



คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
โทร./โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔
<https://www.prachinpao.go.th>

คำนำ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเปิดเผย ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้ง ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓. ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและประชาชนใช้ประโยชน์ในการรับบริการและติดต่อราชการต่างๆ ได้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
รายละเอียด	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓
งานสารบรรณกลาง	๔
งานข้อมูลข่าวสารของราชการ	๘
งานประชาสัมพันธ์	๑๙
งานจัดทำงบประมาณ	๒๐
งานทรัพย์สิน	๒๐
- การขอใช้ห้องประชุมพุทธรักษาและห้องประชุมทานตะวัน	๒๐
- การขอเบิกวัสดุ/ขอยืมทรัพย์สิน	๒๔
การจัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน	๒๖
งานฝ่ายนิติการและการพาณิชย์	๒๘
งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๙
การดำเนินการตาม พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๔๖
การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	๖๕
การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	๖๙
งานฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๗๔
งานพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต งานด้านสาธารณสุข และงานกีฬา	๗๕
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๘๑
การจ่ายค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)	๘๗

คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี แบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๘ กอง ๑ หน่วยงาน และ ๖ สถานศึกษา ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งโดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วน

จังหวัด

- งานกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานประชาสัมพันธ์กิจการ อบจ.
- งานจัดทำงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.
- งานทรัพย์สินของสำนักปลัด อบจ.
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานนิติกรรม สัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานกิจการขนส่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

/- งานการ...

- งานการบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการศึกษา การกีฬา ศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน
- งานสาธารณสุขการ
- งานป้องกันโรคและบำบัดโรค
- งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานพัฒนาและส่งเสริมบริการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานอื่น
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการรับบริการต่างๆ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้รับบริการ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์และฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑ คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานพัสดุ/การเงิน งบประมาณ
- (๒) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๓) งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การเบิกจ่ายค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๒.๒ เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทาง การปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานแล้วยังได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานสารบรรณกลาง
- งานข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานทรัพย์สิน
 - การขอใช้ห้องประชุมพุทธรักษาและห้องประชุม
ทานตะวัน
 - การขอเบิกวัสดุ/ขอยืมทรัพย์สิน
- งานจัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน ได้แก่
 - ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน
 - ฎีกาเบิกเงินค่าจัดหาพัสดุต่างๆ
 - ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการต่างๆ

๑. งานสารบรรณกลาง

๑.๑ ลงทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด อบจ. ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง ๑๒ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ	รับหนังสือจากหน่วยงาน	-	งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ	๑ นาที	
เจ้าหน้าที่ประทับตราลงหนังสือ	ประทับตรารับหนังสือ	๑ นาที	
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือ		
ปลัด อบจ. พิจารณามอบหมายให้ส่วนราชการ	ปลัด อบจ. พิจารณามอบหมาย	๑ ชั่วโมง	ปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้แต่ละส่วนราชการ	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ	๑๐ นาที	งานธุรการ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
	ส่วนราชการเสนอหนังสือตามขั้นตอน	-	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือหรือภารกิจของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- เจ้าหน้าที่ประทับตราลงหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับ

ที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

/๔. เจ้าหน้าที่...

๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. เจ้าหน้าที่เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาขอหมายให้ส่วนราชการรับผิดชอบ

๗. เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือให้แก่ส่วนราชการตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้มอบหมาย

๘. เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการลงลายมือชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับและดำเนินการต่อไป

๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการต่างๆ คือ หนังสือติดต่อราชการที่ติดต่อหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน

ภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑหรือบันทึกข้อความ

ตารางที่ ๒ ผังงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ควรเกิน ๑ ชั่วโมง/เรื่อง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือ	ร่างหนังสือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจทาน ร่างหนังสือ	ตรวจทานร่างหนังสือ		
เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาเพื่อ ตรวจสอบตามหนังสือเรื่องเดิม/ระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาหนังสือ	๒ นาที	หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่เสนอ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอความเห็น	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พิจารณา	๑๐ นาที	หัวหน้าสำนัก ปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอ รองปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอ ความเห็น	รองปลัด อบจ. พิจารณา	๑๐ นาที	รองปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอ ปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอ ความเห็น	ปลัด อบจ. พิจารณา	๑๐ นาที	ปลัด อบจ.

เจ้าหน้าที่เสนอรองนายก อบจ.เพื่อพิจารณา/ทราบ/ลงนาม/เสนอความเห็น/สั่งการ	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	รองนายก อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอนายก อบจ.เพื่อพิจารณา/ทราบ/ลงนาม/เสนอความเห็น/สั่งการ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	นายก อบจ.

- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ/ภารกิจของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการต่างๆ คือ หนังสือติดต่อราชการที่ติดต่อหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑหรือบันทึกข้อความ

ตารางที่ ๒ ผังงานขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ควรเกิน ๑ ชั่วโมง/เรื่อง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือ	ร่างหนังสือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือ	ตรวจทานร่างหนังสือ		
เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาเพื่อตรวจสอบตามหนังสือเรื่องเดิม/ระเบียบกฎหมาย เป็นต้น	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาหนังสือ	๒ นาที	หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอความเห็น	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พิจารณา	๑๐ นาที	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอ รองปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอความเห็น	รองปลัด อบจ. พิจารณา	๑๐ นาที	รองปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอ ปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอความเห็น	ปลัด อบจ. พิจารณา	๑๐ นาที	ปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอรองนายก อบจ.เพื่อพิจารณา/ทราบ/ลงนาม/เสนอความเห็น/สั่งการ	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	รองนายก อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอนายก อบจ.เพื่อพิจารณา/ทราบ/ลงนาม/เสนอความเห็น/สั่งการ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	นายก อบจ.

- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ/ภารกิจของผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ลงทะเบียนส่ง คือ การลงทะเบียนหนังสือส่งมี ๒ กรณี คือ ส่งไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ดังนี้

ตารางที่ ๓ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๔ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	๒ นาที	งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
บรรจุซอง ปิดผนึก จ่าหน้าซอง	บรรจุซองและจ่าหน้าซอง	๒ นาที	
เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้เกี่ยวข้อง	นำส่งหนังสือผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ	จัดเก็บสำเนาฉบับ	๑ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำไปด้วยให้ครบถ้วน

๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

๒.๓ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม คือ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๒.๔ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ

๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๒.๖ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในทะเบียนส่ง

๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง และรวบรวมให้แก่พนักงานขับรถยนต์เพื่อนำส่งหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือจัดส่งทางไปรษณีย์

๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๒. งานข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๑ การขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรูปแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ขอเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ขอได้

๓. เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบและจัดหาข้อมูลตามคำขอ ทั้งนี้หากเป็นการขอคัดสำเนาหรือขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด

๕. กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีได้อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิการอุทธรณ์การไม่เปิดเผยให้แก่ผู้ขอทราบ

๖. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมคำขอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

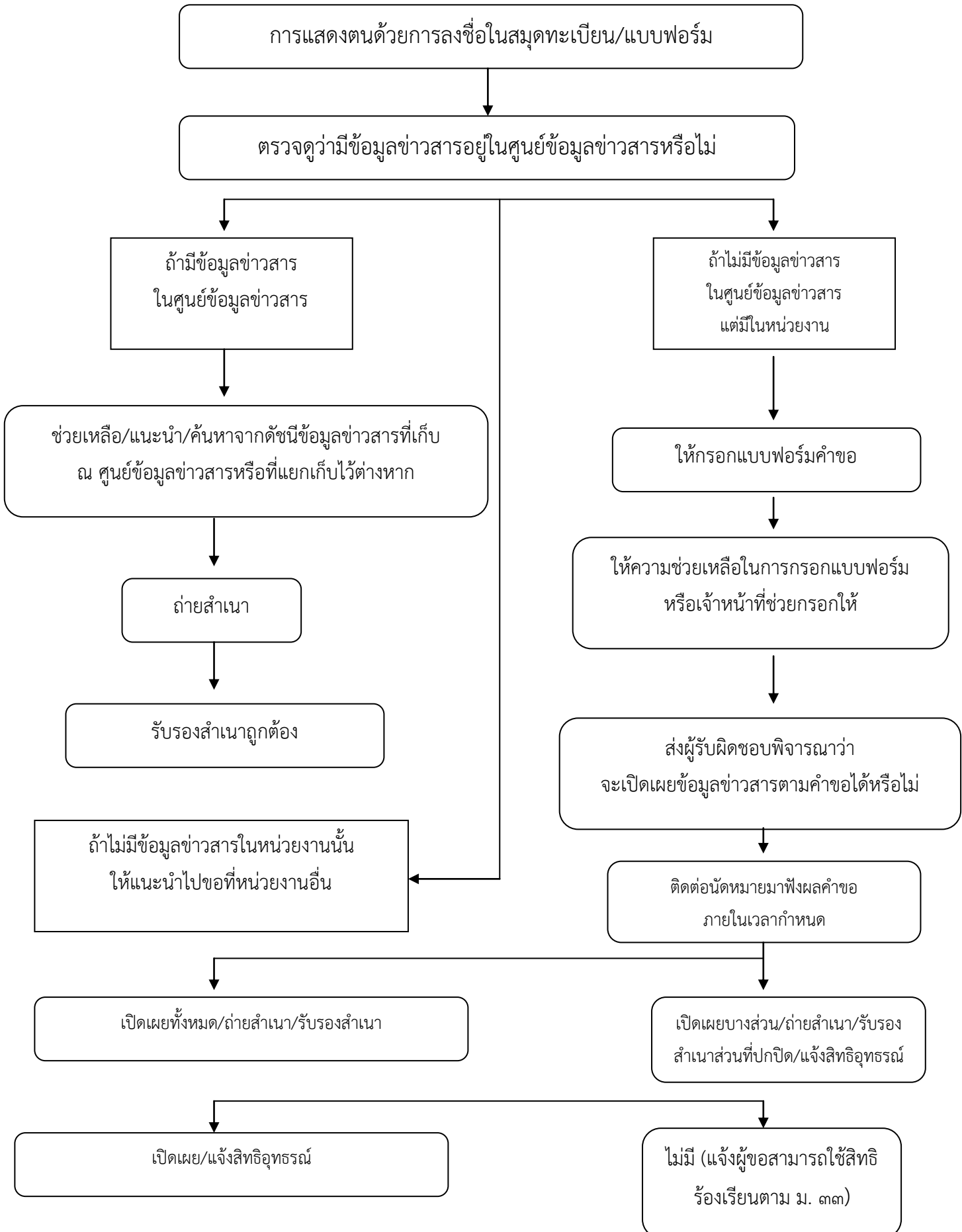
/ตารางที่ ๔...

ตารางที่ ๔ ผังงานขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๗ นาที เฉพาะกรณีที่อนุญาตให้ตรวจดู

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร	รับแบบฟอร์ม	๒ นาที	งานธุรการ /เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ		
เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑๐ นาที	ผู้บังคับบัญชา
กรณีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูลตามคำขอให้แก่ผู้ขอได้ตรวจดู	จัดหาข้อมูลตามคำขอ/ชำระค่าธรรมเนียม(ถ้ามี)	๕ นาที	งานธุรการ /เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีได้อนุญาตให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือร้องเรียนแก่ผู้ขอตามแบบ	แจ้งสิทธิอุทธรณ์/ร้องเรียนให้แก่ผู้ขอ	๑ นาที	
เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมคำขอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	เก็บรวบรวมขอคำ	๑ นาที	

/แผนภูมิขั้นตอน...

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
 อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....
 มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม
 ในเรื่องต่อไปนี้

๑.
 ๒.
 ๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

คำสั่ง

- ☐ ☐ อนุญาต
☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
☐ ☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ☐ ไม่มีข้อมูล

- มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
 - ไม่มีค่าธรรมเนียม

- ☐ ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก
☐ ☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
☐ ☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
☐ ☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
 ทราบคำสั่งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

- ☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../..... โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....ได้กระทำการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๙ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๙๙๔

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์

คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่ง

(.....) ไม่เปิดเผยข้อมูลตามคำขอ

(.....) ไม่รับฟังคำคัดค้านของข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้มีประโยชน์ได้เสีย

(.....) ไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คำขอ

โดยให้เหตุผลว่า.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา

หนังสือปฏิเสธของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่แนบมา

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๕ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๙๙๔



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ
ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคสาม กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการวางหลักเกณฑ์การเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยให้คำนึงถึง
การช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ดังนั้น เพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูล
ข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
จึงให้ความเห็นชอบ การกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่า
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท |
| (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๕ | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท |
| (๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละไม่เกิน ๓ บาท |
| (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน ๘ บาท |
| (๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท |
| (๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท |

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกิน
กว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูล
ข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิใช่รายได้น้อย หน่วยงานของรัฐ
จะพิจารณาขณเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

/ประกาศ...

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๒

คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์
(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารราชการ

๒.๒ การขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๓

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น
- (๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น
- (๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติและกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ลงทะเบียนขอข้อมูลข่าวสารหรือรับคำขอเป็นหนังสือ
๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้ขอว่าตรงกับกับเอกสารที่ขอหรือไม่
๓. หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าของข้อมูล
๔. บันทึกข้อมูลการขอตรวจดูลงในแบบบันทึก

๒.๒.๑ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(๑) ยื่นคำขอเป็นหนังสือและระบุความประสงค์ในการขอตรวจดูหรือลงทะเบียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ พร้อมแนบหลักฐานประจำตัวของเจ้าของข้อมูลหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) สถานที่ยื่นคำขอ

๒.๑ นายก อบจ. รองนายก อบจ.เลขาธิการนายก อบจ.ที่ปรึกษานายก อบจ. สมาชิกสภาอบจ.ยื่นได้ที่ฝ่ายกิจการสภา อบจ. กองกิจการสภา อบจ. ในวัน เวลาราชการ

/๒.๒ ข้าราชการ...

๒.๒ ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานจ้าง ยื่นได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ในวัน เวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปรับเปลี่ยนฟอร์ม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มคำขอ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามเอกสาร
๕. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมคำขอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒.๒ วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(๑) ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือผู้แทน ยื่นคำขอเป็นหนังสือและแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) บุคคลตามข้อ ๒.๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการ โดยการแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด

(๓) บุคคลตามข้อ ๒.๒ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการ ดังนี้

๓.๑ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด

๓.๒ การผ่านการฝึกอบรม ศึกษาดูงานและการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใช้สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ชุด

๓.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๓ ชุด

๓.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ชุด

(๔) สถานที่ยื่นคำขอผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือผู้แทน ยื่นคำขอได้ตามสถานที่ในข้อ ๔ (๒)

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้นและเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่ออนุมัติ และดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม

๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ อบจ.ปราจีนบุรี

สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.oic.go.th/infocenter๑๒/๑๒๒๒

๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๓๕

๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขัน กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.งานประชาสัมพันธ์

๓.๑ หน่วยงานภายใน

ที่	หน่วยงาน	โทรศัพท์/โทรสาร	หมายเลขภายใน
๑	สำนักปลัด อบจ.	๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔	๑๔๒
๒	กองกิจการสภา อบจ.	๐-๓๗๒๑-๓๓๙๔	๑๑๐
๓	กองแผนและงบประมาณ	๐-๓๗๒๑-๒๑๔๖	๑๒๔
๔	กองคลัง	๐-๓๗๒๑-๔๙๖๒	๑๒๓
๕	กองช่าง	๐-๓๗๒๑-๓๒๕๙	๑๒๗
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๐-๓๗๒๑-๑๘๙๔	๑๒๕
๗	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๐-๓๗๔๕-๒๐๗๓	๑๒๖
๘	กองการเจ้าหน้าที่	๐-๓๗๒๑-๑๘๒๐	๑๒๒
๙	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐-๓๗๔๕-๒๑๕๑	๑๓๗
๑๐	ปรีกษากฎหมาย		๑๔๑
๑๑	ติดต่อสอบถาม		๑๒๙

๓.๒ สถานศึกษา

(๑) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กบินทร์บุรี ตำบลหนองกี่ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๕-๕๐๕๙ โทรสาร. ๐-๓๗๔๕-๕๐๕๘

(๒) โรงเรียนนนทรีวิทยาาคม ตำบลนนทรี อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๓๖-๒๕๖๙

(๓) โรงเรียนทุ่งใหญ่วิทยาคาร ตำบลแก่งดินสอ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๒๒๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๘-๒๖๘๗

(๔) โรงเรียนมัธยมวัดป่ามะไฟ ตำบลโคกไม้ลาย อำเภอมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๓๙-๙๔๕๒

(๕) โรงเรียนประชารัฐพัฒนา ตำบลโนนหอม อำเภอมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๙-๔๐๖๑

(๖) โรงเรียนศรีรักรัษฎาราษฎร์บำรุง ตำบลบางแตน อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๙-๕๒๒๑

๓.๓ การประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย

สามารถแจ้งประชาสัมพันธ์ได้ ๓ ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. , ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ขอให้แจ้งนายวิเชษฐ์ สุนทรสงค์ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ชั้นล่าง อบจ.ปราจีนบุรี

/๔.งานจัดทำงบประมาณ...

๔.งานจัดทำงบประมาณ (ของสำนักปลัด อบจ.)

ขั้นตอน

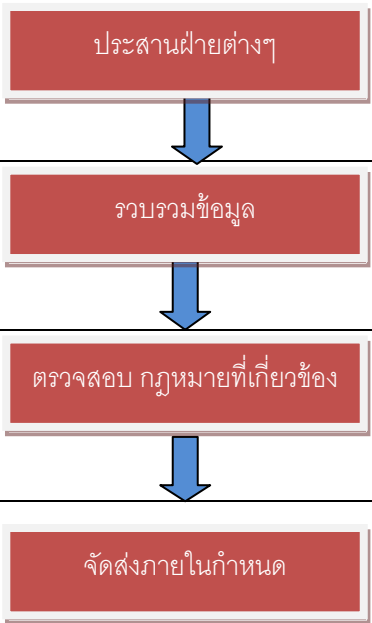
๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แจ้งประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้รวบรวมข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.สรุปรวบรวมข้อมูล

๓.ตรวจสอบรายละเอียดรายการต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.จัดส่งรายละเอียดให้กองแผนและงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๕

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แจ้งประสานฝ่ายต่างๆ	 <pre> graph TD A[ประสานฝ่ายต่างๆ] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ตรวจสอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จัดส่งภายในกำหนด] </pre>	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
สรุปรวบรวมข้อมูล		
ตรวจสอบ ระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
จัดส่งรายละเอียด ให้กองแผนและงบประมาณ		

๕. งานทรัพย์สิน

๕.๑ การขอใช้ห้องประชุมพุทธรักษา และห้องประชุมทานตะวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม

๓. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือพร้อมหนังสือแจ้งการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบจ.ปราจีนบุรี เพื่อพิจารณาอนุญาต (กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก)

๔. เมื่อนายก อบจ.ปราจีนบุรี ได้พิจารณาอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ลงบันทึกในสมุดการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือหรือประสานผู้ขอใช้ให้ชำระค่าธรรมเนียม

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมกับเจ้าหน้าที่กองคลัง

๖. หลังจากการใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งนักการภารโรงทำความสะอาดให้เรียบร้อย

/ตารางที่ ๖...

ตารางที่ ๖ ผังงานขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/แบบฟอร์ม การขอใช้ห้องประชุม	รับหนังสือหรือแบบฟอร์มขอใช้	๑ นาที	งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตารางการใช้ห้องประชุม	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม	๑ นาที	
เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือ เพื่อขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ	เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑ ชั่วโมง	ผู้บังคับบัญชา
เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือ หรือแจ้งผู้ขอใช้ทราบและชำระ ค่าธรรมเนียม	ส่งหนังสือ/แจ้งผู้ขอใช้	๑ นาที	งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การชำระค่าธรรมเนียม	ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม	๑ นาที	
เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จ เจ้าหน้าที่แจ้งนักการภารโรง ทำความสะอาด	ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม	-	นักการภารโรง

/แบบขอใช้...

แบบขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อาชีพ.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....น.
 ถึงเวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....น.
 ถึงเวลา.....น. รวมจำนวน.....วัน ดังนี้

- ☐ ห้องประชุม.....
- ☐ อาคารที่พักอาศัยนอน ๖๐ คน/๔๐ คน (โครงการเกษตรผสมผสานฯ)
- ☐ ทรัพย์สินอื่น เก้าอี้/เต็นท์ จำนวน.....ตัว/หลัง
- ☐ สนามกีฬากีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทั้งหมด
- ☐ สนามฟุตบอล,อ้อมจันทร์
- ☐ โรงฝึกกีฬาเอนกประสงค์
- ☐ สนามเปตอง/สนามบาสเกตบอล

ซึ่งเป็นกรณีที่

- ☐ ส่วนราชการจัดโครงการ.....
 ซึ่งได้แนบรายละเอียดโครงการประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว (ถ้ามี)
- ☐ บุคคลทั่วไปจัดกิจกรรมอื่น ๆ (ระบุ).....

อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยข้าพเจ้าจะ
 ดูแลและรับผิดชอบให้คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขอใช้สถานที่หรือทรัพย์สินขององค์การ
 บริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนี้ ถ้าปรากฏว่าทรัพย์สินใด ๆ ที่ขอใช้เกิดชำรุด
 เสียหายอันเนื่องมาจากการได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่หรือทรัพย์สินดังกล่าว ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจน
 ครบถ้วน และในกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่หรือทรัพย์สินที่ได้อนุญาต
 ให้ใช้ ข้าพเจ้ายินยอมสละสิทธิ์ในการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยไม่เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจระเบียบในการขอใช้สถานที่หรือทรัพย์สินแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติ
 ตามเงื่อนไขทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ตรวจสอบแล้วพบว่า..... ☐ ว่าง ในวันและเวลาดังกล่าว ☐ ไม่ว่าง ในวันและเวลาดังกล่าว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง.....
ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้.....ตามที่ขอใช้ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้.....ตามที่ขอใช้ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

๕.๒ การขอเบิกวัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ พร้อมตรวจสอบจำนวนและปริมาณคงเหลือ

๒. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. เมื่อหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. ได้อนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบวัสดุตามรายการที่ขอเบิกให้แก่ผู้เบิก

๔. ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับวัสดุ/เจ้าหน้าที่บันทึกรายการจำนวน/ปริมาณวัสดุที่คงเหลือ

๕.เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมใบขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ตารางที่ ๗ ผังงานขั้นตอนการขอเบิกวัสดุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๔ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม การขอเบิกวัสดุ	รับแบบฟอร์ม	๑ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จำนวนและปริมาณคงเหลือ	ตรวจสอบวัสดุ	๑ นาที	
เจ้าหน้าที่เสนอ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๕ นาที	ผู้บังคับบัญชา
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เบิกจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก	เบิกจ่ายวัสดุ	๕ นาที	งานธุรการ
ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับวัสดุ/ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวัสดุที่ คงเหลือ	บันทึกรายการวัสดุคงเหลือ	๑ นาที	
เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมใบขอเบิก วัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	รวบรวมใบขอเบิกวัสดุ	๑ นาที	

แบบใบเบิกวัสดุ

เขียนที่.....สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิก ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ วัสดุคอมพิวเตอร์ ☐ วัสดุไฟฟ้าฯ
☐ วัสดุงานบ้านงานครัว ☐ วัสดุการเกษตร ☐ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ☐ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
 มีรายละเอียดดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

-เพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๖. การจัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ ๘ ผังงานขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงิน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเรื่อง/ เอกสารหลักฐานต่างๆ	รับเรื่อง/เอกสารหลักฐานต่างๆ	๑๐ นาที	งานธุรการ /เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบรายละเอียด		
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบงบประมาณ		
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องจาก ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบระเบียบกฎหมาย		
จัดทำบันทึกพร้อมฎีกาและ รายละเอียดประกอบฎีกา ให้ครบถ้วน	จัดทำฎีกา	๕ นาที	หัวหน้าฝ่ายและ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
เจ้าหน้าที่เสนอ หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสำนัก ปลัด อบจ. เพื่อพิจารณา และลงนาม	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑๐ นาที	
จัดส่งหนังสือไปยังกองคลัง	จัดส่งหนังสือ	๕ นาที	งานธุรการ /เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหนังสือ เข้าแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ	เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	-	

/ขั้นตอนการ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเรื่อง/เอกสารหลักฐานต่างๆ จากส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ เอกสารหลักฐานที่ขอเบิกว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่อย่างไร
๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณที่เกี่ยวข้อง จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องจากระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำบันทึกพร้อมฎีกาและรายละเอียดประกอบฎีกา ให้ครบถ้วน
๖. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. เพื่อพิจารณาลงนาม
๗. เมื่อหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. ได้ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงเลขส่ง และวันที่ให้ถูกต้อง
๘. จัดส่งหนังสือไปยังกองคลัง และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับหนังสือทุกครั้ง
๙. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหนังสือเข้าแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

ประกอบด้วย

- การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙
- การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

➤ **การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**
ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องทั่วไปและการจัดซื้อจัดจ้าง)

๑. หลักการและเหตุผล

การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน ถือเป็นเสียงสะท้อนให้หน่วยงานภาครัฐทราบว่าการบริหาร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและ ตรวจสอบการทำงาน ประกอบกับตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ลดขั้นตอนปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จึงให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ทั้งเรื่องทั่วไปและการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องทั่วไปและการ จัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องทั่วไป และการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอน/กระบวนการ ข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบขั้นตอน/กระบวนการในการปฏิบัติ

๓. คำนิยาม/ความหมาย คำจำกัดความ

ความหมายของการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๖:๙๒๘) ให้ความหมายของคำว่า

“ร้องเรียน ร้องทุกข์” ไว้ดังนี้

ร้องเรียน หมายถึง เสนอเรื่องราว

ร้องทุกข์ หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

เพื่อให้การพิจารณาความหมายเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแบ่งแยกพิจารณาความหมาย ของคำว่า “เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ไว้ ๒ แบบ คือ

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ข้าราชการ” หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน” หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ประสงค์ให้ได้รับ การปลดปล่อยความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความ เสียหายและรวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน

“ข้อร้องเรียน...

“ข้อร้องเรียน” แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภท คือ

๑) ข้อร้องเรียนทั่วไป ได้แก่ เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒) การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากหน่วยงาน ทั้งประชาชนทั่วไป ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดรับผิดชอบ

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร/ตู้แสดงความคิดเห็น/จัดส่งทางไปรษณีย์/เว็บไซต์ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี/Face Book ติดตามนายก อบจ. เป็นต้น

“คำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง กรอกตามแบบฟอร์ม หรือจัดทำขึ้นเอง มีแหล่งที่มา หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

“การดำเนินการเรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ รวมถึงกระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป/แจ้งเบาะแส

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับในทะเบียนคุมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อรวบรวมเป็นสถิติไว้ใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (ภายใน ๑ วัน)

๓. กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องบริการสาธารณะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้ส่งเรื่อง/คำร้องทุกข์นั้นไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน และติดตามการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจนกว่าจะได้ข้อยุติ (ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๓) กรณีคำร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนโดยเร็ว ดังนี้

(ก) ในกรณีที่ปรากฏ...

(ก) ในกรณีที่ปรากฏว่า การจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่สามารถจัดทำบริการสาธารณะในเรื่องใดให้แก่ประชาชนได้หรือทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชน

กรณีที่การแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อหามาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

(ข) กรณีความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล หลายแห่งในเขตจังหวัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนมาประชุมร่วมกัน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๔. กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป ที่มีใช้เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ และมีใช้เรื่องให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ นั้นให้ส่วนราชการตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี รับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ให้ขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บริหารได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ วัน

๕. กรณีเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่หน่วยงานแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางที่รับผิดชอบส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด หรือภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ให้ขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บริหารได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑๕ วัน

๖. กรณีเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ก็ให้แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ ภายใน ๓ วัน และส่งเรื่องให้หน่วยงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดปราจีนบุรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๗. กรณีขออนุมัติ/อนุญาต/ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีที่ได้รับมอบหมาย จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑ - ๒ วัน

๘. กรณีขออนุมัติ/อนุญาต/ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการการรอกการติดต่อกลับ หรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔

กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับในทะเบียนคุมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อรวบรวมเป็นสถิติไว้ใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติ

๒. แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ในภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ เมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ยังไม่เรียบร้อย

- กรณีข้อร้องเรียน...

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

-กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงให้สารบรรณกลางส่งเรื่องภายใน ๑-๒ วัน ให้ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด หรือภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ให้ขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บริหารได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑๕ วัน

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควรประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจมาด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๕) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

(๖) ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบโทรสารไปยังหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

กรณีการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น

(๓) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน

หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ทันที และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

(๕) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดไว้ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องมิให้เกิดปัญหาการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๗) ส่งหนังสือ...

(๗) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

(๘) ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบโทรสารไปยังหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

สรุปขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องทั่วไป/การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป/จัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ	สารบรรณกลาง อบจ.
ขั้นตอนที่ ๒	รวบรวมเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอหมายให้ ตามภารกิจของส่วนราชการในสังกัด อบจ.	๑-๒ วันทำการ	สารบรรณกลาง อบจ.
ขั้นตอนที่ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ ร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่	๑ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	-กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ กรณีไม่ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑๕ วัน ขอขยายได้ ๕ วัน (๒ ครั้ง)	ส่วนราชการ อบจ.ที่เกี่ยวข้อง
	-กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๐ วัน ขอขยายได้ ๑๕ วัน (๒ ครั้ง) หรือตามระยะเวลา หน่วยงานที่แจ้ง ให้ดำเนินการ	ฝ่ายนิติการฯ สำนักปลัด อบจ.
	-กรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ (แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ) -ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓ วัน	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๔	-เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ	ตามระยะเวลา ขั้นตอนที่ ๓	ส่วนราชการ อบจ.ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕	-ส่วนราชการในสังกัด อบจ. รวบรวมเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ทั่วไป/จัดซื้อจัดจ้าง แจ้งฝ่ายนิติการฯ -สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/การจัดซื้อ จัดจ้าง ในภาพรวมของ อบจ. ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อ จัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุก เดือน	ส่วนราชการ อบจ.ที่เกี่ยวข้อง -ฝ่ายนิติการฯ

แผนผัง...

๕. ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องทั่วไป และการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ยื่นเรื่องด้วยตนเอง(จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๒) ร้องเรียนทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.prachinpao.go.th
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๕) โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔
- ๖) ร้องเรียนทาง Face book ติดตามนายก อบจ.
- ๗) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดปราจีนบุรี/ศูนย์ดำรงธรรมของหน่วยงานอื่น
- ๘) สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๖. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และขอความเป็นธรรม

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๒/๑๐๓๙๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๙/ว ๓๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๙/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การเร่งรัดติดตามเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์ฯ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการของจังหวัด
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเรื่องร่ำร้องทุกข์กล่าวโทษและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๓๙๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การดำเนินการเรื่องร่ำร้องทุกข์กล่าวโทษและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๔.๓๓/ว ๖๘๑๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การดำเนินการเรื่องร่ำร้องทุกข์กล่าวโทษและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๕/ว ๒๒๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง ร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๙. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๔๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑๐. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๒๑๙๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาฎีกาขอพระราชทานพระมหากษัตริย์
๑๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว ๑๓๙๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง ขอให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเคร่งครัด
๑๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๕/ว ๑๗๐๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร่ำร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๑๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๒/๓๔๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ขอให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเคร่งครัด

๑๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๓๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การขอ พระราชทานความเป็นธรรมและการขอพระราชทานพระบรมราชานุเคราะห์

๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวน เรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ว่ากระทำผิดวินัย

๑๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๓๐๓๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการ/การเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ และการแจ้งเตือน เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียนในระดับจังหวัด

๑๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง การส่งสำนวนผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปราม การฟอกเงินพิจารณาใช้มาตรการยัดอายัดทรัพย์

๑๙. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว ๘๓๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

๒๐. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๑๖๘๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน

๒๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว ๖๒๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การชักซ้อมมาตรการเกี่ยวกับการร้องเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔/ว๑๒๑๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน

๒๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๓๐๘๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน

๒๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๘๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง มาตรการและแนวทางการดำเนินการปราบปรามผู้มีอิทธิพล

๒๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๕๘๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง การพิจารณาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพฤติการณ์การกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

๒๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๗.๕/ว ๓๘๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒๗. หนังสือหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๓.๑/ว ๘๓๑ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การชักซ้อมมาตรการเกี่ยวกับการร้องเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๘. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๘/ว ๗๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์และกล่าวโทษข้าราชการ

๓๐. หนังสือกระทรวง...

๓๐. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๑๘๗๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

๓๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๓.๕/ว ๒๔๑๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/ว ๑๓๑๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๓๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๓๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราວร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๓๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวน เรื่องราວร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๓๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ปกปิด ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์และกล่าวโทษข้าราชการ

๓๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ลับ ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์และกล่าวโทษข้าราชการ

๓๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๓๕๗๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๒๗๓๕ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๔๐. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ลับ ที่ มท ๐๒๐๘.๓/ว ๐๘๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๔๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๙/ว ๒๐๖๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๓๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๔๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๐๔/ว ๑๓๑๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๔๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๓๐๙/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๒๔ เรื่อง การแก้ไขปัญหาการเรียนและเดินขบวน

๔๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๓๐๙/ว ๑๕๙๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๒๓ เรื่อง การแก้ไขปัญหาการเรียนและเดินขบวน

๔๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๑๓ เรื่อง การปรับปรุงงานเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราວร้องทุกข์

๔๖. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราວร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง) (อบจ.ร้องเรียน/ร้องทุกข์.๑)

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....อาชีวะ.....
ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทาง
แพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
- ๒) จำนวน.....ชุด
- ๓) จำนวน.....ชุด
- ๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์) (อบจ.ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒)

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์

.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า หากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

เวลา.....น.

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์)



ที่ ปจ ๕๑๐๐๑/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนปราจีนอนุสรณ์ ปจ ๕๒๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดปราจีนบุรี/ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
.....โดยทาง ☐ หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ทางโทรศัพท์ อื่นๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง..... นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

☐ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้มอบหมายให้.....ไปตรวจสอบและดำเนินการแล้ว
สรุปข้อเท็จจริงได้ว่า.....

☐ เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และได้จัดส่งเรื่องให้
.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้
ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

☐ เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ
ที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด อบจ.

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

โทร./โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔

www.prachinpao.go.th

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (แจ้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/อำเภอ)



ที่ ปจ ๕๑๐๐๑/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนปราจีนอนุสรณ์ ปจ ๕๒๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี/นายอำเภอ.....

อ้างถึง หนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๑๗.๑/ (.....) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
๒.

ตามที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ..... ได้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....ไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ (ผู้ร้อง)
(นาย/นาง/นางสาว).....ได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ปรากฏข้อเท็จจริง
โดยสรุปว่า.....

และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้แจ้งให้ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบในเบื้องต้นแล้ว รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด อบจ.

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

โทร./โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔

www.prachinpao.go.th

แบบแจ้งให้ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น)



ที่ ปจ ๕๑๐๐๑/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนปราจีนอนุสรณ์ ปจ ๕๒๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

อ้างถึง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๕๔ , ๕๕ และ ๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดปราจีนบุรี/ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ.....) ได้รับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์จาก.....ที่อยู่.....
โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑.

๒.

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีได้พิจารณาตามข้างต้นแล้ว เห็นว่าประเด็นตามข้อร้องเรียน/
ร้องทุกข์ ตามข้อ.....เกี่ยวข้องและอยู่ในอำนาจ/หน้าที่ของหน่วยงานท่าน ดังนั้น เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริง
ที่ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถแก้ไขปัญหาได้ จึงขอให้ท่านได้พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป (องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีได้แจ้งผู้ร้องฯ ทราบด้วยแล้ว) ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วน
จังหวัดปราจีนบุรี ทราบภายในวันที่.....เพื่อจักได้แจ้ง/รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด อบจ.

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

โทร./โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔

www.prachinpao.go.th

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น)



ที่ ปจ ๕๑๐๐๑/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนปราจีนอนุสรณ์ ปจ ๕๒๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี

อ้างถึง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๕๔ , ๕๕ และ ๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จาก.....

.....ที่อยู่.....

โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑.

.....

๒.

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีได้พิจารณารายละเอียดข้างต้นแล้ว เห็นว่าประเด็นตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามข้อ.....เกี่ยวข้องและอยู่ในอำนาจ/หน้าที่ของหน่วยงาน..... ดังนั้น เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถแก้ไขปัญหาได้ จึงได้ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ (นาย/นาง/นางสาว) ให้หน่วยงาน.....ได้พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีได้แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบในเบื้องต้นแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด อบจ.

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

โทร./โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔

www.prachinpao.go.th



การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เป็นต้นไป โดยเป็นกฎหมายที่กำหนดหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากบทบัญญัติว่าด้วยละเมิดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยแยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ออกจากการกระทำละเมิดที่มีใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ ความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่นั้น หน่วยงานของรัฐจะรับภาระชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนต่อหน่วยงานของรัฐหรือไม่เพียงใดนั้น ยึดหลักว่า จะเรียกร้องเอาแก่เจ้าหน้าที่ได้เฉพาะกรณีความเสียหายได้เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จึงได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการความรับผิดทางละเมิด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และชอบด้วยกฎหมาย เกิดความเป็นธรรม

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในการพิจารณาเสนอความเห็น และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดการใช้ดุลยพินิจ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ในการบังคับใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ เพื่อเพิ่มศักยภาพในความน่าเชื่อถือ ความเป็นธรรม ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ เป้าหมาย

๑.๓.๑ ทำให้การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีมาตรฐานและเป็นไปแนวทางเดียวกันในเรื่องการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑.๓.๒ ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี สามารถพิจารณาดำเนินการออกคำสั่งในการเยียวยาความเสียหายได้อย่างถูกต้อง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

๑.๓.๓ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่มุ่งประสงค์คุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แม้มีกรณีต้องดำเนินกระบวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด หากเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปโดยไม่ตั้งใจหรือผิดพลาดเล็กน้อยก็มีแนวทางในการต่อสู้คดี หรือเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากเหตุขาดอายุความ

บทที่ ๒
สาระสำคัญของ
พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๑ เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีความมุ่งหมายไม่ให้อำนาจหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดที่เกิดขึ้น โดยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ต้องการให้นำหลักในเรื่องลูกหนี้ร่วมในกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่น โดยมุ่งหมายเพียงแต่จะให้ได้รับค่าสินไหมทดแทนครบถ้วน โดยไม่ได้คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และเป็นการบั่นทอนขวัญกำลังใจในการทำงาน

๒.๒ การกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

การพิจารณาว่า การกระทำใดจะเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้นแยกพิจารณาได้ ดังนี้

- ๑) การกระทำละเมิด
- ๒) โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การกระทำละเมิด

องค์ประกอบของการกระทำละเมิดในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตามมาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น” ซึ่งการกระทำใดจะเป็นการกระทำละเมิดตามกฎหมายนี้ มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) มีการกระทำ หมายถึง การแสดงความรู้สึกนึกคิดภายในใจของตน ให้บุคคลทั่วไปทราบโดยการเคลื่อนไหวร่างกายไม่ว่าทางใด โดยผู้แสดงนั้นรู้สำนึกการเคลื่อนไหวของตน และอยู่ในบังคับของจิตใจ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำอันเป็นผลให้เกิดความเสียหายขึ้นด้วย กล่าวคือ มีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องกระทำแต่ได้งดเว้นเสียจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย

(๒) โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ การกระทำที่จะเป็นละเมิดนั้น ผู้กระทำจะต้องกระทำโดยจงใจ ซึ่งหมายถึงเป็นการกระทำโดยผู้กระทำตั้งใจที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการกระทำของตน ส่วนการกระทำโดยประมาทเลินเล่อนั้น เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมี ตามวิสัย และพฤติการณ์และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่ไม่ใช้ให้เพียงพอจนเกิด ความเสียหายขึ้น

หลักที่ใช้ในการวินิจฉัย “ประมาทเลินเล่อ” ผู้กระทำนั้นได้ใช้ความระมัดระวังตามวิสัย และพฤติการณ์อย่างเพียงพอหรือไม่

- ความระมัดระวัง ตามวิสัย : สภาพภายในตัวผู้กระทำ เช่น เป็นเด็ก เพศ การศึกษา ข้าราชการชั้นผู้น้อย
- ความระมัดระวัง ตามพฤติการณ์ : เหตุการณ์ภายนอกตัวผู้กระทำ เช่น สภาพการทำงาน สภาพถนน

(๓) โดยผิดกฎหมาย เป็นการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีสิทธิหรือทำโดยมิชอบด้วยกฎหมาย และรวมความถึงการใช้อำนาจที่มีอยู่เกินส่วน หรือใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อก่อกวนก่อกวนผู้อื่น

(๔) เกิดความเสียหาย

(๔) เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหาย ที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบัน หรือจะเกิดขึ้นในอนาคตก็จะต้องเป็นความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน ซึ่งความเสียหายจะต้องเกิดจากผล โดยตรงของผู้กระทำด้วย และผู้ได้รับความเสียหายต้องเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้กระทำโดยตรงหรือมีส่วนร่วมในการ กระทำนั้น

ส่วนกรณีใดจะถือว่า “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญให้เจ้าหน้าที่ ต้องรับผิดชอบใช้ ค่าสินไหมทดแทน ไม่มีการนิยามความหมายไว้ในกฎหมาย ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐถือหลักเกณฑ์ ตามคำตอบข้อหารือของคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ ๖๑/๒๕๔๐ “ว่าการที่จะพิจารณาว่าการกระทำ เป็นการกระทำ ด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่หรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบทุกคน จนถึงคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์หรือศาล ส่วนอย่างไร เป็นประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรง ย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงแต่ละกรณีไป ซึ่งความประมาทเลินเล่อนั้นเป็นการกระทำมิใช่โดยเจตนาโดย ประสงค์ต่อผลหรือเล็งเห็นผล แต่เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคล ในภาวะเช่นนั้นจักต้องมี ตามวิสัยและพฤติการณ์ ส่วนความประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง จะลักษณะไปในทางที่บุคคลนั้นได้กระทำไปโดย ขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้หรือหาก ระมัดระวังสักเล็กน้อย ก็คงได้คาดเห็นการอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น”

๒. โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

การกระทำละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต้องเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการพิจารณาว่าการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ มีองค์ประกอบ ๒ ประการ

๑) กระกระทำในฐานะเจ้าหน้าที่

๒) ของหน่วยงานของรัฐ

๓. การกระทำในฐานะเจ้าหน้าที่ มาตรา ๔ วรรคสอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นิยาม “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภท อื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งใน ในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

โดยสรุปบุคคลที่จะเป็น “เจ้าหน้าที่” จะต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของแผ่นดินหรือจากรายได้ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

(๒) จะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ สำหรับการปฏิบัติงาน

(๓) จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ

๔. ของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้กระทำละเมิดจะต้องอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่แล้ว จะต้องเป็น เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งบัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย” ดังนั้น หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงหมายถึง

(๑) ราชการส่วนกลาง ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ

/ (๒) ราชการ...

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด อำเภอ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เช่น

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นต้น

สำหรับองค์กรบริหารส่วนจังหวัดนั้น เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงอยู่ในบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

เจ้าหน้าที่นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจกระทำการใด อย่างหนึ่งแล้ว การกระทำการในทางธุรการทั่วไป เช่น การดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แม้จะไม่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการชัดเจน แต่หน้าที่ดังกล่าวอาจเกิดจากระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายด้วย การกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ดังกล่าวถ้าเกิดความเสียหายก็เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่เช่นกัน

๒.๓ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

“ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ ค่าสินไหมทดแทน แต่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ไม่ได้กำหนดบทนิยามความหมายไว้ ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานของรัฐถือหลักเกณฑ์ตามคำตอบข้อหารือของคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ ๖๑/๒๕๔๐ “ว่าการที่จะพิจารณาว่ากรณีใดจะเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่หรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบทุกคน จนถึงคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์หรือศาล ส่วนอย่างไร เป็นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงแต่ละกรณีไป ซึ่งความประมาทเลินเล่อนั้นเป็นการกระทำมิใช่โดยเจตนาโดยประสงค์ต่อผลหรือเล็งเห็นผล แต่เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคล ในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ ส่วนความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จะลักษณะไปในทางที่บุคคลนั้นได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้หรือหาความระมัดระวังสักเล็กน้อยก็คงได้คาดการณ์การอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น”

๒.๔ การใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของผู้เสียหาย

๒.๔.๑ ลักษณะการกระทำที่ถือว่าเป็นการกระทำละเมิดในทางแพ่ง

บุคคลที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ย่อมได้รับการชดเชยค่าสินไหมทดแทน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีภาระหน้าที่เยียวยาความเสียหายจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โดยหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก ผู้เสียหายมีสิทธิที่จะเรียกให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวชดเชยได้ใน ๒ วิธี คือ

(๑) การฟ้องคดีต่อศาล

มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบกรณีหนึ่ง”

ถ้าผู้เสียหายเห็นว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่และผู้เสียหายต้องการใช้สิทธิทางศาลเพื่อให้ได้รับการชดเชยค่าสินไหมทดแทน ผู้เสียหายสามารถฟ้องหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบในมูลละเมิดที่เกิดขึ้น แต่จะฟ้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำให้รับผิดชอบส่วนตัวไม่ได้

แต่ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายจะต้องฟ้องเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดโดยตรง จะฟ้องหน่วยงานให้รับผิดชอบไม่ได้ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดได้นำคดีฟ้องร้องต่อศาล ไม่ว่าจะฟ้องให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบในการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือฟ้องร้องเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากเห็นว่าเป็นการกระทำละเมิดในเรื่องส่วนตัว แต่ในระหว่างพิจารณา หน่วยงานของรัฐที่ถูกฟ้องหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้อง เห็นว่า การกระทำละเมิดดังกล่าวหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่อาจจะต้องรับผิดชอบ บุคคลดังกล่าวอาจร้องขอต่อศาลให้เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเข้าเป็นคู่ในการดำเนินคดีนี้ด้วย ถ้าในที่สุดศาลพิพากษายกฟ้องเนื่องจากผู้เสียหายฟ้องผิดตัว ผู้เสียหายสามารถฟ้องคดีดังกล่าวใหม่ไปยังศาลที่ถูกต้องได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่ศาลพิพากษาถึงที่สุด ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) การร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทน

มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดเป็นหลักการไว้ว่า กรณีที่ผู้เสียหายถูกกระทำละเมิดจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากสิทธิที่ผู้เสียหายจะนำคดีฟ้องร้องต่อศาลแล้ว ผู้เสียหายอาจใช้สิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทนได้โดยตรง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องแล้ว จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๒.๑) ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้เสียหายได้ยื่นคำขอวัน เดือน ปีใด

(๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องรีบดำเนินการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายโดยเร็ว ซึ่งขั้นตอนและวิธีการพิจารณาคำขอของผู้เสียหาย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๔ โดยต้องพิจารณาทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่รับคำขอจากผู้เสียหายแต่ถ้าไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จตามเวลาดังกล่าวหน่วยงานของรัฐ อาจขอขยายระยะเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีที่สังกัดดูแลหน่วยงานของรัฐดังกล่าว

(๒.๓) ออกคำสั่งและแจ้งผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอได้ดำเนินการพิจารณาคำขอตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๔ แล้ว ต้องจัดทำคำสั่งแจ้งให้ผู้เสียหายที่มีคำขอทราบ ซึ่งคำสั่งแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวต้องปฏิบัติตามแบบการจัดทำคำสั่งในทางปกครอง

(๒.๔) กรณีที่ผู้เสียหายไม่เห็นด้วยในผลการพิจารณา ผู้เสียหายสามารถนำคดีขึ้นฟ้องต่อศาล ซึ่งจะเป็นศาลใดนั้นเป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๕ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ จะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือไปกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดในมูลละเมิดหรือไม่ อย่างไร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กระทำละเมิดนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่ใช้การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เจตนาทุจริตยักยอกทรัพย์สินของทางราชการ หรือเอารถยนต์ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวระหว่างนั้นเกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้รถยนต์ของทางราชการเสียหาย หรือกระทำการใด ๆ ให้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเสียหาย อันไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่นเดียวกับเอกชนกระทำละเมิด

(๒) กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าการกระทำละเมิดดังกล่าว จะเกิดผลโดยตรงต่อบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง เมื่อหน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว หน่วยงานของรัฐจะไล่เบี้ยหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๘ วรรคหนึ่งและมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะต้อง “เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง”

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาแล้วเห็นว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และเจ้าหน้าที่กระทำไปโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดและถูกไล่เบี้ยหรือเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน การกำหนดจำนวนเงินหรือความรับผิดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๘ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งกำหนดไว้ว่าสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย แต่ในการพิจารณาว่ากรณีเช่นใดถือเป็นความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมนั้น ไม่สามารถกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปได้ จึงต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นกรณี ๆ ไป

๒.๖ มูลละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน

มาตรา ๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติว่า “ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น” เนื่องจากความรับผิดกรณีมีการกระทำละเมิดโดยผู้กระทำละเมิดหลายคน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้กระทำละเมิดดังกล่าวต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนร่วมกันอย่างลูกหนี้ร่วม ในกรณีกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่อาจทำให้เกิดปัญหาความรับผิดที่เจ้าหน้าที่บางคนจะต้องสูงเกินกว่าส่วนของการกระทำ เช่น หากไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบได้ การกระชดใช้ค่าสินไหมทดแทนก็จะตกอยู่กับเจ้าหน้าที่ที่เหลือ ซึ่งไม่เป็นธรรม เป็นอย่างยิ่งดังนั้น พระราชบัญญัติความรับผิดทาง

/ละเมิดของ...

ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย พิจารณากำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่แยกความรับผิดของเจ้าหน้าที่แต่ละคนออกจากกัน ว่าแต่ละคนควรจะต้องรับผิดชอบใช้เป็นเงินเท่าใด เจ้าหน้าที่คนใดได้ชดใช้ส่วนของตนไปแล้วก็พ้นความรับผิด

กรณีการพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดนั้น กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ พฤติกรรมเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ต้องรับผิดชอบในการกระทำละเมิดหรือไม่ และหากต้องรับผิดชอบจะรับผิดชอบเป็นจำนวนเงินเท่าใด หรือหากต้องรับผิดชอบในมูลละเมิดหลายคนนั้นเจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้นรับผิดชอบในจำนวนเงินเท่าใด การพิจารณาข้อเท็จจริงเหล่านี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

๒.๗ อายุความ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้กำหนดอายุความในการไล่เบี้ยและใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาล เรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไว้ในมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ ว่าเป็นการเฉพาะ แตกต่างจากอายุความการใช้สิทธิทั่วไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบี้ย

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่การกระทำละเมิดไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายไปก่อน เจ้าหน้าที่ดังกล่าวก็ชอบที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกรณีนี้เจ้าหน้าที่จะใช้สิทธิไล่เบี้ยคืนจากหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการภายใน ๑ ปี นับแต่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย

(๒) หน่วยงานของรัฐใช้สิทธิไล่เบี้ย

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้เสียหายไปแล้ว และจากการพิจารณาปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นการกระทำละเมิดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และได้กำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการไล่เบี้ยจากเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ชดใช้ หน่วยงานของรัฐต้องฟ้องคดีต่อศาลภายใน ๑ ปี นับแต่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย

(๓) อายุความเรียกร้องของหน่วยงานของรัฐต่อเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้กำหนดอายุความที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล เรียกให้เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ไม่ว่าการกระทำละเมิดดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือนอกการปฏิบัติหน้าที่ก็ตาม อายุความในการใช้สิทธิของหน่วยงานของรัฐ จะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนกำหนด ดังนี้

(๓.๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีที่เกิดความเสียหาย ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดขึ้น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีความวินิจฉัยสั่งการว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเจ้าหน้าที่รายหนึ่งหลายรายจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ในวันดังกล่าวถือว่าเป็นวันที่หน่วยงาน

/ของรัฐ...

ของรัฐ รู้ถึงการกระทำละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งสิทธิของหน่วยงานจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดมีกำหนด ๒ ปี สาเหตุที่กฎหมายได้กำหนดอายุความไว้นานกว่าอายุความละเมิดทั่วไป เนื่องจากหลังจากที่หน่วยงานของรัฐมีคำวินิจฉัยแล้วหน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจพิจารณาและมีความเห็นก่อน จะดำเนินการเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ทันทีไม่ได้ ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงต้องกำหนดอายุความให้นานกว่าอายุความละเมิดทั่วไป

(๓.๒) อายุความ ๑ ปี

แต่ถ้าเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาและวินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบเนื่องจากไม่เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจพิจารณา กระทรวงการคลังกลับมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานของรัฐ จะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนมีกำหนดอายุความ ๑ ปี ซึ่งอายุความจะเริ่มนับเมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดทราบ

บทที่ ๓

**สาระสำคัญของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙**

เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าความเสียหายจะเกิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือต่อบุคคลภายนอก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัวผู้กระทำละเมิดที่ต้องรับผิด จำนวนความเสียหายและขั้นตอนการพิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่เอกชนที่ได้รับ ความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งระเบียบนี้ได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการไว้เป็นสองขั้นตอน ดังนี้

หมวดที่หนึ่ง ว่าด้วยขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

หมวดที่สอง ว่าด้วยขั้นตอนและวิธีปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

สำหรับองค์ประกอบสองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้นต่างหากตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ โดยหนังสือฉบับดังกล่าวแจ้งให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกหน่วย ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙ โดยเคร่งครัด ใน ๒ กรณี ได้แก่

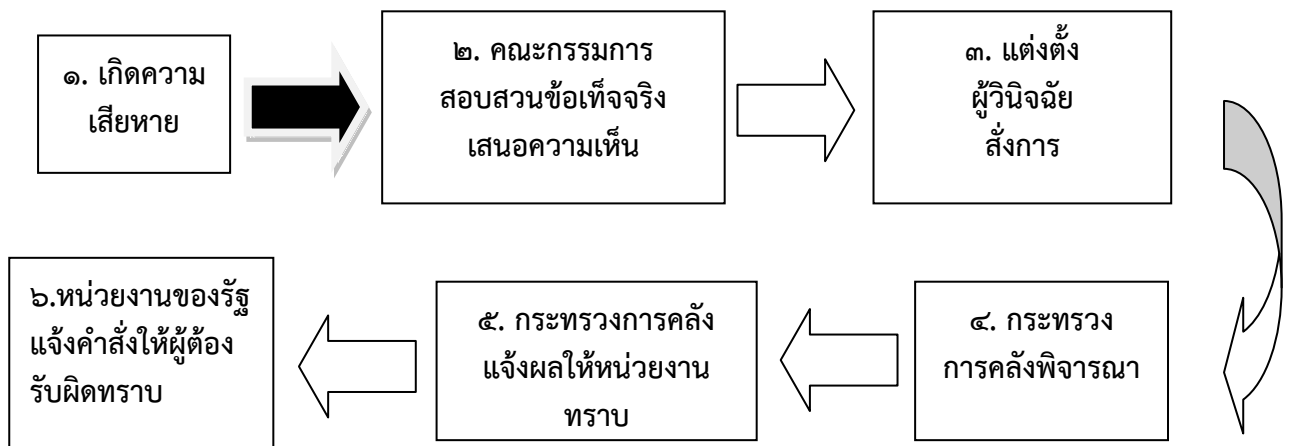
(๑) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติโดยใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

(๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ขณะนี้ กระทรวงมหาดไทยกำลังร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก พ.ศ. ในขั้นนี้ จึงให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามความในหมวด ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ข้อความใดที่กำหนดให้ เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้กำกับดูแลหรือควบคุมหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

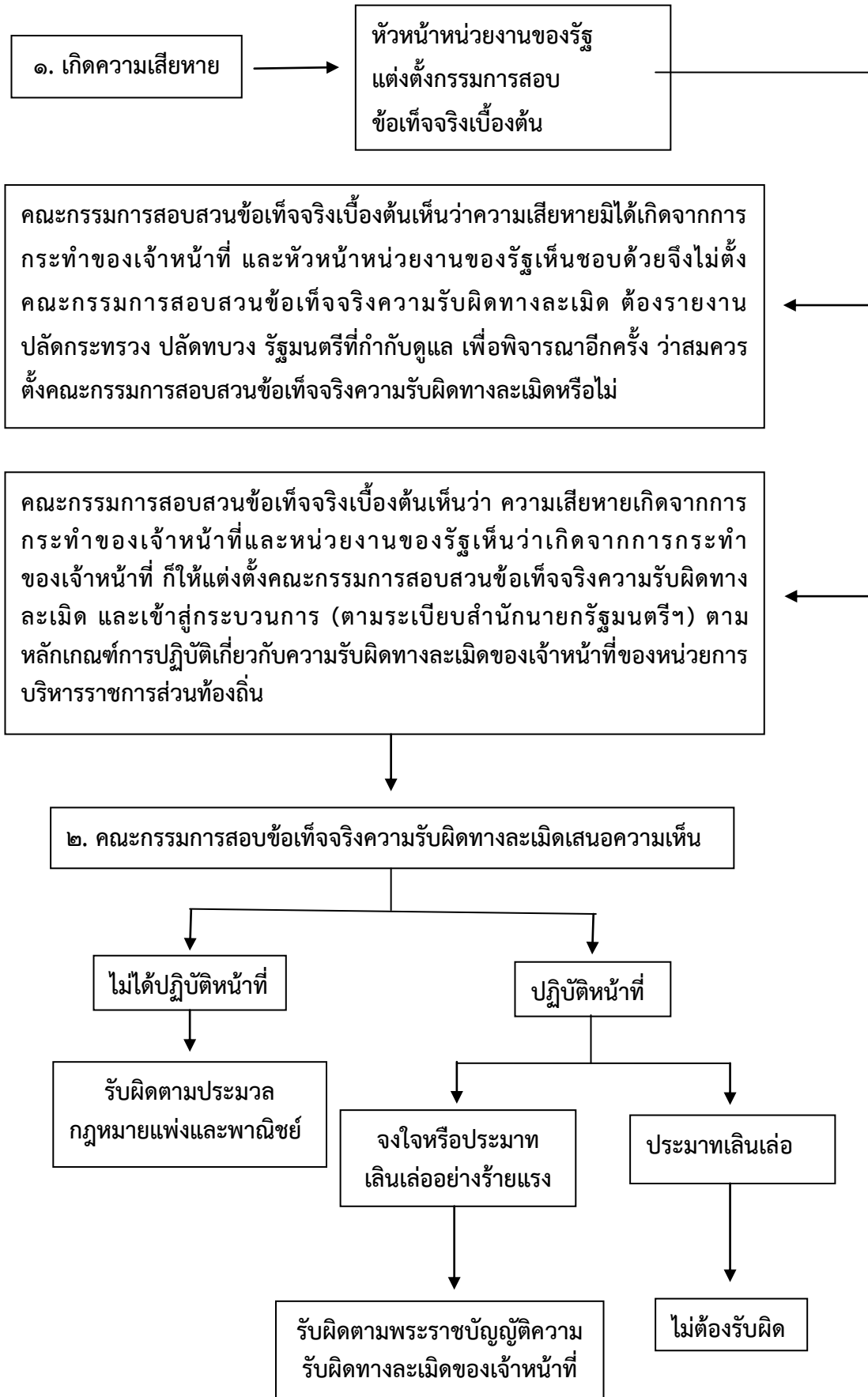
บทที่ ๔

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

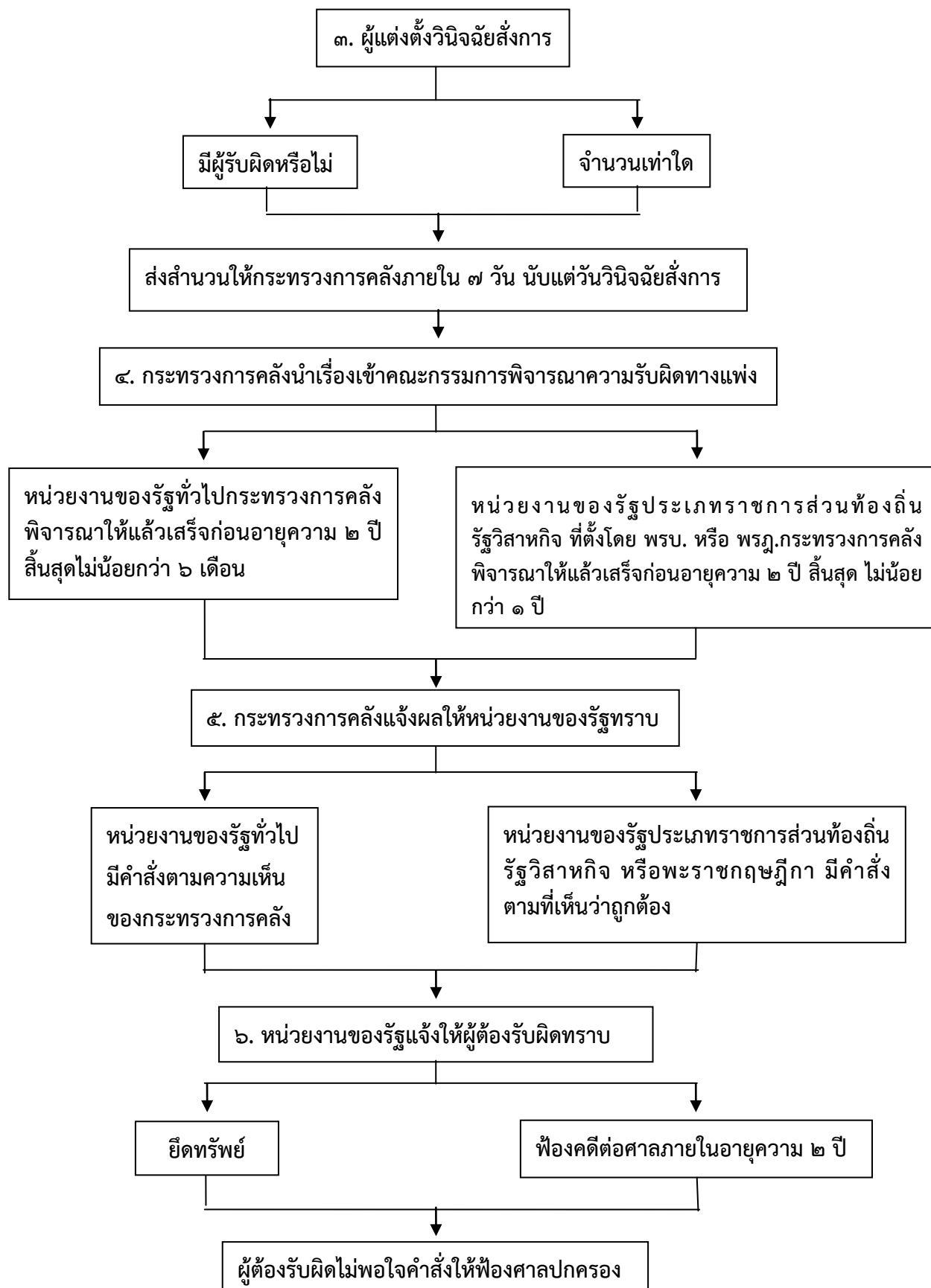
แผนภูมิเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการภายใน
ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



แผนภูมิเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการภายใน
ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



แผนภูมิเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการภายใน
ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑. ขั้นตอนรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และรายงานให้จังหวัดทราบทันที

๑.๒ กรณีที่เกิดความเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดขึ้น โดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดเชย แล้วรายงานให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยทราบทันที

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้มีมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นหรือหน่วยงานอื่นตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบรายงานความเสียหาย

๓. การกำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ

คณะกรรมการฯ ต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ปรานกรรมการฯ ทราบคำสั่งแต่งตั้ง แต่ถ้าพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อขยายเวลาดำเนินการได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

ถ้าคณะกรรมการฯ ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จในระยะเวลาตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการฯ รายงานเหตุที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จเพื่อขอขยายเวลาดำเนินการ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งขยายเวลาได้อีก ๒ คราว ๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน

ในกรณีทุจริต ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาว่าผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ที่กระทำทุจริตนั้นทุกชั้น รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในกรณีดังกล่าวด้วย

๔. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

สำหรับรายละเอียดในการที่จะดำเนินกระบวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ นั้น กระทรวงการคลังได้มีหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๖/ว ๓๔๐๘๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๐ กำหนดรูปแบบการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดโดยสังเขป ตลอดจนกำหนดแบบบันทึกการสอบสวนไว้แล้ว ดังนี้

๑) ประเภทสำนวนการสอบสวน จัดเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

- | | |
|--|-------|
| ๑.๑ ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน | (ส.๑) |
| ๑.๒ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ | (ส.๒) |
| ๑.๓ คนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สิน | (ส.๓) |
| ๑.๔ อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ | (ส.๔) |
| ๑.๕ อุบัติเหตุ | (ส.๕) |

๒) แบบบันทึกการสอบสวน (สล.๑)

ให้ใช้แบบบันทึกการสอบสวน (สล.๑) สำหรับบันทึกการให้ถ้อยคำของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยก่อนดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด มีหน้าที่จะต้องแจ้งสิทธิให้บุคคลผู้จะให้ถ้อยคำทราบ ดังนี้

/๒.๑ ผู้ให้ถ้อยคำ...

๒.๑ ผู้ให้ถ้อยคำมีสิทธิชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

๒.๒ คำถามที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดจะถามต่อไปนี้ ผู้ให้ถ้อยคำจะตอบหรือไม่ตอบก็ได้ ถ้าคำถามใดไม่ตอบ ขอให้ให้เหตุผลสั้น ๆ เพื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดจะได้บันทึกไว้ รวมทั้งการให้ถ้อยคำตามบันทึกการสอบสวนฉบับนี้อาจใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้

๒.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดมีได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวงหรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญา เพื่อจูงใจให้ผู้ให้ถ้อยคำอย่างไรก็ได้

สำหรับคำถามอื่น ๆ ให้ใช้แนวทางหัวข้อการสอบสวนที่กำหนดตามประเภทสำนวนการสอบสวน (ส.๑-๕) หรือคำถามอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดจะเห็นสมควร และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๓) แบบรายงานผลการสอบสวน (สส.๒)

เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะประชุมเสนอความเห็นในการประชุมของคณะกรรมการฯ จะต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมปกติประธานกรรมการจะเป็นประธานในการประชุม แต่กรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ป่วย ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในที่ประชุมใช้การลงมติโดยให้ถ้อยเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ตัดสิน แต่ข้อ ๑๓ วรรคสอง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙ กำหนดให้กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมสามารถทำความเห็นแย้งมติที่ประชุมได้ ความเห็นแย้งนี้คณะกรรมการฯ จะต้องนำมารวมไว้ในความเห็นของคณะกรรมการฯ ด้วย เนื่องจากความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดยังไม่เป็นที่ยุติ เพราะหลังจากที่คณะกรรมการฯ ลงมติแล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องส่งความเห็นของตนพร้อมทั้งความเห็นแย้ง (ถ้ามี) ไปให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป โดยความเห็นของคณะกรรมการต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานสนับสนุนประกอบไปด้วยเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) สาเหตุที่เกิดความเสียหาย
- ๒) จำนวนหรือมูลค่าของความเสียหาย
- ๓) ผู้ที่ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย
- ๔) ความรับผิดชอบที่ผู้ต้องรับผิดชอบแต่ละคนต้องชดใช้
- ๕) สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

โดยให้จัดทำรายงานผลการสอบสวนตามแนวทางที่กำหนดในแบบรายงานผลการสอบสวน (สส.๒) โดยควรมีข้อมูลรายละเอียดการสอบสวนสอดคล้องกับแนวทางหัวข้อการสอบสวนที่กำหนดตามประเภทสำนวนการสอบสวน (ส.๑-๕) หรือข้อเท็จจริงหรือข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดจะเห็นสมควร และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๕. การวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าฝ่ายบริหาร

เมื่อได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ วินิจฉัยสั่งการภายใน ๑๕ วัน ดังนี้

๕.๑ ถ้าเห็นว่าผลการพิจารณายังไม่สมบูรณ์หรือยังไม่อาจชี้ขาดได้ ให้สั่งการให้คณะกรรมการฯ ทบทวนหรือสอบสวนเพิ่มเติม และให้คณะกรรมการฯ รับผิดชอบการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๕.๒ วินิจฉัยสั่งการว่าผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด แต่ยังมีต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ส่งคำวินิจฉัย และสำเนาการสอบสวน พร้อมกับสรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการฯ ให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการพร้อมกับส่งสำเนาสรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการฯ และการวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยทราบภายใน ๑๕ วัน

๖. การดำเนินการภายหลังส่งสำนวนการสอบสวน

๖.๑ กรณีที่กระทรวงการคลังแจ้งผลการสอบสวนมาให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ และหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เห็นชอบด้วย ให้สั่งการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าสินไหมทดแทน หรือฟ้องคดีต่อศาลอย่าให้ขาดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ แจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบ พร้อมรายงานจังหวัดและกระทรวงมหาดไทยด้วย

๖.๒ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ มีความเห็นแย้งกับความเห็นของกระทรวงการคลัง ให้ส่งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวแล้วแต่กรณี เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการตรวจสอบจากกระทรวงการคลัง และเมื่อได้รับทราบผลการวินิจฉัยของนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยดังกล่าว ซึ่งหากมีผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าสินไหมทดแทน หรือฟ้องคดีต่อศาล อย่าให้ขาดอายุความ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๐ วรรคสอง พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยทราบ

๖.๓ กรณีที่กระทรวงการคลังมิได้แจ้งผลการตรวจสอบมาให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อนอายุความ ๒ ปีสิ้นสุด (นับจากวันที่หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ วินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๕.๒) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ มีคำสั่งตามที่เห็นสมควร และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งรายงานจังหวัดและกระทรวงมหาดไทยภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มิได้แจ้ง

๗. การดำเนินคดี

ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งอย่างใดให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นฝ่ายแพ้คดีหรือให้ได้รับชำระค่าเสียหายไม่เต็มจำนวนตามที่ฟ้องร้อง และพนักงานอัยการผู้ว่าคดีมีความเห็นว่าจะไม่สมควรอุทธรณ์หรือฎีกา ให้เจ้าของคดีอุทธรณ์หรือฎีกาไปก่อนทุกครั้ง แล้วรายงานให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยทราบ หากกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควรจะแจ้งให้ถอนอุทธรณ์หรือฎีกาต่อไป

๘. การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๘.๑ ในกรณีที่ความเสียหายเกิดแก่เงิน ให้ใช้เป็นเงินแต่เพียงอย่างเดียว ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่รับทราบเป็นหนังสือ

๘.๒ ในกรณีที่ความเสียหายมิได้เกิดแก่เงิน จะดำเนินการดังต่อไปนี้แทนการชำระเงินก็ได้

(๑) ชดใช้เป็นทรัพย์สินอย่างเดียวกัน โดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกัน กับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย และใช้งานแทนได้เช่นเดียวกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ให้ทำสัญญายินยอมชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นทรัพย์สินดังกล่าวภายในเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

(๒) ซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้คงสภาพเดิม ให้ทำสัญญาว่าจะจัดการให้ทรัพย์สินคงสภาพเหมือนเดิมภายในเวลาไม่เกิน ๖ เดือน

(๓) การชดใช้เป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่แตกต่างไปจาก (๑) หรือ (๒) ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงมหาดไทยก่อน

การชดใช้ค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินตามข้อ ๘.๒ ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจรับตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ และต้องทำสัญญาพร้อมกับจัดให้มีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และในกรณีที่เห็นสมควรจะให้อ้างหลักประกันด้วยก็ได้และให้ส่งสำเนาสัญญา และหนังสือค้ำประกันให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยด้วย

๙. การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน

กรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน แต่ไม่สามารถชำระเงินได้ในคราวเดียว อาจยื่นคำร้องขอผ่อนชำระ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ พิจารณาคำเสนอขอผ่อนชำระ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๙.๑ ห้ามมิให้ผ่อนชำระเงินกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้เงินเป็นผู้กระทำทุจริต หรือต้องโทษคดีอาญาเพราะกระทำทุจริตดังกล่าว

๙.๒ ผู้รับผิดชอบชดใช้ ซึ่งมีผู้กระทำทุจริตหรือต้องโทษในคดีอาญาให้ผ่อนชำระได้เป็นรายเดือนทุกเดือน ดังนี้

- ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ระยะเวลาเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๙.๓ การพิจารณาคำขอผ่อนชำระ ให้พิจารณาโดยยึดถืออัตราผ่อนชำระไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของรายได้รายเดือนของผู้ยื่น และให้พิจารณาด้วยว่า ผู้รับผิดชอบชดใช้ได้อีกจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ซึ่งพึงจะได้รับแต่ละเดือน รวมทั้งรายได้ของคู่สมรส ตลอดจนทรัพย์สินอื่น ที่มีในแบบข้อมูลการขอผ่อนชำระหนี้และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ของท้องถิ่นกำหนดจำนวนเงินที่ขอผ่อนชำระตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามฐานานุรูปของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบที่บุคคลนั้นมีอยู่ตามกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

๙.๔ การผ่อนผันโดนให้ผ่อนชำระการชดใช้เงิน ต้องให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ค้ำประกัน หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะให้อ้างหลักประกันก็ได้ โดยวงเงินหลักประกันต้องมีมูลค่าเท่ากับวงเงินที่ต้องชดใช้ แล้วส่งสำเนาสัญญาพร้อมกับแบบข้อมูลการขอผ่อนชำระให้กระทรวงมหาดไทย กับให้แจ้งผลการผ่อนใช้เงินของผู้รับผิดชอบชดใช้ตามสัญญาให้กระทรวงมหาดไทยทราบทุก ๓ เดือน

๙.๕ กรณีที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ขาดการผ่อนชำระด้วยสาเหตุใดก็ตาม ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยอย่าให้ขาดอายุความ แล้วรายงานให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทยทราบ

๑๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทยก่อนทุกกรณี

(ตัวอย่าง)

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ครุฑ)

คำสั่ง (หน่วยงานของรัฐ)

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(เหตุแห่งความรับผิด).....
.....
.....

พิจารณาแล้ว เห็นว่า การกระทำความผิดดังกล่าวข้างต้น ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ และหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๔๐๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วย

- (๑)..... ประธานกรรมการ
- (๒)..... กรรมการ
- (๓)..... กรรมการ
- (๔)..... กรรมการ
- (๕)..... กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการทำการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน พยานเอกสาร พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ และตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ได้ความว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้กระทำการตามอำนาจหน้าที่หรือกระทำละเมิดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ และจะต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดดังกล่าวหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด

ทั้งนี้ ให้ทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้ทราบภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่..... เดือนพ.ศ.

(.....)

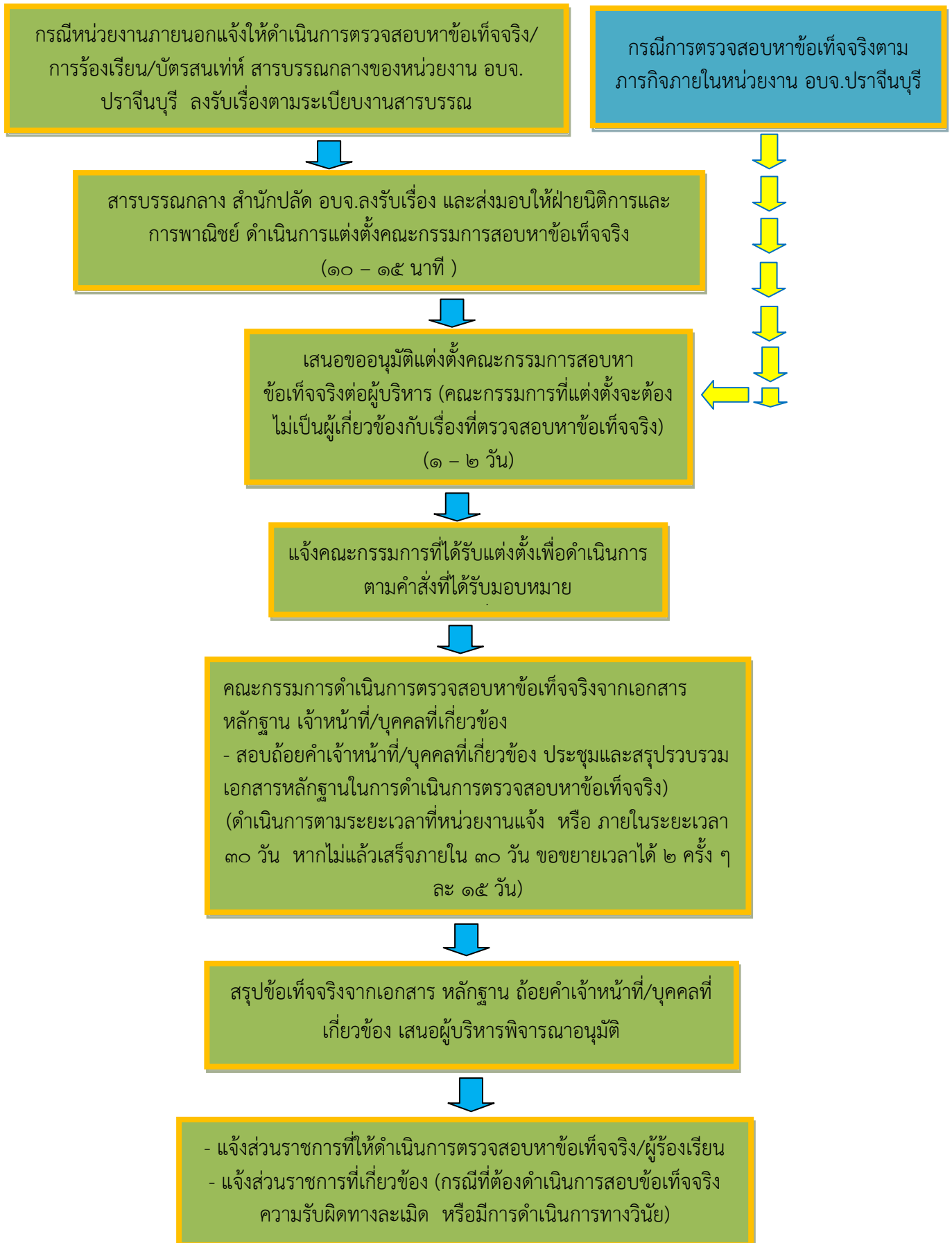
หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ/ผู้มีอำนาจ

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๓๕๓๙
๔. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๕. แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงิน
๖. หรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
๗. การยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดฯ
๘. หรือปัญหาการใช้บังคับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๙. ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดในกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด
๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ
๑๑. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๒. การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๓. หัวข้อการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยสังเขป
๑๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การคิดดอกเบี้ยกรณีเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและกรณีกระทำผิดทางละเมิด
๑๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๖. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิด
๑๗. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดทางละเมิด และหลักเกณฑ์การใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
๑๘. หลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด
๑๙. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งสำนวนสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
๒๐. หรือแนวทางปฏิบัติการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

➤ การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

แผนผังขั้นตอน/ระยะเวลาในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง



ขั้นตอนวิธีการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.เมื่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง /หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษ/บัตรสนเท่ห์ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสนอหนังสือให้ปลัด/รองปลัดฯ พิจารณามอบหมายส่งหนังสือให้หน่วยงานสำนักปลัด อบจ.

๒.เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงรับหนังสือ และเสนอหนังสือให้หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. มอบหมายส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ดำเนินการ

๓.เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามประเด็นเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

๑.๑ประธานกรรมการ

๑.๒กรรมการ

๑.๓กรรมการและเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด และเรื่องที่ร้องเรียน กรณีไม่ชัดเจนแจ้งว่ามีผู้ใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน ให้ระบุเพียงพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เป็นมูลเหตุแห่งการร้องเรียน ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ในคำสั่งแต่งตั้งเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รับฟังพยานบุคคล ตรวจสอบเอกสาร และรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง)

๔.แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมพยานหลักฐานตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ (ถ้ามี) โดยปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕.เมื่อประธานกรรมการฯ ได้รับทราบคำสั่งแล้ว ให้นัดวันประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อวางแผนทางการสอบหาข้อเท็จจริง และอาจกำหนดบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือพยานผู้เชี่ยวชาญมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการฯ ในการประชุมต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมทุกครั้ง

กรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ เห็นว่าตนเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการสอบหาข้อเท็จจริง หรือในกรณีที่ร้องเรียน ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งต่อไป

ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่ามีความเหมาะสมสมควร หรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการได้ โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งการนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฯ ไม่กระทบถึงการสอบหาข้อเท็จจริงที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

๖.คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงให้พิจารณาจากพยานหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการให้ถ้อยคำของบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ ว่ามีข้อเท็จจริงเพียงพอต่อการวินิจฉัยว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ามีผู้ใดกระทำความผิดทางจรรยาบรรณ หรือกระทำความผิดทางวินัย หรือกระทำความผิดทางละเมิดหรือไม่ อย่างไร หากเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ามีผู้ใดกระทำความผิด จึงจะยุติเรื่อง

๗.ให้รวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่หน่วยงานให้ตรวจสอบ/เรื่องที่ร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยในรายงานจะต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่แจ้งชัด รวมถึงต้องมีพยานหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณาวินิจฉัย ความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ผูกมัดผู้แต่งตั้งที่จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

/๘.คณะกรรมการฯ...

๘.คณะกรรมการฯ สรุปข้อเท็จจริงจากเอกสารหลักฐาน ถ้อยคำเจ้าหน้าที่/บุคคลที่เกี่ยวข้องตามข้อระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง สรุปข้อเท็จจริงเพื่อเสนอรายงานผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้วินิจฉัยว่ามีมูลที่ควรกล่าวหา ว่ามีผู้ใดกระทำความผิดทางจรรยาบรรณ หรือกระทำความผิดทางวินัย หรือกระทำความผิดทางละเมิดหรือไม่ อย่างไร

หากเห็นว่า กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ามีผู้ใดกระทำความผิดก็ให้ยุติเรื่อง

หากเห็นว่ายังมีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอจะวินิจฉัยและสั่งการ ผู้สั่งแต่งตั้งอาจให้คณะกรรมการฯ ทบทวนหรือสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้สั่งแต่งตั้งกำหนด

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่ามีผู้ใดกระทำความผิดทางจรรยาบรรณ หรือกระทำความผิดทางวินัย หรือกระทำความผิดทางละเมิดให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณ

- ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางจรรยาบรรณต่อไป

- หากเข้าข่ายเป็นการผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการดำเนินการทางวินัยต่อไป

๘.๒ กรณีเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง

- ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๘.๓ กรณีเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดละเมิด

- ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางละเมิดต่อไป

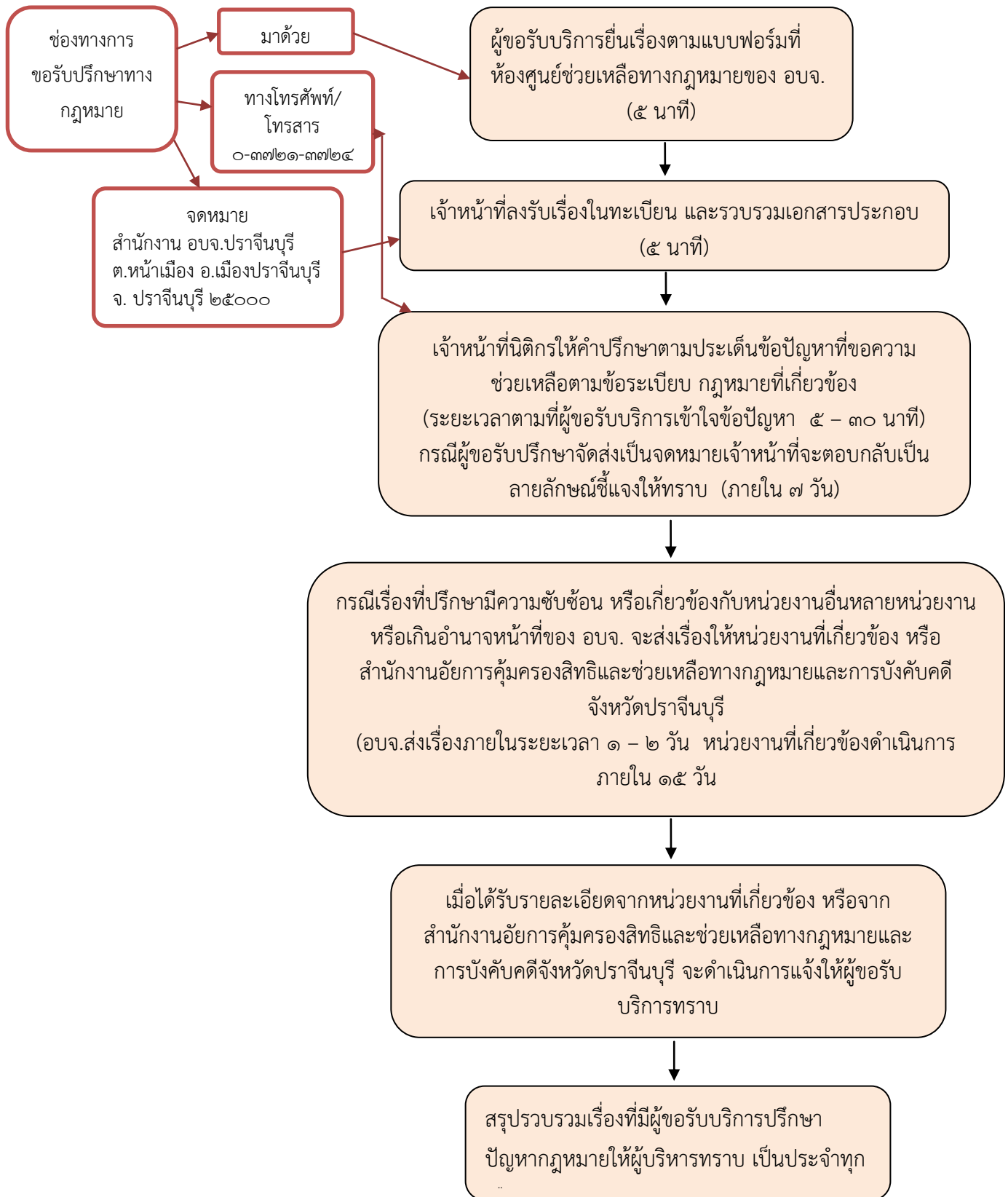
๙. แจ้งส่วนราชการที่ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนกล่าวโทษทราบหลังจากที่ได้รับรายงานการสืบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ กรณีหากต้องดำเนินการทางวินัย ก็ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๒/๑๐๓๙๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐

➤ การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

แผนผังขั้นตอนการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย



วิธีดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๑. ผู้ขอรับบริการยื่นเรื่องตามแบบฟอร์มที่ห้องศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ลงรับเรื่องในทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลสถิติ และรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นเรื่อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มาปรึกษา กรณีขอรับปรึกษาทางโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก็จะให้คำปรึกษาทันที พร้อมลงทะเบียนผู้ขอรับบริการเพื่อเป็นข้อมูลสถิติ หากเป็นกรณีผู้ขอรับปรึกษาจัดส่งเป็นจดหมายทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ

๓. กรณีเรื่องที่ปรึกษาทางกฎหมายมีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเกินอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาดำเนินการ

๔. เมื่อได้รับรายละเอียดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจากสำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดปราจีนบุรี จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. สรุปรวบรวมเรื่องที่มีผู้ขอรับบริการปรึกษาปัญหากฎหมายให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. บันทึกข้อตกลง เรื่อง จัดตั้งศูนย์ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ระหว่าง สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดปราจีนบุรีกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ตัวอย่างแบบคำขอฯ

ลำดับที่.....

แบบบันทึกคำขอรับการช่วยเหลือทางกฎหมาย
ศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการช่วยเหลือทางกฎหมาย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือเรื่อง.....

โดยมีข้อเท็จจริงและรายละเอียดดังนี้.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

() สำเนาทะเบียนบ้าน

() สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

() อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้า () เคยยื่นคำขอ หรือได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นมาก่อน ได้แก่

() ไม่เคยยื่นคำขอ หรือได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นมาก่อน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากต่อมาปรากฏว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกคำร้องขอฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)

ตัวอย่างแบบคำขอฯ (ต่อ)

-๒-

ความเห็นในเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการให้ความช่วยเหลือ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- ⊗ งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ⊗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ⊗ การเบิกจ่ายค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุข
ประจำหมู่บ้าน (อสม.)

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน
งานพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต งานด้านสาธารณสุข และงานกีฬา

สำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชนสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาประเด็นที่สำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของปีที่ผ่านมา



นำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติบรรจุในแผนพัฒนาอบจ.ปราจีนบุรี



โครงการ/กิจกรรมอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน



จัดทำแผนดำเนินงาน เพื่อทราบแนวทางการดำเนินงานของ อบจ.ปราจีนบุรี



เขียนโครงการตามหลักการเขียนโครงการ



กำหนดวันในปฏิทินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี



ประสานงานเรื่องสถานที่จัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้อบรม



ติดต่อวิทยากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตรงกับเนื้อหาจัดหลักสูตรอบรม



ประสานผู้นำชุมชน กลุ่มสตรี ผู้นำท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับการอบรมและกลุ่มเป้าหมาย



เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ



ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ



จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ



หนังสือแจ้งขอใช้สถานที่เพื่อดำเนินการโครงการ



หนังสือแจ้งขอวิทยากรเพื่อให้ความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



หนังสือประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม



หนังสือแจ้งประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิดฯ



แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินจัดหาพัสดุตามโครงการ



ทำฎีกายืมเงินทรองจ่าย เพื่อใช้สำหรับการฝึกอบรม



จัดฝึกอบรมตามโครงการฯ



งานพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต งานด้านสาธารณสุข และงานกีฬา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่งเสริม พัฒนา และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนงานเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข เชิงรุกในการส่งเสริมสุขภาพในท้องถิ่น ชุมชน การดูแลเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ และการเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาสาธารณสุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรีอย่างเป็นระบบ ซึ่งดำเนินการในลักษณะของการจัดทำโครงการ ประกอบด้วย

- ๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายผู้ดูแลสุขภาพในชุมชน
- ๒) โครงการฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
- ๓) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- ๔) โครงการฝึกอบรมป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม
- ๕) โครงการจัดฝึกอบรมส่งเสริมพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัวจังหวัดปราจีนบุรี
- ๖) โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน
- ๗) โครงการแข่งขันฟุตบอลด้านยาเสพติดชิงถ้วยพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ของนักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปจังหวัดปราจีนบุรี
- ๘) โครงการจัดงานและจัดฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- ๙) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการด้อยโอกาส
- ๑๐) โครงการการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสและคนไร้ที่พึ่ง
- ๑๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
- ๑๒) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ายาเสพติด
- ๑๓) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในเขตจังหวัดปราจีนบุรี
- ๑๔) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก และเยาวชน
- ๑๕) โครงการฝึกอบรมครอบครัวเข้มแข็ง

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

จัดงาน/จัดฝึกอบรมบรรยายให้ความรู้ และจัดกิจกรรมในรูปแบบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การลงมือปฏิบัติจริงโดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์ในเรื่องที่ฝึกอบรม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา ประเด็นที่สำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของปีที่ผ่านมา
- ๒) นำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- ๓) โครงการ/กิจกรรมอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- ๔) จัดทำแผนดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานจริงในปีนั้นๆ
- ๕) เขียนโครงการ ตามหลักการเขียนโครงการ
- ๕) กำหนดวันในปฏิทินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- ๖) ประสานงานเรื่องสถานที่จัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้อบรม
- ๗) ติดต่อวิทยากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตรงกับเนื้อหาหลักสูตรจัดฝึกอบรม

/๘) ประสาน...

๘) ประธานผู้นำชุมชน กลุ่มสตรี ผู้นำท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับการอบรม และกลุ่มเป้าหมาย

๙) เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ

๑๐) ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ

๑๑) จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

๑๒) มีหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่ เพื่อดำเนินโครงการ

๑๓) มีหนังสือแจ้งขอวิทยากรเพื่อให้ความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๔) มีหนังสือประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๕) มีหนังสือแจ้งประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิดฯ

๑๖) แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินจัดหาพัสดุตามโครงการ

๑๗) ทำฎีกายืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้สำหรับการฝึกอบรม

๑๘) จัดฝึกอบรมตามโครงการฯ

- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- วิทยากรให้ความรู้ตามกำหนดการฝึกอบรม

- ถ่ายภาพกิจกรรมในระหว่างดำเนินการโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

๑๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสัปดาห์นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒๐) เบิกจ่ายค่าจัดหาพัสดุตามโครงการ

๒๑) รวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ลายมือชื่อวิทยากร แก่ผู้มีเกียรติ และภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อส่งใช้เงินยืมตามโครงการ

๒๒) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร สถานที่ และหน่วยงานจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม

๒๓) สรุปและติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ (แบบประเมินผลการฝึกอบรม) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีต่อไป

- ดำเนินการนำแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม มาวิเคราะห์ สรุปและประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลของการฝึกอบรม และจะต้องมีการรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ภาคผนวก)

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๘พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๒๒ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๖) ระเบียบ...

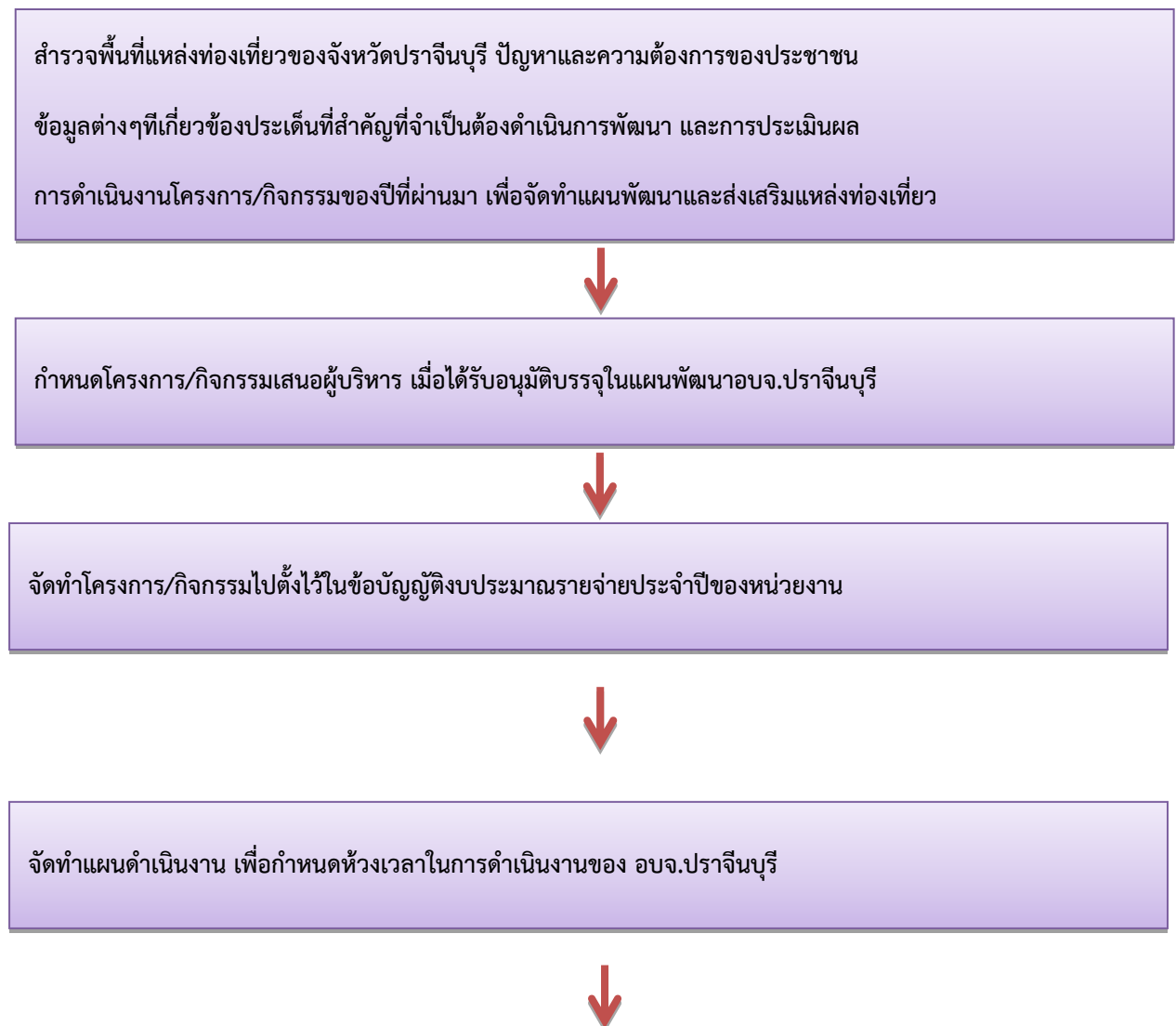
๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๗) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

๘) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๒

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว



กำหนดวันในปฏิทินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี



เขียนโครงการตามหลักการเขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ



ประสานงานเรื่องสถานที่จัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้อบรม



ติดต่อวิทยากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตรงกับเนื้อหาจัดหลักสูตรอบรม



ประสานผู้นำชุมชน กลุ่มสตรี ผู้นำท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับการอบรมและกลุ่มเป้าหมาย



เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ



ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ



จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ



หนังสือแจ้งขอใช้สถานที่เพื่อดำเนินการโครงการ



หนังสือแจ้งขอวิทยากรเพื่อให้ความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



หนังสือประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม



หนังสือแจ้งประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิดฯ



งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่งเสริมการบริหารจัดการท่องเที่ยวและส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวจังหวัดปราจีนบุรีให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถสร้างรายได้และเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยว ตลอดจนพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ซึ่งดำเนินการในลักษณะของการจัดทำโครงการ ประกอบด้วย

- ๑) โครงการจัดงานเทศกาลล่องแก่งหินเพิง
- ๒) โครงการจัดงานมาฆปุรมีศรีปราจีน
- ๓) การฝึกอบรมมัคคุเทศก์น้อย
- ๔) โครงการจัดงานการแข่งขันจักรยานเสือภูเขา เขาอีโต้คลาสสิก
- ๕) โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดปราจีนบุรี

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

จัดงาน/จัดฝึกอบรมบรรยายให้ความรู้ และจัดกิจกรรมในรูปแบบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การลงมือปฏิบัติจริงโดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์ในเรื่องที่ฝึกอบรม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สำรวจพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดปราจีนบุรี ปัญหาและความต้องการของประชาชน ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเด็นที่สำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

๒) กำหนดโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรมไปตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
 ๔) จัดทำแผนดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน แสดงถึงการดำเนินงานจริงในปีนั้นๆ
 ๕) กำหนดวันในปฏิทินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
 ๕) เขียนโครงการ ตามหลักการเขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ
 ๖) ประสานงานเรื่องสถานที่จัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้อบรม
 ๗) ติดต่อวิทยากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพตรงกับเนื้อหาหลักสูตรจัดฝึกอบรม
 ๘) ประสานผู้นำชุมชน กลุ่มสตรี ผู้นำท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับการอบรม และกลุ่มเป้าหมาย

๙) เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ

๑๐) ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ

๑๑) จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

๑๒) มีหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่ เพื่อดำเนินโครงการ

๑๓) มีหนังสือแจ้งขอวิทยากรเพื่อให้ความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๔) มีหนังสือประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๕) มีหนังสือแจ้งประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิดฯ

๑๖) แจกซองพัสดุและทรัพย์สินจัดหาพัสดุตามโครงการ

๑๗) ทำฎีกายืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้สำหรับการฝึกอบรม

๑๘) จัดฝึกอบรมตามโครงการฯ

- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- วิทยากรให้ความรู้ตามกำหนดการฝึกอบรม

- ถ่ายภาพกิจกรรมในระหว่างดำเนินการโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

๑๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสัปดาห์นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒๐) เบิกจ่ายค่าจัดหาพัสดุตามโครงการ

๒๑) รวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ลายมือชื่อวิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อส่งใช้เงินยืมตามโครงการ

๒๒) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร สถานที่ และหน่วยงานจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม

๒๓) สรุปและติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ (แบบประเมินผลการฝึกอบรม) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีต่อไป

- ดำเนินการนำแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม มาวิเคราะห์ สรุปและประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลของการฝึกอบรม และจะต้องมีการรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก)

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๒๒ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้อำนาจมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

๗) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.

จังหวัดปราจีนบุรี โดย สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี
 แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
 โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)



ขออนุมัติจัดทำโครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)



จัดทำแผนการใช้งบประมาณของโครงการฯ



จัดทำคำสั่งหรือประกาศในการปฏิบัติงานของ อสม.
 จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
 แจ้งรายชื่อ อสม. ที่มีสิทธิรับค่าป่วยการ



ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าป่วยการ)ให้แก่ อสม. ประจำเดือน.....



แจ้งแนวทางและจัดทำบันทึกข้อตกลงการเบิกจ่ายค่าป่วยการ



แจ้ง สนง.สาธารณสุขจังหวัด ลงนามในข้อตกลงการเบิกจ่ายค่าป่วยการ
ให้แก่ อสม. พร้อมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินและ



อบจ.รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดทราบ ตามแบบรายงาน



ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ



สาธารณสุขจังหวัดจังหวัดปราจีนบุรี รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
ให้ อบจ.ปราจีนบุรี เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจ่ายค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุก ปี ๒๕๕๒ โดยจัดให้มีสวัสดิการค่าตอบแทนซึ่งไม่ใช่เงินเดือนให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ทั่วประเทศ โดยให้ค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ในการเรียนรู้ควบคู่กับการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ ในการดูแลผู้ที่สังคมควรช่วยเหลือเกื้อกูลในชุมชน การดูแลสุขภาพ การรักษาพยาบาล เบื้องต้นและต่อเนื่องจากโรงพยาบาล การฟื้นฟูสภาพร่างกาย รวมทั้งการช่วยเหลือผู้ที่ช่วยตนเองไม่ได้ให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดีรายละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน เพื่อสร้างแรงจูงใจ หนุนเสริมให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพและเป็นค่าชดเชยค่าพาหนะเดินทางและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ อสม. ในพื้นที่ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลข้อ ๑.๒.๑๐ ที่กำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุกด้านสุขภาพ โดยใช้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นอาวุธของรัฐบาล ที่จะใช้ต่อสู้กับปัญหาสุขภาพของประชาชนชาวไทย

รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ทั่วประเทศให้ปฏิบัติงานเชิงรุกในการส่งเสริมสุขภาพในท้องถิ่นและชุมชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายดำเนินการ

๑) ทุกหมู่บ้านและชุมชนในจังหวัดปราจีนบุรี ๗ อำเภอ ๖๕ ตำบล ๗๐๘ หมู่บ้าน ๒๔ ชุมชน

๒) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จังหวัดปราจีนบุรีที่ขึ้นทะเบียนและแสดงตนยืนยันสถานภาพและมีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๘,๗๕๘ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๒. หลักเกณฑ์และขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ

๒.๑ หลักเกณฑ์

๑) จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามจำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่มีสิทธิในจังหวัดตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขในอัตราคนละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน

๒) เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปแล้วให้นำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายรองรับ

๓) ในการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประสานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยให้ร่วมกันพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ซึ่งจะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการครอบคลุมทั้งจังหวัด และประชาชนในจังหวัดต้องได้รับประโยชน์อย่างทั่วถึง โดยมีอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นแกนหลัก ในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

/๔) ให้องค์การ...

๔) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่มีสิทธิ เป็นรายเดือน ในอัตราคนละ ๖๐๐ บาท ต่อเดือน

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) วิธีการดำเนินงาน

(๑) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แจ้งการจัดสรรงบประมาณและแนวทางการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับทราบ

(๒) คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่จะได้รับค่าป่วยการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๓) โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่จะดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- การส่งเสริมศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) ทั่วประเทศให้ปฏิบัติงานเชิงรุกในการส่งเสริมสุขภาพในท้องถิ่นและชุมชน การดูแลเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ การดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาลและการเฝ้าระวังโรคในชุมชน

- การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เพื่อสร้างแรงจูงใจหนุนเสริมให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเชิงรุก โดยต้องจัดให้มีค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการช่วยปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้รับค่าป่วยการในอัตราคนละ ๖๐๐ บาทต่อเดือน

- การพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเชิงรุกให้กับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาสาธารณสุขที่เปลี่ยนแปลงไป

- การส่งเสริม สนับสนุนให้อาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) สามารถจัดกิจกรรมแก้ปัญหาและพัฒนาสาธารณสุขของชุมชน ตลอดจนให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมให้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ทำหน้าที่ในการคัดกรอง และแนะนำแก่ผู้ติดยาเสพติด เพื่อนำไปบำบัดฟื้นฟู และรักษาแบบสมัครใจ

- การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม จะต้องมุ่งผลประโยชน์สูงสุดต่อท้องถิ่น และประชาชนในจังหวัด

- หรืองานด้านการสาธารณสุขอื่นๆ ที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และให้จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม และให้มีการลงชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และประธานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ระดับตำบล หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ตกลงกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐานการประกอบ การพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว

/(๕) ในกรณี...

(๕) ในกรณีที่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่มีสิทธิเสียชีวิตหรือขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งระงับการจ่ายเงินดังกล่าว ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่ผู้เสียชีวิต ซึ่งได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินค่าป่วยการให้จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทตามกฎหมาย

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๗) การจ่ายเงินค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดโอนเงินค่าป่วยการให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อจ่ายค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันในการจ่ายค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

(๘) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ จะต้องมียุทธศาสตร์หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒) การรายงานติดตามผลการดำเนินงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมฯ พร้อมผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบตามแบบรายงานที่กำหนด

๒.๓ แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐

การเบิกเงินค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชิงรุก เพื่อจ่ายให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี โดยมีแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประกาศรายชื่ออาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่มีคุณสมบัติได้รับเงินค่าป่วยการในจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นไปตามข้อ ๓ ของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) การจัดสรรเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๓ โดยให้สอดคล้องกับจำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ลาออก เสียชีวิต ย้ายถิ่นที่อยู่อาศัยสามารถประกาศรายชื่อเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) การจัดสรรเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๓

๒) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๗ และประกาศ

/กระทรวง...

กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุ๊ก พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วย

๓) เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายงบประมาณตามการขอเบิกจ่ายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตามการขอเบิกเงินค่าป่วยการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและตามจำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) พ.ศ.๒๕๕๒

๕) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณในงวดต่อไป ประกอบกับแนวทางการปฏิบัติเงินอุดหนุนทั่วไปฯ ของหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๓๒๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ (อ.๕) ในการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ประสานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี โดยให้ร่วมกันพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุ๊ก ซึ่งจะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการครอบคลุมทั้งจังหวัดและประชาชนในจังหวัดต้องได้รับผลประโยชน์อย่างทั่วถึง

๓. ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑) จังหวัดปราจีนบุรี โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีแจ้งว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุ๊ก

๒) จัดทำโครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุ๊ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี โดยประสานการดำเนินงานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการฯ และเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนดไว้

๔) แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกันโดยให้มีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการทำงานของอสม.ในพื้นที่ได้แก่

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๓) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๔) สมาคมสันนิบาตเทศบาลประจำจังหวัด
- (๕) สมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลประจำจังหวัด
- (๖) ชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ประจำจังหวัด

/(๗) หน่วยงาน...

(๗) หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำคำสั่งหรือประกาศในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และให้จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมและให้ลงชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และประธาน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ระดับตำบลหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ตกลงกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณ

๖) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรีแจ้งรายชื่อตามจำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) ที่ปฏิบัติงานจริง ประจำเดือนนั้นๆ

๗) แจ้งแนวทางการดำเนินงานให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ และจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันในการจ่ายเงินสวัสดิการค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม

๘) องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรีไปดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่มีสิทธิตามที่ได้ตกลงกัน

๙) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมฯ พร้อมผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบทุกเดือนโดยรายงานก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐) ตรวจติดตามประเมินผลในพื้นที่ และให้ความรู้ ความเข้าใจกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๑) แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบว่า ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เจริญ ที่มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว

๑๒) สาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก)

๑) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๓๒๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) การจัดสรรเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๒๑๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การดำเนินงานโครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เจริญ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

๔) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เจริญ พ.ศ. ๒๕๕๒