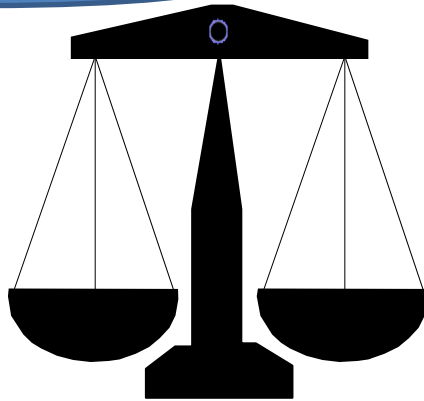




คู่มือการปฏิบัติงานนิติกร



งานนิติกร ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลพลา

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนิติการ เทศบาลตำบลพลา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สังกัดงานนิติกร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลพล และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติกร ทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัด เทศบาลตำบลพล

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของงานนิติการ	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ	2
ส่วนที่ 3 ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	3
ส่วนที่ 4 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	4
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	5
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	6
2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	8
3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	11
4. การดำเนินการบังคับคดี	13
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลตา	16
6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลตา	18
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	19
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	22
9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	26
10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคนในเขตพื้นที่	28
11. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง ฯ	30

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของงานนิติการ

ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลพลา

ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลพลา เลขที่ 100 หมู่ที่ 2 ตำบลคอรุม อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง 21130

โทรศัพท์ 038 – 630999 ต่อ 302 Website : WWW.Pala.go.th

เป้าประสงค์ของงานนิติการ

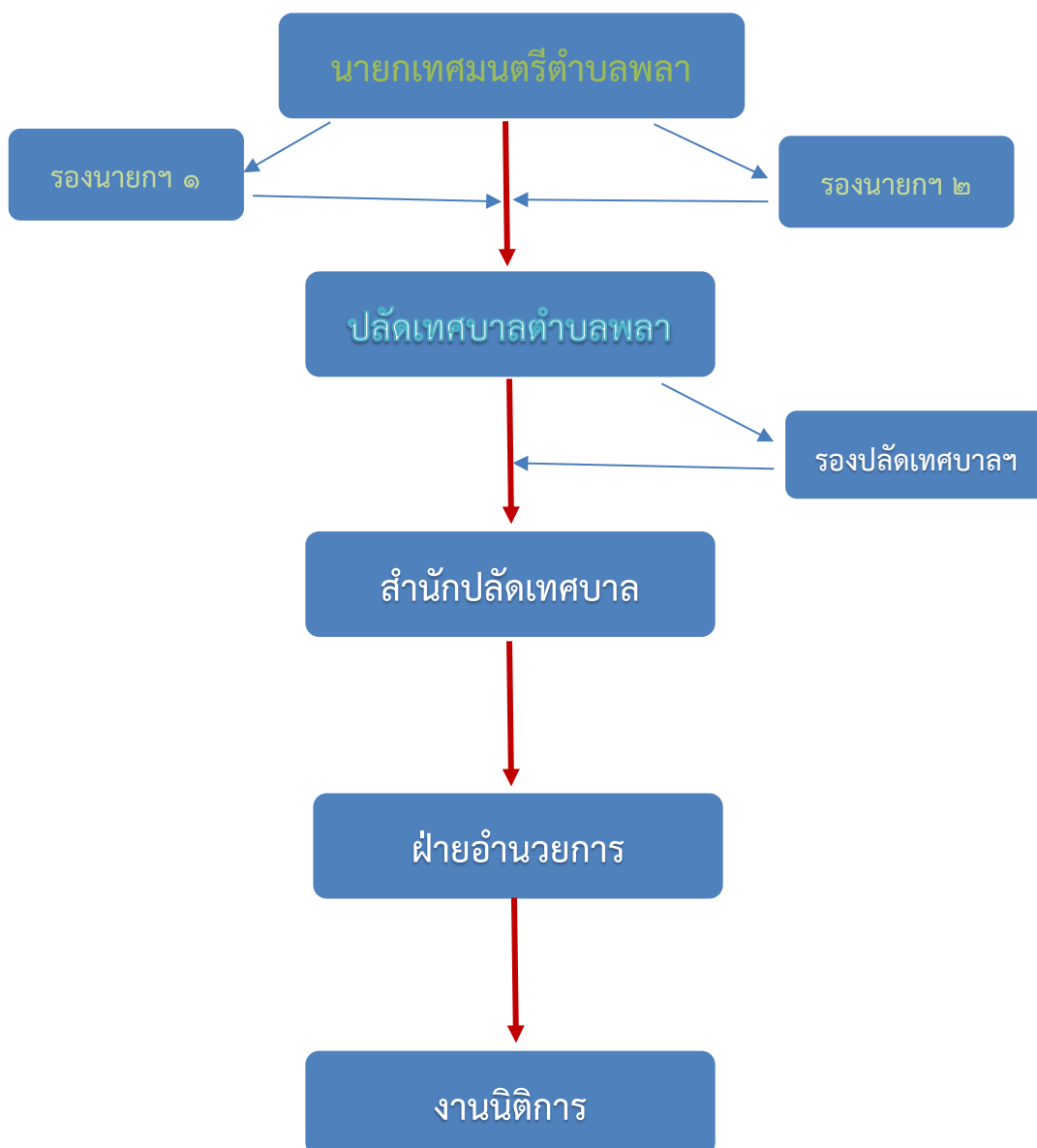
1. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะ ผู้บริหาร และส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลา และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหา ด้านต่างๆ ของส่วนราชการ และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลา
2. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันใน ด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาลตำบลพลา ให้บรรลุตามหน้าที่และ วัตถุประสงค์ของเทศบาล ตำบลพลา
3. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของเทศบาลตำบลพลา ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ภายนอกเพื่อใช้ประ โยชน์ในการบริหารและบริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการ แสดง หรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและประ โยชน์จากกระบวนการ
3. เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดองค์การของงานนิติการ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาล ตำบลพลา ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานนิติการ ได้ดังนี้



ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม 12 เรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

1.1 งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

1.2 งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

1.3 งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

3.1 งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพลา หรือ เทศบาลตำบลพลา เป็น โจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

3.2 การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาลตำบลพลา และการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลตำบลพลาดำเนินการ เช่น อำเภอบ้านฉาง ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

4. การดำเนินการบังคับคดี

5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วย

9. การลงทะเบียนรับร้องทุกข์/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องเองเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

11. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

12.งานด้านธุรการ

12.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือ ราชการการตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

12.2 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

12.3 งานเลือกตั้ง

12.4 งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานตามระบบ e-plannac

12.5 งานยุติธรรมชุมชน – รายงานผู้พัน โทษ

12.6 รับ – ส่งส่งหนังสือราชการ

12.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือรับฝ่ายปกครอง และทะเบียนหนังสือรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านฉาง

12.8 ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

12.9 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

12.10 งานประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ด้าน 5 ชรรมาภิบาล Ipa

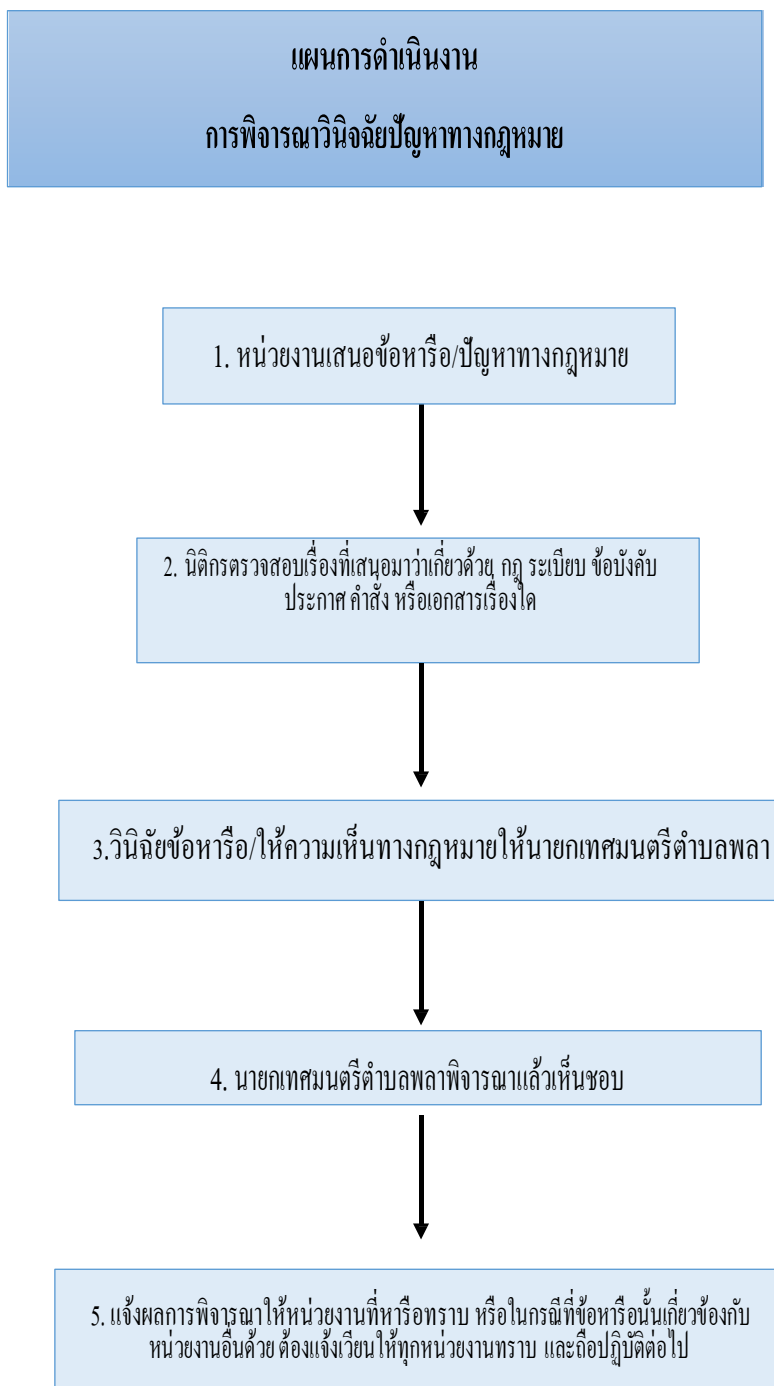
12.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน 30 วัน
2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน 250 วัน
3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	30 – 60 วัน
4.การดำเนินการบังคับคดี 4.1 คดีแพ่ง 4.2 คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน 10 ปี บังคับคดีภายใน 3 ปี
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลพลลา	ภายใน 180 วัน
6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลลา	ภายใน 30 วัน
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน 60 วัน
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อ ทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วย ตรวจสอบ กำหนด
9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน 14 วัน
10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	20 – 200 วัน
11. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน

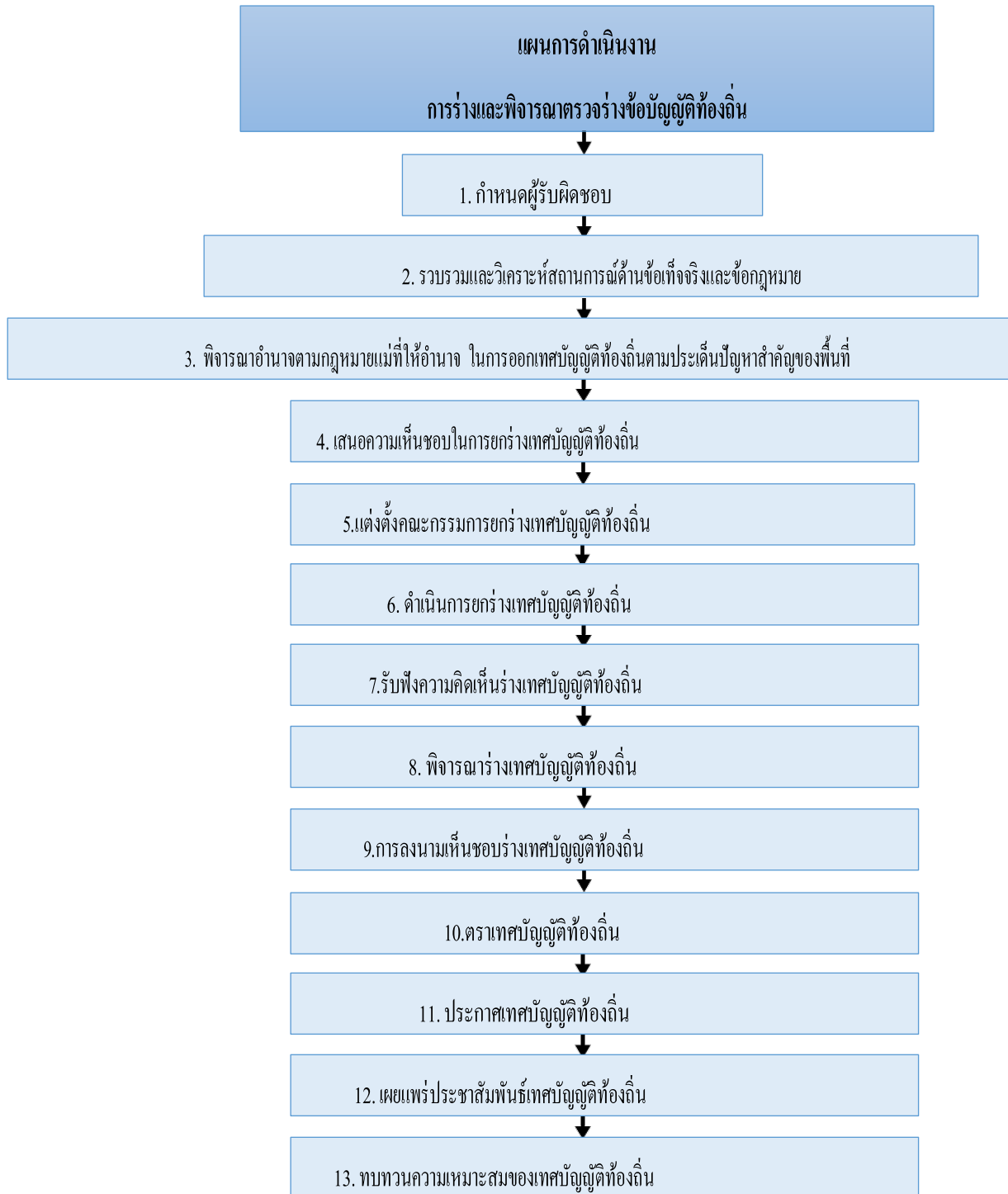
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

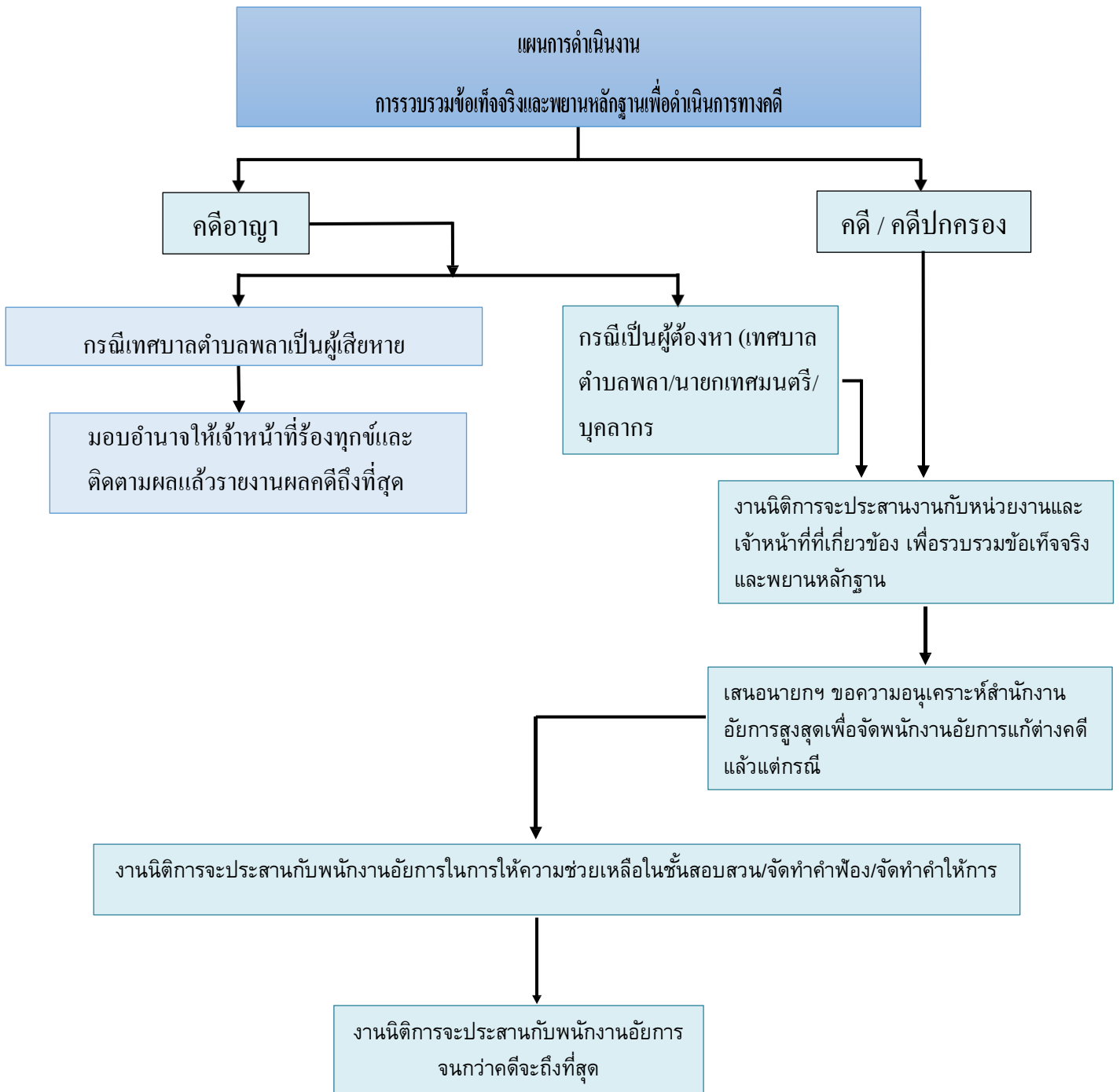


หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 30 วัน

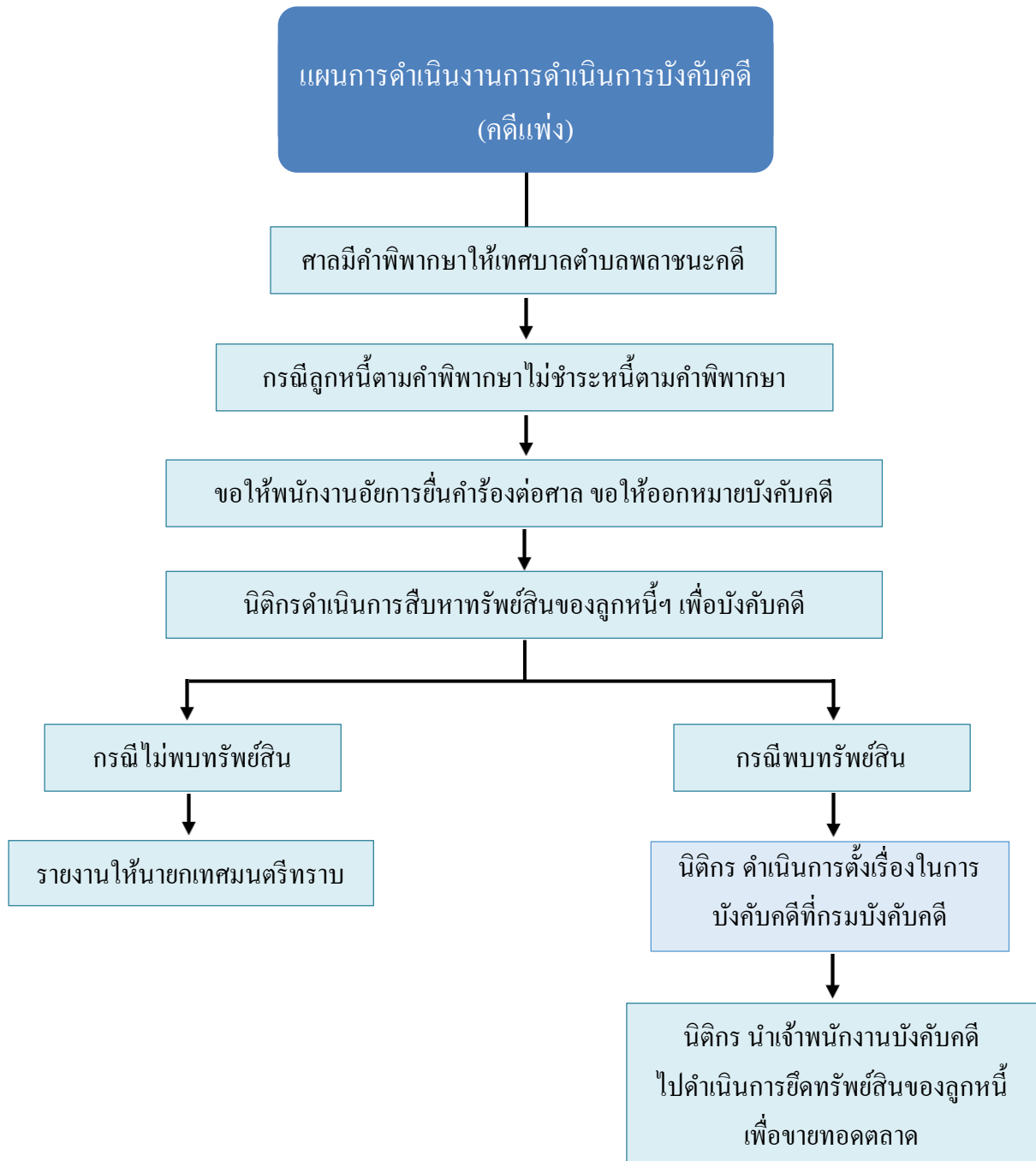
การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



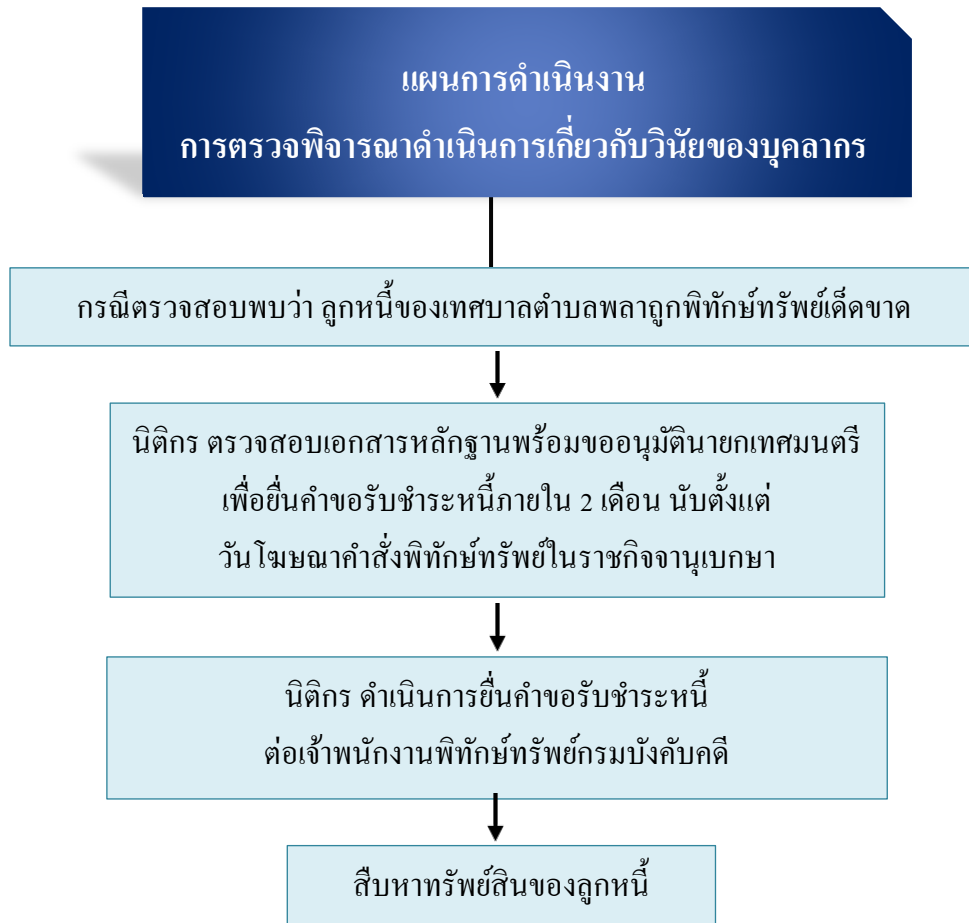
หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 250 วัน



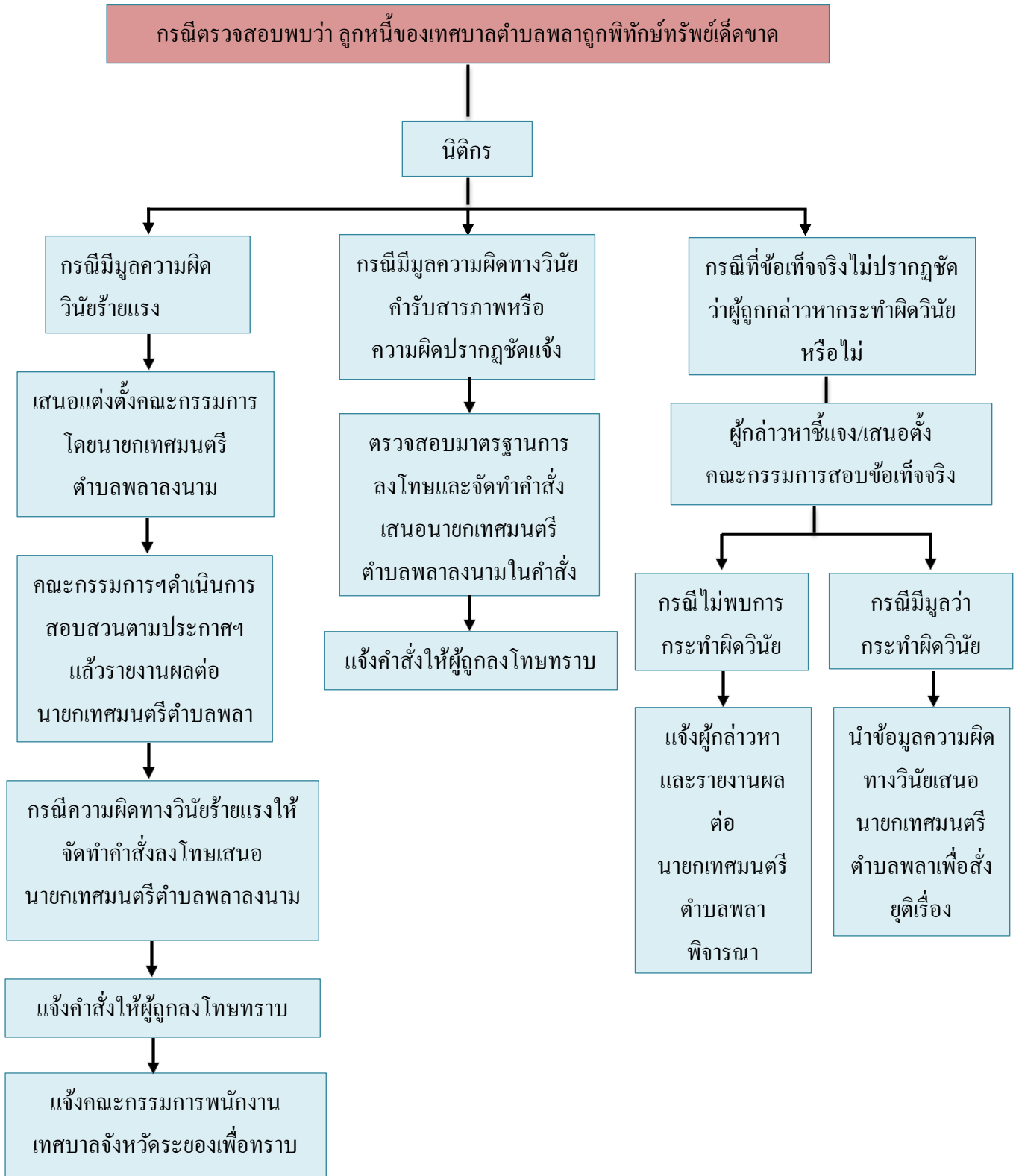
หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 30 – 60 วัน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน 10 ปีนับแต่วันที่คำพิพากษาหรือคำสั่งตาม
มาตรา 274 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

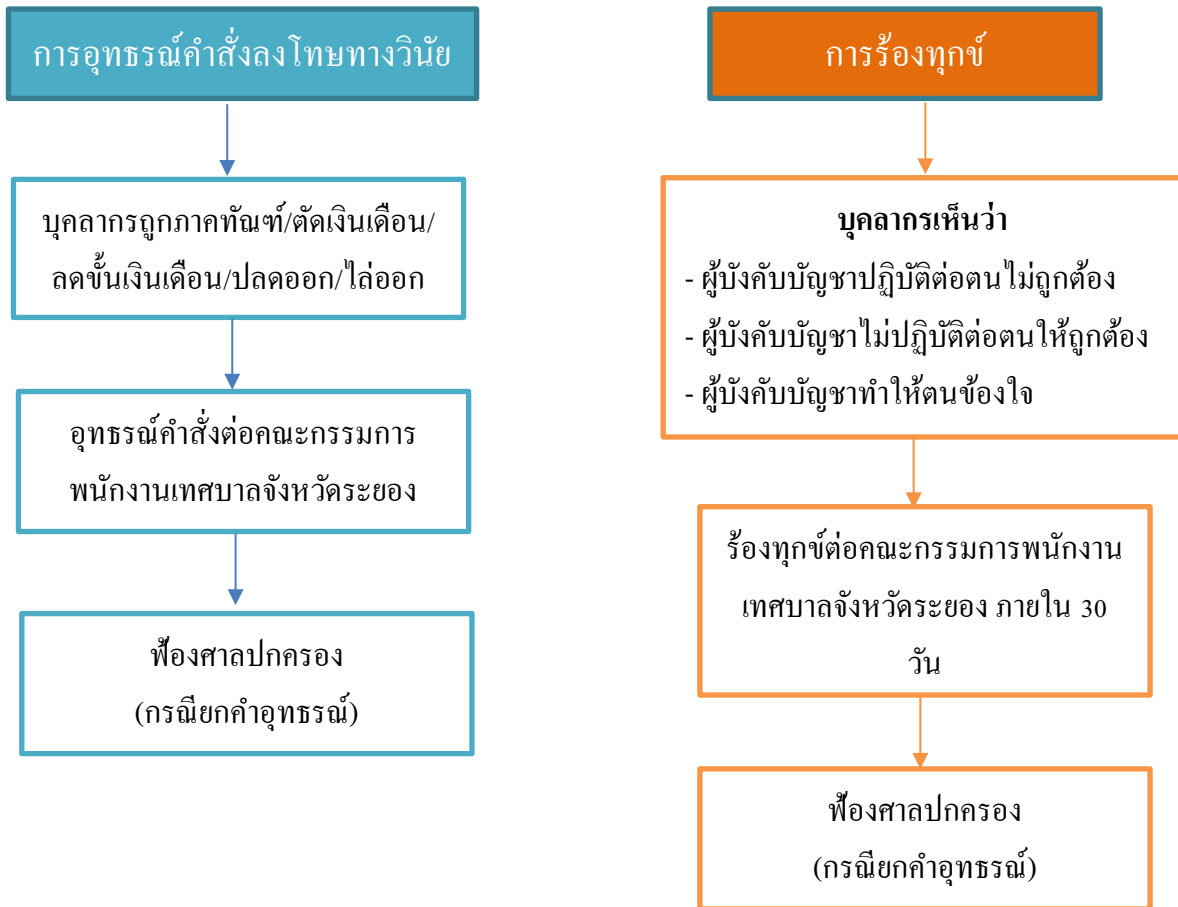


หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 3 ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483



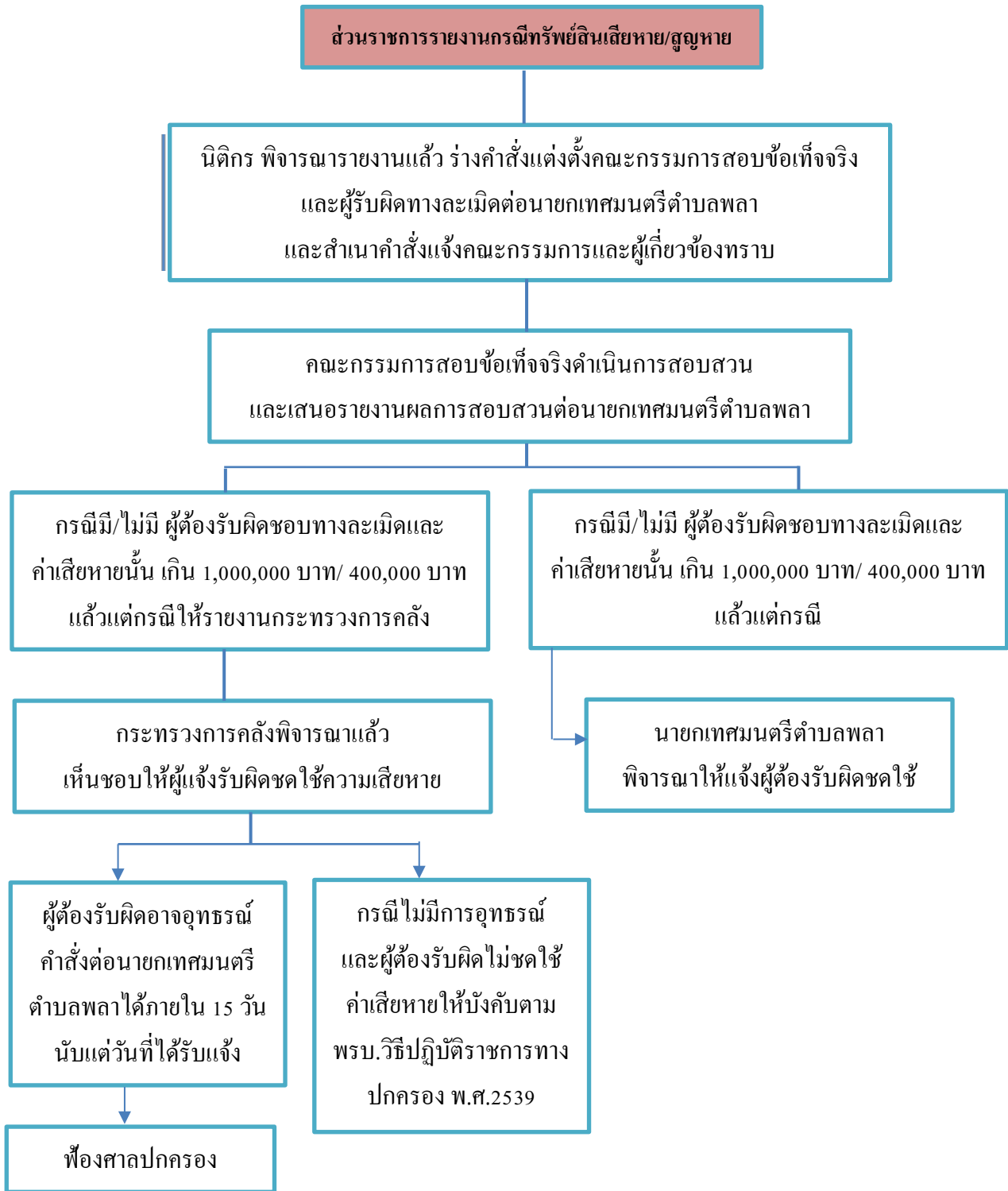
หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 180 วัน

การดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพลา



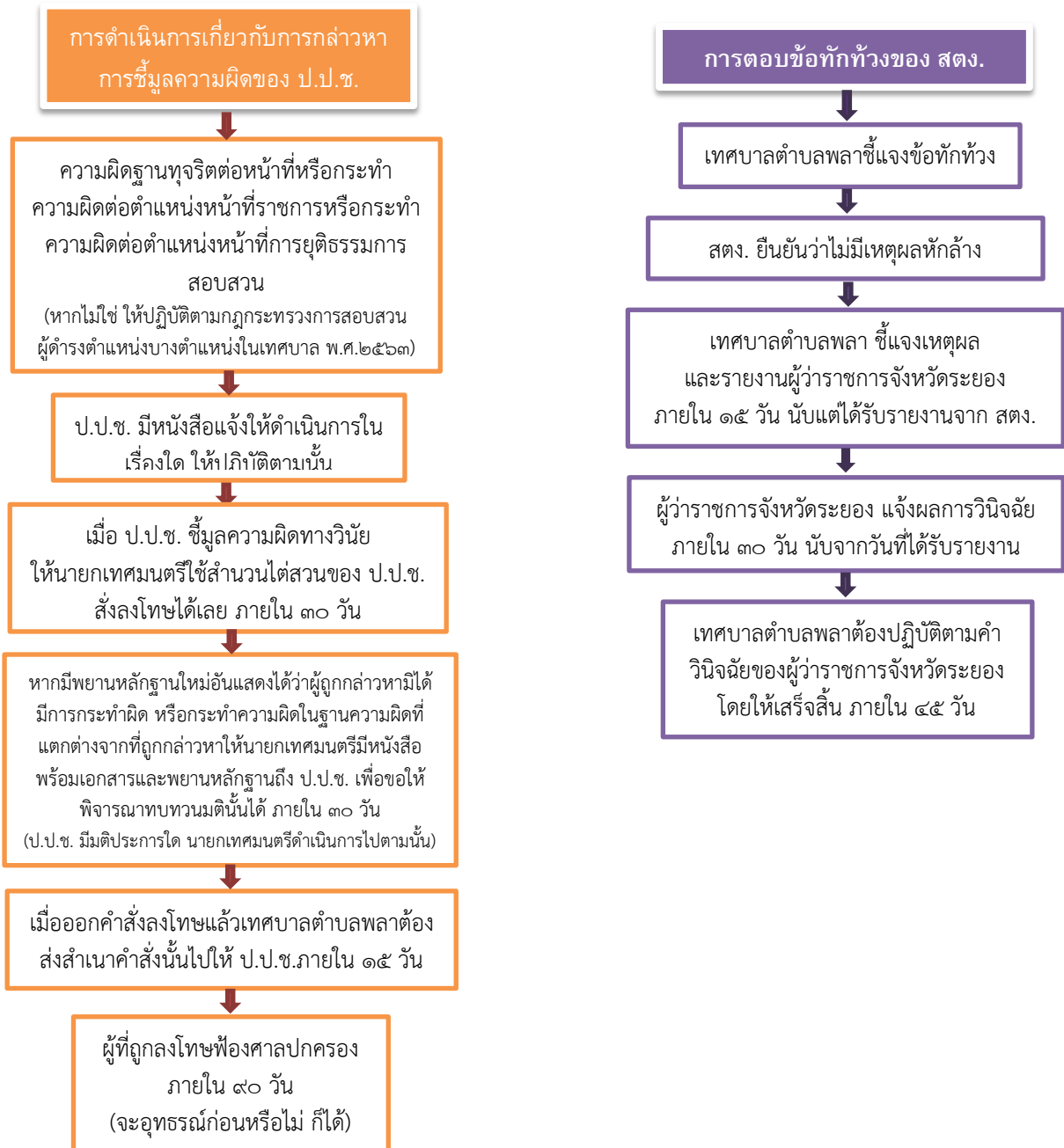
หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 30 วัน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของของเจ้าหน้าที่



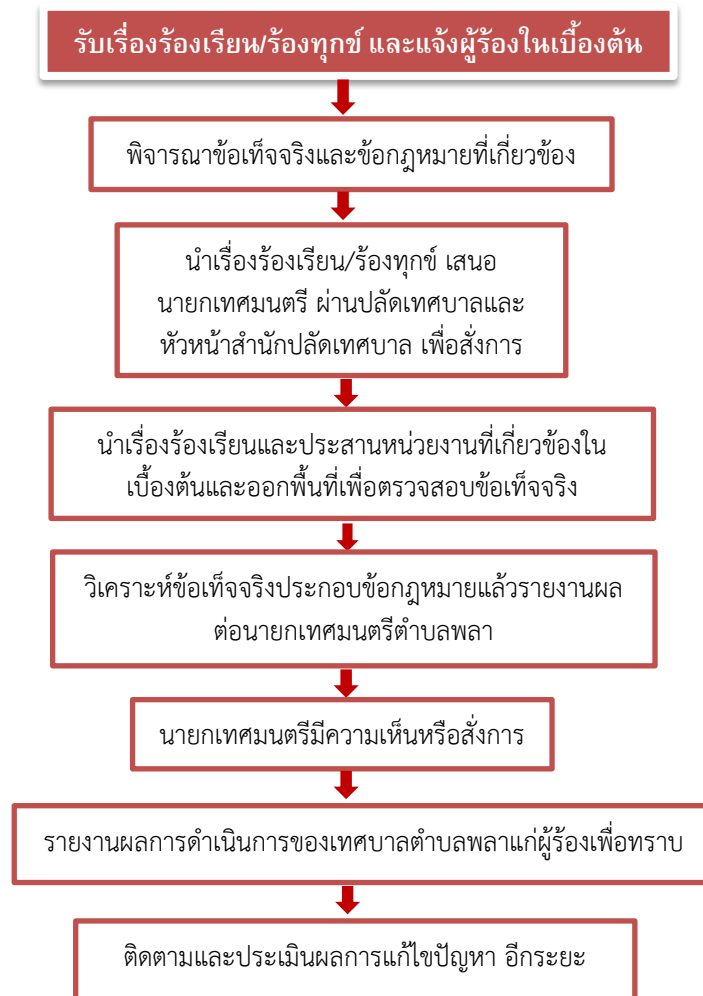
หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 60 วัน

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยงาน



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 45 วัน

เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๔ วัน