



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนิติการ ของนิติกร
เทศบาลตำบลหนองม่วง

จัดทำโดย
งานนิติการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองม่วง
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองม่วงและผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กรขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติของงานนิติกร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองม่วง

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของนิติกร	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติกร	๒
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๓
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๔
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร	๕
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	๕-๖
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗-๙
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๑๐-๑๑
๔. การดำเนินการบังคับคดี	๑๒-๑๔
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลหนองม่วง	๑๕-๑๖
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือการร้องทุกข์ของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง	๑๗
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๘-๒๐

ส่วนที่ ๑

การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองม่วง

๒. ที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองม่วง เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ซอยเทศบาล ๓๐ ตำบลหนองม่วง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๓๑๑๑๑ เว็บไซต์ www.nongmuang.go.th

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย และเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วงและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมข้อพิพาทเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมายในด้านต่างๆของส่วนราชการ และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาลตำบลหนองม่วง ให้บรรลุตามหน้าที่ และวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลหนองม่วง

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของเทศบาลตำบลหนองม่วง ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

๔. วัตถุประสงค์

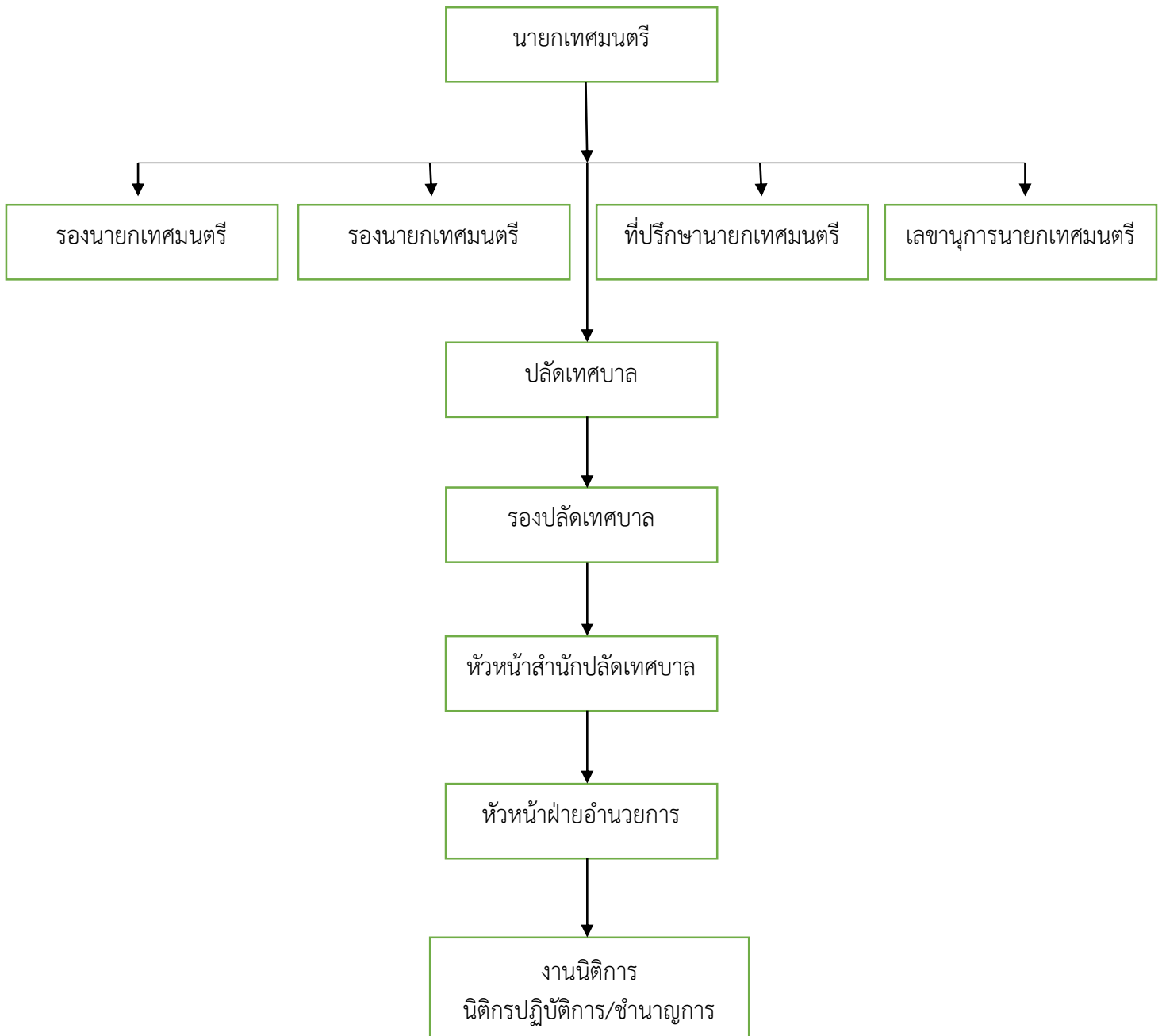
๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

๔.๓ เพื่อให้บุคคลลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการเป็นงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองม่วง ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานนิติการ ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม ๑๑ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายระเบียบ กฎ คำสั่งและประกาศแก่บุคคล และส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แก่บุคลากรในหน่วยงาน หรือภายในส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา การดำเนินคดีปกครอง และงานอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองม่วง หรือในกรณีที่เทศบาลตำบลหนองม่วงเป็นคู่กรณี หรือคู่ความไม่ว่าจะในฐานะ โจทก์ หรือจำเลย ผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดี เช่น การประสานกับพนักงานอัยการประจำจังหวัดในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีในทางปกครอง ทางแพ่ง หรืออาญา การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบสวนข้อเท็จจริงภายในเทศบาล และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลดำเนินการ เช่น อำเภอบึงสามพัน สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษา หรือ คำสั่งในคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วย

ตรวจสอบ

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ติดตามและรายงานผล

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างการออกกฎ ประกาศ คำสั่งฯ หรือ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายฉบับที่ให้อำนาจกระทำการซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น

๑๑. งานด้านธุรการ

๑๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๑.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๑๑.๔ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และการคุมลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของหนังสือราชการที่ระบุชั้นความลับในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือราชการลับ

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐-๖๐วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษา หรือ คำสั่งในคดี ๔.๑ คดีแพ่ง ๔.๒ คดีล้มละลาย ๔.๓ คดีปกครอง	ภายในอายุความแต่ละประเภท บังคับคดีภายใน ๓ ปี ภายในระยะเวลาตามคำ พิพากษา
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบ กำหนด
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างการออกกฎ ประกาศ คำสั่ง	ภายใน ๗ วัน

หมายเหตุ ทั้งนี้การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีกระบวนการที่เป็นการพิจารณาทางปกครอง หากกฎหมายใดมีหลักเกณฑ์ประกันความเป็นธรรม หรือวิธีปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองก็ให้ใช้ตามกฎหมายนั้น เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์ กำหนดไว้โดยเฉพาะ

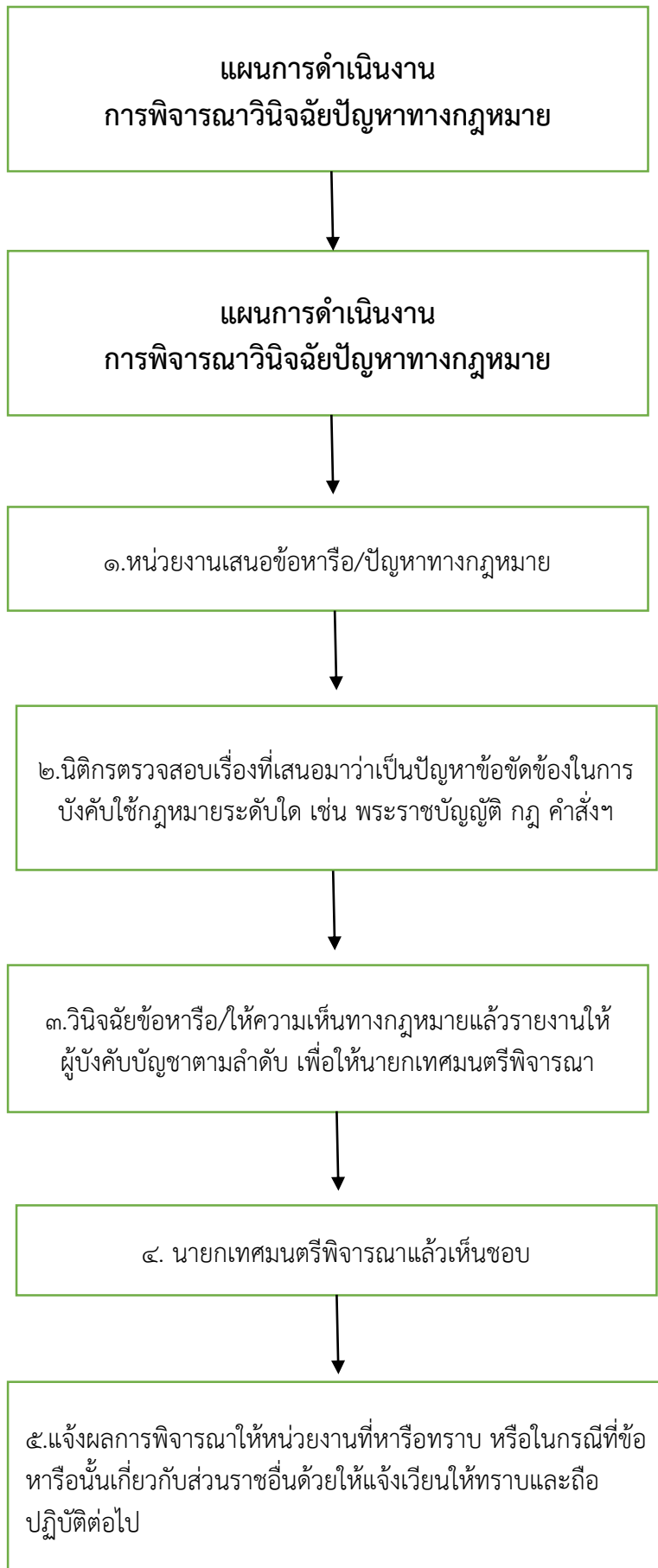
ส่วนที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองม่วงที่มีข้อหาหรือเสนอเรื่องเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อราชการอื่นๆของเทศบาลตำบลหนองม่วง หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษร หรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย ขอบเขตของกฎหมาย การใช้ดุลพินิจโดยแท้จริง การใช้ดุลพินิจอย่างสมเหตุสมผล หากเป็นกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการแล้วยังไม่มีข้อยุติในเรื่องดังกล่าวอาจจะต้องรวบรวมข้อมูลหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติ แนวทางในการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้นให้เกิดความถูกต้อง มีความชอบด้วยกฎหมาย และปลอดภัยจากความเสียหายความรับผิดชอบในทางแพ่ง ทางปกครอง หรือทางอาญา ซึ่งจะสร้างความมั่นใจให้เจ้าหน้าที่กล้าที่จะปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวสำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกคลังอาจต้องหารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่ใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบดำเนินการ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการก็จะเสนอให้แจ้งเวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดความถูกต้องต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกเทศบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นงานนิติกร และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการออกเทศบัญญัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในเรื่องนั้น

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึง ผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบสภาพปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายฉบับที่ให้อำนาจในการออกเทศบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติกฎหมายใดให้อำนาจในการออกเทศบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น อำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ อำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติหากนายกเทศมนตรีไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างเทศบัญญัติดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่องโดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมายเพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการการยกร่างเทศบัญญัติ กรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบให้ยกร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการการยกร่างเทศบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติโดยที่ องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้นๆด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ คณะกรรมการการยกร่างเทศบัญญัติต้องดำเนินการยกร่าง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ ประกอบพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างเทศบัญญัติเทศบาลอาจดำเนินการโดย

๑) สืบหาความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างเทศบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างเทศบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลมีอำนาจในการเสนอร่างเทศบัญญัติเพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาเทศบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบโดยพิจารณา ๓ วาระ ในคราวเดียวกันก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาเทศบาลไม่เห็นชอบร่างเทศบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่ และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาเทศบาลเห็นชอบ ก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

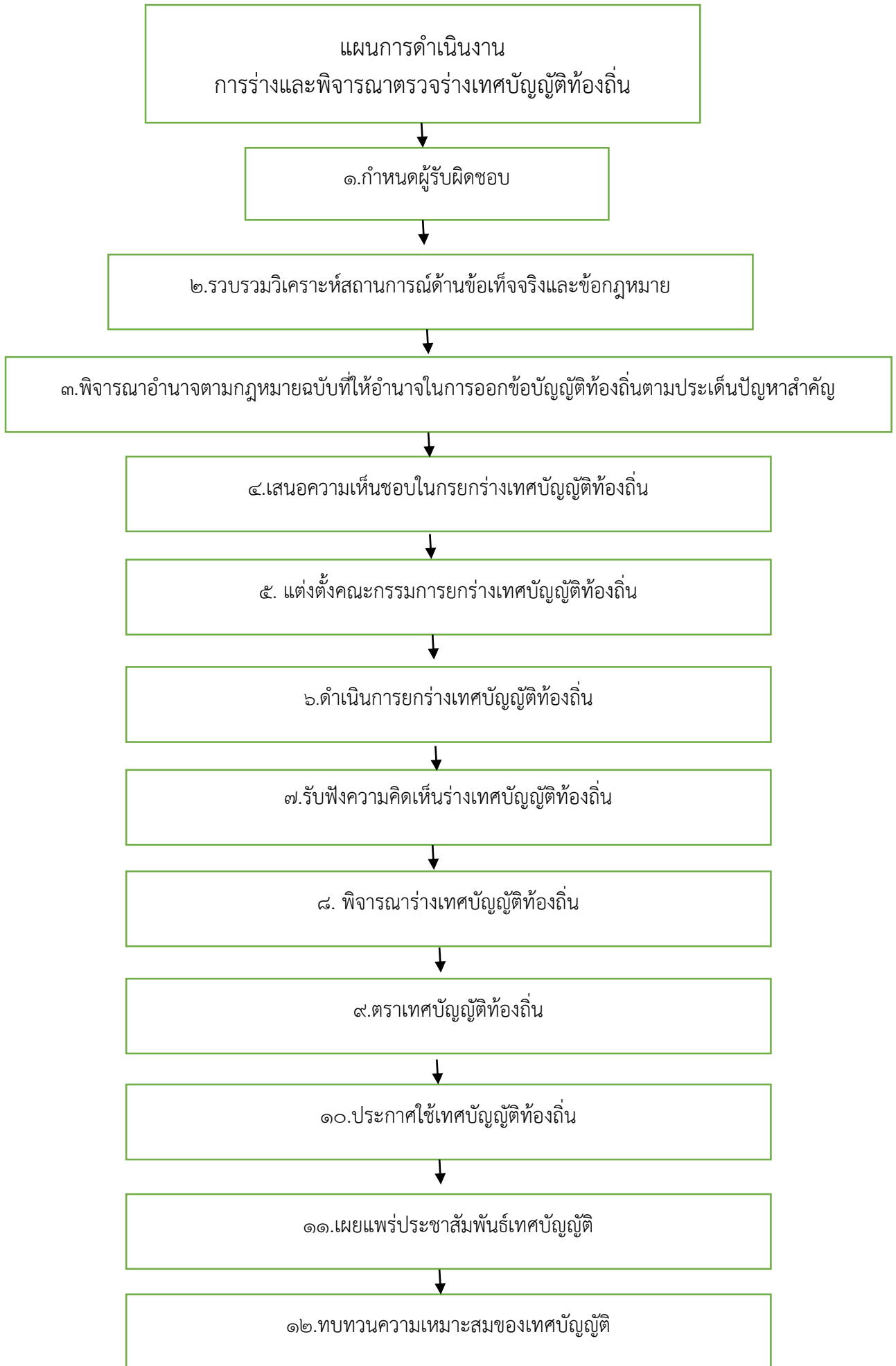
๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ภายในวันนับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

๒.๑๐ การตราเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในเทศบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้เทศบัญญัติ เมื่อเทศบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้เทศบาลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นโดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เทศบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้เปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๑๕ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีความระบุมว่าในเทศบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันทีก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น ทั้งนี้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๖๓

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เมื่อเทศบาลได้มีประกาศใช้บังคับ เทศบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดเนื้อหาสาระ ของเทศบัญญัติรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้เทศบัญญัตินั้นด้วย

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงหรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๒๕๐ วัน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการในคดี

๓.๑ คดีแพ่งหรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีเทศบาลตำบลหนองม่วงเป็นคู่ความหรือคู่กรณี การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง งานนิติการจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นประมวลเรื่อง พร้อมทั้งความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดมอบหมายให้พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทนเทศบาลตำบลหนองม่วงตามระยะเวลาการดำเนินคดีหรือภายในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกเอกชนใช้สิทธิทางศาลบังคับให้เทศบาลตำบลหนองม่วงกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งเทศบาลตำบลหนองม่วงในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่เทศบาลตำบลหนองม่วงได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ งานนิติการจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมทั้งความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดมอบหมายพนักงานอัยการดำเนินการแทนคำให้การแก่ต่างแทนเทศบาลตำบลหนองม่วงภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

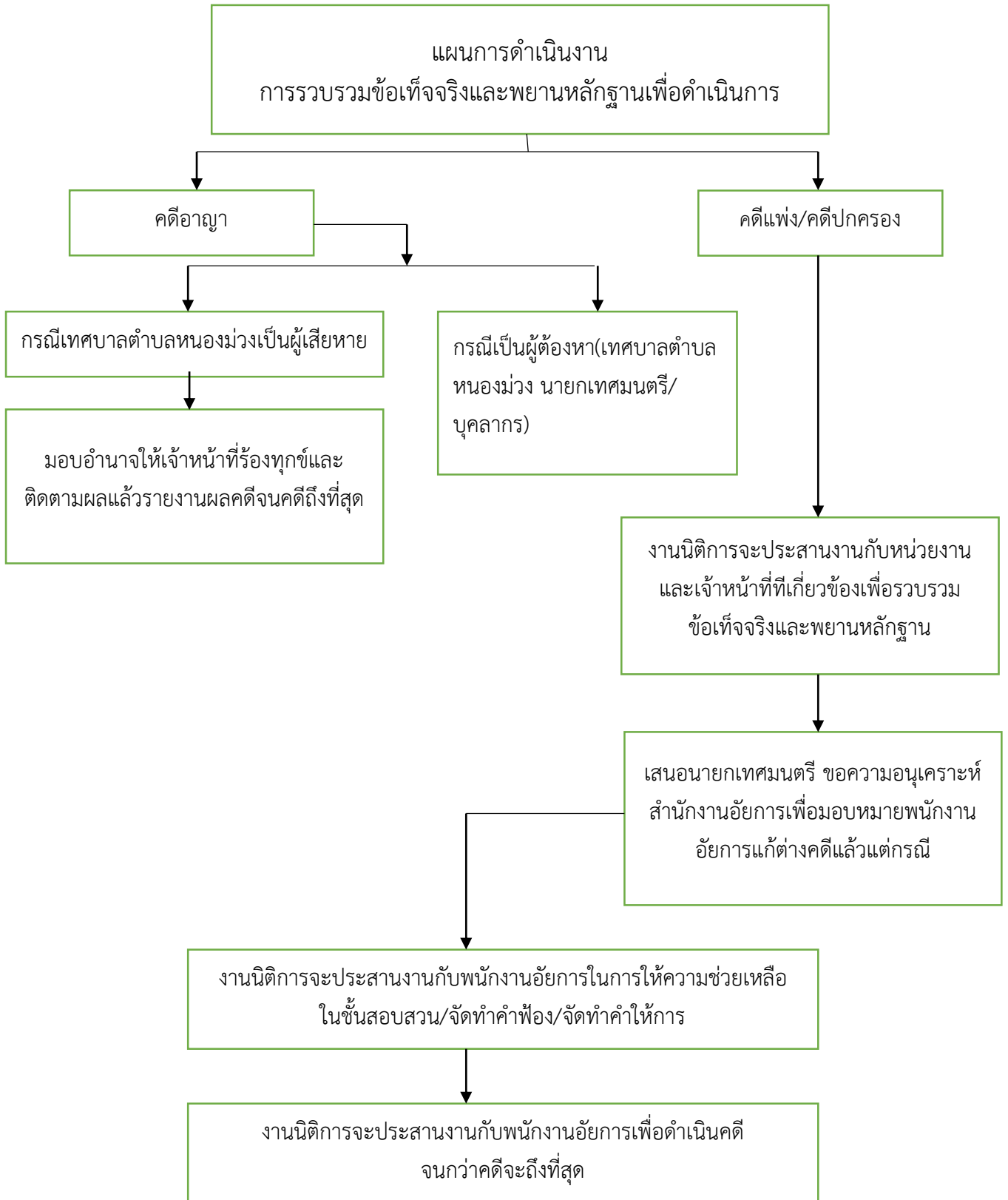
๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง ถูกฟ้อง เนื่องจากปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว งานนิติการจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วสรุปเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนออัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีเทศบาลตำบลหนองม่วงเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปข้อเท็จจริงพร้อมทั้งความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดี แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกเทศมนตรีทราบคดีอาญานั้น

๓.๒.๒ กรณีเทศบาลตำบลหนองม่วง นายกเทศมนตรี บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วงเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการมอบหมายอัยการเข้ามาช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้ จะต้องขอให้สำนักงานอัยการเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญา หรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐-๖๐ วัน

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลตำบลหนองม่วงเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว เทศบาลตำบลหนองม่วงอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน आयัด สิทธิเรียกร้องมาขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

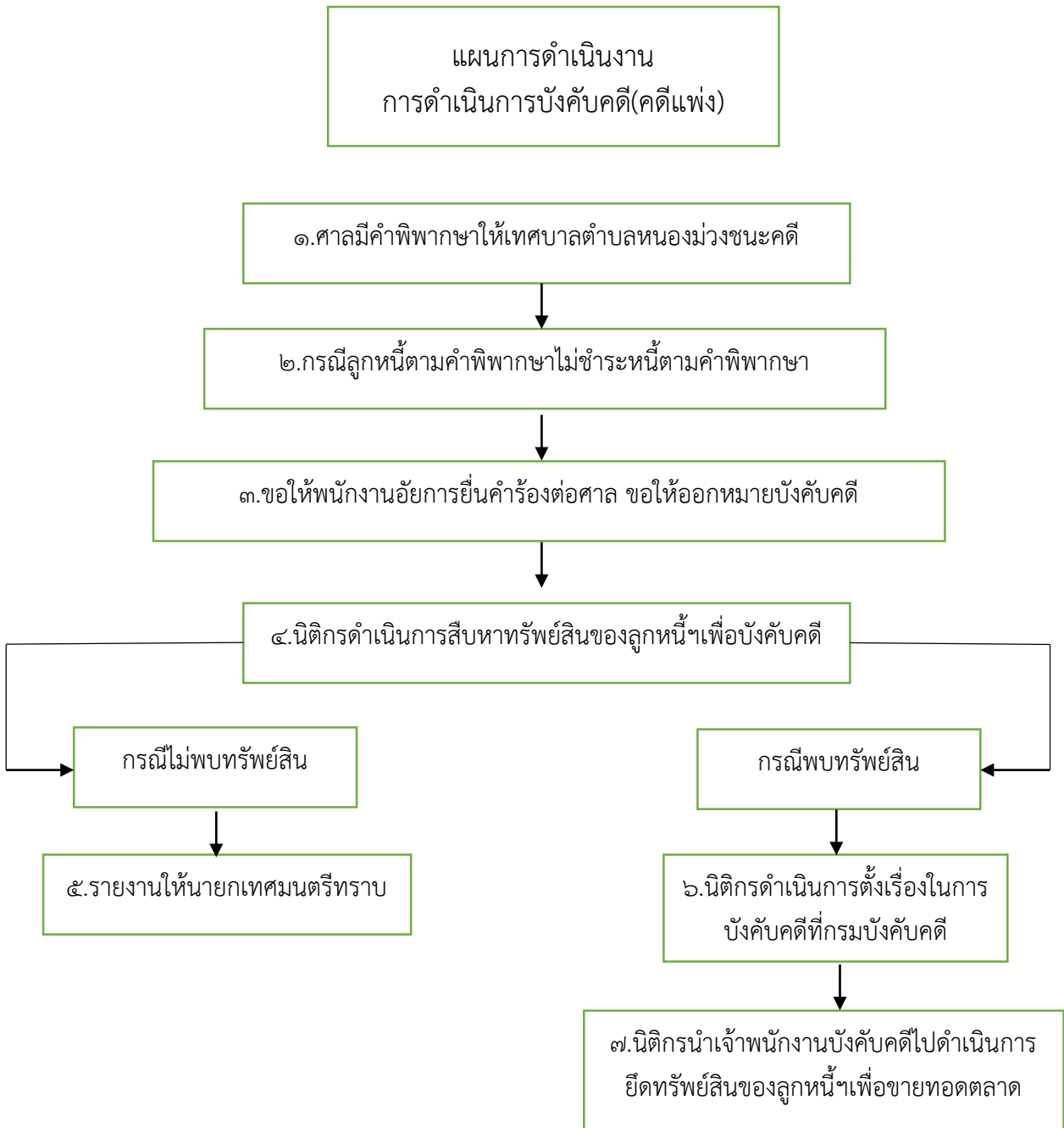
๑) สอบถามที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังงานทะเบียนราษฎร(กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลธรรมดา)กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์(กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียน ควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละ ประมาณ ๑-๒ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดีเพื่อหาทางยึดทรัพย์สินหรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้นๆต่อไป

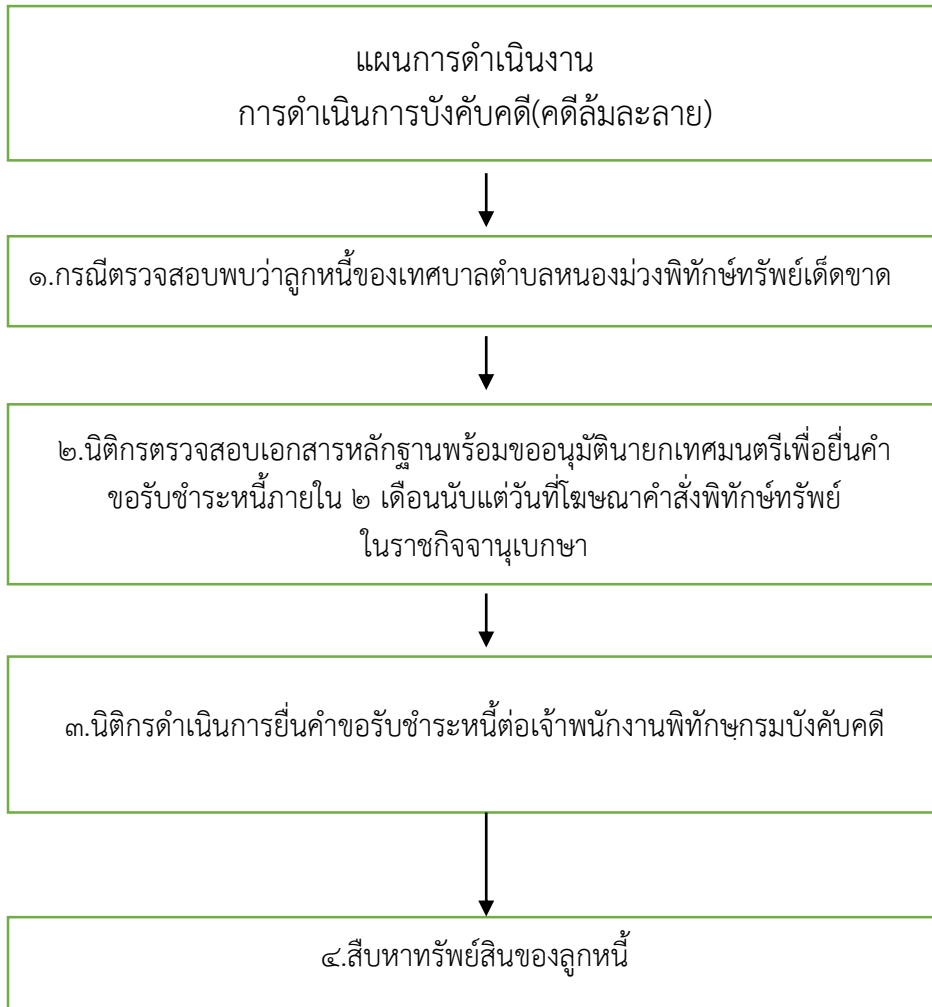
หากได้ทราบเฉพาะความมัวตน(ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่)และอาชีพที่อยู่ก็จะเก็บข้อมูลในสำนวนคดี



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่วันที่มามีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ตาม
มาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กรมบังคับคดี



๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง

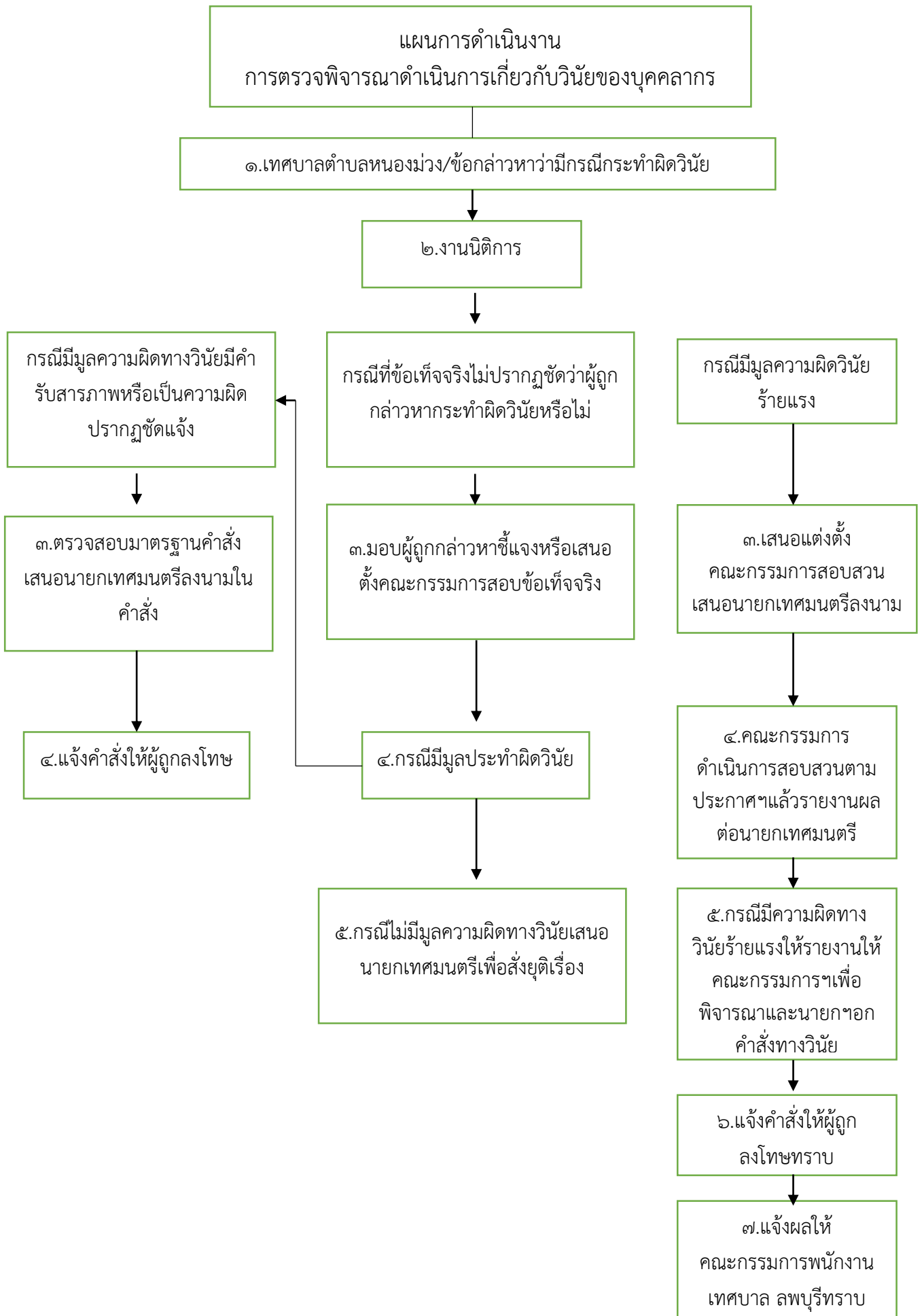
การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลหนองม่วง ว่ามีมูลกระทำความผิดวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี งานนิติการโดยนิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาต่างๆ ว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานสนับสนุนเพียงพอที่จะดำเนินการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดวินัยขององค์กรภายนอกตรวจสอบ เช่น คณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ท เป็นต้น นั้น ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกเทศมนตรีดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหาที่มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดทางวินัยให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างหากเป็นมูลความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริงโดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะ ดังกล่าวนั้นนายกเทศมนตรีเคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณาลงโทษในฐานะเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารบุคคล คำให้การต่างๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อยุติเรื่องสอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการพิจารณาลงโทษ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็ต้องรายงานสำนวนการสอบสวนให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรีเพื่อพิจารณามีมติการลงโทษทางวินัย เมื่อมีมติเป็นประการใดให้เสนอมติดังกล่าวเสนอจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งแจ้งสิทธิการอุทธรณ์และสิทธิในการฟ้องคดีวิธีการ ระยะเวลาตามดำเนินกระบวนการพิจารณาในแต่ละขั้นตอนต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๑๘๐ วัน

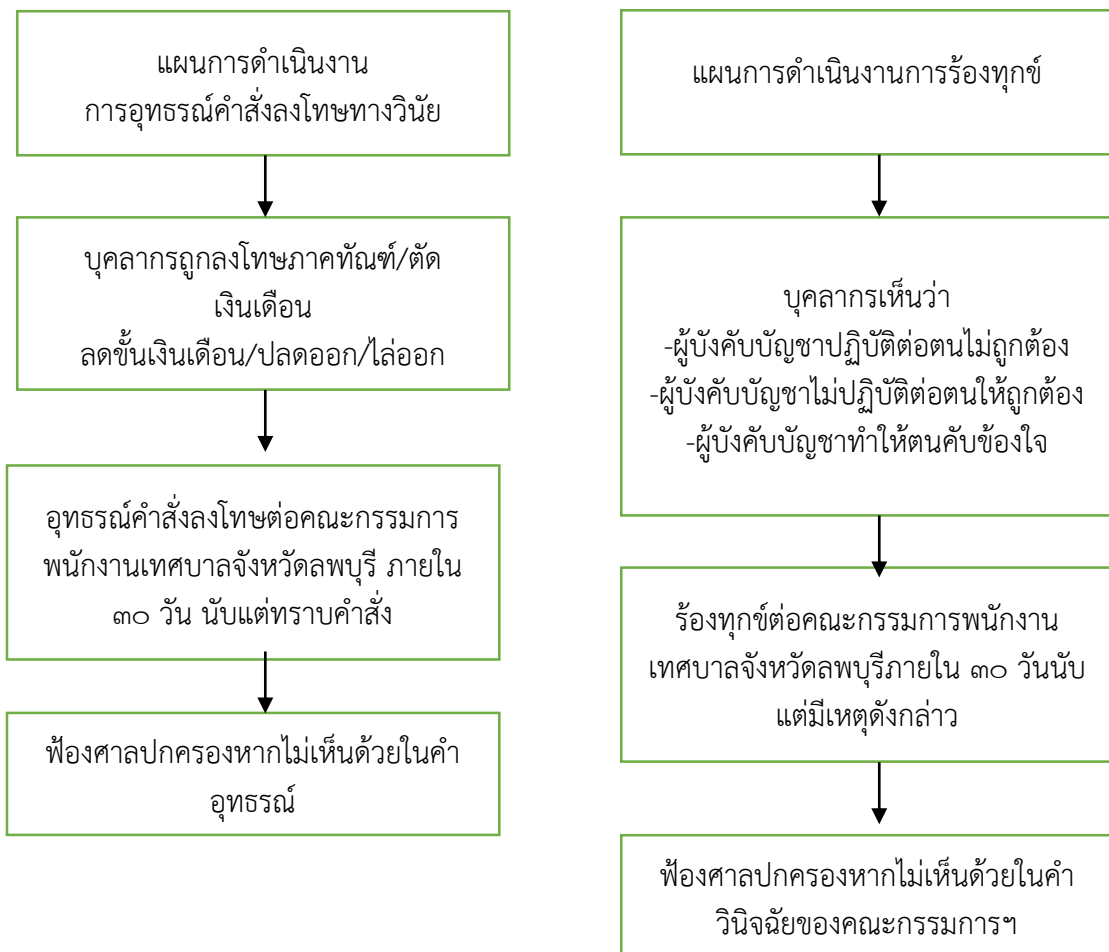
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองม่วง

๖.๑ เรื่องการอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๙

๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือการกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะดำเนินการจากเรื่องที่ส่วนราชการรายงานเหตุการณ์พบว่ามีกรณีเกิดความเสียหาย สูญหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบ ในความสูญหายเสียหายดังกล่าวก็จะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เทศบาลตำบลหนองม่วงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติ ให้เสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดแต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้รายงานให้นายกเทศมนตรีเพื่อทราบ

เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ควรดำเนินการให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้วอาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆจากบุคคลและเอกสารตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในพื้นที่ดำเนินการตามหน้าที่

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด รวบรวมหลักฐานทุกชนิดเพื่อประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของเจ้าหน้าที่ก็จะทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานกระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีว่าผู้ต้องรับผิดชอบคือใครต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไรและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบ

การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

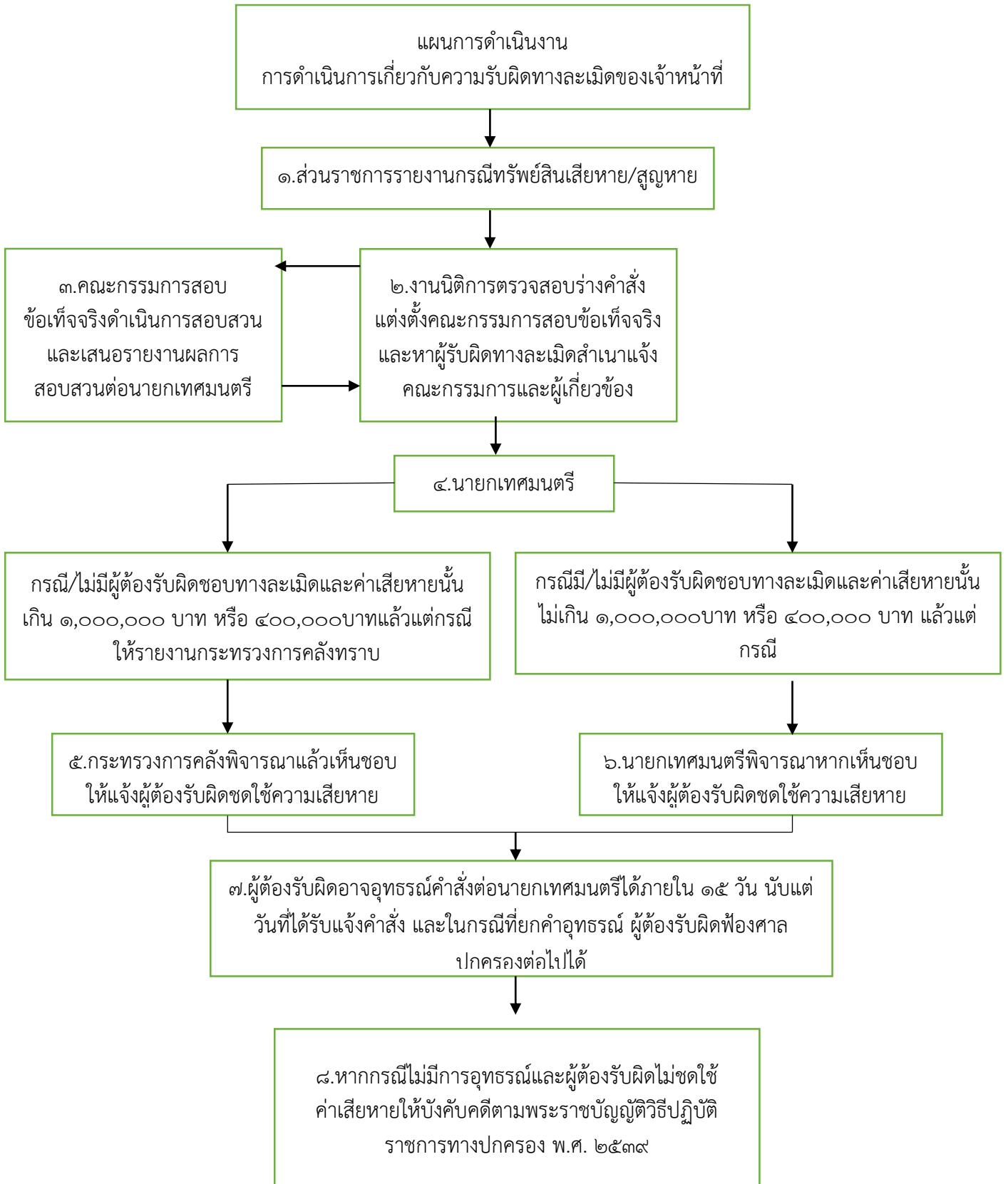
กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป(เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมีสาเหตุมาจากการที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่างๆหากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบแต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ เทศบาลตำบลหนองม่วงมีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรีหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่ต้องอุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของเทศบาลตำบลหนองม่วงให้เทศบาลตำบลหนองม่วงใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๖๐ วัน