



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานนิติการ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

## คู่มือการปฏิบัติการงานกฎหมายและคดี

### งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### งานนิติการ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. พิจารณาตีความตอบข้อหารือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่หาทางแก้ไข ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษาและวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขและปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๔. ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ วินิจฉัยราชการการร้องทุกข์ คุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนดกฎหมาย

๗. ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริงการติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘. ดำเนินงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เสร็จไกล่เกลี่ยข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีดำเนินงานคดีข้อพิพาททางกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่สามารถยอมความได้

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

##### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการ ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

#### **๔. ด้านการบริการ**

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลทั้งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติหรือ ประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือกำหนดหมายต่างๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง และ รับทราบถึงกฎหมายดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

#### **กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและการพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่อง กับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	ภายใน ๑๘๐ วัน
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๖	เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานนิติการ

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องดังนี้

### ๑. การพิจารณาและวินิจฉัยข้อกฎหมาย

การพิจารณาและวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาหารือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหารือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ การเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหารือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหารือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ อาจใช้ดุลพินิจการตีความตามอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ นั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการหากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหารือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจจะต้อง หารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้น จะทำความเข้าใจเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็น ดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยเสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

### ๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและกฎหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกอ้าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของที่นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้อำนาจในข้อบัญญัติในปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๙ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติ หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกเว้นข้อบัญญัติดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบให้มีการยกเว้นข้อบัญญัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกเว้นข้อบัญญัติโดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเอง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่น อำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีวิชาการเรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกเว้นข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกเว้นโดยได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกเว้นโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗.๑ สํารวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหา และความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๗.๒ เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างข้อบัญญัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาข้อบัญญัติโดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระรวดก็ได้ของสภาท้องถิ่น หากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรทบทวนเพื่อดำเนินการ และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายในเจ็ดวันที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อพิจารณา

๒.๑๐ การตราข้อบัญญัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงนาม

๒.๑๑ การประกาศใช้ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากนายอำเภอแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากนายอำเภอแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินถ้ามีควรระบุไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

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

### ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

#### ๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการ เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อม เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างองค์การบริหารส่วนตำบลภายในอายุความ ต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในฐานะ จำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การนิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี และประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอสำนักงานอัยการสูงสุด ให้พนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนองค์การบริหารส่วน ระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วประมวลพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุด พนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

#### ๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายก

### ๔. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มิผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาานั้น กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช., สตง. เป็นต้น) นั้นถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้วนิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหาเรื่องนี้

กรณีข้อกล่าวหา<sup>๕</sup>นั้นมีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด กระบี่ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูล ว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะ ดังกล่าวนั้น นายองค์การบริหารส่วนตำบล เคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้นายองค์การบริหาร ส่วนตำบล พิจารณาลงโทษในฐานะเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนก็ได้ กรณีข้อกล่าวหา<sup>๕</sup>นั้น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อ นายกฯ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้ง ทักล้างข้อกล่าวหา และชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา เป็น ประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงในเรื่องในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การ ต่าง ๆ นำมาประกอบเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อ กล่าวหา<sup>๕</sup>นั้นเป็นประการใดหากพิจารณาแล้วไม่ มีมูลความผิดทางวินัย ก็จะเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิด ทางวินัยไม่ร้ายแรง นายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่ง ลงโทษเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ใน การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา ตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัย ร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และ ดำเนินการขึ้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วเสนอการสอบสวนต่อนายองค์การบริหารส่วน ตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการกรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะลงโทษเสนอนให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

#### ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือ การสูญ หาย หรือเสียหายก็ตามโดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือ เป็นการกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ หรือพนักงานจ้าง ทั่วไปก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความ สูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่ เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบ ใน ความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

#### ๖. งานร้องเรียน / ร้องทุกข์

**ช่องทางการร้องเรียน** ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรง / ทางจดหมาย/ ตู้แดงและตู้รับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลหน้าเขา ๑๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๔๐
- ๒) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ โทร.๐๗๕-๖๐๒๕๘๙
- ๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ได้ที่ <https://nakhao.go.th/front>
- ๔) ร้องเรียนผ่านทาง Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ในส่วนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนนั้น ดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า "เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลหน้าเขา เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันเกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ การป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแสด
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน / เบาะแสด
๓. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของข้อร้องเรียน / เบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/จัดแจ้งเพียงพอ ที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) (ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ)

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง - การรับเงิน การจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๖๒
๘. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๙. ประมวลกฎหมายอาญา
๑๐. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน
๑๑. และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง