



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานนิติการ  
เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานนิติกร ตำแหน่ง นิติกร เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ได้ทราบถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละงานว่าเป็นอย่างไร มีขั้นตอน แนวทาง ปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแนวทางที่มีระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจศึกษาการปฏิบัติงานของงานนิติกร ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวขวัญฤทัย สันต์ประเสริฐ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                      | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ                                                        | ๑    |
| ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ                                                | ๒    |
| ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร                                             | ๓    |
| ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน                                                      | ๕    |
| ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร                            | ๖    |
| ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย                                                         | ๖    |
| ๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๘    |
| ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี                                   | ๑๑   |
| ๔. การดำเนินการบังคับคดี                                                                    | ๑๓   |
| ๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน             | ๑๖   |
| ๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน    | ๑๘   |
| ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่                                         | ๑๙   |
| ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ             | ๒๒   |
| ๙. การลงทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล                              | ๒๖   |
| ส่วนที่ ๖ แหล่งข้อมูลอ้างอิง                                                                | ๒๘   |

## งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

สำนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ๗๕ ถนนสิงหนาทบารุง ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัด  
แม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ ๐๕๓-๖๑๒-๐๑๖

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และผู้ที่สนใจ ทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจริญ ไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาด้านต่างๆ ของส่วน ราชการและบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมาย ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ของ เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เพื่อเป็น หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของเทศบาลเมือง แม่ฮ่องสอน ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในด้านกฎหมาย จากหน่วยงาน ภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ใน การบริหารและบริการ

๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

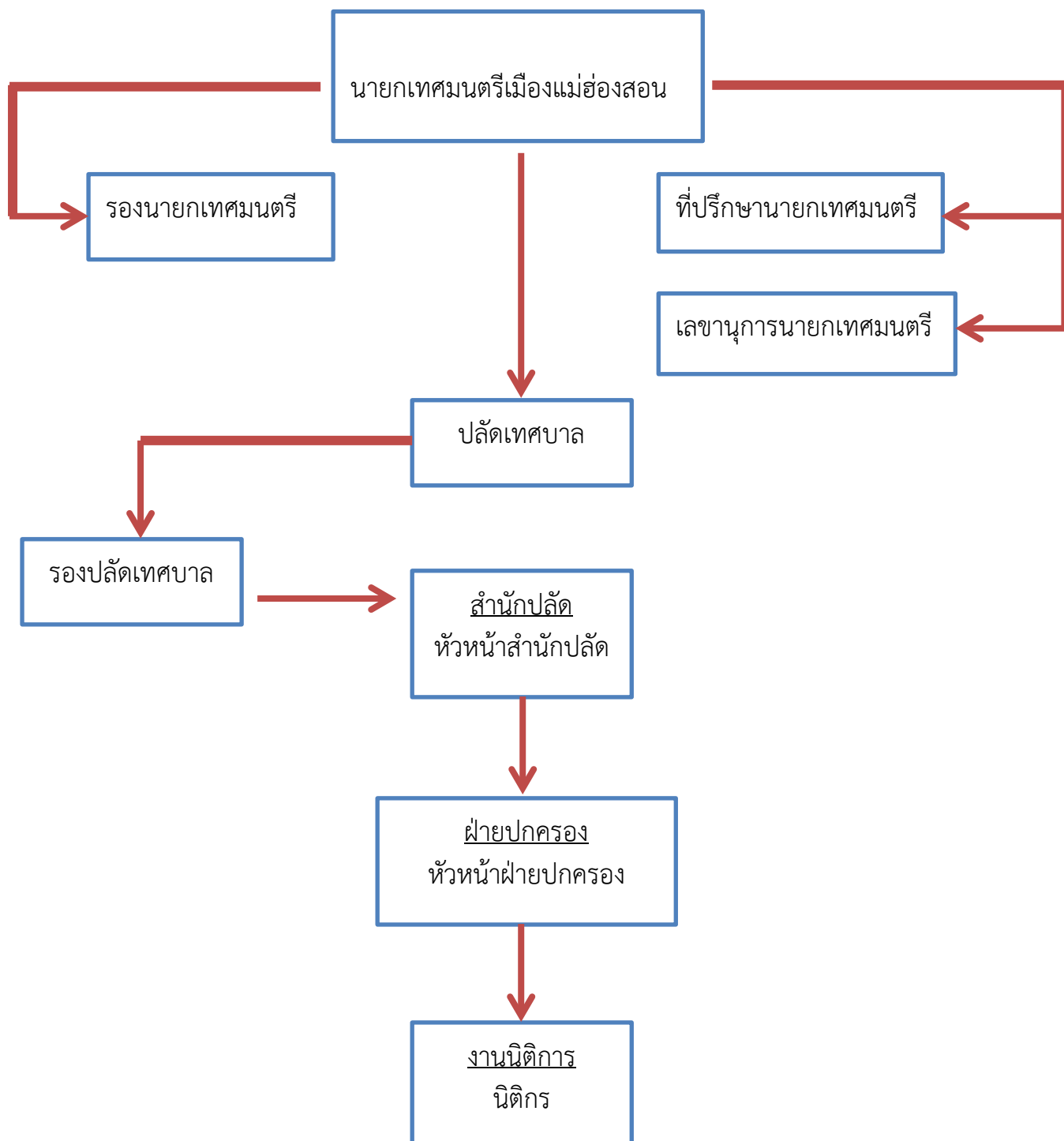
๔.๓ เพื่อให้บุคลากรงานนิติการ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

## ส่วนที่ ๒

### โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะ งานในสังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมือง แม่ฮ่องสอน ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในงานนิติการ ได้ดังนี้



## ส่วนที่๓

### ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศคำสั่ง แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนหรือเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนเป็นโจทก์ฟ้อง หรือถูกฟ้องเป็นจำเลย เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาล และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลดำเนินการ เช่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

#### ๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเมืองแม่ฮ่องสอน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่

๑๓. งานด้านธุรการ

๑๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๓.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๑๓.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๑๓.๕ ลงทะเบียนคุมหนังสือลับทั้งหมด

๑๓.๖ ทำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เช่น กฎ  
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

๑๓.๗ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔

### กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

| ลำดับที่ | ชื่องาน                                                                                   | ระยะเวลาแล้วเสร็จ                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑        | การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย                                                          | ภายใน ๓๐ วัน                                |
| ๒        | การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี | ภายใน ๒๕๐ วัน                               |
| ๓        | การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี                                    | ๓๐ – ๖๐ วัน                                 |
| ๔        | การดำเนินการบังคับคดี<br>๔.๑ คดีแพ่ง<br>๔.๒ คดีล้มละลาย                                   | บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี<br>บังคับคดีภายใน ๓ ปี |
| ๕        | การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน             | ภายใน ๑๘๐ วัน                               |
| ๖        | การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน    | ภายใน ๓๐ วัน                                |
| ๗        | การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่                                          | ภายใน ๖๐ วัน                                |
| ๘        | การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ              | ภายใน ๔๕ วัน                                |
| ๙        | การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล                                | ภายใน ๑๕ วัน                                |

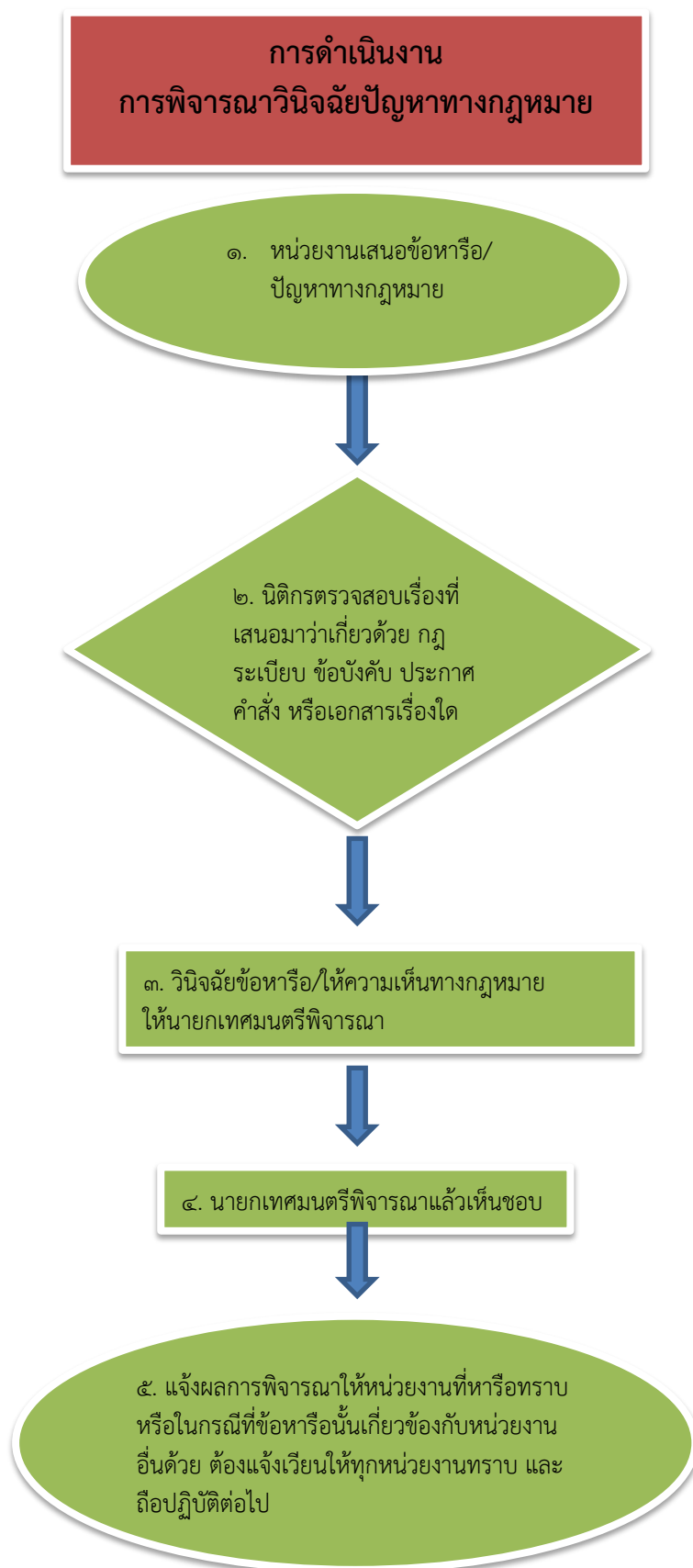
## ส่วนที่ ๕

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

#### ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่ส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้น ต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้น ให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

## ๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เทศบัญญัติซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกรส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจในการออกเทศบัญญัติ ตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกเทศบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่นพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ศ. มาตรา ๙ วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติหากนายกเทศมนตรีไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างเทศบัญญัติ ดังกล่าวเป็นอันยุติ เรื่องโดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือ กฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติ กรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบให้มีการยกร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติ เพื่อดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่นิติกรเกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ด้านวิชาการเรื่องนั้นๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติต้องดำเนินการยกร่าง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์ จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างเทศบัญญัติเทศบาลอาจดำเนินการโดย

๑) สํารวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหา และความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างเทศบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างเทศบัญญัติที่ได้จัดทำ ทั้งนี้ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลมีอำนาจในการเสนอ ร่างเทศบัญญัติเพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาเทศบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระคือวาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระรวดก็ได้ ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาเทศบาลไม่เห็นชอบบางเทศบัญญัตินั้น ก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาเทศบาลเห็นชอบก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

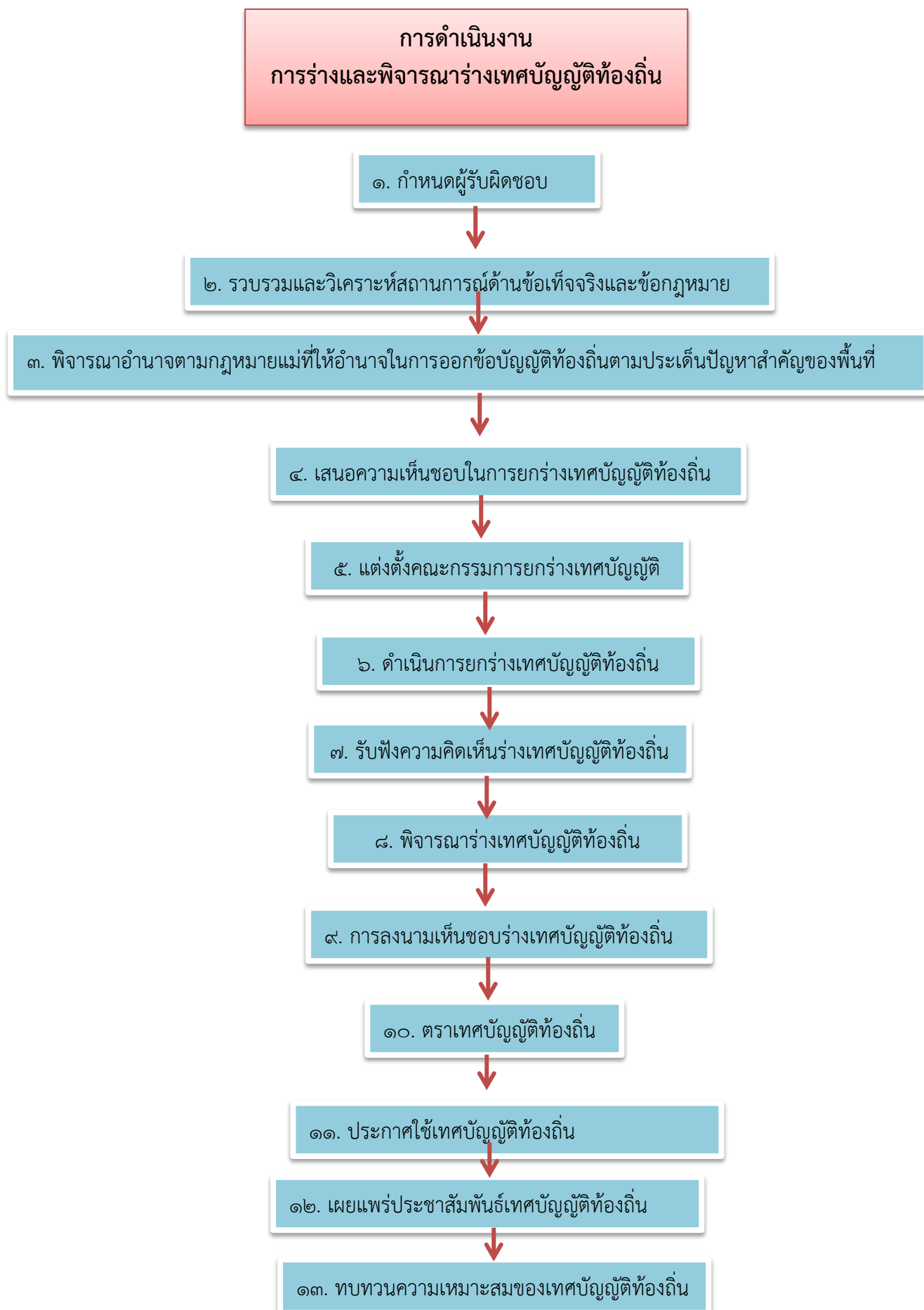
๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบกับร่างเทศบัญญัติ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังผู้ว่าราชการ เพื่อพิจารณา

๒.๑๐ การตราเทศบัญญัตินายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในเทศบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้เทศบัญญัติ เมื่อเทศบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เทศบาลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้นโดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็น อย่างอื่น เทศบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีความระบุไว้ในเทศบัญญัตินั้น ว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา ๖๓

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เมื่อเทศบาลได้มีการประกาศใช้บังคับเทศบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของเทศบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้เทศบัญญัตินี้ดังกล่าว

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติ ผู้รับข้อบัตที่ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรีดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติ หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวน ความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน

### ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

#### ๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เป็นคู่ความการรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องหลังจากได้รับเรื่อง จากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของละ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุป ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี พร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอให้ สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ภายในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนอยู่ในฐานะจำเลย หรือ ผู้ถูกฟ้องคดี หลังจาก ที่เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็น ผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วน ราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงาน อัยการสูงสุด จัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่าง แทนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ในระยะเวลาที่ศาล กำหนดต่อไป

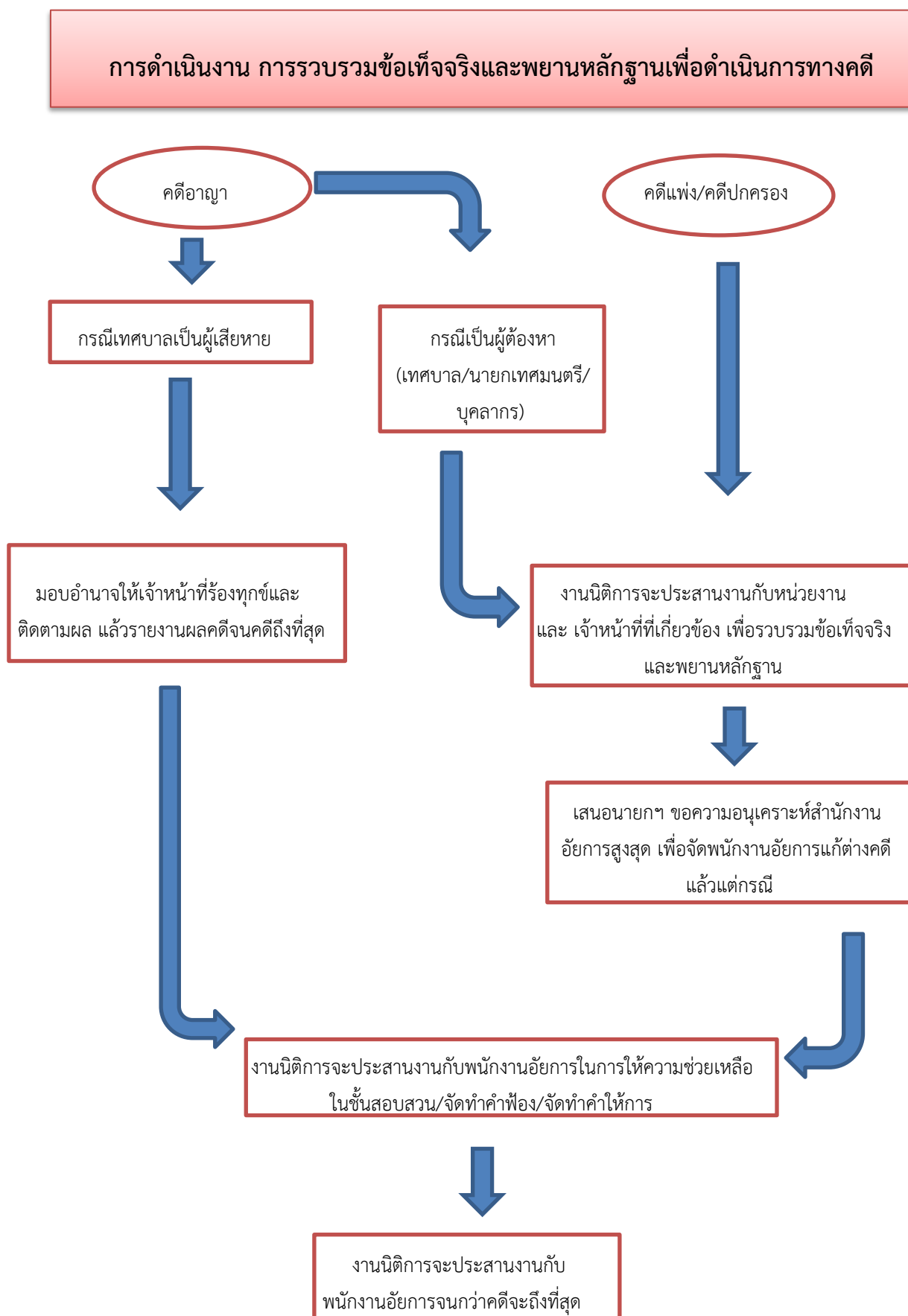
๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง แล้วประมวล เรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป

#### ๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี มอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินการร้องทุกข์ ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดี แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้ จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๓.๒.๒ กรณีเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน นายกเทศมนตรี บุคลากรในสังกัดเทศบาล ถูกร้องทุกข์ เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อขอความ อนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้ จะต้องขอให้สำนักงานอัยการ สูงสุดเข้ามาช่วยเหลือ ก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

## ๔. การดำเนินการบังคับคดี

### ๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เป็นฝ่ายชนะคดีอยู่ในฐานะ แล้วอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้พนักงานอัยการ จะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน आयัด สิทธิเรียกร้องมาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

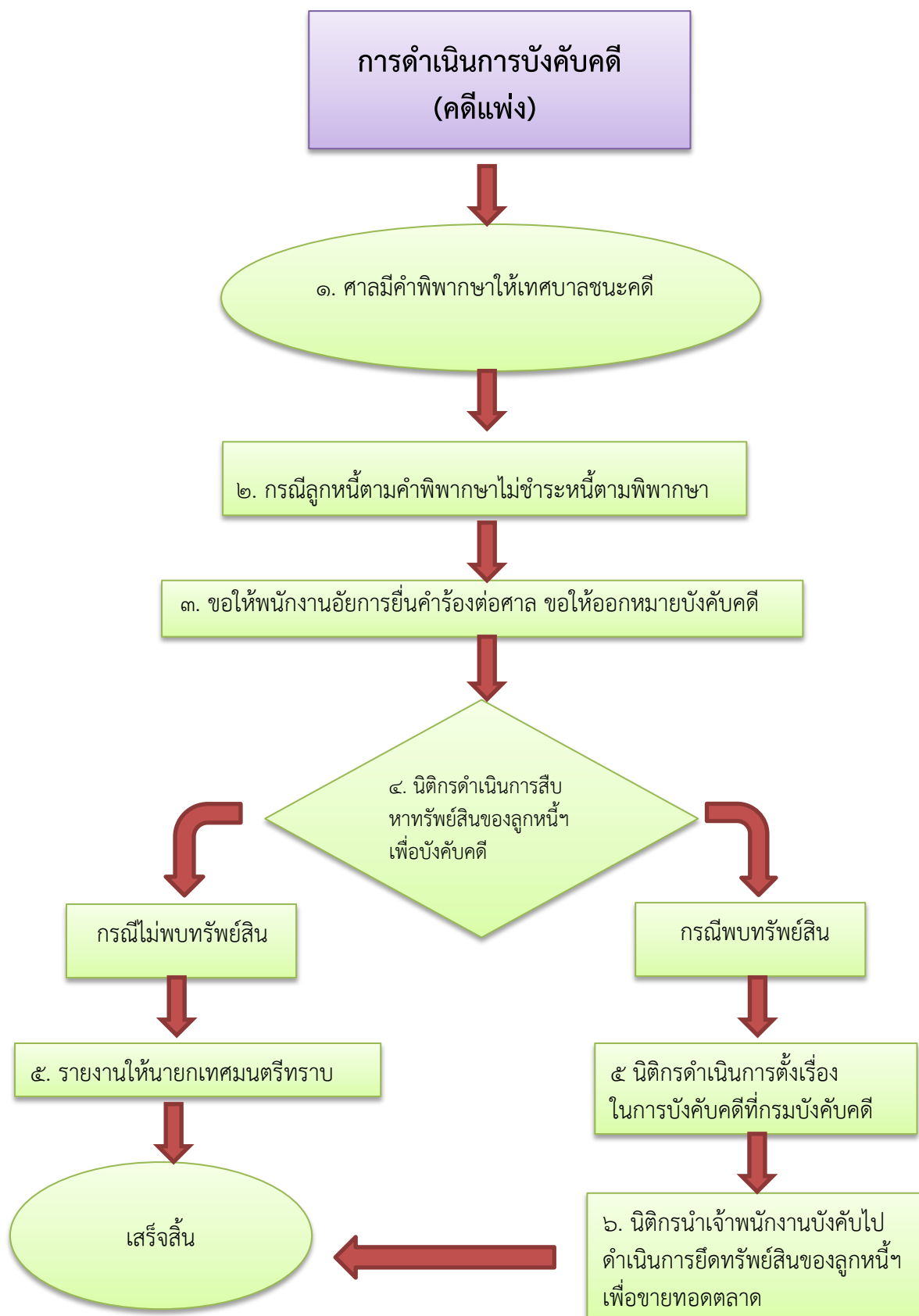
#### วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

- ๑) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังงานทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นนิติบุคคล)
- ๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไป มักจะตอบปฏิเสธว่าเป็นความลับของลูกค้า

#### ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป

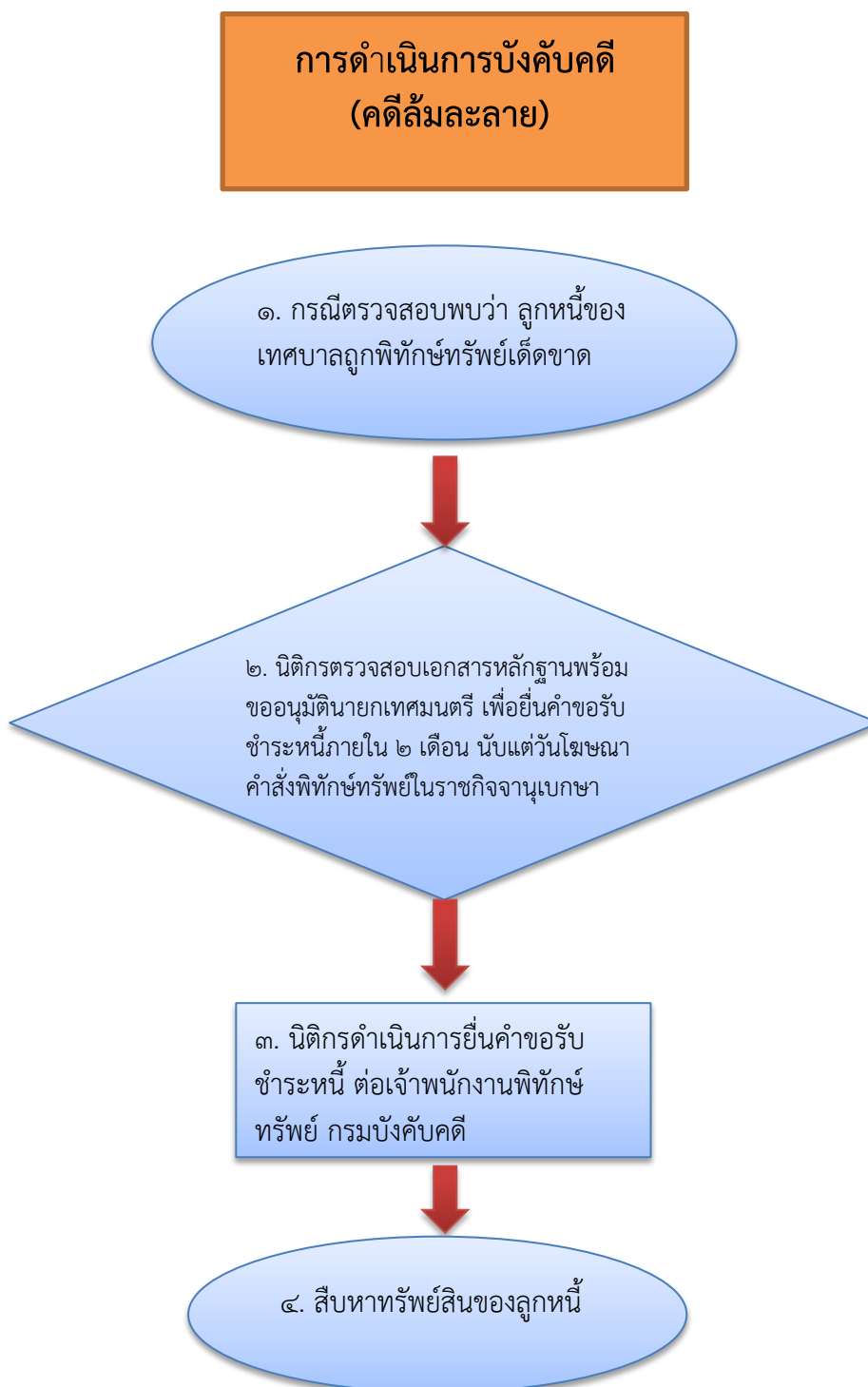
หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่วันที่คำพิพากษาหรือคำสั่งตามมาตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

## ๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดีต่อไป



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๔๓

## ๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

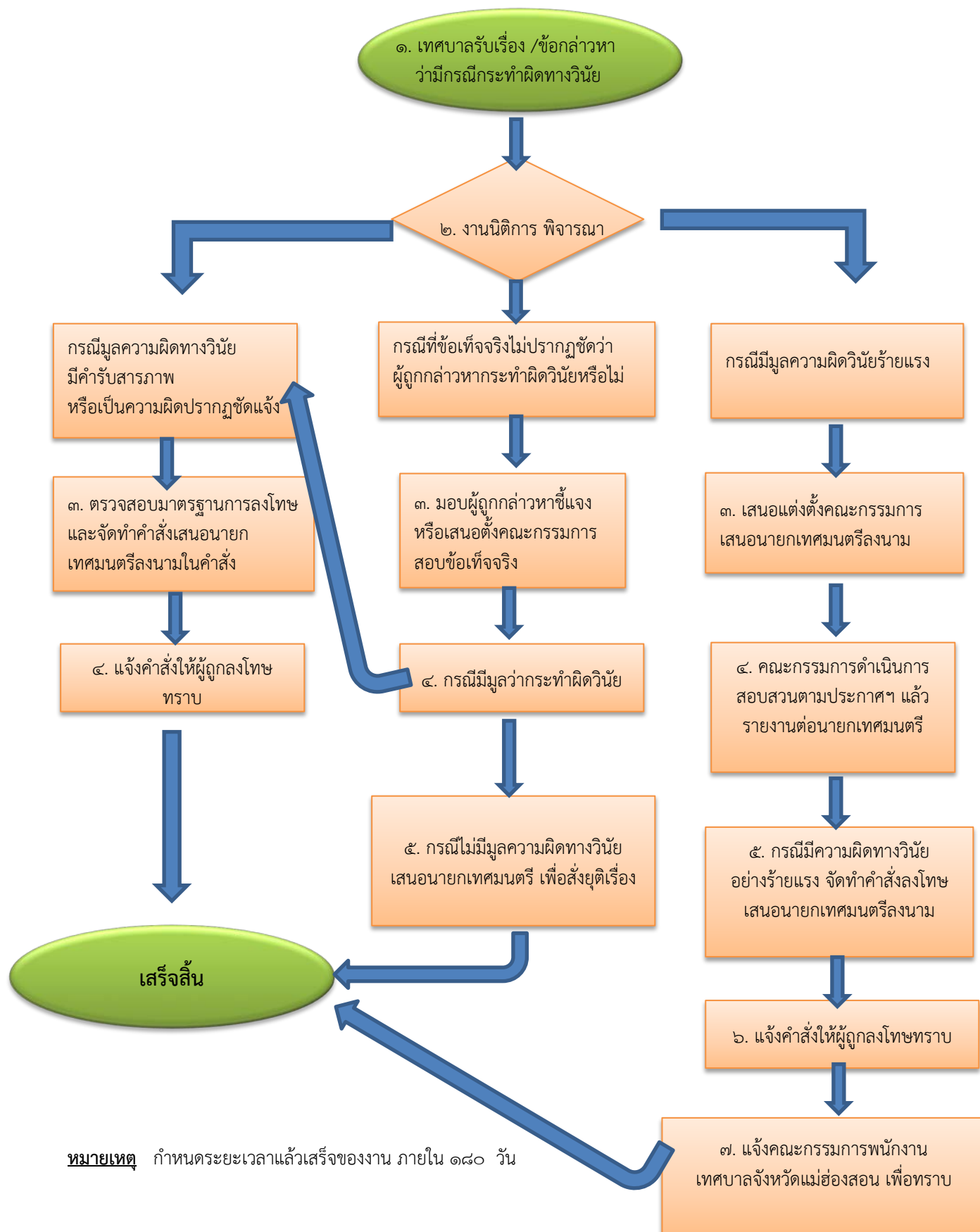
การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาว่านั้น กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรี งานนิติการจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะ อย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอ ที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตาม ข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช., สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่า เป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว งานนิติการต้องตั้งเรื่องให้นายกเทศมนตรีดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหา มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิด วินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่า มูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนี้นายกเทศมนตรีเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณาลงโทษในฐานเดียวกัน หรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อ นายกเทศมนตรีเพื่อ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหา และชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้น เป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้น เป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทาง วินัย ในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัย ก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

การดำเนินงานการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร



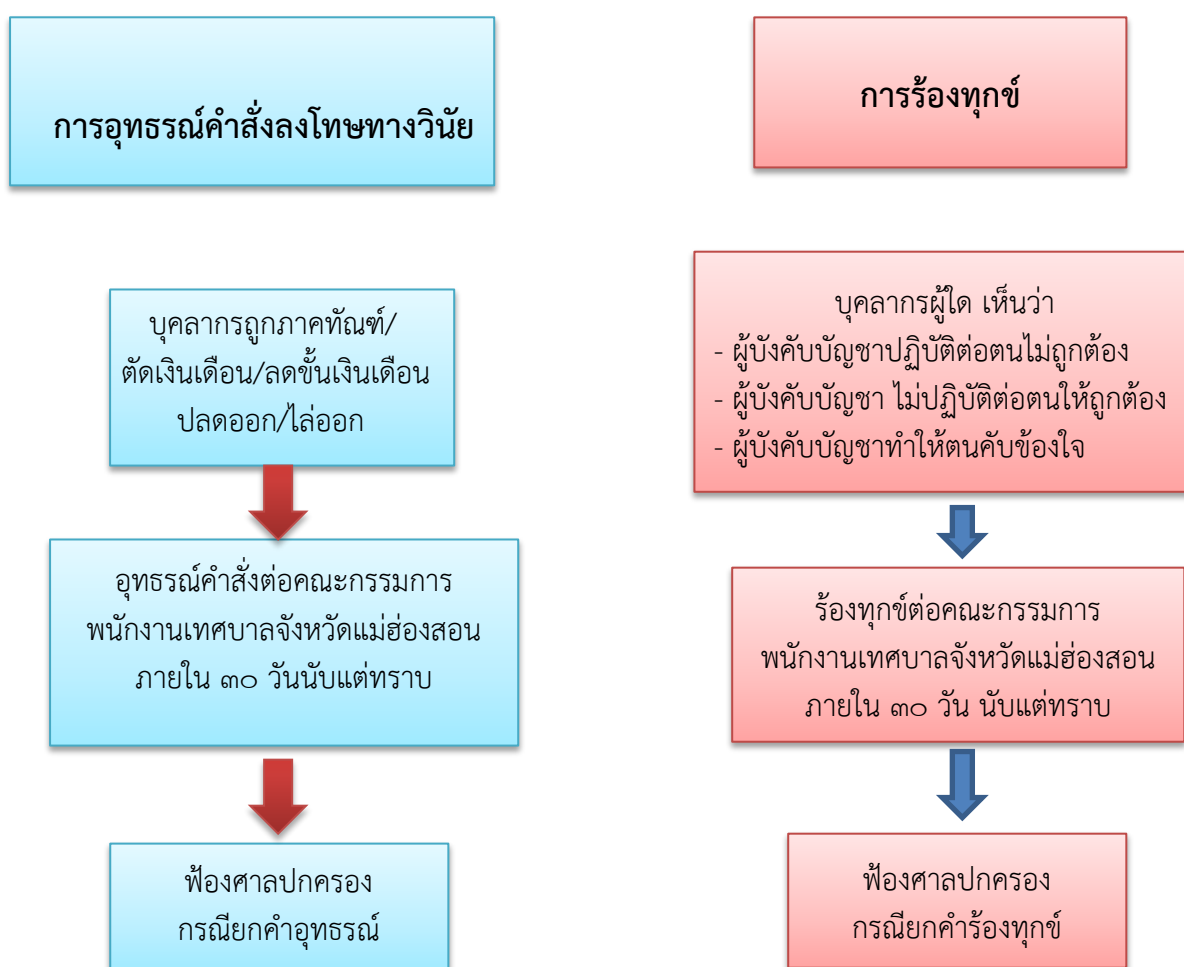
## ๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

### ๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๔

### ๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๔



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๓๐ วัน

## ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไป ก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณา จากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มี ผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่า ความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควร เชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอัน ควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด ควรดำเนินการให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และหากปรากฏว่า ได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควร ลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวน โดย รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้ กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจ เห็นเสนอนายกเทศมนตรีว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

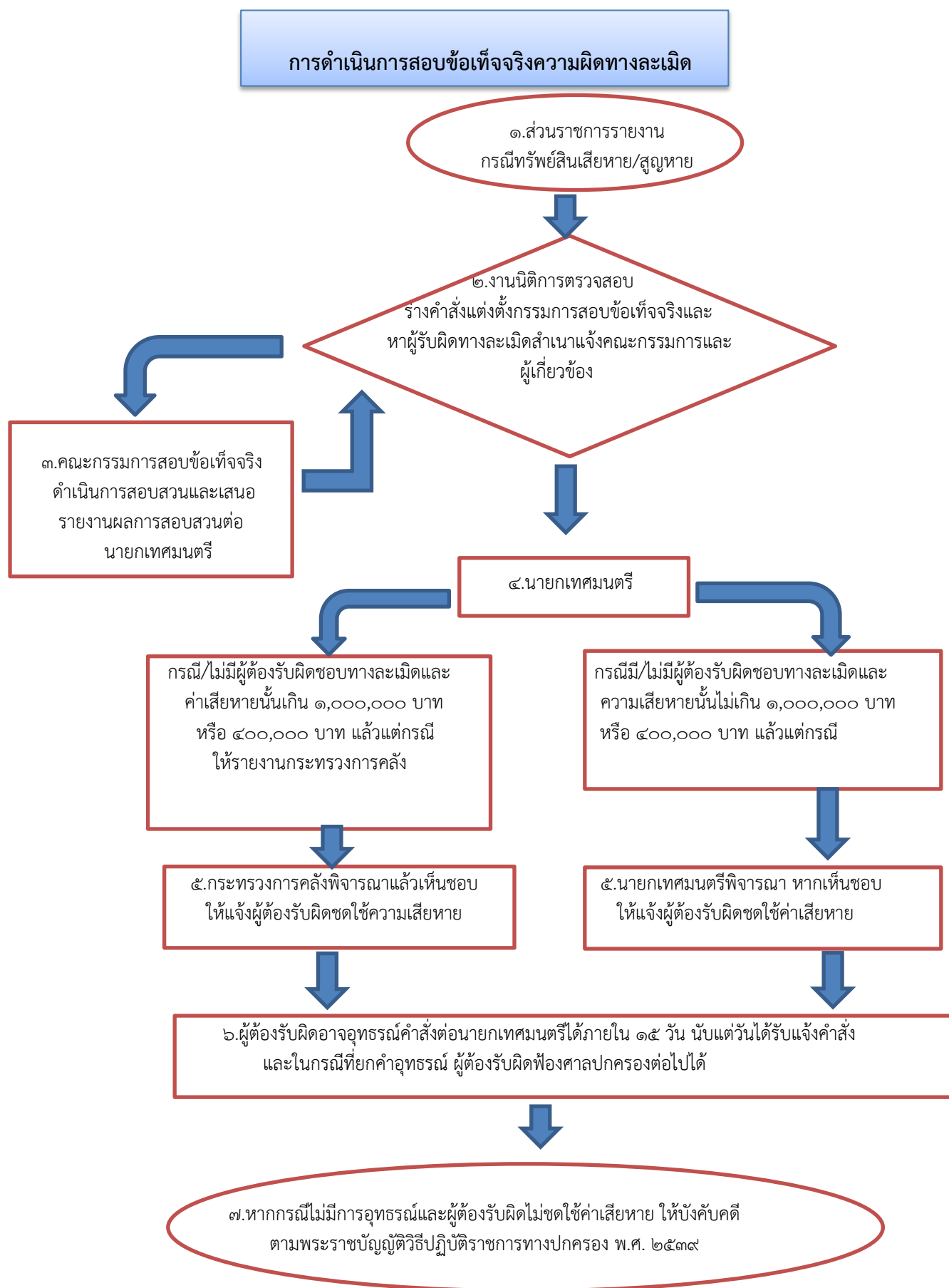
### การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑. กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหาย ครึ่งละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๒. กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือมีสาเหตุมาจากการที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อบังคับต่าง ๆ หากค่าเสียหาย ครึ่งละ ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงาน เพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ เทศบาลมีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทาง ปกครอง) ต้องรับผิดชอบอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ นายกเทศมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และ ในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบ ไม่อุทธรณ์ และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ตามคำสั่งของเทศบาล ให้ใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 60 วัน

## ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อหักล้างของหน่วยตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และการชี้มูลความผิดและข้อหักล้างต่างๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

### ๘.๑ ประเด็นเกี่ยวข้องกับ ป.ป.ช.

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

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. ส่งลงโทษได้เลยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช.

๘.๑.๓ หากนายกเทศมนตรีมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา มิได้มีการกระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนคดีนั้น ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากจาก ป.ป.ช. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกเทศมนตรี ทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีได้รับ แจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช. พิจารณาทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้นไป ให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบหรือ ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของนายกเทศมนตรีตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา  
การขู่ความผิดของ ป.ป.ช.

๑. ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด  
ให้เทศบาลปฏิบัติตามนั้น



๒. เมื่อ ป.ป.ช. ขู่ความผิดทางวินัย  
ให้นายกเทศมนตรี ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช.  
ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน



๓. หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา  
มิได้มีการกระทำความผิด หรือกระทำความผิดในฐานความผิด  
ที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือ  
พร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณา  
ทบทวนคดีนั้นได้ ภายใน ๓๐ วัน  
ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด นายกเทศมนตรีดำเนินการต่อไปตามนั้น



๔. เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว  
เทศบาล ต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้น ไปให้ ป.ป.ช.  
ภายใน ๑๕ วัน



๕. ผู้ที่ถูกลงโทษ ฟ้องศาลปกครอง ภายใน ๙๐ วัน  
โดยจะอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ก็ได้

**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๔๕ วัน

## ๘.๒ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

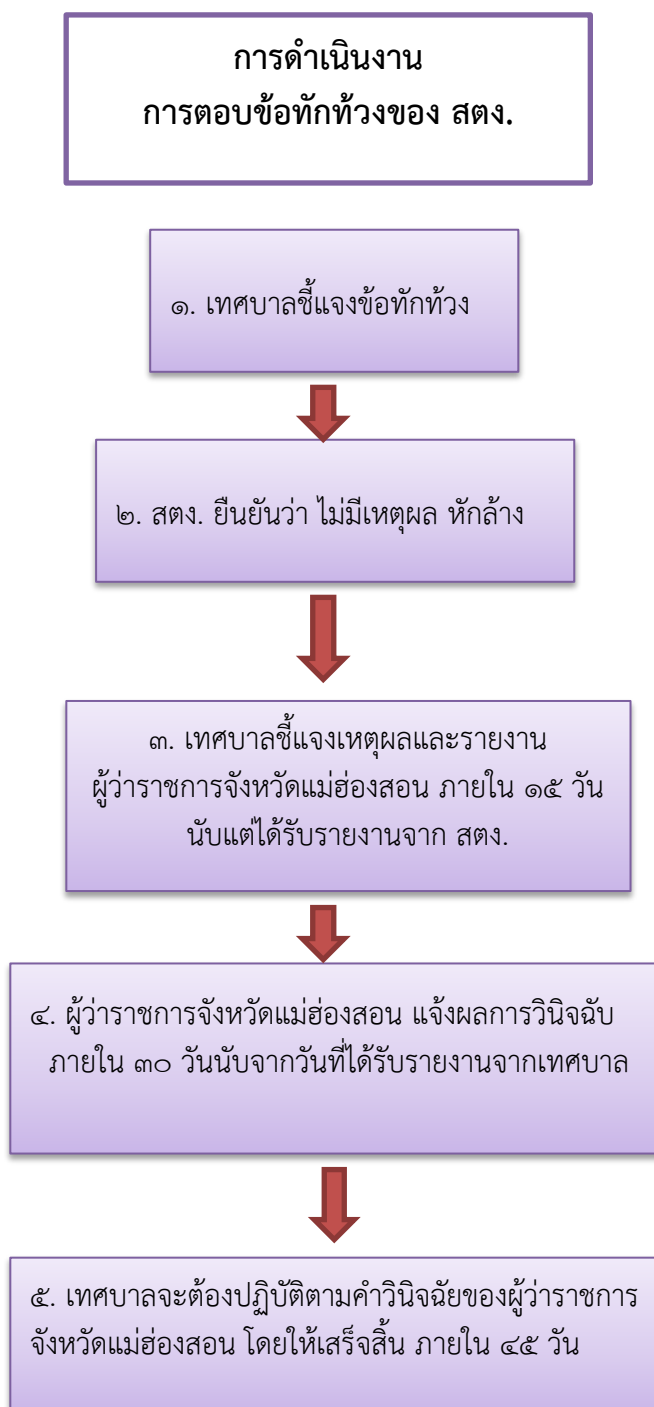
๘.๒.๑ กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด หากเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน มีเหตุผลเพียงพอ ให้ชี้แจงกลับไปให้ สตง. อีกครั้ง

### โดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่

- กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง. จะแจ้งให้خذใช้หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้ว ให้แจ้ง สตง. ทราบ
- กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง. แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะ แล้วให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หาก สตง. ไม่เห็นด้วย จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- กรณีพบว่าละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง. จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

๘.๒.๒ เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการ แต่เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ยังมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติม ให้ชี้แจงไปอีกครั้ง (หรืออาจหลายครั้ง) โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบาย เป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้ การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องมีความที่ดีที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

๘.๒.๓ หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เทศบาลชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน วินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน แจ้งผลการวินิจฉัย ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากเทศบาล เทศบาลจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนให้ ภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

## ๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

### ๙.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- สายตรงนายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน
- Website เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน : [www.mmhs.go.th](http://www.mmhs.go.th)
- Facebook เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- Line @mhscity แจ้งร้องทุกข์และบริการอื่นๆ
- โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ - ๖๑๒ - ๐๑๖
- คำร้องเรื่องทั่วไป
- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน

### ๙.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

### ๙.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ๙.๔ นิติกร นำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### ๙.๕ นิติกร นำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูก ร้องเรียน

### ๙.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### ๙.๗ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

### ๙.๘ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ



**หมายเหตุ** กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๕ วัน

## ส่วนที่ ๖ แหล่งข้อมูลอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ วินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙