

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่หรือนิติกร



งานนิติการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลาดเทสบาล
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีผลโดยตรงต่อ ประชาชนผู้ขอรับบริการจากเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงานของผู้เจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่ง นิติกร งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทาย

๒. หลักการเหตุผลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุตประทาย มีมาตรฐานเดียวกัน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงานของนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทาย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทายขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลกุตประทายตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลกุตประทาย

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุตประทาย

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทาย

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานเทศบาลในตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติหน้าที่ในงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
 - ๑.๑ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ
 - ๑.๒ การวินิจฉัย การตีความทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ
 - ๑.๓ การวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ
๒. การร่างและพิจารณาตราร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
 - ๓.๑ นิติกร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแห่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย หรือเทศบาลตำบลฤๅษีประทายเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น
 - ๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาลตำบลฤๅษีประทายและสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลตำบลฤๅษีประทายดำเนินการ
๔. การดำเนินการบังคับคดี
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
๙. เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

ส่วนที่ ๓

งานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงาน

ลำดับที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	งานการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	งานการร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	งานการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔	งานการดำเนินการบังคับคดี(คดีแพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕	งานการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบล กุดประทาย	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	งานการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบล กุดประทาย	ภายใน ๓๐ วัน
๗	งานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๘	งานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล กุดประทาย	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

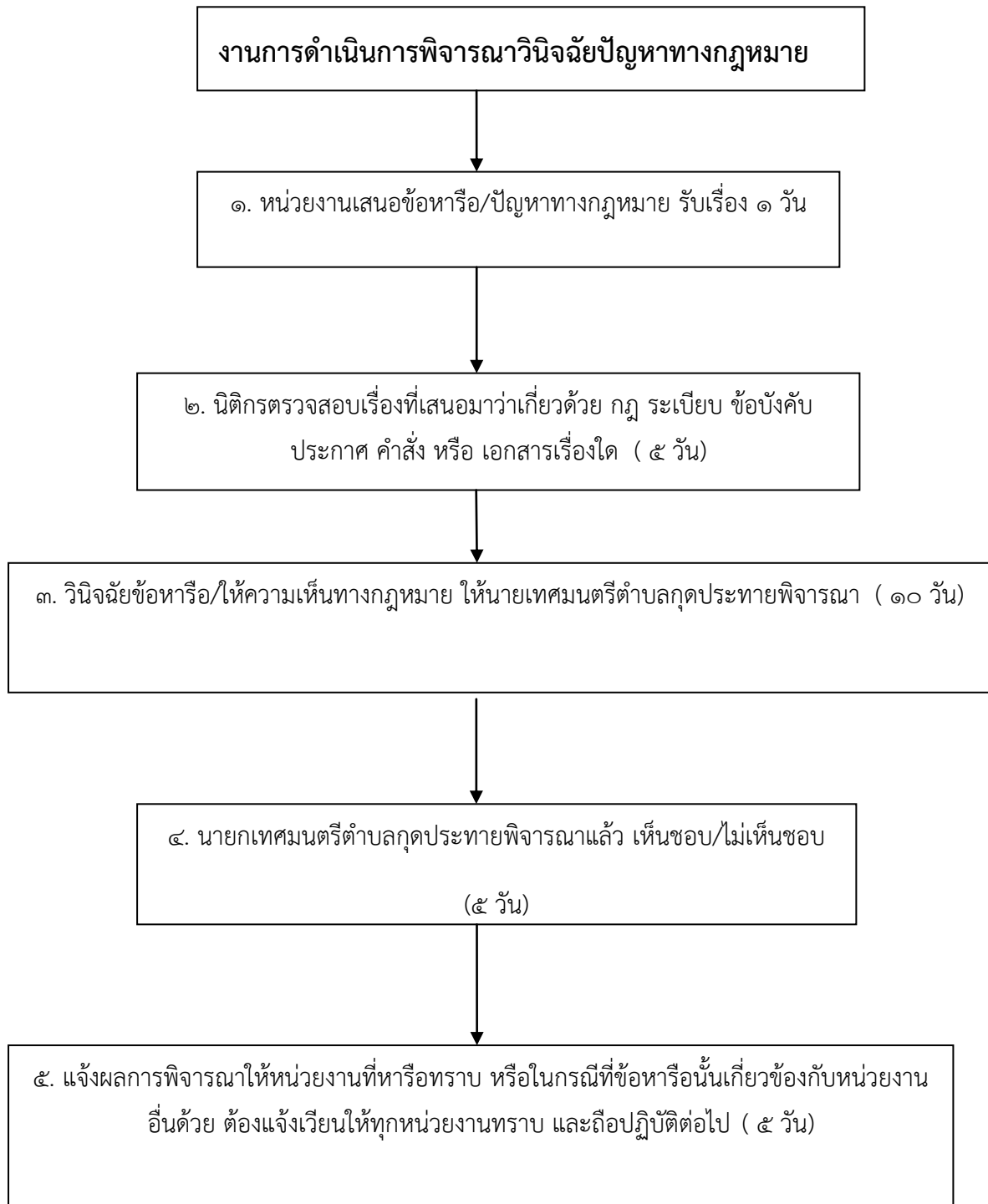
การปฏิบัติงานแต่ละภารกิจงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังนี้

๑. งานการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

วิธีการปฏิบัติงาน

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุกประเภท เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลทุกประเภท หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลนิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุกประเภท เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ตามพ.ร.บ.เทศบาล ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาแต่เรื่อง

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๒. งานการร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกเทศมนตรี เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกเทศบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้ง ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึง ผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึง นโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจ ในการออกเทศบัญญัติตามประเด็น ปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจใน การออกเทศบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙ วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ หากนายกเทศมนตรี ไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกร่างเทศบัญญัติดังกล่าว เป็นอันยุติ เรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อ เสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติ กรณีที่นายกเทศมนตรี เห็นชอบให้มีการยกร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรี จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการ เรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติต้องดำเนินการยกร่าง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลอาจดำเนินการโดย

๑) สสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างเทศบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างเทศบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาลมี อำนาจในการเสนอร่างเทศบัญญัติเพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาเทศบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระในคราวเดียว ก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่นหากสภาเทศบาลไม่เห็นชอบ ร่างเทศบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และ

นำเข้าสู่การพิจารณาของนายกเทศมนตรี และสภาเทศบาลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาเทศบาลเห็นชอบ ก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มติเห็นชอบด้วย กับร่างเทศบัญญัติ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด

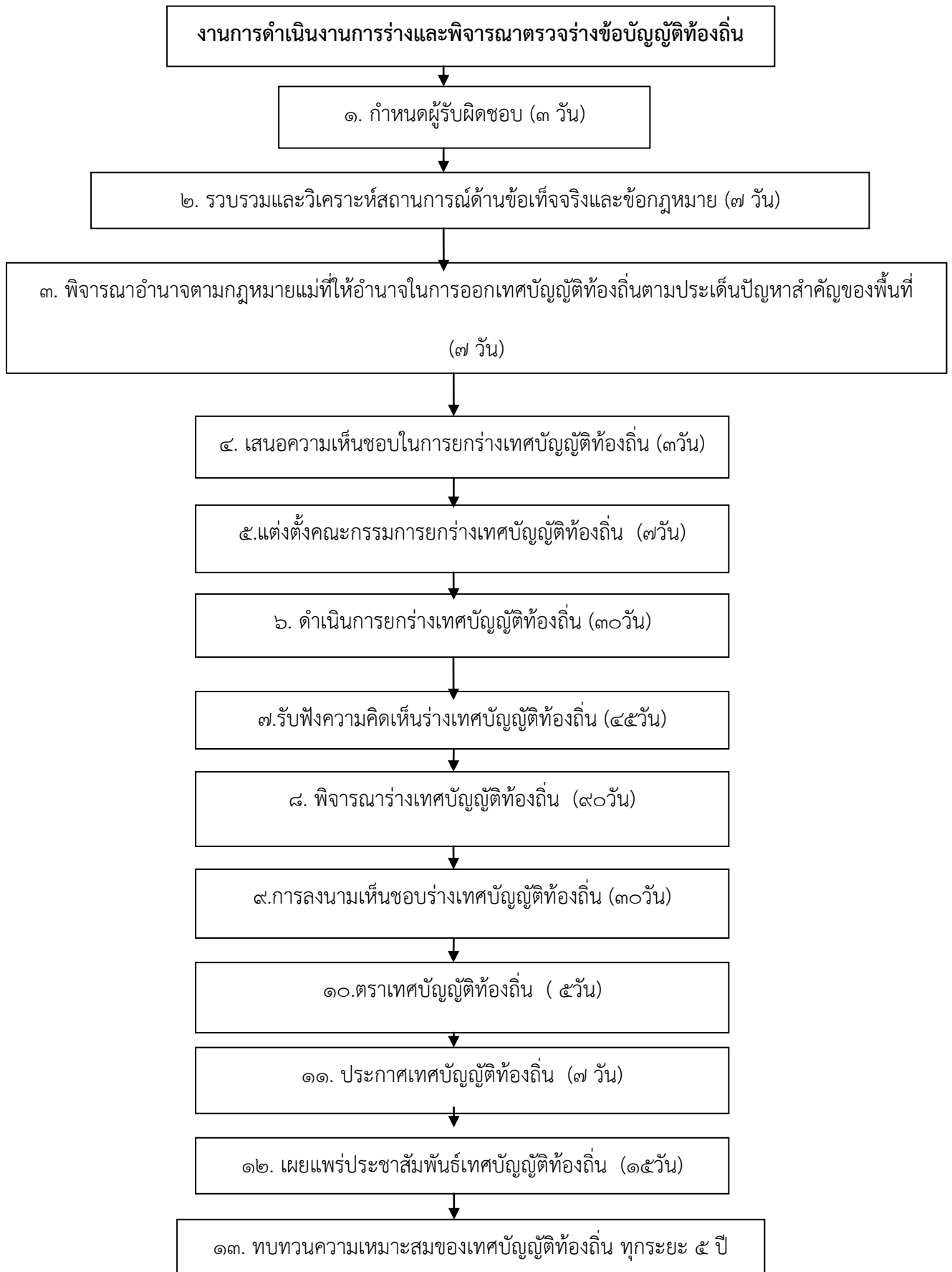
๒.๑๐ การตราเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรี เป็นผู้ลงนามในเทศบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้เทศบัญญัติ เมื่อเทศบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ เทศบาลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นเทศบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๗ วัน

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เมื่อเทศบาลได้มีประกาศใช้บังคับเทศบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึง เนื้อหาสาระของเทศบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้เทศบัญญัติดังกล่าว

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากนายกเทศมนตรีดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายพ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามพ.ร.บ.เทศบาล ๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม,พ.ร.บ.การสาธารณสุข๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. งานการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานคดีแพ่ง หรืองานคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีเทศบาลตำบลฤดูประทายเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจาก ได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อม ความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทน เทศบาลตำบลฤดูประทายภายในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้เทศบาลตำบลฤดูประทายกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งเทศบาลตำบลฤดูประทายอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่เทศบาลตำบลฤดูประทายได้รับหมายศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวม ข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนเทศบาลตำบลฤดูประทายภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฤดูประทายถูกฟ้องเนื่องจากการ ปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุป ข้อเท็จจริงแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

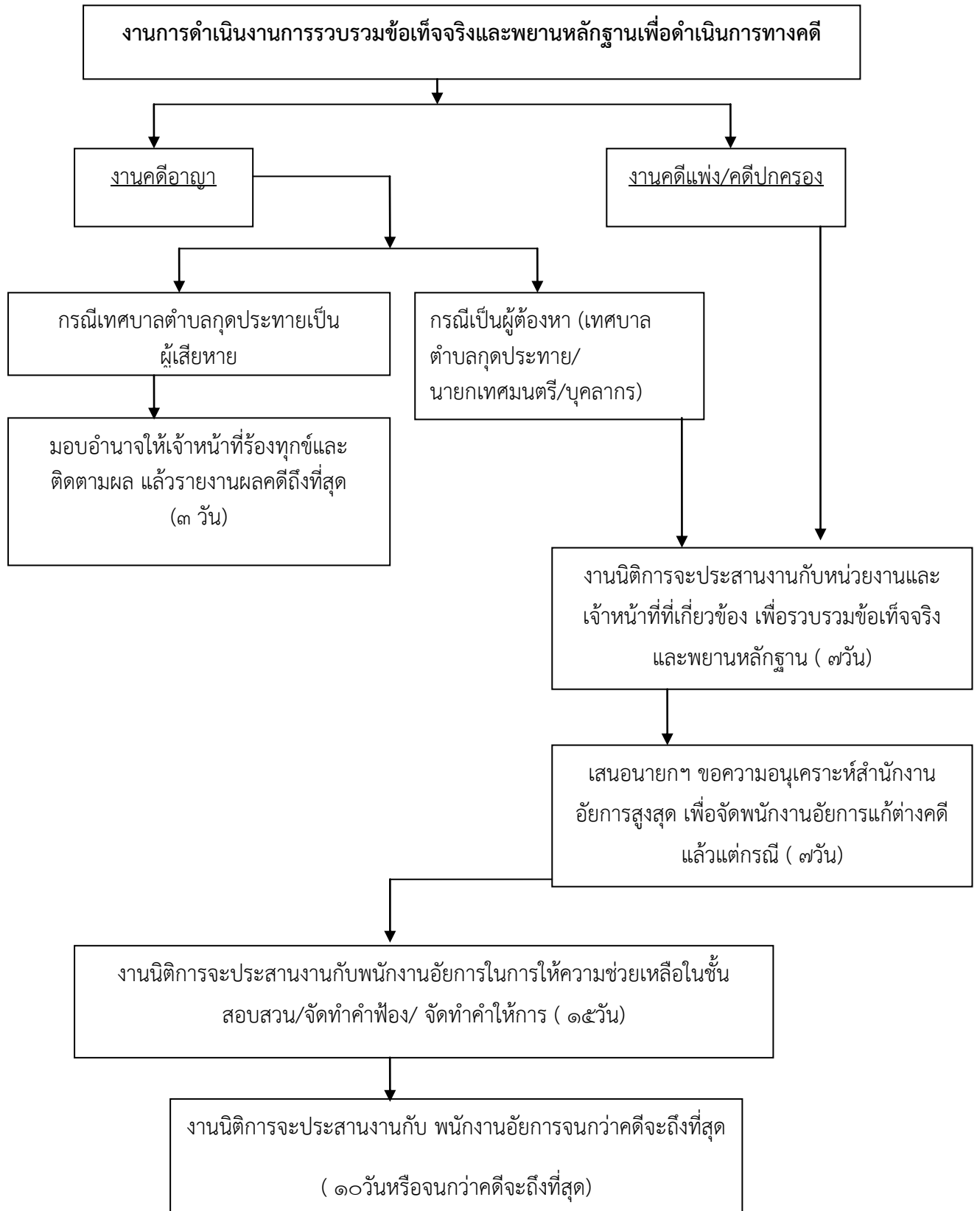
๓.๒ งานคดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีเทศบาลตำบลฤดูประทายเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนให้ท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้ว รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกเทศมนตรีทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๓.๒.๒ กรณีเทศบาลตำบลฤดูประทาย นายกเทศมนตรีบุคคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฤดูประทายตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไปทั้งนี้ จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด เข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีบุคคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องแนวทางการดำเนินคดีของราชการส่วนกลาง ราชส่วนท้องถิ่นฯ ตามนส. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุดที่ นร๐๕๐๓/ว๓๑๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. งานการดำเนินการบังคับคดี

วิธีการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานการบังคับคดีแพ่ง เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลตำบลถูกุคประทายเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว เทศบาลตำบลถูกุคประทาย อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน आयัด สิทธิเรียกร้อง มาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

๑) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

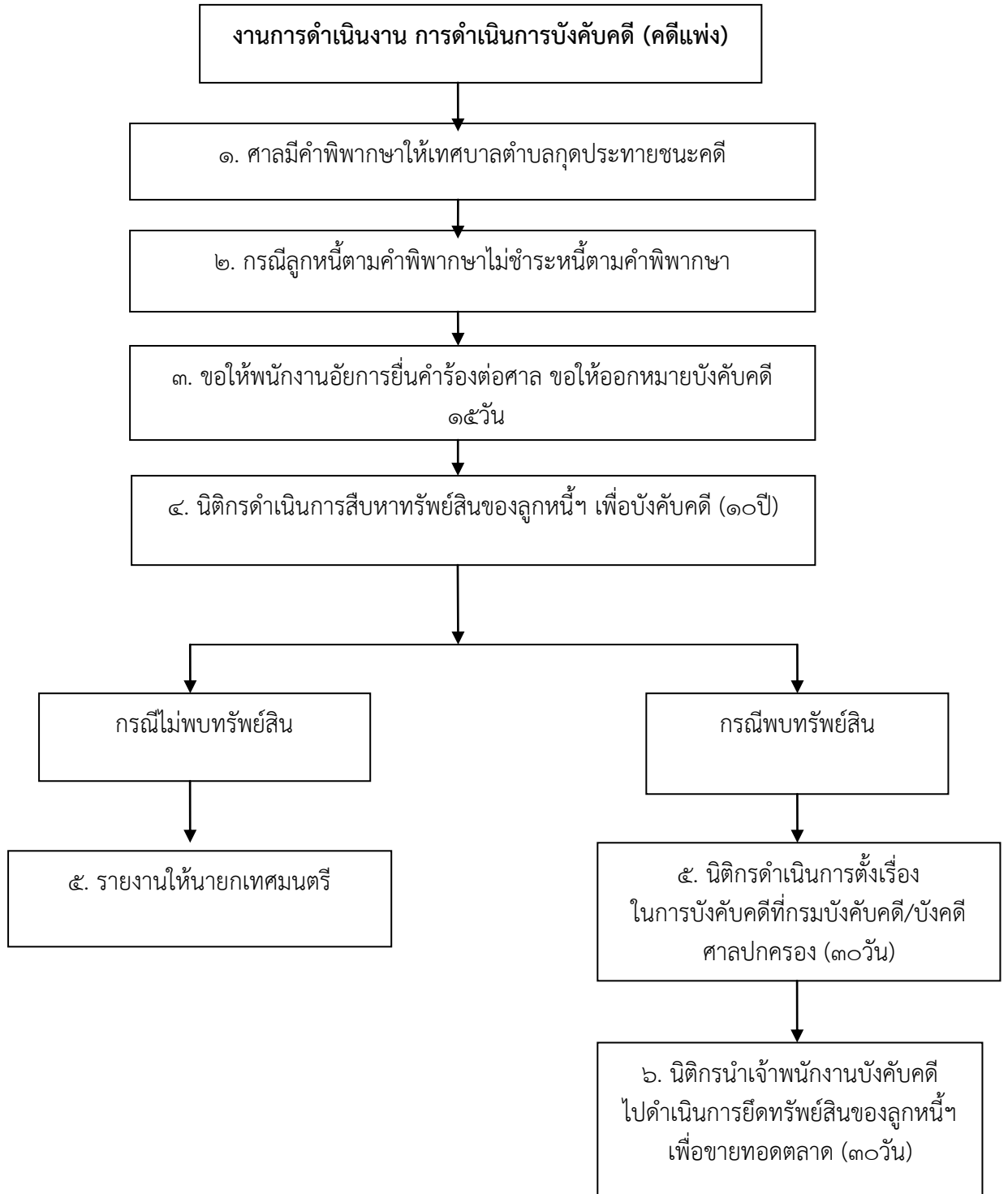
๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒ – ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธ ในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิ เรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป

หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



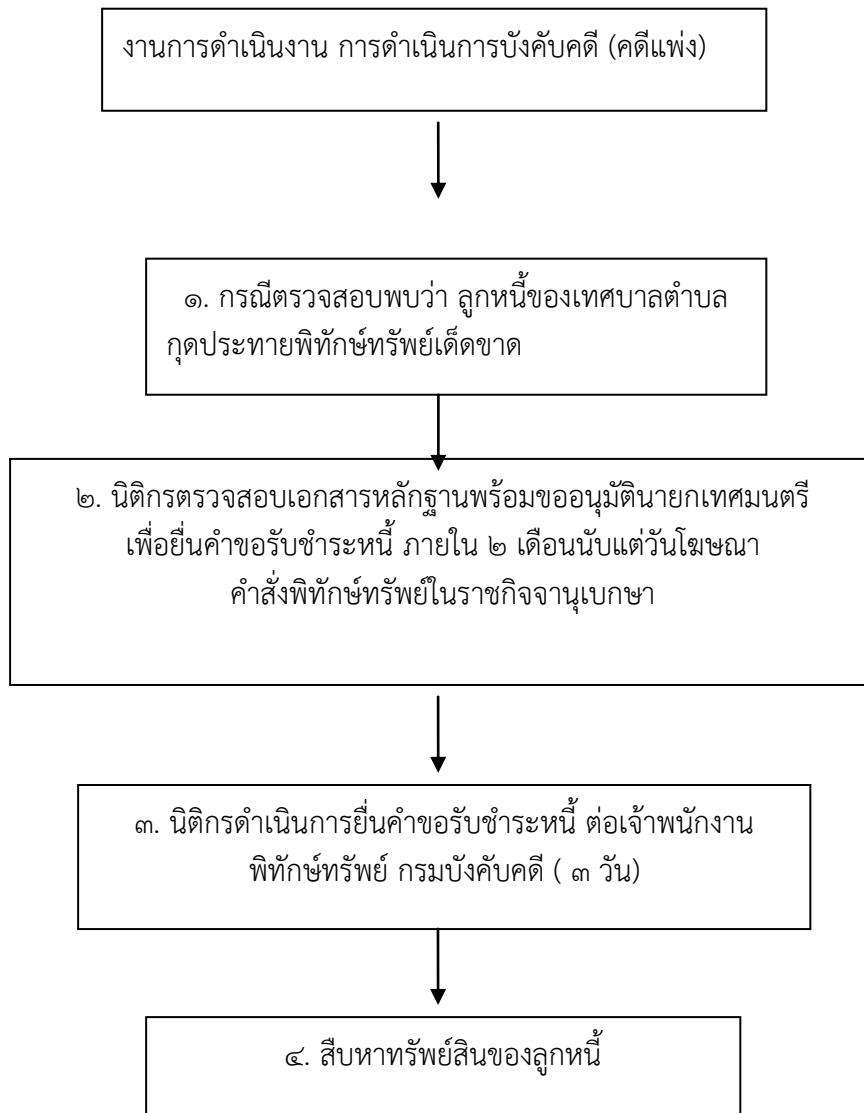
หมายเหตุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปีนับแต่วันที่มามีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ งานการบังคับคดีล้มละลาย

วิธีการปฏิบัติงาน

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดี จะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แล้วเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กรมบังคับคดี ต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๕. งานการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกุดประพาย

วิธีการปฏิบัติงาน

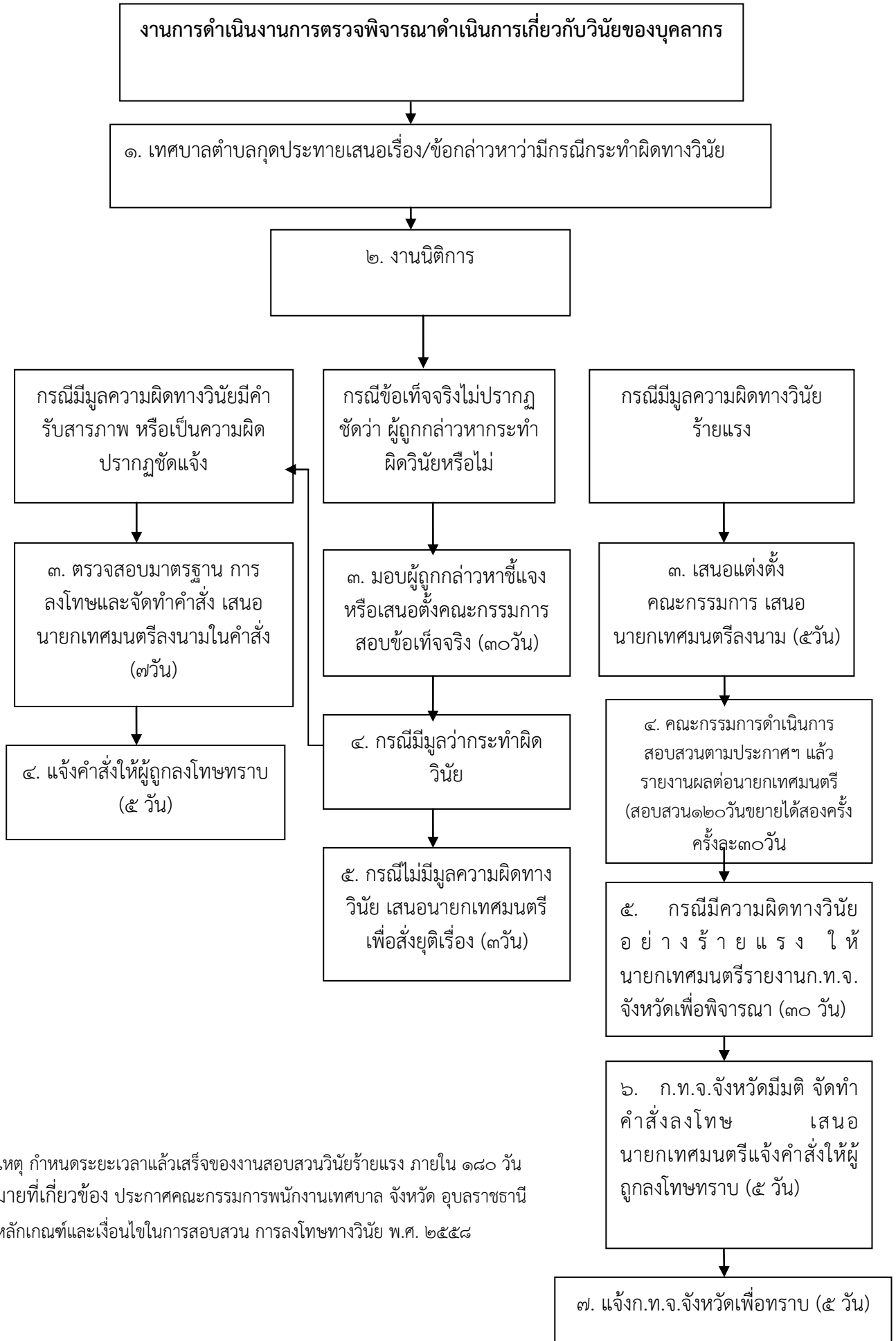
การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกุดประพาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลกุดประพาย ว่าการกระทำผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาเป็นการกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหา นั้น ๆ ว่ามีลักษณะ อย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมี พยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อ กล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทาง วินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช , สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็น พยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้ นายกเทศมนตรี ดำเนินการทางวินัยทันทีด้วยการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้อง สอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อ กล่าวหา มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิด วินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำ ผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิด ในลักษณะดังกล่าวนี้ นายกเทศมนตรี เคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกเทศมนตรี พิจารณาลงโทษในฐาน เดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบ เดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหา นั้น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อมอบให้ผู้ ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจ เสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะ รวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตาม ข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใดหากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะ เสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อยุติเรื่องที่ สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อ พิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลง ไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อ นายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวน เสร็จสิ้นแล้วจะเสนอ สำนวนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะ จัดทำคำสั่งลงโทษ เสนอให้นายกเทศมนตรี ลงนามจากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานสอบสวนวินัยร้ายแรง ภายใน ๑๘๐ วัน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด อุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

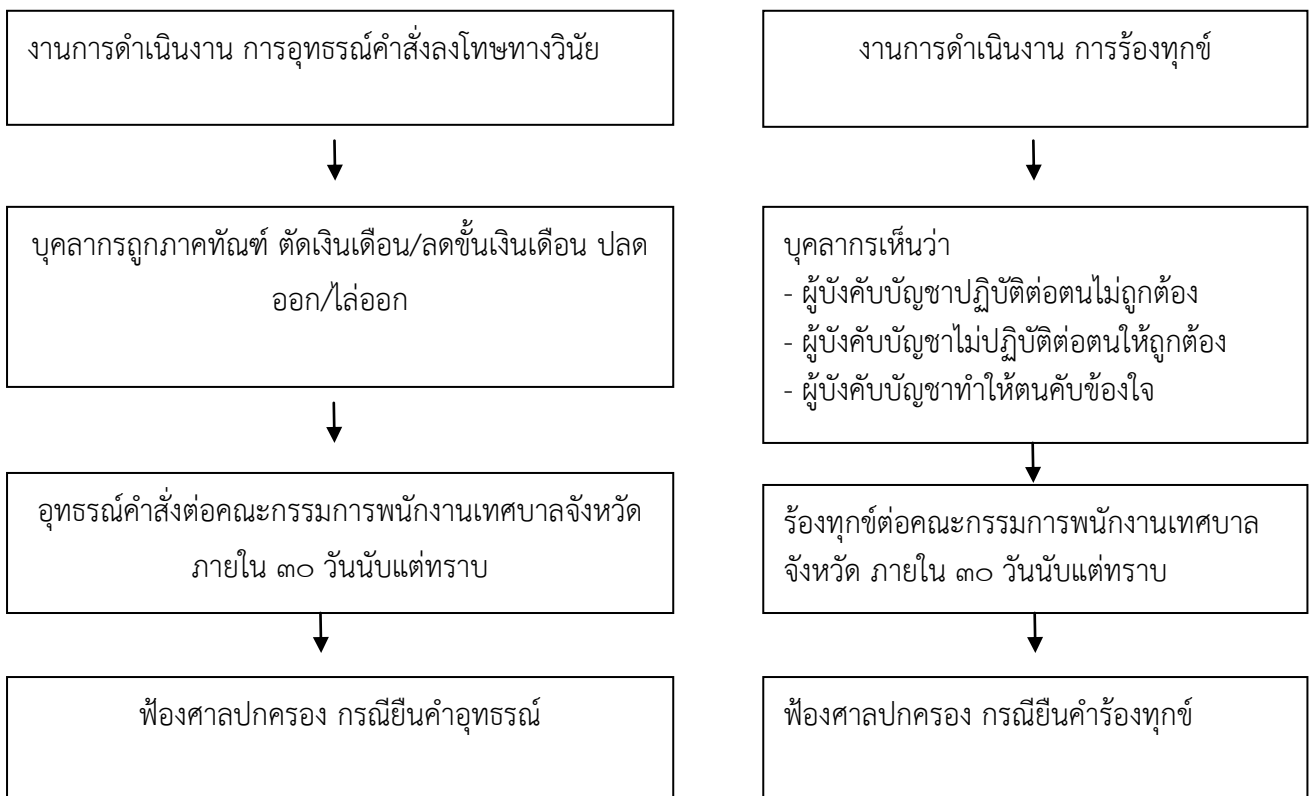
๖. งานการตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฤๅษประพาศ

วิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ เรื่อง อุทธรณ์ของบุคลากร กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๒ เรื่อง ร้องทุกข์ของบุคลากร กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



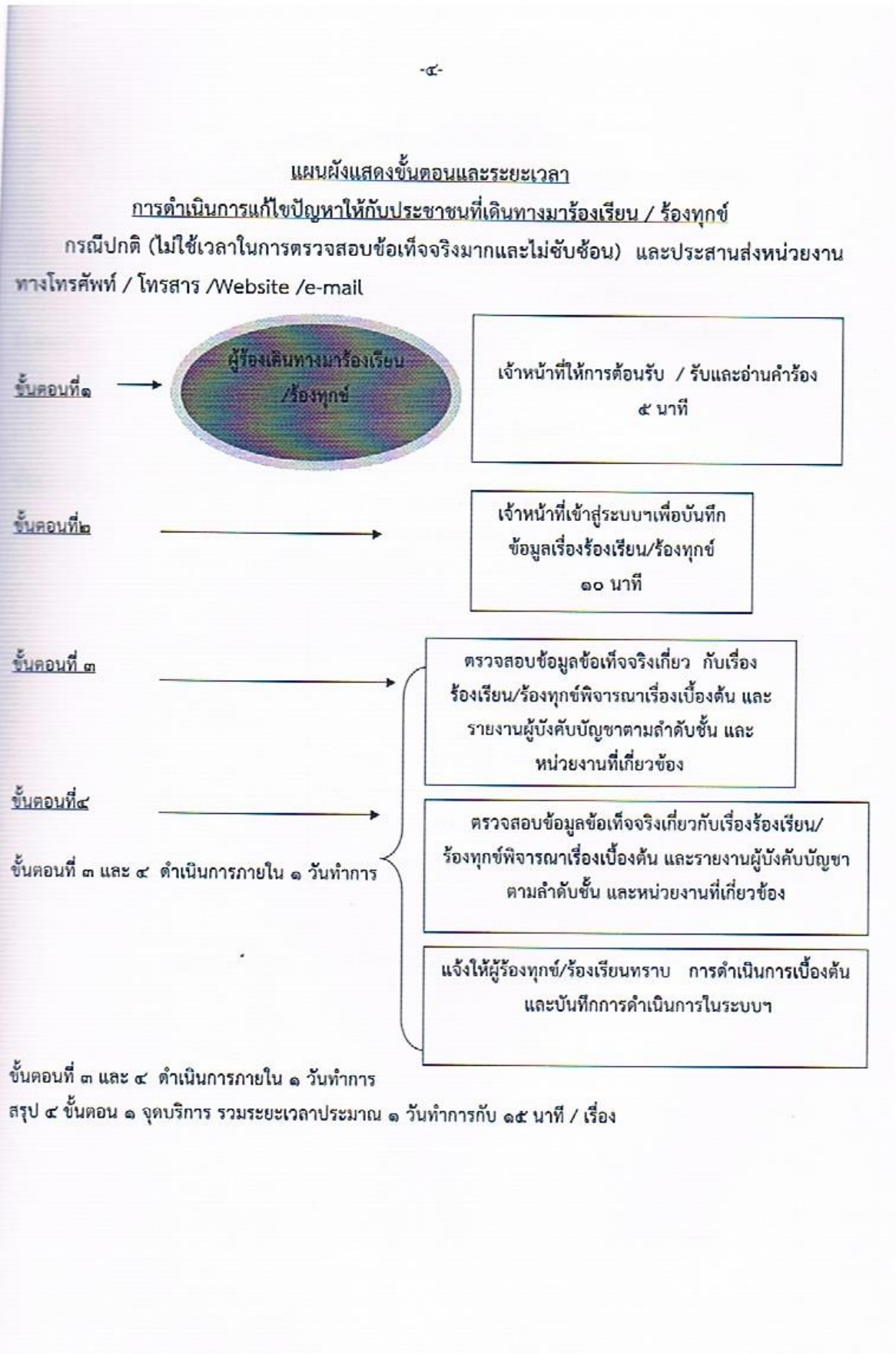
กฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

วิธีการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่
 ๑. ประชาชนเดินทางมาร้องเรียน ด้วยตนเอง(ในวันและเวลาราชการ)
 ๒. ประชาชนโทรศัพท์มาร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๒๕๒๙๗๐ (ในวันและเวลาราชการ)
 ๓. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดประทาย *หัวข้อรับเรื่องร่ำวร้องทุกข์/ร้องเรียน*
 ๔. ส่งคำร้องเรียนมาที่ งานนิติการ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดประทาย ตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
 ๕. ทาง facebook งานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลกุดประทาย
- ๗.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น
- ๗.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียน
- ๗.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดย ขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา ๑๐ วัน
- ๗.๗ แจ้งผลการดำเนินการของเทศบาลตำบลกุดประทายให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- ๗.๘ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกระยะ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๘. งานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุฎประทาย

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลกุฎประทาย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบลกุฎประทาย โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุฎประทาย จึงเป็นเรื่องที่เทศบาลตำบลกุฎประทาย จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๒. การรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกุฎประทายจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

งานนิติการ ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุฎประทาย ตำบลกุฎประทาย อำเภอเดชะอุ่ม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๔. หน้าที่และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ โดยนายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ตำแหน่ง นิติกร

มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

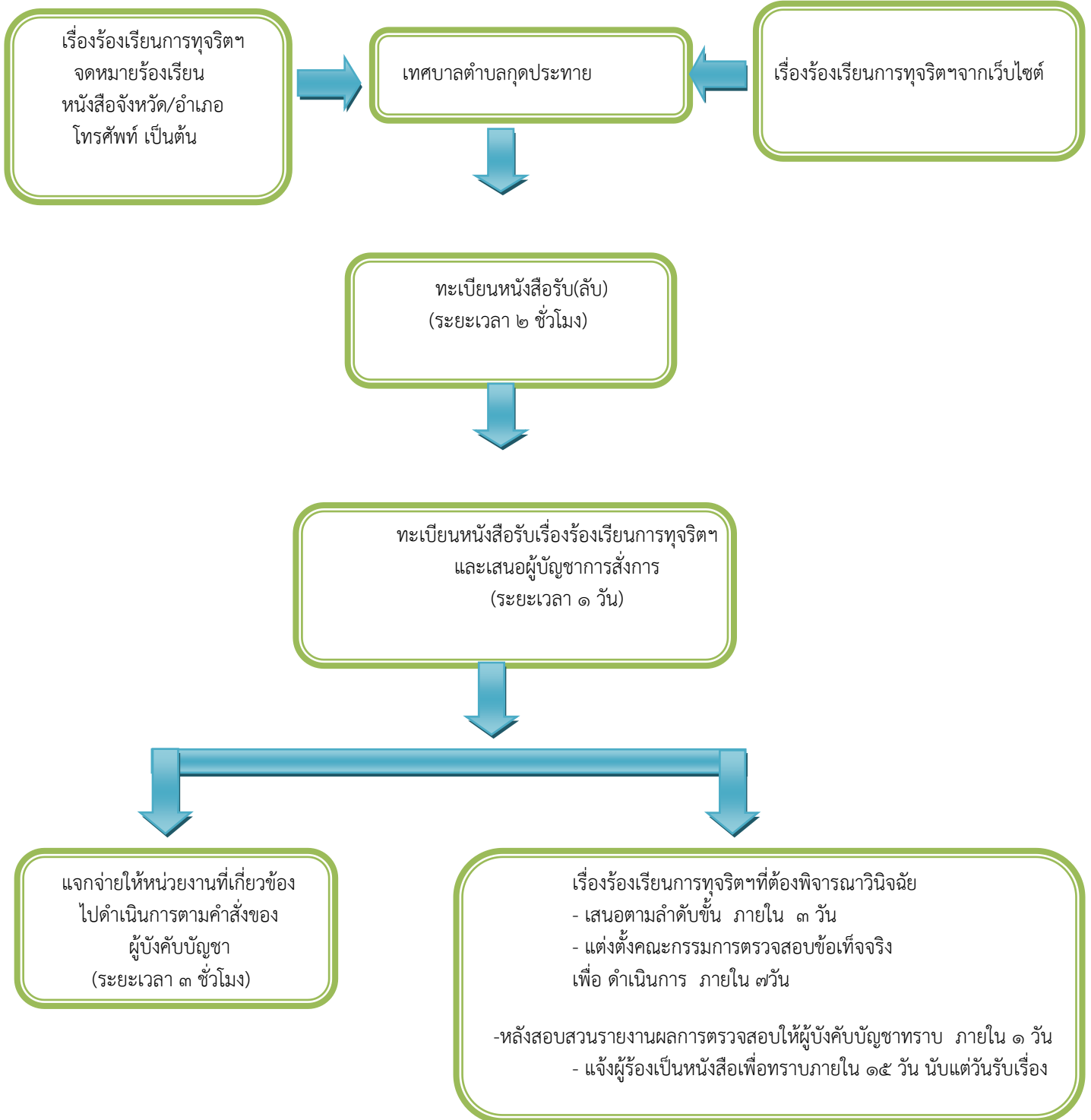
๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกุตุประทาย มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. ช่องทางการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ประชาชนเดินทางมาร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง(ในวันและเวลาราชการ)
๒. ประชาชนโทรศัพท์มาร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๒๕๒๙๗๐ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุตุประทาย *หัวข้อรับเรื่องร่ำร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต*
๔. ส่งคำร้องเรียน/เบาะแสมาที่ งานนิติการ สำนักงานเทศบาลตำบลกุตุประทาย ตำบลกุตุประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๑๐
๕. ทาง facebook งานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลกุตุประทาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบล กุดประพาย
- ๒) แจกคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังเทศบาลตำบล กุดประพายจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง FaceBook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกเทศบาลตำบล กุดประพาย ๐๘๓๙๖๖๑๒๓๙	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๙. วิธีการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๙.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
 - ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 - ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๙.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลกุดประทาย

๙.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๙.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

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

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลกุดประทาย

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทายทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

