



คู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร

เทศบาลตำบลหนองใหญ่ อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ของงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่ ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ซึ่งจะได้รับความสะดวก สามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองใหญ่

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็น การลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองใหญ่มีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับ บริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงาน ของนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นิติกร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่ขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้ง สร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลหนองใหญ่

๓.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับบริบทของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานเทศบาลในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๒ การวินิจฉัย การตีความทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๓ การวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ นิติกร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ หรือเทศบาลตำบลหนองใหญ่เป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานพนักงานอัยการเพื่อ จัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การแสวงหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาลตำบลหนองใหญ่ และสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอก มอบให้เทศบาลตำบลหนองใหญ่ดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

ส่วนที่ ๓

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

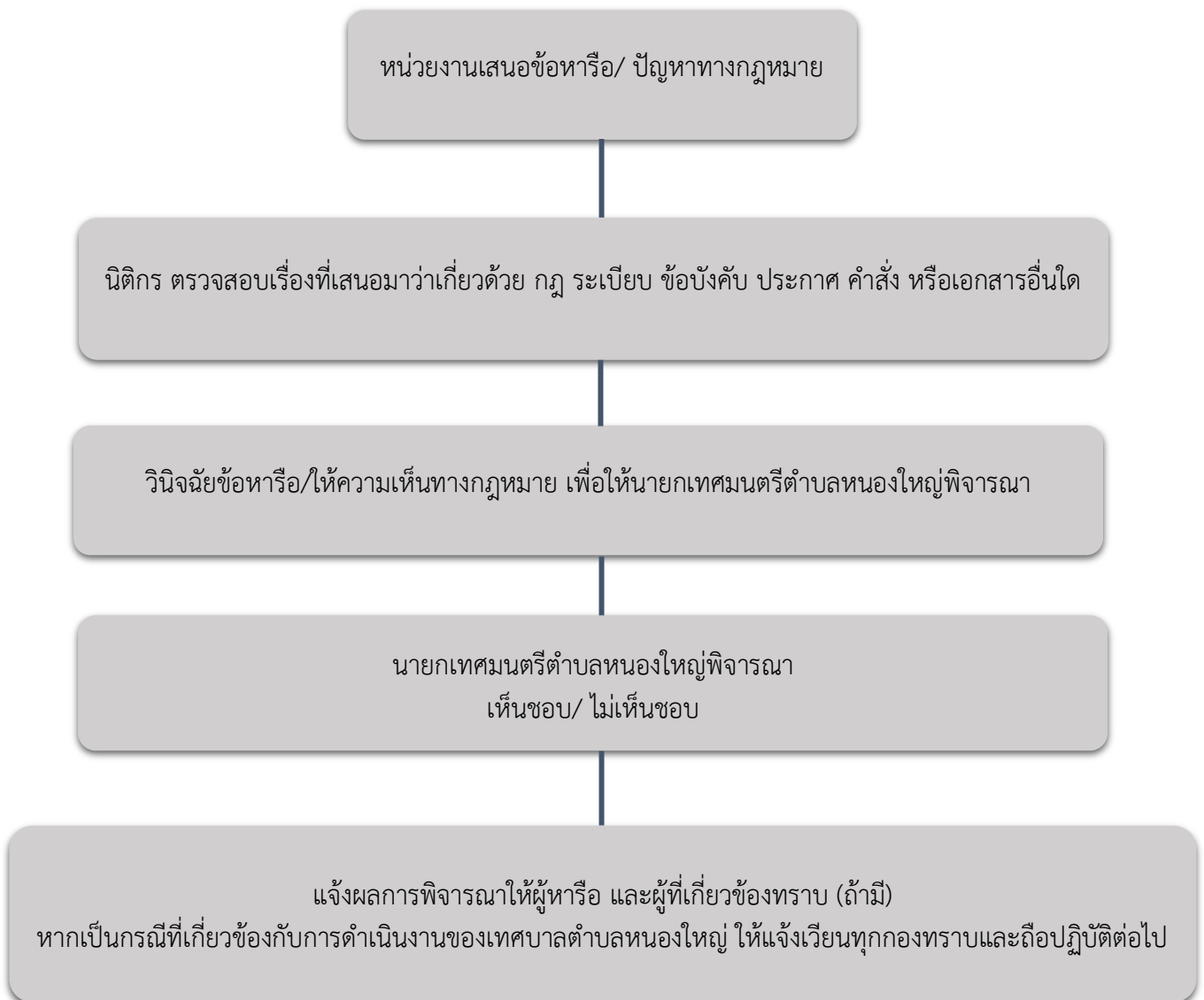
ลำดับที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์กับบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙	เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐	การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัว ซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔

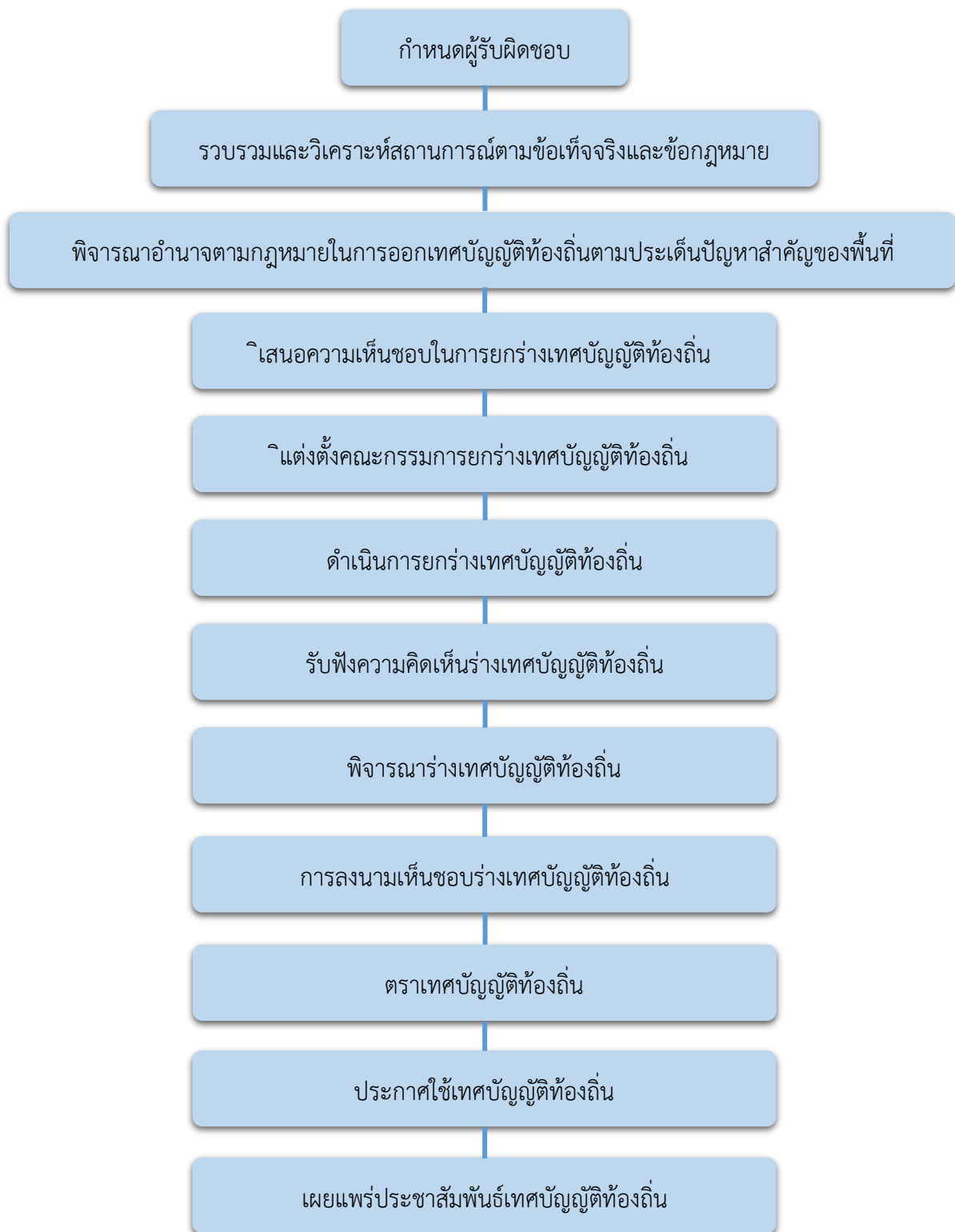
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองใหญ่ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



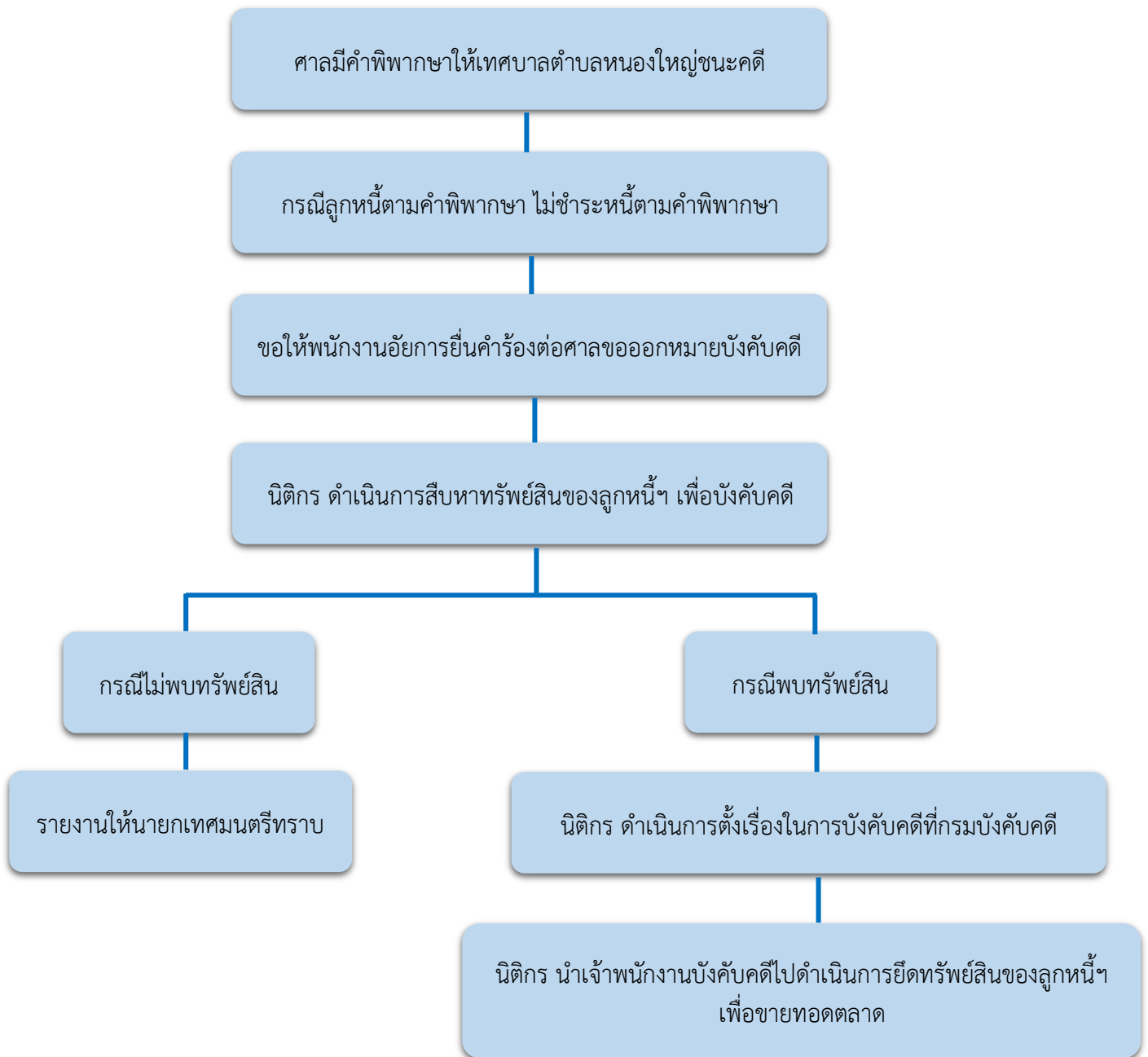
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



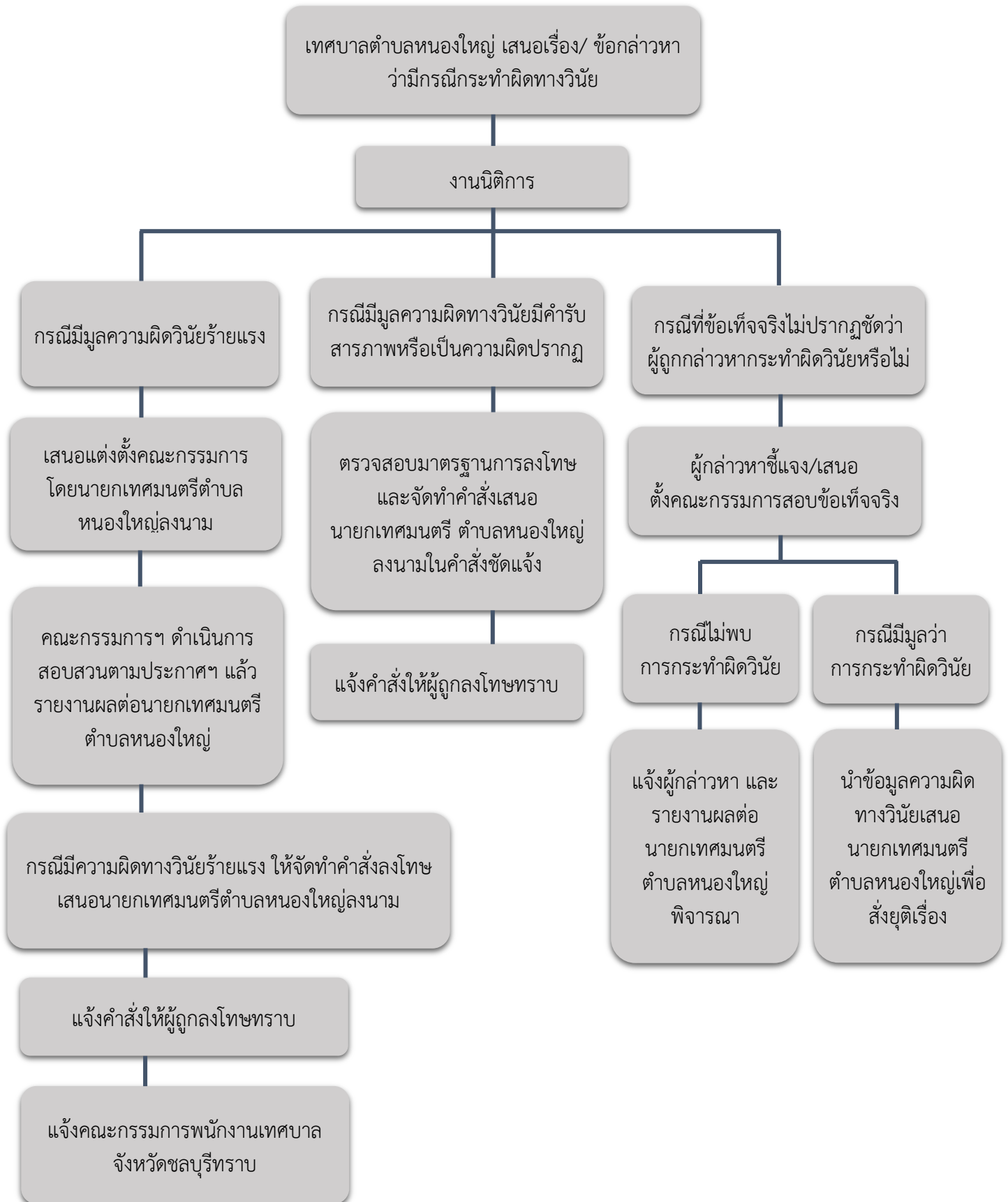
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



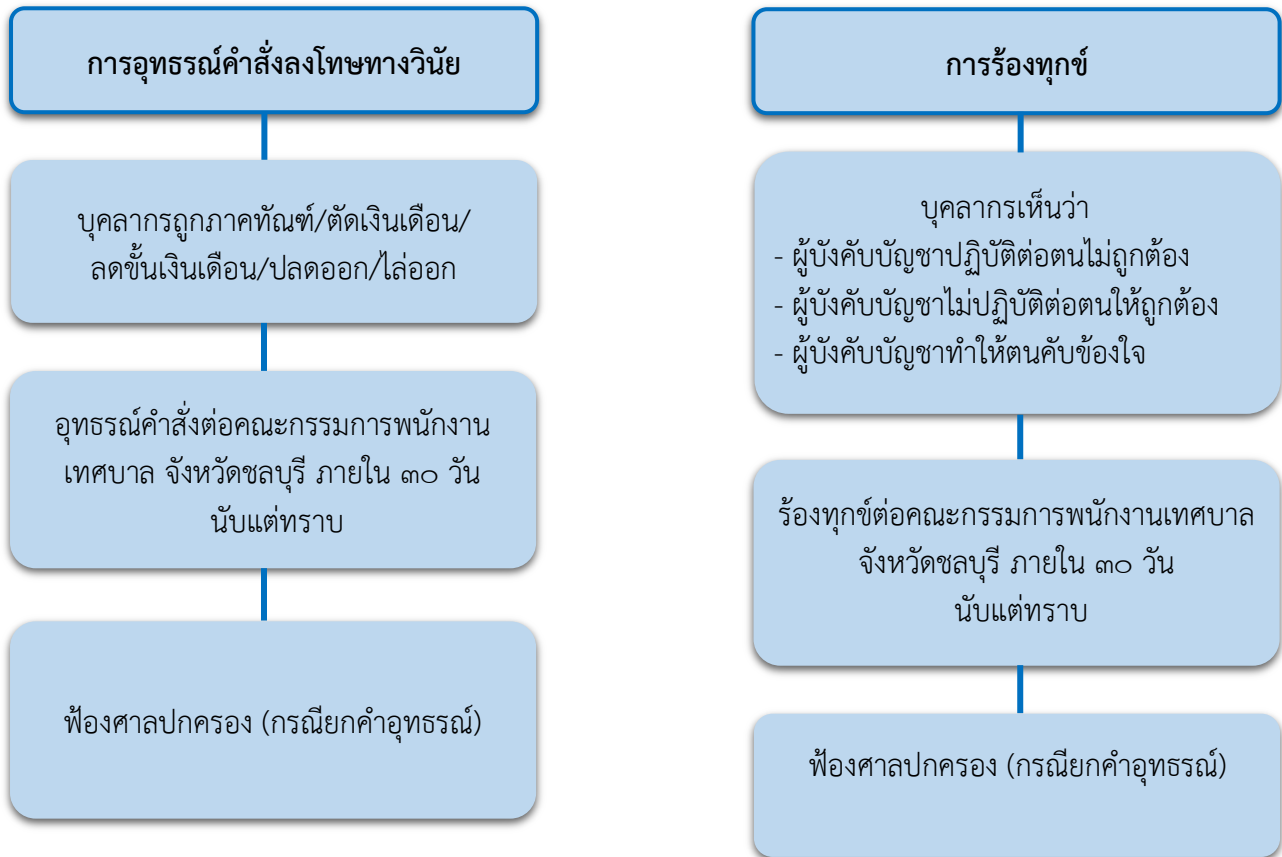
๔. การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



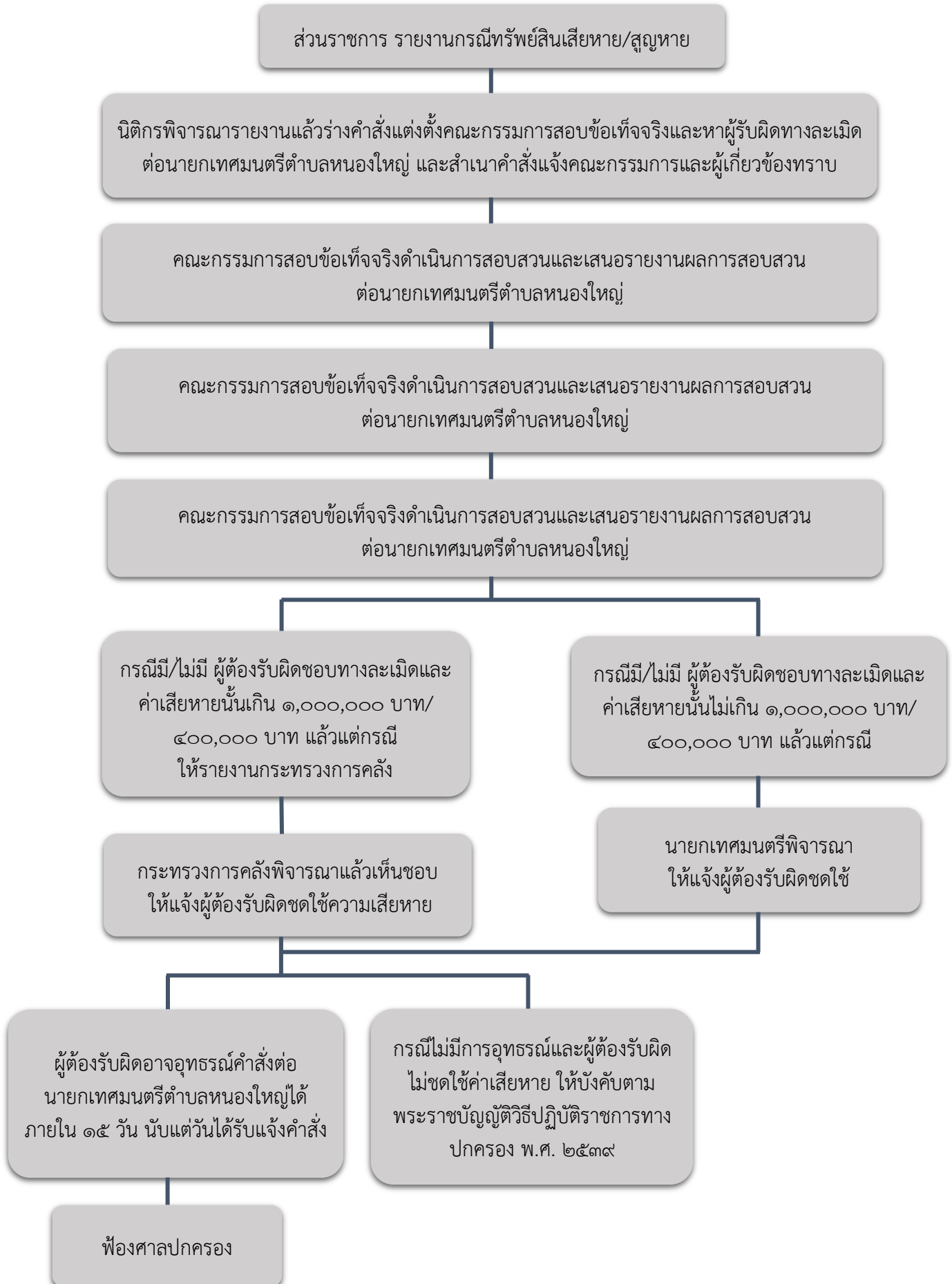
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่



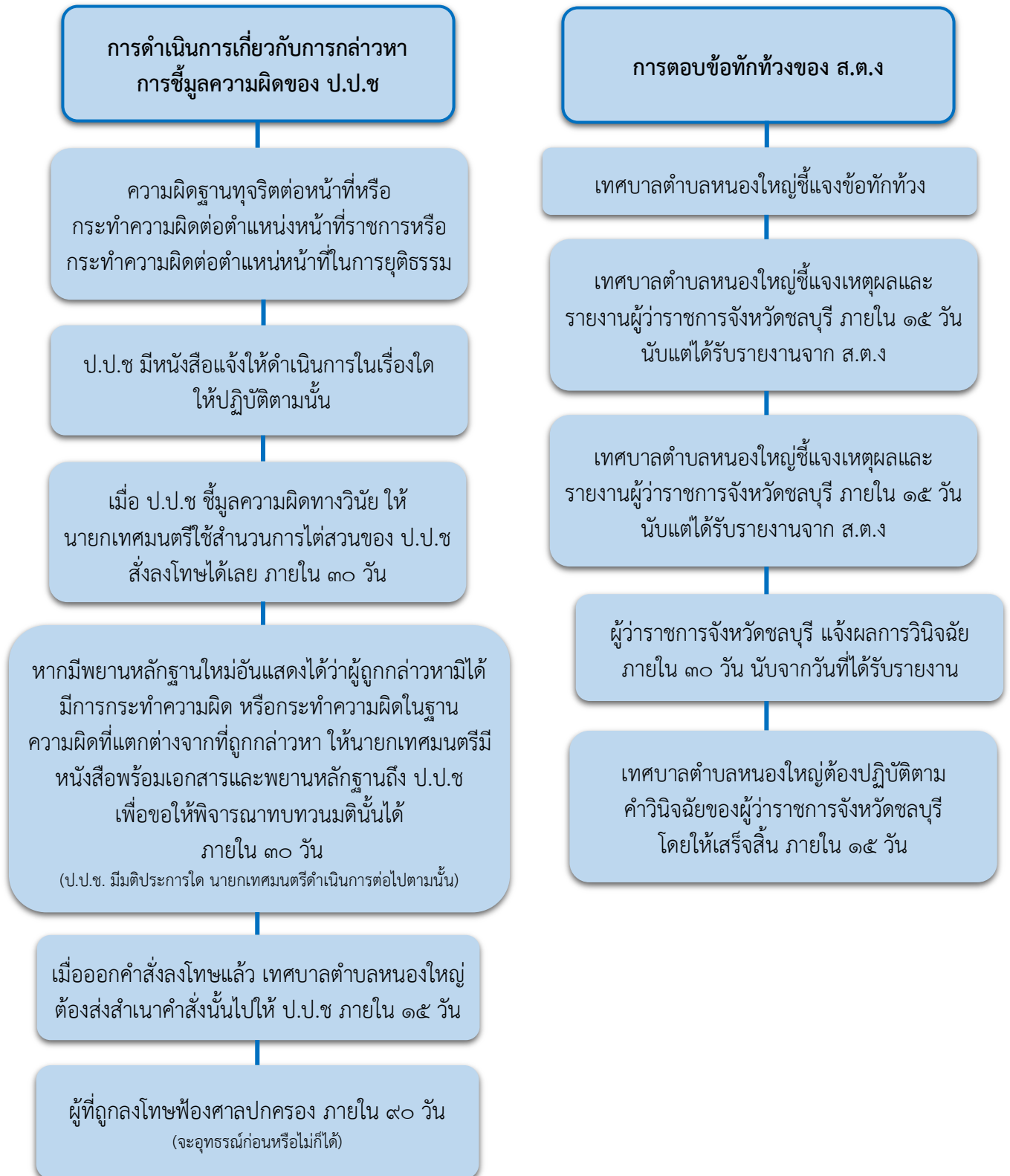
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองใหญ่



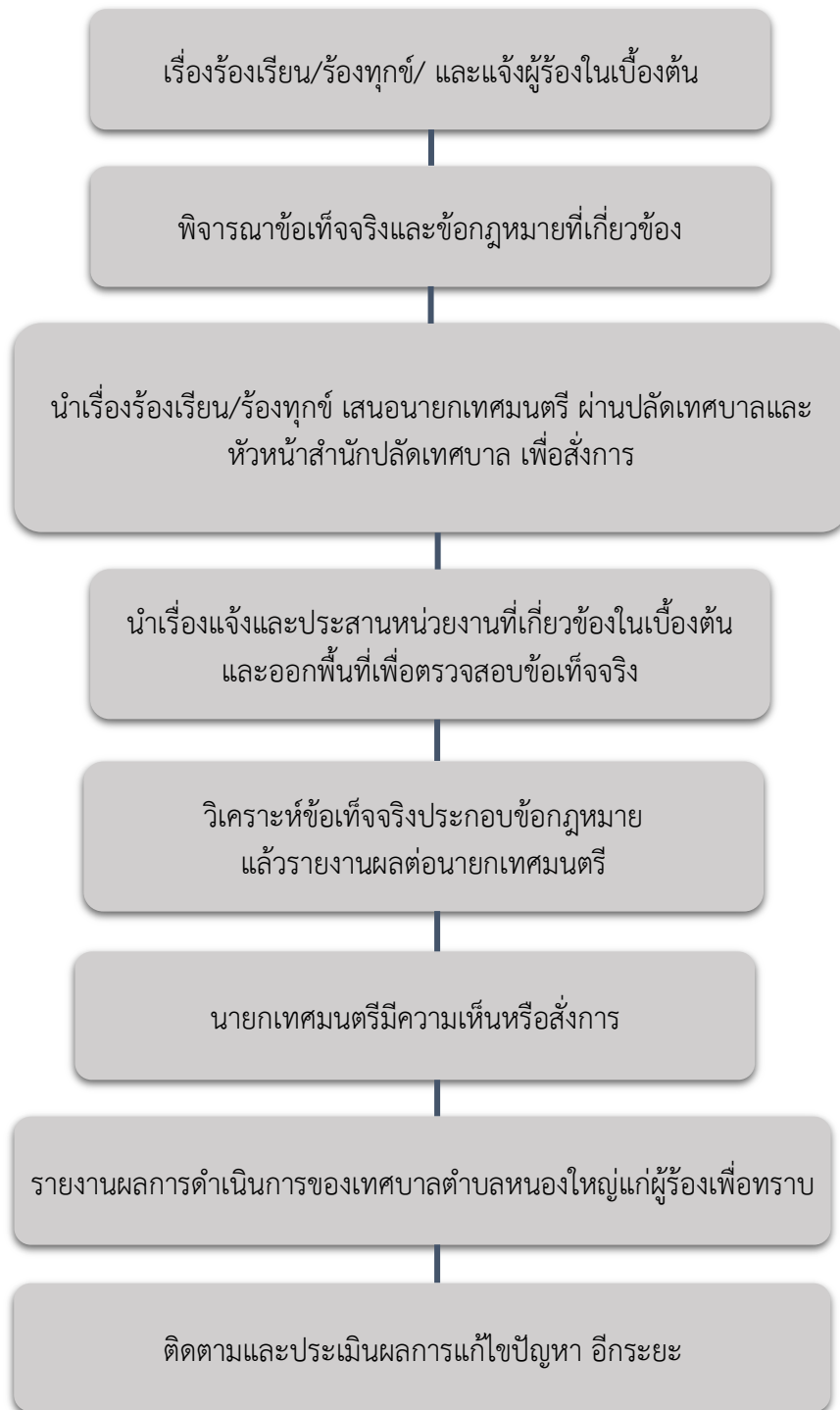
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ



๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ และแจ้งผู้ร้องในเบื้องต้น



๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัว ซึ่งพักอาศัย
ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

