



คู่มือการปฏิบัติงาน งานนิติการ



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนิติการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ใช้เป็นกรอบหรือทิศทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบไปด้วยเนื้อหา ๕ ส่วน ดังต่อไปนี้ ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นการลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนต่อไป

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ.....	๑
๑. ชื่อหน่วยงาน.....	๑
๒. ที่ตั้ง.....	๑
๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ.....	๑
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของงานนิติการ.....	๑
๕. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	๒
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ.....	๓
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร.....	๔
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน.....	๖
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร.....	๗
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย.....	๗
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี.....	๙
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อการดำเนินการทางคดี.....	๑๔
๔. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด.....	๑๖
๕. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด.....	๑๗
๖. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล.....	๑๙
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่.....	๒๒
๘. การตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	๓๑

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๒. ที่ตั้ง

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอดงหลวง จังหวัดเชียงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๔๕๑๒๓๔ หมายเลขโทรสาร ๐๕๓-๔๕๑๒๓๔ ต่อ ๑๗

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน และประชาชนทั่วไป

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน รวมถึงการให้การเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่าง ๆ ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของงานนิติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนาจความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๔.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๕. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

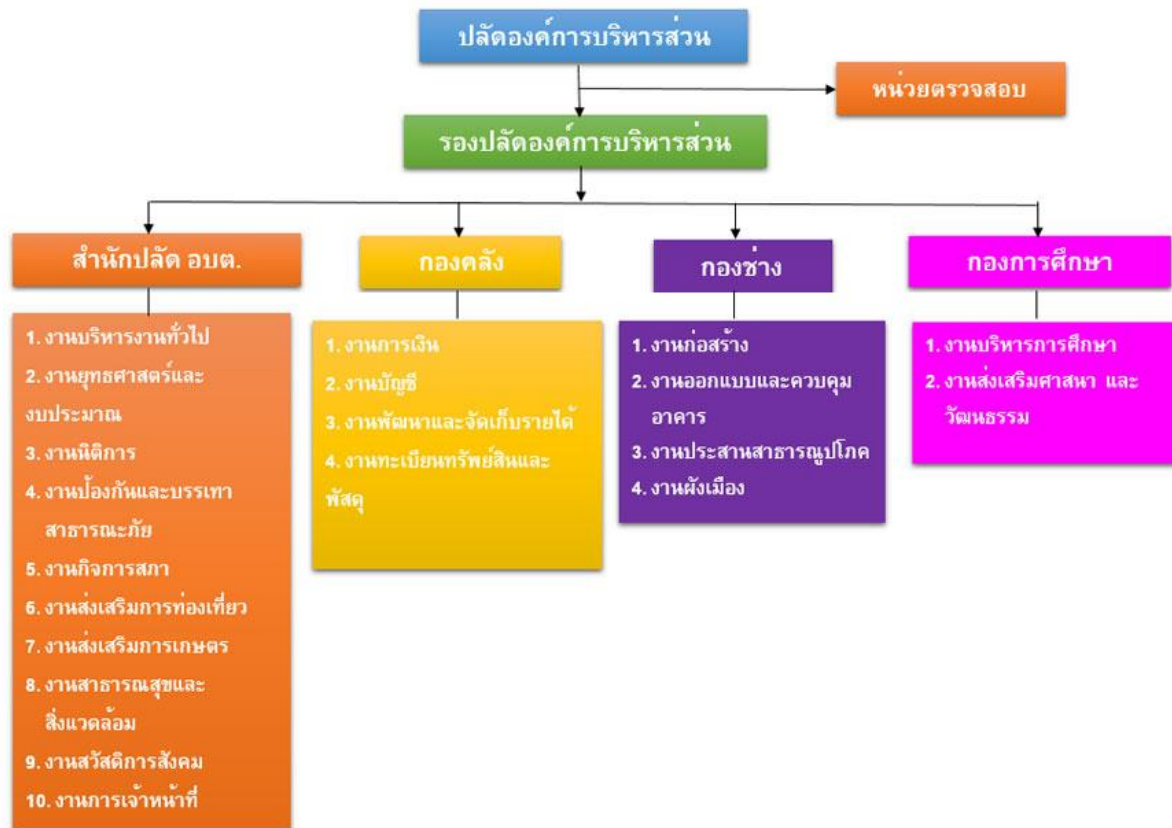
๕.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๕.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานได้

๕.๓ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานดำเนินการตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ซึ่งมีโครงสร้างการจัดองค์กร ดังต่อไปนี้



ส่วนที่ ๓ การกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สังกัดงานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคล และส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ ประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน หรือองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานงานกับพนักงานอัยการจัดทำคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบสวนหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน และการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนดำเนินการ เช่น อำเภอฟาง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น

๔. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๕. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๙. งานด้านธุรการ

๙.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๙.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๙.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๙.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๙.๕ จัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๙.๖ ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

๙.๗ จัดเก็บเอกสารของงานนิติการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและการพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน	ภายใน ๑๘๐ วัน
๕. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน	ภายใน ๓๐ วัน
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๗. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

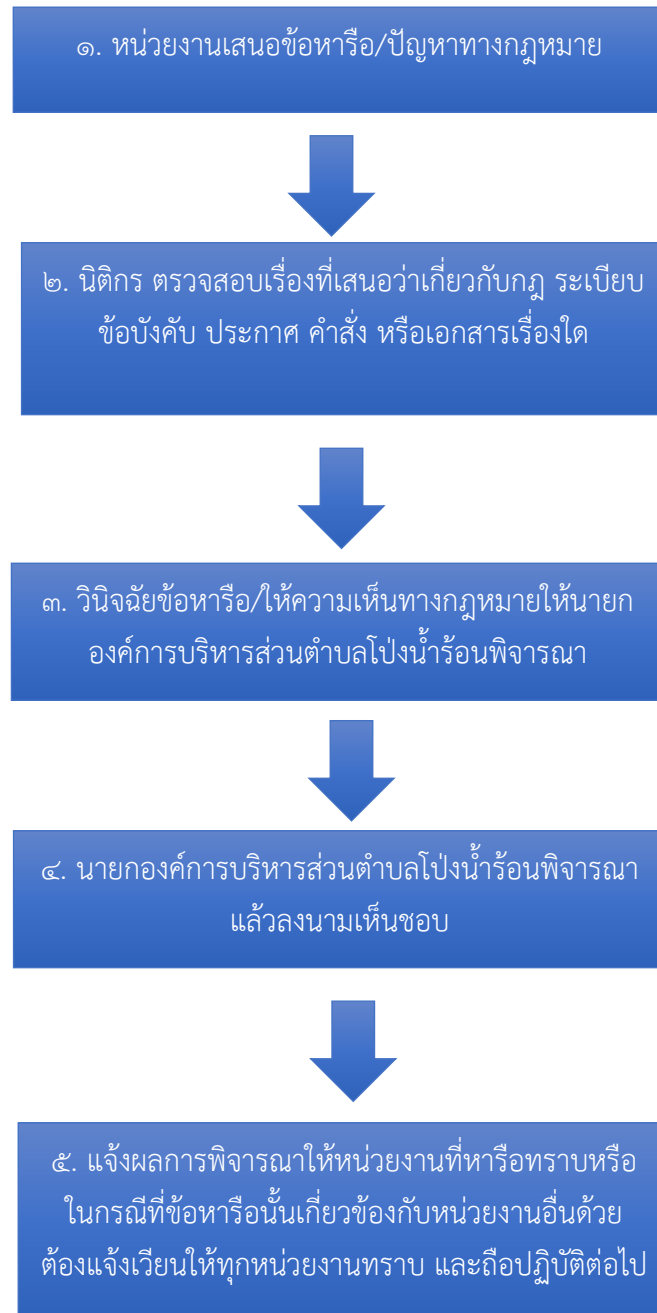
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ หรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย อาจต้องหาหรือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้น จะทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เพื่อทราบ หรือหาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

แผนการดำเนินงานการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีความเห็นดังกล่าว

๒.๒ การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้ง ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของ ผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่างข้อบัญญัติของ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๒.๓ การคัดเลือกปัญหาตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ งานนิติการเสนอผู้บริหารคัดเลือกปัญหา โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการ ควบคุมตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้อำนาจออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นไว้

๒.๔ การตรวจสอบทบทวนข้อบัญญัติแห่งกฎหมาย งานนิติการขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ตรวจสอบทบทวนข้อบัญญัติแห่งกฎหมายว่า มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อกำหนดขององค์การ บริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เพราะหากไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจไว้ ก็ย่อมออก ข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นไม่ได้ หรือถ้าไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวข้อง หากมีได้บัญญัติให้ครอบคลุมถึงขนาดนั้นก็ไม่ สามารถออกข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องพิจารณาตีความบทบัญญัติ แห่งกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อกำหนดท้องถิ่น

๒.๕ การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น งานนิติการเสนอให้นายกององค์การ บริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัติของ องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง

๒.๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน กรณีที่นายกอง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นชอบให้มีการยกร่างข้อบัญญัติของ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนแต่งตั้งคณะกรรมการ ยกร่างข้อบัญญัติ เพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการควรจะต้องมี นักวิชาการ เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วย

๒.๗ การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติของท้องถิ่น คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ซึ่งควรนำข้อมูลที่ สืบหาได้จาก การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๘ การรับฟังความคิดเห็น/การประชาพิจารณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนอาจดำเนินการ โดย (๑) สํารวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนที่จะกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติ (๒) เปิดประชาพิจารณ์โดยการจัดประชุมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนที่ได้จัดทำขึ้น

๒.๙ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เพื่อให้สภาฯ พิจารณา ข้อบัญญัติฯ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือวาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ หากสภาฯ ไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัติฯ นั้นก็เป็นอันตกไป แต่ถ้าเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

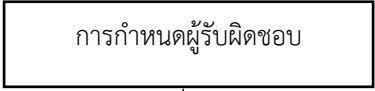
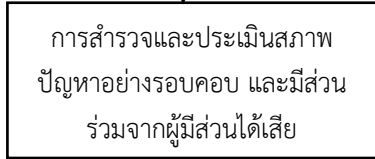
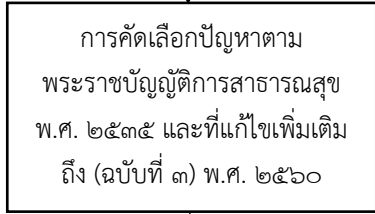
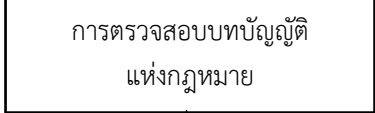
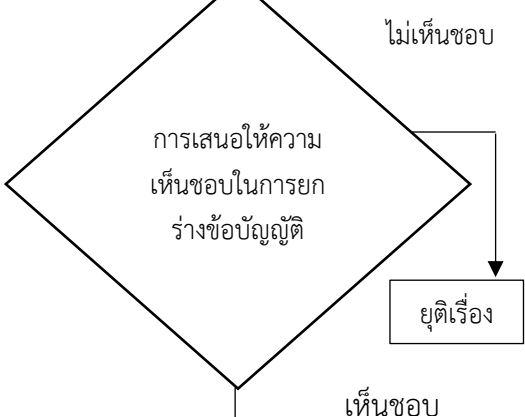
๒.๑๐ การพิจารณาลงนามตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ได้มีมติเห็นชอบด้วยเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ไปยังนายอำเภอเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ ถ้านายอำเภอไม่เห็นชอบด้วย ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน พิจารณาใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนคืนมา ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน มีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเดิมด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนได้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนายอำเภอ

๒.๑๑ การนำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งอยู่ใน บังคับต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานับตามนัยมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ งานนิติการดำเนินการจัดรูปแบบของข้อบัญญัติที่ประสงค์จะลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

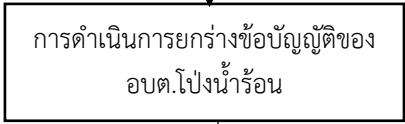
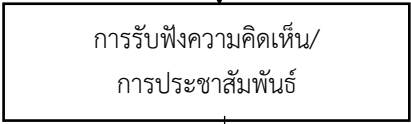
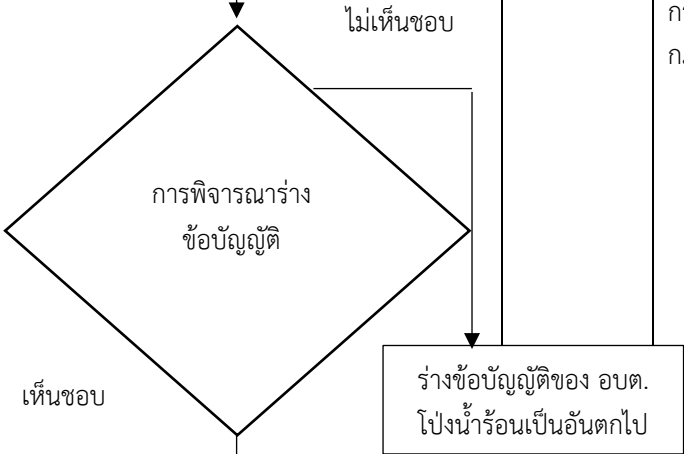
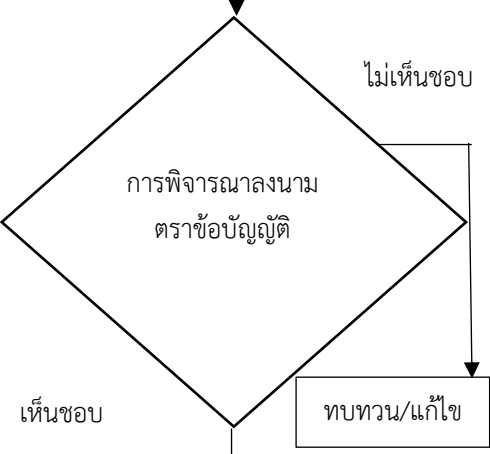
๒.๑๒ เมื่อได้มีการประกาศข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ในราชกิจจานุเบกษาเป็น ที่เรียบร้อยแล้ว งานนิติการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจ ถึงเนื้อหาสาระของข้อบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัตินี้ดังกล่าว

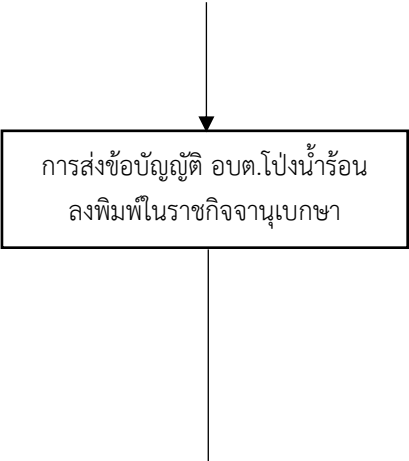
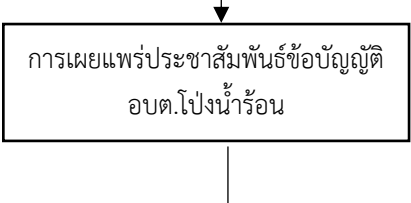
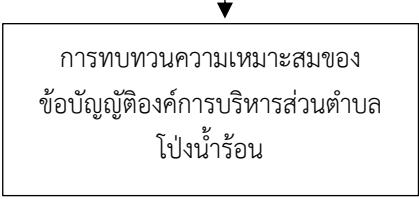
๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน) ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลัก จากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘

แผนการดำเนินงาน
การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน*

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒		๙๐ วัน	ความครอบคลุมในปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น	ผลการประเมินสภาพปัญหา	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓		๓๐ วัน	-	ปัญหาที่คัดเลือก	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔		๓๐ วัน	กฎหมายต่าง ๆ ที่ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน	ผลการตรวจสอบบทบัญญัติให้อำนาจไว้	นิติกรขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
๕		๗ วัน	--	-	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

* กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย, คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมายการสาธารณสุข, พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ : กรกฎาคม ๒๕๕๕, หน้า ๗-๘

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD A[การแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง ข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน] --> B[การดำเนินการร่างข้อบัญญัติของ อบต.โป่งน้ำร้อน] </pre>	๗ วัน	องค์ประกอบที่มีเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือนักวิชาการร่วมด้วย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
๗	 <pre> graph TD A[การดำเนินการร่างข้อบัญญัติของ อบต.โป่งน้ำร้อน] --> B[การรับฟังความคิดเห็น/ การประชาสัมพันธ์] </pre>	๓๐ วัน	ต้องสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่ให้อำนาจไว้	ร่างข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
๘	 <pre> graph TD A[การรับฟังความคิดเห็น/ การประชาสัมพันธ์] --> B{การพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติ} </pre>	๓๐ วัน	รับฟังทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น/การประชาสัมพันธ์	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
๙	 <pre> graph TD A{การพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติ} -- เห็นชอบ --> C[การพิจารณา ตราข้อบัญญัติ] A -- ไม่เห็นชอบ --> B[ร่างข้อบัญญัติของ อบต. โป่งน้ำร้อนเป็นอันตกไป] B --> A </pre>	๑๕ วัน	ขั้นตอนและกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด	(ร่าง) ข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน	สภา อบต.โป่งน้ำร้อน
๑๐	 <pre> graph TD A{การพิจารณา ตราข้อบัญญัติ} -- เห็นชอบ --> C[การประกาศใช้ตาม กฎหมาย] A -- ไม่เห็นชอบ --> B[ทบทวน/แก้ไข] B --> A </pre>	๑๕ วัน	วิธีการประกาศใช้ตามกฎหมาย	ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนได้รับการอนุมัติ	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เสนอให้นายอำเภอฝ่ายลงนามเห็นชอบข้อบัญญัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	 การส่งข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา	๓๐ วัน	การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑	- ข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน ได้รับการตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา	งานนิติการ
๑๒	 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน	๓๐ วัน	-	ร้อยละของประชาชนที่ได้รับทราบข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
๑๓	 การทบทวนความเหมาะสมของ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล โป่งน้ำร้อน	ทุก ๆ ๕ ปี	การดำเนินการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘	ข้อบัญญัติ อบต.โป่งน้ำร้อน มีการทบทวนแก้ไขเปลี่ยนแปลงทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อการดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่งหรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดียุติแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแห่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนภายในอายุความต่อไป

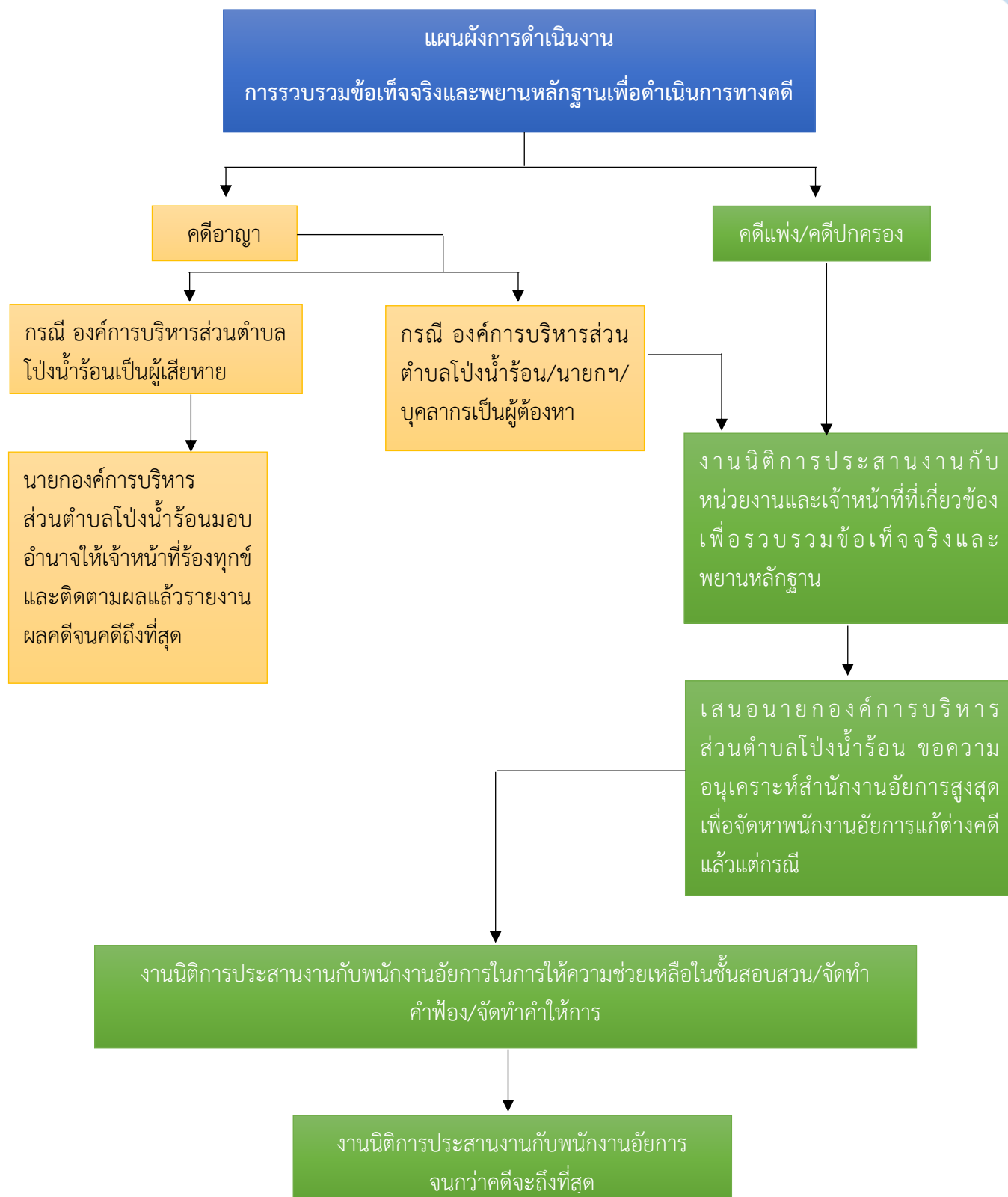
๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนกระทำการ หรือเว้นการกระทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากให้องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับมูลคดีแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก่ต่างแห่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนให้นิติกรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนทราบมูลคดีอาญานั้น ๆ

๓.๒.๒ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้ จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด เข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



๔. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

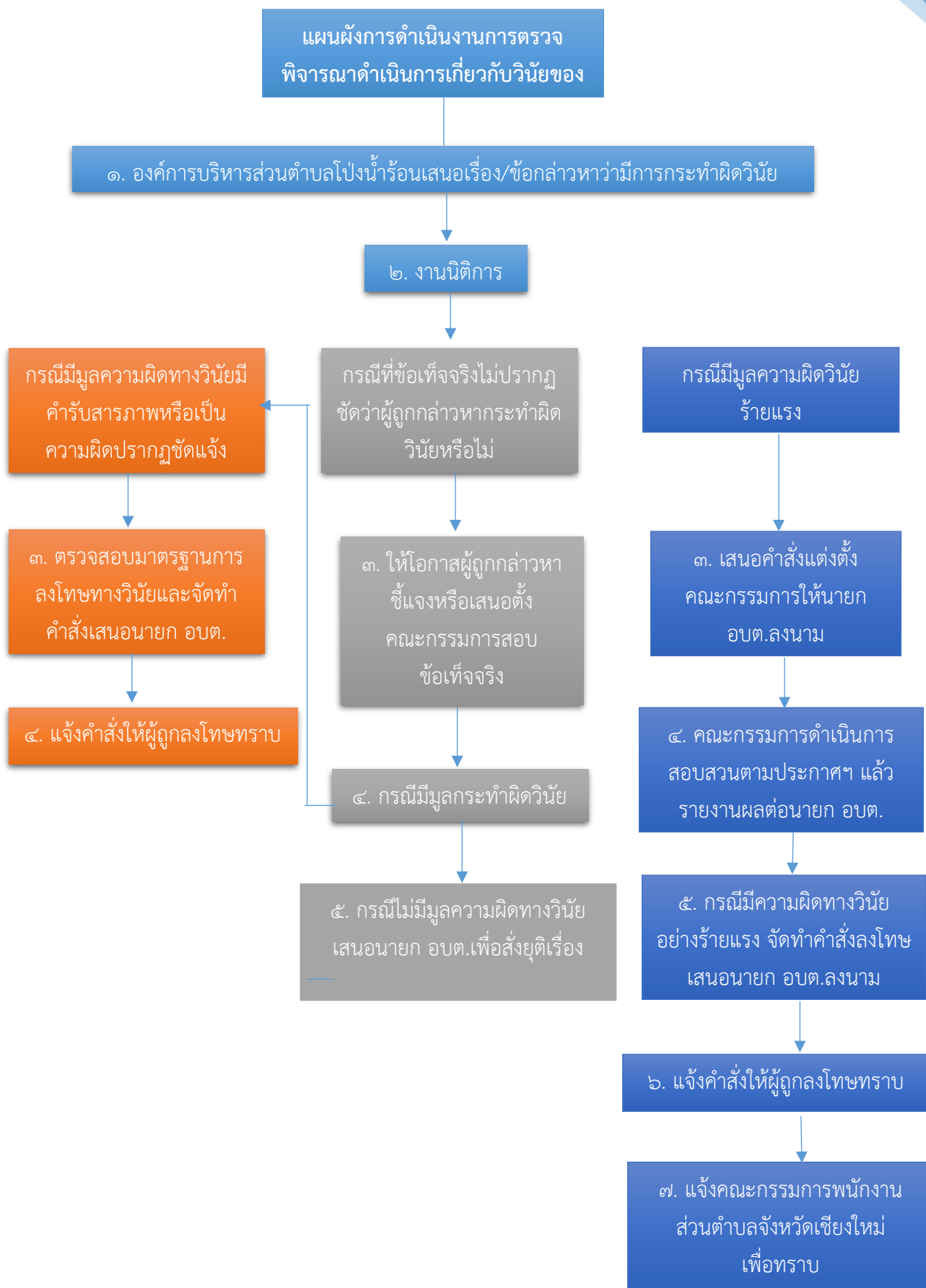
การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะเป็นอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ เช่น ป.ช. / ส.ต.จ. เป็นต้น) นั้น ถือเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการทางวินัยทันทีด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีกสำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหา มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็อาจจะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนี้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาลงโทษในฐานะเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาว่าเป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง ก็เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป



*หมายเหตุ : กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๘๐ วัน

๕. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

๕.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘



๖. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๖.๑ การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

วิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในขั้นต้นให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ กล่าวคือ ผู้ได้รับความเดือดร้อนจะร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้มีการร้องทุกข์แทนหรือผู้จัดการแทนได้ และจะทำเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

(๑) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง

(๑.๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุผลดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อนเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๑.๒) ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดและเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) และในกรณีมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะ

(๑.๓) บันทึกสรุปประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๒) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์

(๒.๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒.๒) สอบถามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์

(๒.๓) กรณีร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน และหากผู้ร้องมีข้อมูลหรือหลักฐานประกอบเรื่องที่ร้องเรียน ขอให้ส่งหลักฐานมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้ เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้งร้องเรียนโดยปราศจากความเป็นจริง

(๒.๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรในทันที หากได้รับคำตอบจากหน่วยงานและสามารถแจ้งผู้ร้องได้ก็ให้แจ้งผู้ร้องทันที

(๒.๕) ถ้าเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่สามารถประสานหน่วยงานทางโทรศัพท์ได้ทันที ให้กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นหนังสือทางไปรษณีย์

(๓.๑) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

(๓.๒) บันทึกสรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓.๓) กรณีได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นหนังสือไม่มีรายชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ให้นำหลักเรื่องการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาเป็นหลักพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับว่าการร้องทุกข์ที่มีลักษณะเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี

กำหนดไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา เว้นแต่กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นนอนก็ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร^๒

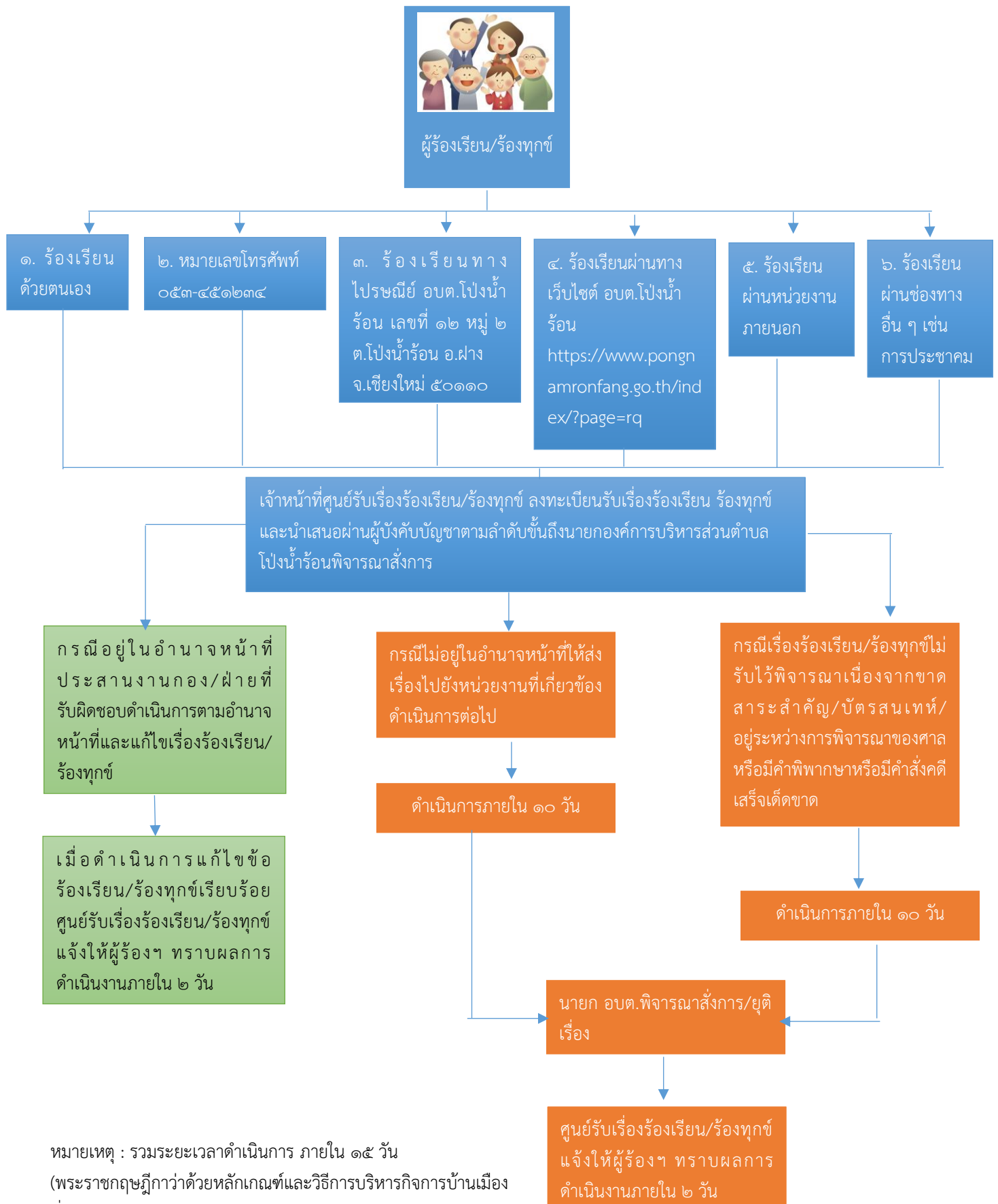
(๔) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางอินเทอร์เน็ต

(๔.๑) ผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจน โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามกฎหมายคุ้มครองสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้งดดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๔.๒) ผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจนหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามกฎหมายคุ้มครองสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่หากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะชนให้รับเรื่องไว้พิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากมิใช่ให้บันทึกรายงานข้อเท็จจริงพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

^๒ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ความหมายของคำว่า บัตรสนเท่ห์ หมายถึง ฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน



๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความแตกต่างไปจากบทบัญญัติว่าด้วยละเมิดที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยกำหนดถึงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ออกจากการกระทำละเมิดที่มีใช้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ ความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจะรับภาระชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนต่อหน่วยงานของรัฐหรือไม่เพียงใดก็เฉพาะในกรณีที่เป็นกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น นอกจากนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนได้โดยค้ำเงินถึงรายได้ ฐานะ ครอบครัว และความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งการกระทำประกอบด้วย สำหรับความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องถูกฟ้องร้องและชดเชยค่าสินไหมทดแทนเป็นการเฉพาะตัวไม่เกี่ยวกับทางราชการ^๓ ประกอบกับได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งได้กล่าวถึงขั้นตอนในการดำเนินการ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก^๔

การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ มี ๒ ประเภท

๑. การกระทำละเมิดต่อเอกชนหรือบุคคลภายนอก

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดต่อเอกชนหรือบุคคลภายนอก เป็นไปตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๘ “ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

สิทธิเรียกให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้ค้ำเงินถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย

ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น”

การจะพิจารณาความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐต่อบุคคลภายนอก แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑.๑ กรณีการกระทำละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๕ “หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรงและจะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

^๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่, เอกสารประกอบการอบรมโครงการอบรมหลักสูตรการดำเนินการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เล่ม ๒

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่ง”

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ได้กระทำการละเมิด หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐแต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้^๕ เนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ นั้นไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัวแต่อย่างใด การปล่อยให้ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงเป็นการไม่เหมาะสม ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำต่าง ๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไป เมื่อการที่เข้าไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพียงใดก็จะมีภาระฟ้องไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่เต็มจำนวน ทั้งที่บางทีเกิดขึ้นด้วยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้น ยังมีการนำเอาหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในระบบกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย ซึ่งระบบนั้นมุ่งหมายแต่จะได้รับเงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อแต่ละคน กรณีเป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และยังเป็นการบั่นทอนขวัญกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วย เพราะเกรงความรับผิดที่จะเกิดแก่ตน อนึ่ง ในการให้คุณให้โทษแก่เจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ยังมีวิธีการในการบริหารงานบุคคลและการดำเนินทางวินัยกำกับดูแลอีกส่วนหนึ่ง อันเป็นหลักประกันมิให้เจ้าหน้าที่ทำการใด ๆ โดยไม่รอบคอบอยู่แล้ว ดังนั้น จึงสมควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำเพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคนมิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ^๖

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการไปติดต่องานราชการแล้วเกิดอุบัติเหตุชนรถยนต์บุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในผลแห่งละเมิดนั้น โดยบุคคลภายนอกหรือประชาชน ผู้ได้รับความเสียหายสามารถฟ้องคดีให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทนได้ แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้^๗ นับตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕ ประกอบมาตรา ๘

การพิจารณาว่าการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่นั้น มีองค์ประกอบ ๒ ประการ ดังนี้

(๑) กระทำการในฐานะเจ้าหน้าที่ ซึ่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔ วรรคสอง ได้กำหนดนิยามของคำว่า “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า บุคคลทุกประเภทที่ทำงานให้กับหน่วยงานรัฐไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ หรือบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ เช่น บุคคลที่ต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น

^๕ คู่มือการบรรยายความรู้เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, สำนักความรับผิดทางแพ่งร่วมกันสำนักงานคลัง เขต ๗, หน้า ๒

^๖ หมายเหตุท้ายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

^๗ คู่มือการบรรยายความรู้เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, สำนักความรับผิดทางแพ่งร่วมกันสำนักงานคลัง เขต ๗, หน้า ๗

(๒) ของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้กระทำความผิดต้องอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่แล้ว จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งได้ให้นิยามความหมายของคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ว่าหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย” หน่วยงานใดไม่ตกอยู่ภายใต้บทนิยามดังกล่าว หน่วยงานนั้นย่อมไม่ใช่หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เช่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายเอกชน (เรื่องเสร็จที่ ๕๕๙/๒๕๔๕ ที่ ๖๙๓/๒๕๔๕ และที่ ๒๓๙/๒๕๔๖) สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระองค์ สถาปนาความ (คำสั่งที่ ๔๒๓/๒๕๕๓) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (เรื่องเสร็จที่ ๒๐๕/๒๕๕๕ และคำสั่งที่ ๕๘๐/๒๕๕๓) กองทุนสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ (เรื่องเสร็จที่ ๒๐๕/๒๕๕๕) เป็นต้น^๔

เจ้าหน้าที่นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว การกระทำในทางธุรการทั่วไป เช่น การดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แม้จะไม่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการชัดเจน แต่หน้าที่ดังกล่าวอาจเกิดจากระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายด้วย การกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ดังกล่าวถ้าเกิดความเสียหาย ก็เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่เช่นกัน เช่น นายอำเภอขับรถของทางราชการเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ระหว่างทางเกิดอุบัติเหตุชนบุคคลอื่นได้รับความเสียหาย หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปล่อยปละละเลยไม่ดูแลรักษาให้ดี เป็นเหตุให้ทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย หรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ เป็นเหตุให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุจริตยักยอกเงินของหน่วยงาน เช่นนี้ พฤติกรรมเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่เช่นกัน^๕

๑.๒ การกระทำละเมิดเป็นการกระทำนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ได้มีการบัญญัติถึงกรณีดังกล่าวไว้ในมาตรา ๖ บัญญัติว่า “ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการนั้นเป็นการเฉพาะตัวในกรณีผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรงแต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้”

โดยต้องพิจารณาจากพฤติกรรม เป็นการส่วนตัวโดยแท้ การกระทำละเมิดในทางส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอกเป็นกรณีมิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ โดยอาจเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการดำเนินชีวิตส่วนตัวโดยแท้หรืออาจเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่แต่การละเมิดนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลย เช่น ก.เป็นเจ้าพนักงานตำรวจไปดูแลความสงบเรียบร้อยที่งานบวชนาค แต่ ก.ดื่มสุรามึนเมาจนมีเรื่องทะเลาะกับชาวบ้านแล้วชักปืนข่มขู่เป็นเหตุให้ปืนลั่นถูกโจทก์ได้รับ

^๔ สุริยา ปานแป้น อนุวัฒน์ บุญนันท์, คู่มือเตรียมสอบกฎหมายปกครอง, พิมพ์ครั้งที่ ๑๓ กรุงเทพฯ : วิญญูชน, ๒๕๖๒, หน้า ๑๕๑

^๕ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่, เอกสารประกอบการอบรมโครงการอบรมหลักสูตรการดำเนินการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เล่ม ๒

บาดเจ็บ การกระทำของ ก.เป็นเรื่องส่วนตัว และไม่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เทียบคำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๒๕๑๒/๒๕๒๙)^{๑๐}

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในทางส่วนตัวต่อบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่ตนได้กระทำขึ้นเป็นการเฉพาะตัวแต่เพียงผู้เดียวตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดไม่ต้องร่วมรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดดังกล่าวด้วยประกาศใด ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในกรณีนี้ย่อมเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประการ

อนึ่ง เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ผู้เสียหายสามารถใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้ ๒ ทาง คือ

(๑) ใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕ หรือมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งการใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล ผู้เสียหายจะต้องฟ้องคดีภายใน ๑ ปี นับแต่วันรู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่วันที่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี หรืออีกนัยหนึ่งภายใน ๑ ปี นับแต่วันรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้ที่จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน อย่างไรก็ดี การใช้สิทธิเรียกร้องตามที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะดังกล่าวข้างต้น จะต้องกระทำภายในกำหนดอายุความทั่วไปตามมาตรา ๔๔๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดให้ใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอันเกิดแต่มูลละเมิดมีอายุความ ๑๐ ปี นับแต่วันที่ทำการละเมิดด้วย

(๒) ใช้สิทธิยื่นคำร้องขอต่อหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๑ โดยบัญญัติไว้ว่า “ในกรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ ผู้เสียหายจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ตนก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใดแล้ว หากผู้เสียหายยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐก็ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอที่ได้รับตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือกำกับหรือควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นทราบและขออนุมัติขยายระยะเวลาออกไป แต่รัฐมนตรีดังกล่าวจะพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาให้อีกได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน”

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้ให้สิทธิแก่ผู้เสียหายที่จะเลือกใช้วิธียื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ตนได้ แทนที่จะใช้วิธีฟ้องคดีหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องใช้ระยะเวลานานพอสมควรเป็นการสร้างภาระให้แก่ประชาชน ที่ถูกกระทำละเมิดโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ บางครั้งค่าสินไหมทดแทนอาจจะเป็นจำนวนเงินเพียงไม่กี่พันบาท ซึ่งถ้าจะต้องไปฟ้องคดีต่อศาลก็จะไม่คุ้มค่าทนายความและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

การร้องขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้เสียหายสามารถร้องขอต่อหน่วยงานของรัฐให้ชดเชย

^{๑๐} สุรียา ปานแป้น อนุวัฒน์ บุญนันท์,คู่มือเตรียมสอบกฎหมายปกครอง,พิมพ์ครั้งที่ ๑๓ กรุงเทพฯ : วิทยุชน,๒๕๖๒,หน้า ๑๘๘

ค่าสินไหมทดแทนได้โดยตรง และเมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใด หากผู้เสียหายไม่พอใจคำวินิจฉัยก็สามารถฟ้องคดีต่อศาลได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการวินิจฉัยได้

โดยให้ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่สังกัด หากเจ้าหน้าที่ไม่สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดก็ให้ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อกระทรวงการคลัง ซึ่งผู้เสียหายสามารถยื่นคำขอด้วยตัวเองหรือยื่นคำขอทางจดหมาย กรณีเช่นนี้ให้ตอบใบรับคำขอโดยจดหมายเช่นกัน

หากผู้เสียหายยื่นคำขอผิดหน่วยงาน หน่วยงานนั้น ๆ ต้องรับเรื่องไว้ก่อน จะปฏิเสธไม่ได้ แล้วจึงส่งต่อยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกระทำละเมิด เมื่อส่งเรื่องแล้วต้องแจ้งต่อผู้เสียหายที่ยื่นคำขอว่าผู้ที่กระทำละเมิดคือเจ้าหน้าที่ท่านใด เพื่อให้ผู้เสียหายสามารถติดตามเรื่องได้ต่อไป โดยเริ่มนับเวลาในการพิจารณาคำขอ ๑๘๐ วัน นับจากวันที่หน่วยงานกระทำละเมิดได้รับเรื่อง

สาระสำคัญของใบรับคำขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

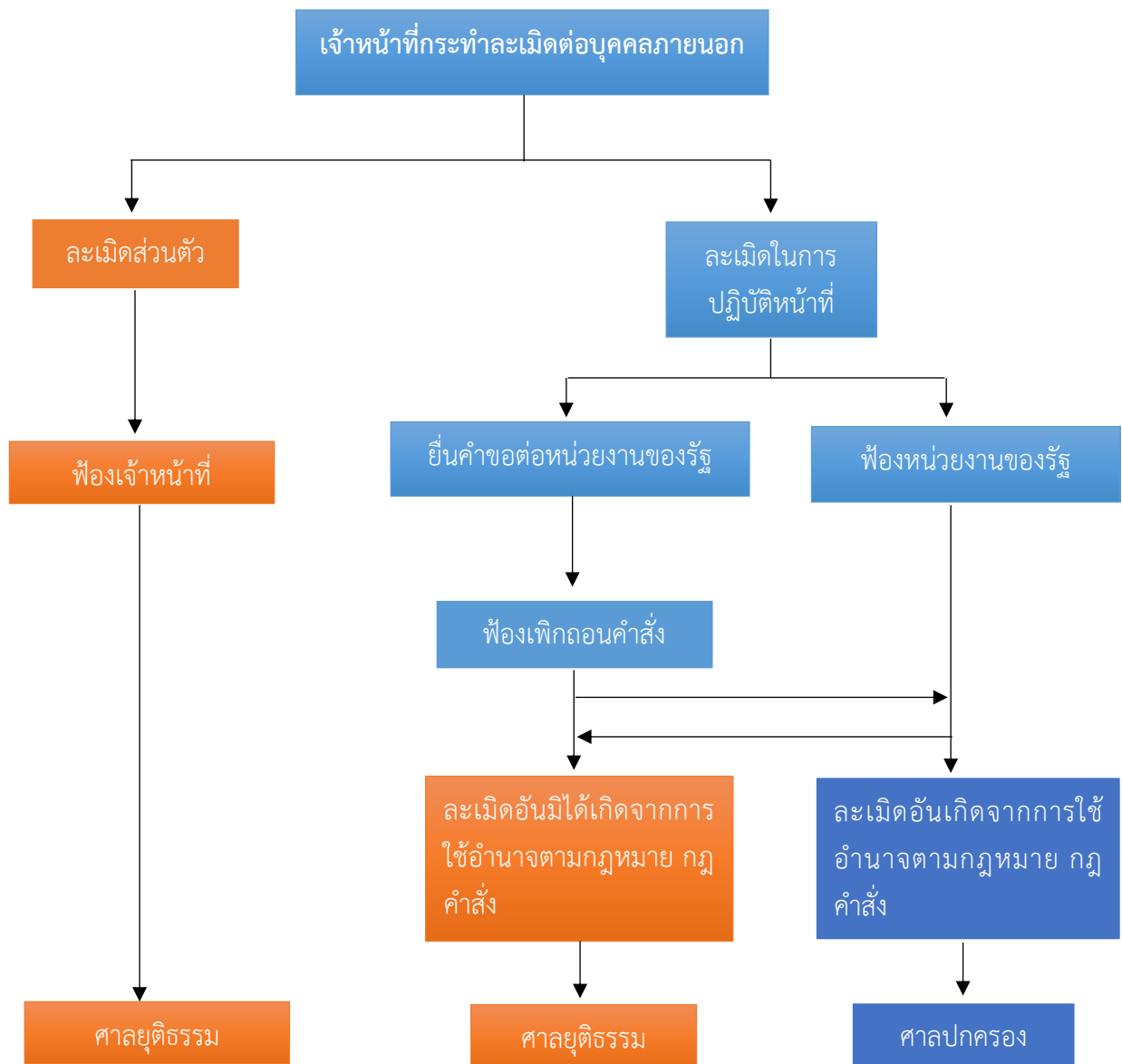
๑. ชื่อหน่วยงานที่รับคำขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
๒. เรื่องที่ขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
๓. วันเดือนปี ที่รับคำขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
๔. ชื่อผู้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
๕. จำนวนเงินที่ขอให้ชดเชย
๖. ลายมือชื่อผู้รับคำขอ

หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันภายในกำหนด ต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือกำกับหรือควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐนั้นทราบ และสามารถขอขยายระยะเวลาออกไปอีกได้ แต่ไม่เกิน ๑๘๐ วัน ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐไม่พิจารณาคำขอของผู้เสียหายตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดไว้ ย่อมถือว่าเป็นการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

 กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนกระทำละเมิดจริง ให้กำหนดค่าเสียหายและส่งคำสั่งนั้นให้แก่ผู้เสียหายตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

 กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนไม่ต้องรับผิดชอบก็ให้ยกคำร้องและแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

หากผู้เสียหายไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐ ให้มีสิทธิยื่นฟ้องคดีต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ซึ่งอาจเป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณี ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ

วิธีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก^{๑๑}

^{๑๑} สุริยา ปานแป้น อนุวัฒน์ บุญนันท์, คู่มือเตรียมสอบกฎหมายปกครอง, พิมพ์ครั้งที่ ๑๓ กรุงเทพฯ : วิญญูชน, ๒๕๖๒, หน้า ๑๙๒

๒. การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดแก่หน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามความในมาตรา ๑๐ ประกอบ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๘ “ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย

ในกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น”

มาตรา ๑๐ “ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนและกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิด แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้น มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง”

การกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐอาจเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ตามธรรมดาทั่วไป หรืออาจเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่อื่นเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร โดยหน่วยงานของรัฐสามารถออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระค่าสินไหมทดแทนได้ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหายตามมาตรา ๘ หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ ประกอบมาตรา ๘ ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด” หน่วยงานของรัฐต้องใช้สิทธิเรียกร้องทางปกครองโดยการออกคำสั่งทางปกครองให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระค่าสินไหมทดแทนแก่ตน หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ชำระค่าสินไหมทดแทนให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐสามารถเข้ามาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ครบถ้วนได้ตามมาตรา ๖๓/๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ การเข้ามาตรการบังคับทางปกครองดังกล่าวเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐอาจแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายได้เองโดยไม่ต้องมี

คำบังคับของศาลปกครอง หากหน่วยงานของรัฐนำคำสั่งดังกล่าวมาฟ้องต่อศาลปกครองเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามคำสั่งนั้น ศาลปกครองก็ย่อมมีคำสั่งไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณา เพราะหน่วยงานของรัฐไม่ใช่ผู้เสียหายที่จะมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองตามมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (เทียบคำสั่งที่ ๑๑๓/๒๕๕๕ และคำพิพากษาที่ อ.๒๒/๒๕๕๓) อย่างไรก็ตาม มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา ๖๓/๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นมาตรการหนึ่งเพื่อให้ได้รับชำระเงินครบถ้วน หากหน่วยงานของรัฐยังมีข้อขัดข้องในการบังคับใช้กฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับทางปกครองก็ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นที่จะใช้สิทธิทางศาล (เทียบคำสั่งที่ ๑๒๗/๒๕๕๕ และที่ ๑๒๘/๒๕๕๕)^{๑๒}

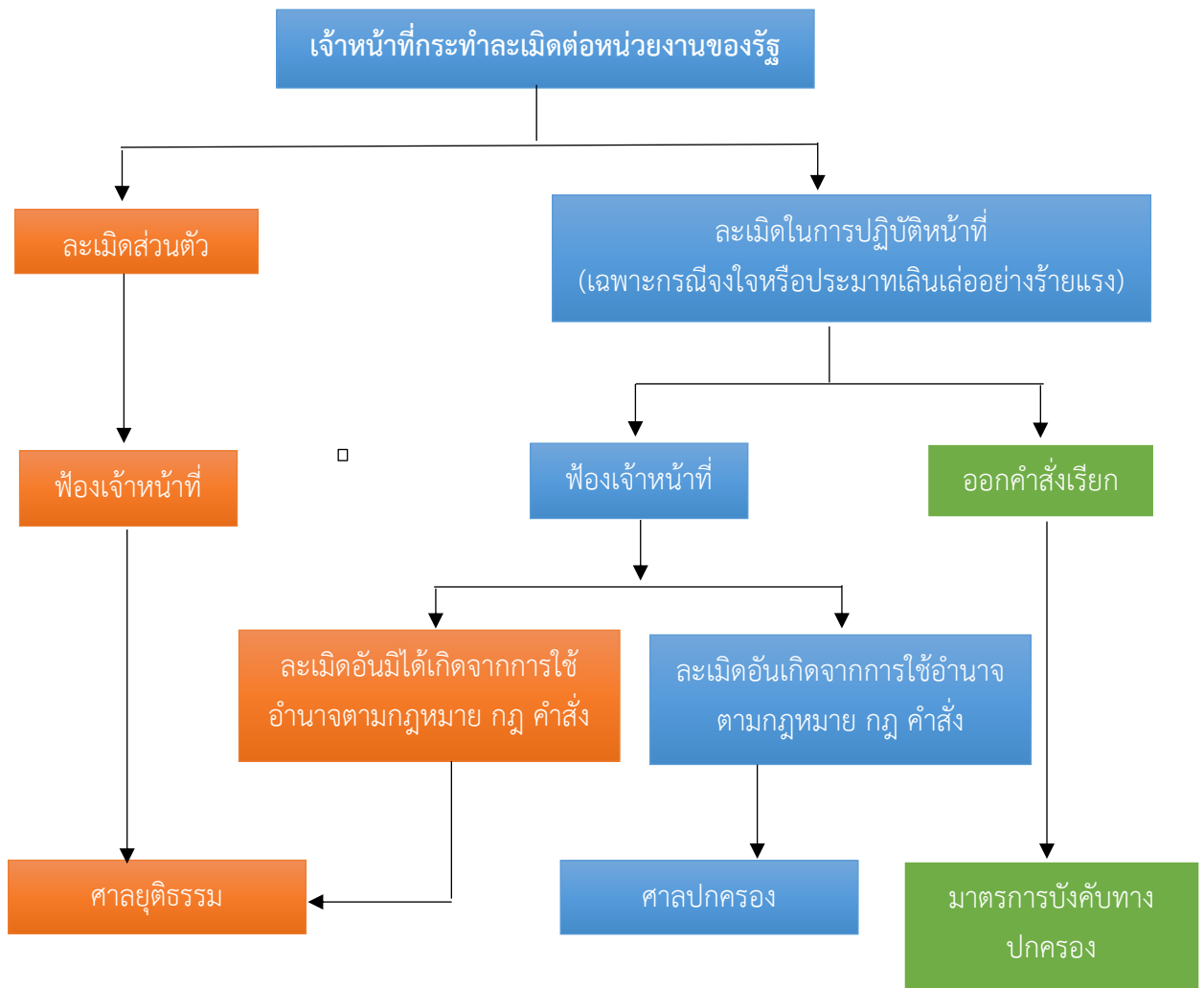
ยกตัวอย่างกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ เช่น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านโดยไม่ได้ใช้ดุลพินิจให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านที่ว่างอยู่ ถือเป็นการจงใจกระทำความผิดต่อกฎหมายหรือระเบียบ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๓๗/๒๕๕๒)

การที่กรรมการตรวจการจ้างทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเพิ่มและลดงานตามสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร โดยไม่เป็นไปตามระเบียบและไม่ตรวจสอบราคาที่แท้จริง จนเป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหาย เรื่องจากงานส่วนที่ลด มีราคาสูงกว่างานส่วนที่ผู้รับจ้างต้องทำเพิ่ม ถือเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๓/๒๕๕๔)

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน และผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ การที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไปดูแลงานบางวัน และได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ถือว่าผู้ควบคุมงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๒๖๗/๒๕๕๐)

ทั้งนี้ การที่จะพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันเป็นการกระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือไม่นั้น จะต้องคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีด้วย เช่น มหาวิทยาลัยไม่มีระเบียบปฏิบัติในการควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการคืนเงินของผู้วิจัยที่ถอนโครงการวิจัย ให้ชัดเจน จนเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่สามารถยักยอกเงินที่ได้รับเงินคืนจากผู้วิจัยไปได้ นอกจากต้องหักส่วนความรับผิดชอบอันเกิดจากความบกพร่องของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดวิธีคืนเงินดังกล่าวอีกด้วย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๓๑๔/๒๕๕๔)

^{๑๒} สุริยา ปานแป้น อนุวัฒน์ บุญนันท์, คู่มือเตรียมสอบกฎหมายปกครอง, พิมพ์ครั้งที่ ๑๓ กรุงเทพฯ : วิญญูชน, ๒๕๖๒, หน้า ๑๙๓

วิธีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ^{๑๓}

^{๑๓} สุริยา ปานแป้น อนุวัฒน์ บุญนันท์, คู่มือเตรียมสอบกฎหมายปกครอง, พิมพ์ครั้งที่ ๑๓ กรุงเทพฯ : วิญญูชน, ๒๕๖๒, หน้า ๒๐๖

๘. การตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การตรวจร่างสัญญา นิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับวงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญา คือการตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ คู่สัญญากับฝ่ายอื่นที่เป็นเอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนที่สูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญา ในกรณีเดียวกัน ดังนั้น ย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบเช่นเดียวกัน

๘.๓ เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย

๘.๔ เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะมีวัตถุประสงค์ที่มีให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ทางราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่าดังนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๘.๕ เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เงื่อนไขแต่ละข้อของสัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่ไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประกาศต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

๘.๖ เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะตรวจร่างสัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิดปัญหาพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาให้ชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือตรวจทานความถูกต้องของสัญญา