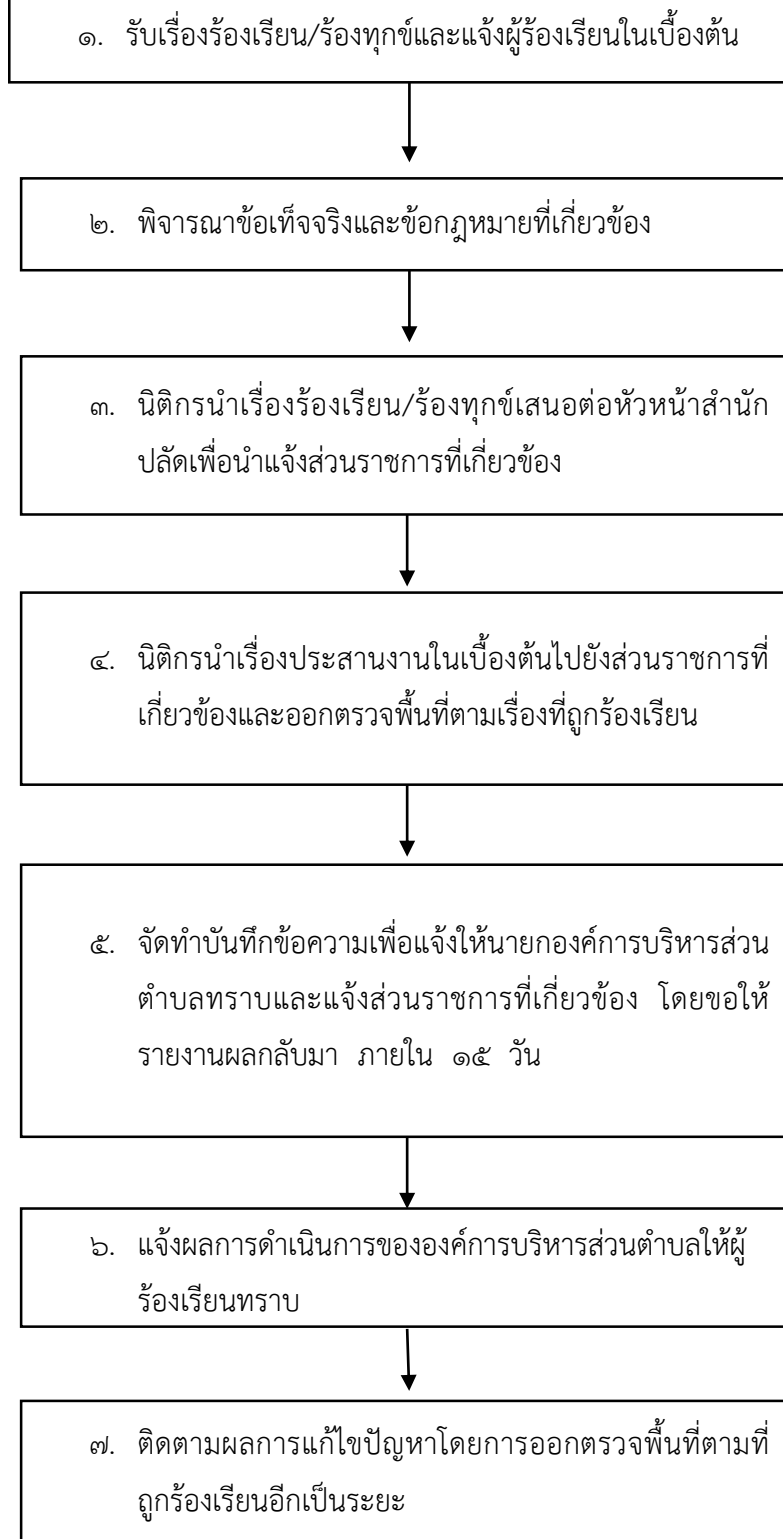
๙.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดย ขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา ๑๕ วัน

๙.๗ แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๘ แจ้งผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๙ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ

แผนการดำเนินงาน
การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๕ วัน

๑๐. การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการและดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึงและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิ ผู้บริโภคได้รับความสะดวก และมีช่องทางในการใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็ง

การดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง

นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐาน เพื่อมีหนังสือถึงผู้ประกอบการธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ หรือหนังสือเชิญ/เรียกให้ผู้ประกอบการธุรกิจมาพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑๐.๑.๑ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/โทรศัพท์/โทรสาร ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๒ ต่อไป

๑๐.๑.๒ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เวลา ๑๕ วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาหรือ หนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาท

๑๐.๒ ขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาท

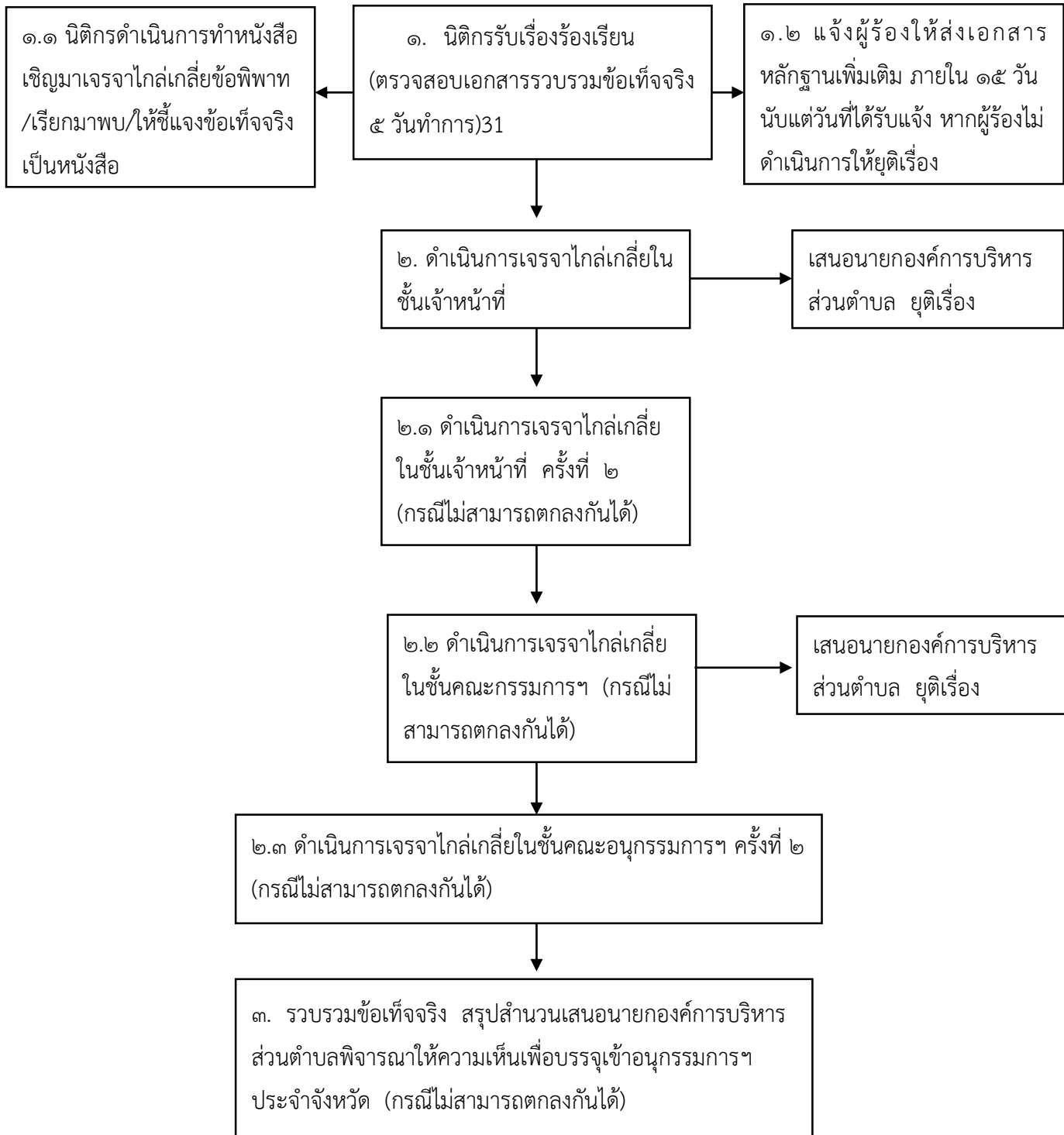
๑๐.๒.๑ ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง เรียงตามลำดับเรื่องราว ร้องทุกข์ (ก่อน - หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงานนายกองค์การบริหารยุดีเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไปนิติกรจะ ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๐.๒.๒ ในชั้นคณะอนุกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้ชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับ เรื่องราวร้องทุกข์ (ก่อน - หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงานนายก องค์การบริหารส่วนตำบลยุดีเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่ เกลี่ยในชั้นคณะกรรมาการฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารถตกลงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำจังหวัด ภายใน ๗ วันทำการ

แผนการดำเนินงาน
การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้บริโภค

กรณีครบถ้วน

กรณีไม่ครบถ้วน



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

๑๑. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่

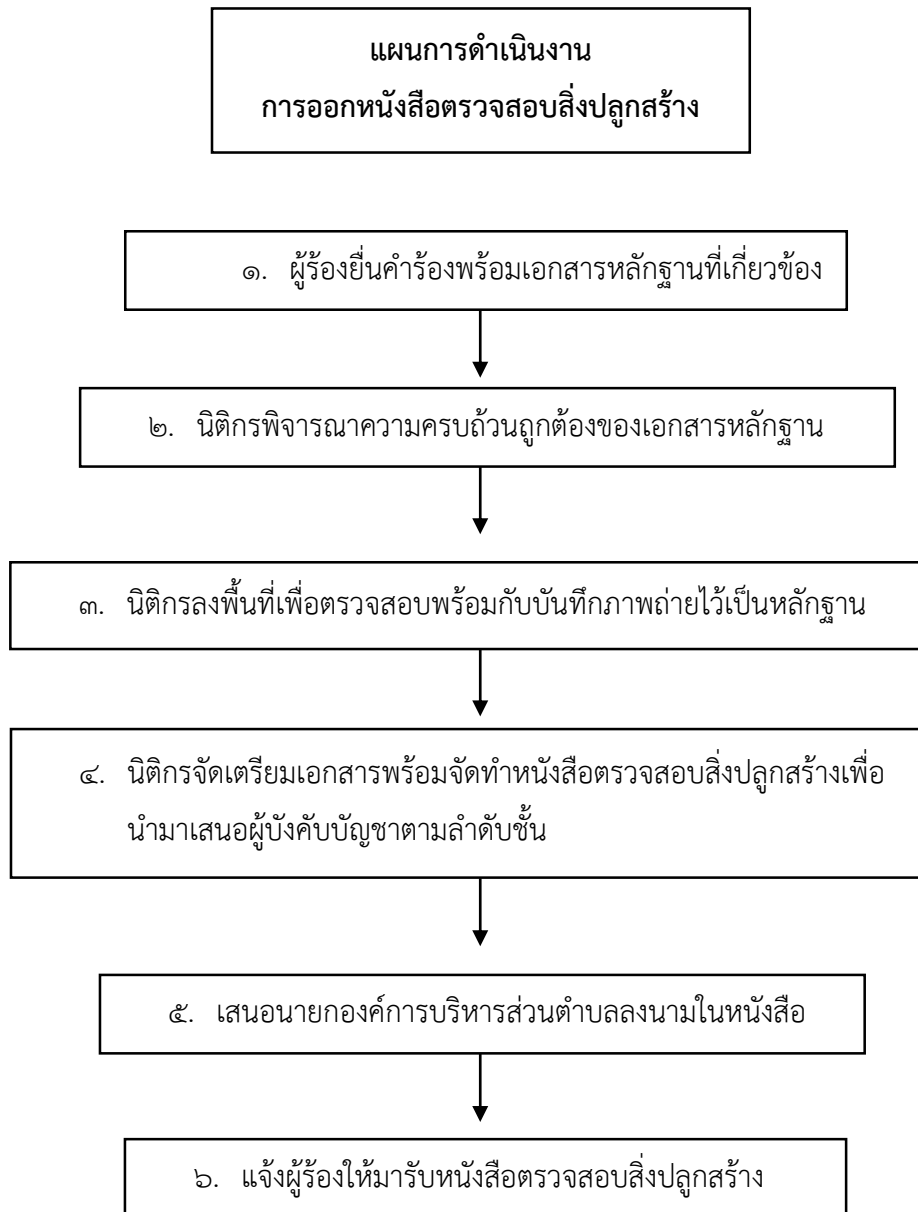
๑๑.๑ ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

๑๑.๒ นิติกรพิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๑๑.๓ นิติกรลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบพร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๑๑.๔ นิติกรจัดเตรียมเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำมาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๑.๕ ภายหลังจากที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างเสร็จสิ้นแล้ว นิติกรดำเนินการแจ้งผู้ร้องให้มารับหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๗ วัน

๑๒. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งมีที่พักอาศัยในเขตพื้นที่

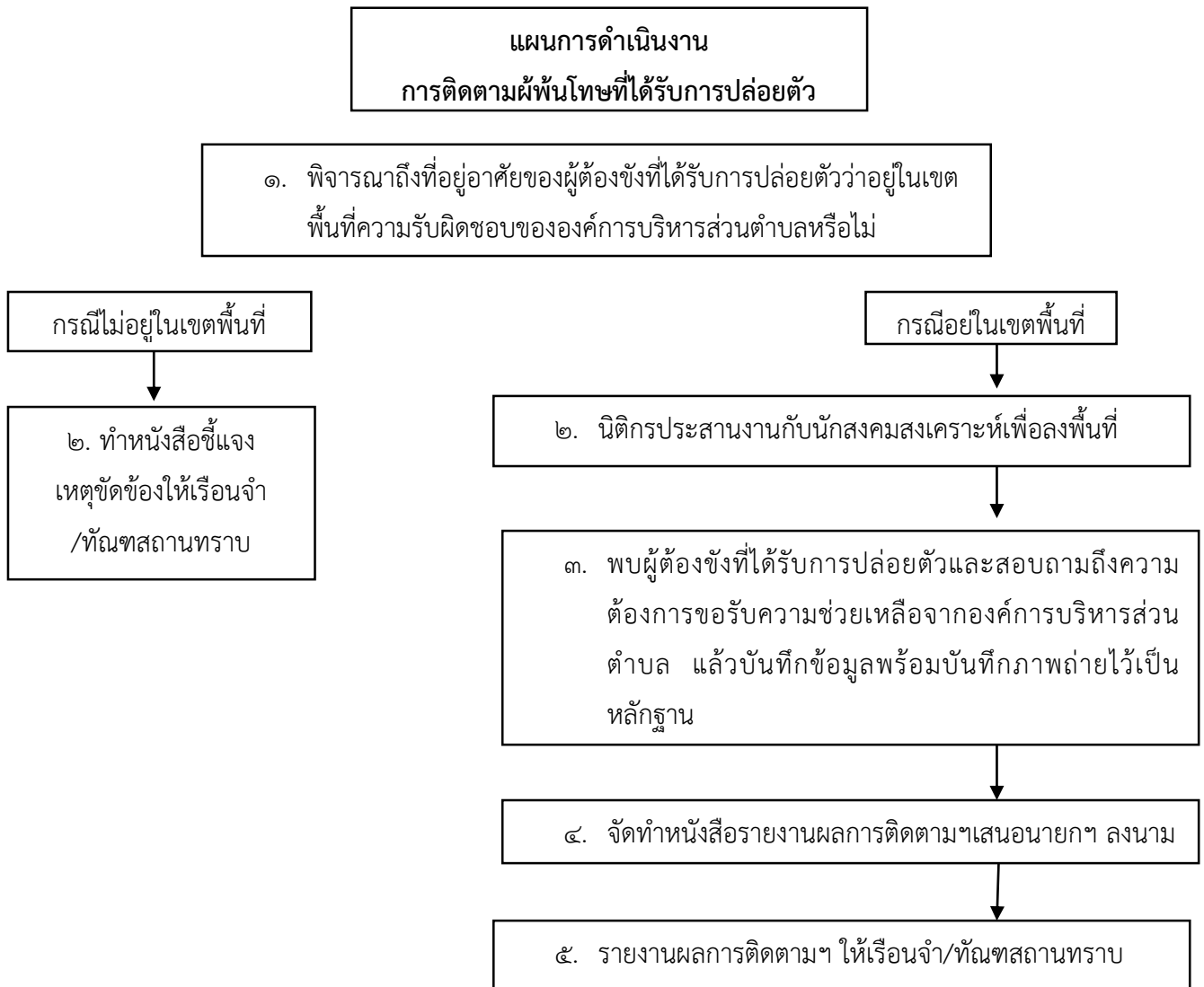
๑๒.๑ นิติกรพิจารณาว่าที่อยู่อาศัยของผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัวนั้น อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือไม่ หากไม่อยู่ในเขตพื้นที่ให้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งเหตุขัดข้องให้เรือนจำ/ทัณฑสถานทราบ

๑๒.๒ นิติกรประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการ กองสวัสดิการสังคมเพื่อลงพื้นที่ติดตามประเมินผล

๑๒.๓ พบผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัว และสอบถามถึงความต้องการขอรับความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแบบติดตามผลการดำเนินชีวิตสมาชิกเครือข่ายสังคมสงเคราะห์ พร้อมกับบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๔ จัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามการดำเนินชีวิตเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนาม

๑๒.๕ รายงานผลการติดตามการดำเนินชีวิตให้เรือนจำ/ทัณฑสถานทราบ



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๔ วัน