

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานนิติการ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองตะครอง

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรของงานนิติการและเป็นเครื่องมือในการศึกษาของพนักงานเทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ และผู้สนใจ ถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ มีผลโดยตรงต่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากเทศบาลตำบลหนองตะครอง ซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองตะครอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลหนองตะครอง
๓. เพื่อใช้เป็นวิธีการและกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
๔. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลหนองตะครอง

สภาพพื้นที่เทศบาลตำบลหนองตะครอง เป็น ๑ ใน ๕ แห่งของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ มีเนื้อที่ประมาณ ๔๑.๙ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒๖,๑๘๗.๕ ไร่ สภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่มสลับที่เนินบางส่วน อดีตเคยเป็นป่าเบญจพรรณที่อุดมสมบูรณ์ แต่ ถูกบุกรุกทำการเกษตรและที่อยู่อาศัย

เทศบาลตำบลหนองตะครอง มีหมู่บ้านในการปกครอง ๑๒ หมู่บ้านได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านสระคู	หมู่ที่ ๒ บ้านหนองก่
หมู่ที่ ๓ บ้านหนองตะครอง	หมู่ที่ ๔ บ้านโคกสะอาด
หมู่ที่ ๕ บ้านสระแก้ว	หมู่ที่ ๖ บ้านหนองกรด
หมู่ที่ ๗ บ้านตากอง	หมู่ที่ ๘ บ้านโนนเพชร
หมู่ที่ ๙ บ้านโนนสวรรค์	หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองตะครองพัฒนา
หมู่ที่ ๑๑ บ้านโคกสะอาดพัฒนา	หมู่ที่ ๑๒ บ้านสระกลาง

มีประชากรทั้งสิ้น ๘,๓๔๖ คน ชาย ๔,๒๓๗ คน หญิง ๔,๑๐๙ คน ข้อมูลจากสำนักบริหารทะเบียน กรมการปกครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔) ประชากรในพื้นที่ส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพ เกษตรกร ปัจจุบันมีการปลูกพืช ผัก ผลไม้ หลากหลายชนิดมากกว่าเดิมตำบลหนองตะครองมีหน่วยธุรกิจในเขตเทศบาลตำบลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตามข้อบัญญัติและหลักกฎหมาย ดังนี้

สถานีบริการน้ำมัน	จำนวน	๒	แห่ง
ปั้มหลอด	จำนวน	๓	แห่ง
โรงสีข้าว	จำนวน	๑๔	แห่ง
ร้านค้า	จำนวน	๖๓	แห่ง
ร้านเสริมสวยและตัดผม	จำนวน	๕	แห่ง
ร้านซ่อมรถ	จำนวน	๑๐	แห่ง
ร้านจำหน่ายปุ๋ยและอุปกรณ์ก่อสร้าง	จำนวน	๔	แห่ง
โรงเพาะเห็ด	จำนวน	๒	แห่ง
โรงขนมจีน	จำนวน	๒	แห่ง
ร้านตัดเย็บผ้า	จำนวน	๒	แห่ง
โรงรับซื้อข้าวเปลือกและพืชผล	จำนวน	๔	แห่ง
ร้านอาหารตามสั่งและก๋วยเตี๋ยวและอื่นๆ	จำนวน	๘	แห่ง
โรงผลิตเตา	จำนวน	๑	แห่ง
บ้านเช่า	จำนวน	๑	แห่ง
โรงผลิตน้ำดื่ม	จำนวน	๒	แห่ง
ร้านหล่อเสาปูน	จำนวน	๑	แห่ง

มีที่ดินสาธารณประโยชน์ ๒๔ แปลง เนื้อที่ประมาณ ๖๓๘ ไร่ ๑งาน ๔๔.๒๔ ตารางวา

ชื่อที่ดินสาธารณประโยชน์	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เนื้อที่		
						ไร่	งาน	ตารางวา
แผนผังทหารโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงเดิม	๖	บ้านหนองกรด	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๑๗	-	๑๐
หนองสระปรือ	๑	บ้านสระคู	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๒	๒	๕
หนองชุมพล(ฝั่งตะวันตกรวมฝั่งตะวันออก)	๑	บ้านสระคู	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๙	๓	๕๐
สระหนองกึ่ง	๒	บ้านหนองกึ่ง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๙	-	๗๖
หนองตะครอง	๓	บ้านหนองตะครอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๓๒	๒	๙๑
หนองโสดง	๓	บ้านหนองตะครอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๓	-	๕๐
หนองตะเข้	๓	บ้านหนองตะครอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๕๙	-	๘๑
สระหนองกรด	๖	บ้านหนองกาด	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๘	๒	๐.๒๔
สระหนองโสน	๖	บ้านหนองกาด	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๒๔	๑	๖๘
สระโคกสูง	๖	บ้านหนองกาด	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๒	-	๒๕
หนองสะเดา	๗	บ้านตากอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๓๙	-	๗/๕
สระขาว	๗	บ้านตากอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๔	-	๗/๕
สระกลาง	๑๒	บ้านสระกลาง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๒	๒	๕
หนองทับรักษ์	๘	บ้านโนนเพชร	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑๕๙	๑	๓๓
ศาลาประชาคมบ้านสระคู	๑	บ้านสระคู	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๔	-	-
ศาลาประชาคมบ้านหนองกึ่ง	๒	บ้านหนองกึ่ง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑	-	-
ศาลาประชาคมบ้านหนองตะครอง	๓	บ้านหนองตะครอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑	-	-
ศาลาประชาคมบ้านโคกสะอาด	๔	บ้านโคกสะอาด	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	-	๑	-
ศาลาประชาคมบ้านสระแก้ว	๕	บ้านสระแก้ว	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	-	๓	-
ศาลาประชาคมบ้านหนองกรด	๖	บ้านหนองกรด	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๒	-	-
ศาลาประชาคมบ้านตากอง	๗	บ้านตากอง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	-	๒	-
ศาลาประชาคมบ้านโนนเพชร	๘	บ้านโนนเพชร	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๕	-	-
ศาลาประชาคมบ้านโนนสวรรค์	๙	บ้านโนนสวรรค์	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	-	๒	-
ศาลาประชาคมบ้านหนองตะครองพัฒนา	๑	บ้านหนองตะครองพัฒนา	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๖	-	-
ศาลาประชาคมบ้านโคกสะอาดพัฒนา	๑๑	บ้านโคกสะอาดพัฒนา	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๑	๒	-
ศาลาประชาคมบ้านสระกลาง	๑๒	บ้านสระกลาง	หนองตะครอง	ละหานทราย	บุรีรัมย์	๒	-	-

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ พร้อมความสำคัญและความต้องการของประชาชนในพื้นที่กับการเชื่อมโยงงานนิติการของเทศบาลตำบลหนองตะครอง ดังนี้ สภาพปัญหาในพื้นที่ // ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การตรวจสอบวิเคราะห์และปรึกษาปัญหาพร้อมหาแนวทางร่วมกันระหว่างหมู่บ้านที่มีถนนเชื่อมต่อกันให้เป็นโครงการเดียวกันว่าควรจัดทำถนนประเภทใดจึงจะเหมาะสมกับสภาพการใช้งานเพื่อป้องกัน ปัญหาถนนขาดคุณภาพ เสื่อมสภาพเร็วและการสัญจรไปมาที่ไม่สะดวก

๒. การสร้างจิตสำนึกผู้รับเหมางานในการทำงานให้ตรงกับแบบและทันกำหนดตามระยะเวลา

๓. การออกตรวจแนวเขตทางและวางท่อระบายน้ำพร้อมกับการก่อสร้างถนน

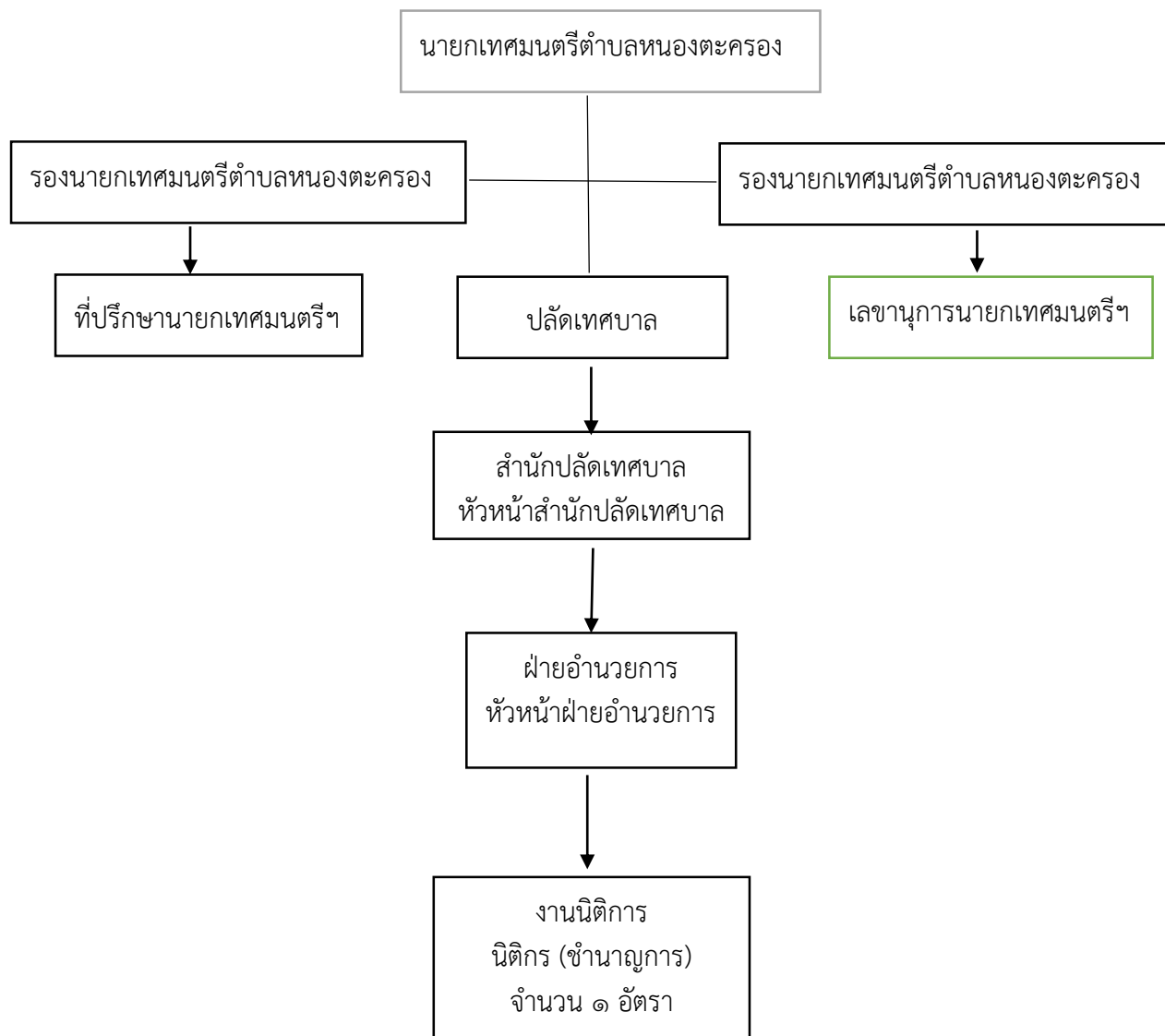
๔. การออกตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา

๕. น้ำอุปโภค บริโภคให้มีอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะหน้าแล้ง

๖. การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ให้ทั่วถึง เพียงพอต่อความต้องการ

โครงสร้างองค์การจัดองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในงานนิติการ ดังนี้



ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ภารกิจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ เป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างให้สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้นมีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ควบคุม ติดตาม และตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

(๗) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

(๘) ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัยชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติกร เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสารตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

(๓) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำราและคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการค้นคว้า แนวทางการปฏิบัติงานและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนั้นมีลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง
- (๒) งานคดีแพ่ง
- (๓) งานคดีอาญา
- (๔) งานคดีปกครอง
- (๕) งานดำเนินการทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๖) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๘) งานออกระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๙) งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๑๑) งานตรวจสอบนิติกรรมสัญญา สัญญาต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๑๒) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง
- (๑๓) งานตรวจร่างสัญญาเทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๑๔) งานระงับข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือประชาชนโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการดำเนินการทางศาล
- (๑๕) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลหนองตะครอง
- (๑๖) งานรับจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๗) งานป้องกันการทุจริตเทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๑๘) งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองตะครอง
- (๑๙) งานบันทึกระบบข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองตะครองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๒๐) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย

(๒๑) งานรวบรวมและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองตะครอง

(๒๒) งานกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานเพื่อผู้บริหารพิจารณา

(๒๓) งานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองตะครอง

(๒๔) งานด้านศูนย์ดำรงธรรมประจำตำบลหนองตะครองและประจำอำเภอละหานทราย

(๒๕) งานทำความเข้าใจด้านกฎหมายเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณา

(๒๖) งานศึกษา วิจัย วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองตะครอง

(๒๗) งานเปรียบเทียบคดีตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองตะครอง

(๒๘) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต

(๒๙) งานรับผิดชอบระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System:ITAS)

(๓๐) งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๓๑)งานการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับการใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้ายสาธารณะ

(๓๒)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

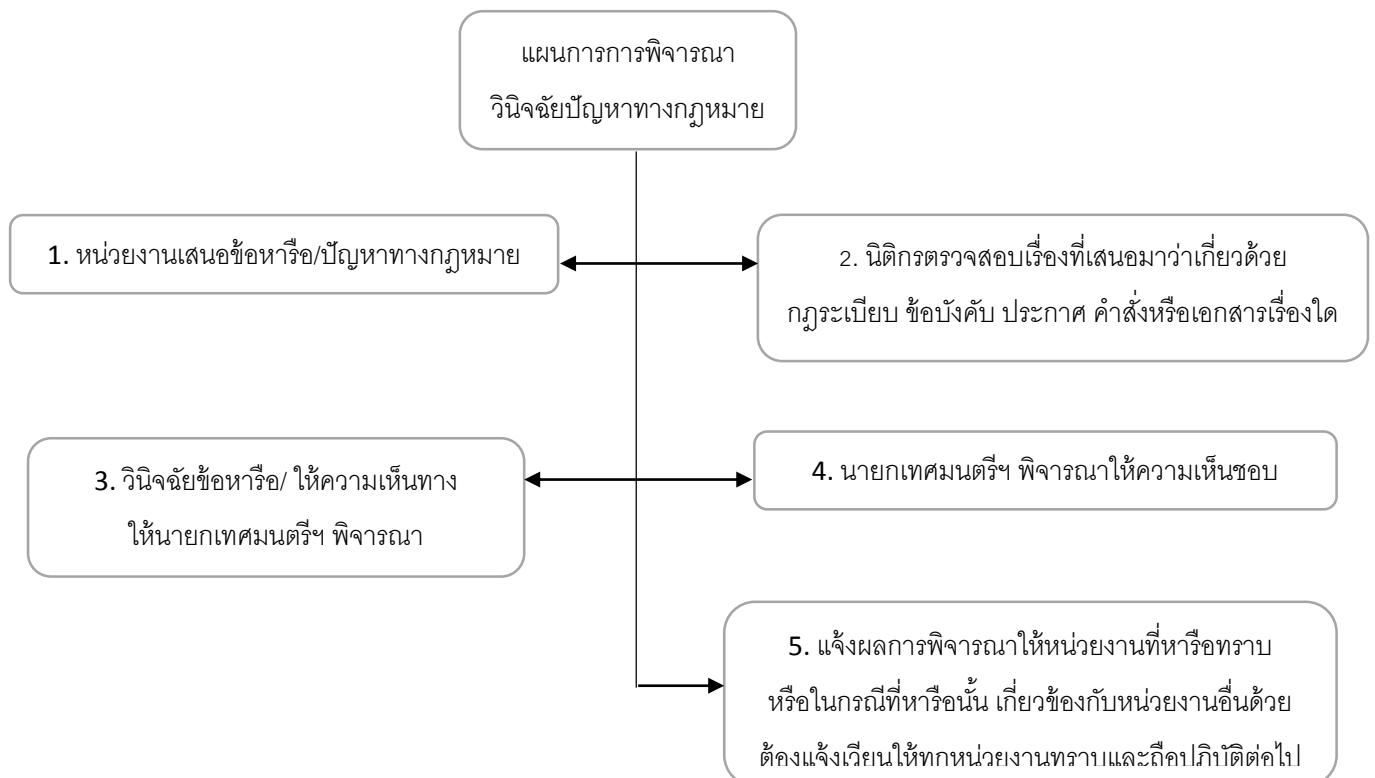
😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานนิติการ		
ที่	รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑ คดีแพ่ง ๔.๒ คดีอาญา	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕	การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าวังผา	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าวังผา	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
๙	การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๔ วัน
๑๐	การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคเขตพื้นที่	๒๐-๒๐๐ วัน
๑๑	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองตะครองเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของเทศบาลตำบลหนองตะครองหรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหรือหาข้อมูล ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง อาจต้องหรือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออก เทศบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลการยกยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจ ในการออกเทศบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออก เทศบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๙ วรรคสอง และ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกยกร่างเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบในการยกยกร่างเทศบัญญัติ หากนายกเทศมนตรีไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการ ยกยกร่างเทศบัญญัติดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์ สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกยกร่างเทศบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกยกร่างเทศบัญญัติ กรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบให้มีการยกยกร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกยกร่างเทศบัญญัติเพื่อดำเนินการยกยกร่างเทศบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชนหรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้นๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกยกร่างเทศบัญญัติ คณะกรรมการยกยกร่างเทศบัญญัติต้องดำเนินการยกยกร่าง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างเทศบัญญัติ เทศบาลอาจดำเนินการโดย

๑) สํารวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างเทศบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างเทศบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลมีอำนาจในการเสนอร่างเทศบัญญัติเพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาเทศบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และ วาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระในคราวเดียวกันได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภาเทศบาลไม่เห็นชอบร่างเทศบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาเทศบาลเห็นชอบ ก็สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

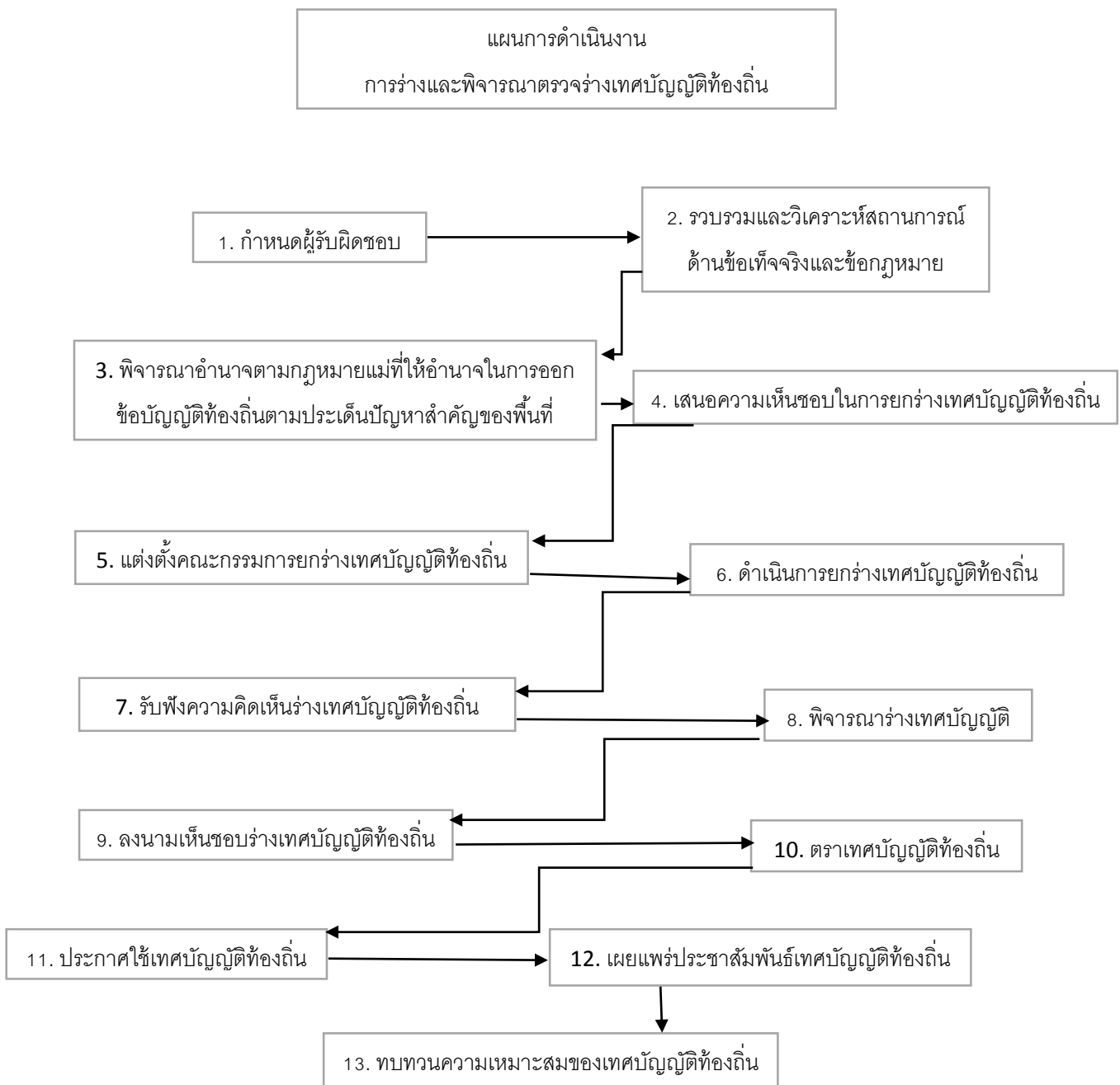
๒.๑๐ การตราเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในเทศบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้เทศบัญญัติ เมื่อเทศบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้เทศบาลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เทศบัญญัตินั้น

ให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีความระบุไว้ในเทศบัญญัตินั้นว่า ให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น ทั้งนี้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๖๓

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เมื่อเทศบาลตำบลท่าวังผาได้มีการประกาศใช้บังคับเทศบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึง เนื้อหาสาระของเทศบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้เทศบัญญัติดังกล่าว

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวน ความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่งหรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีเทศบาลตำบลหนองตะครองเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่อง พร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแทนเทศบาลตำบลหนองตะครองภายในอายุความต่อไป

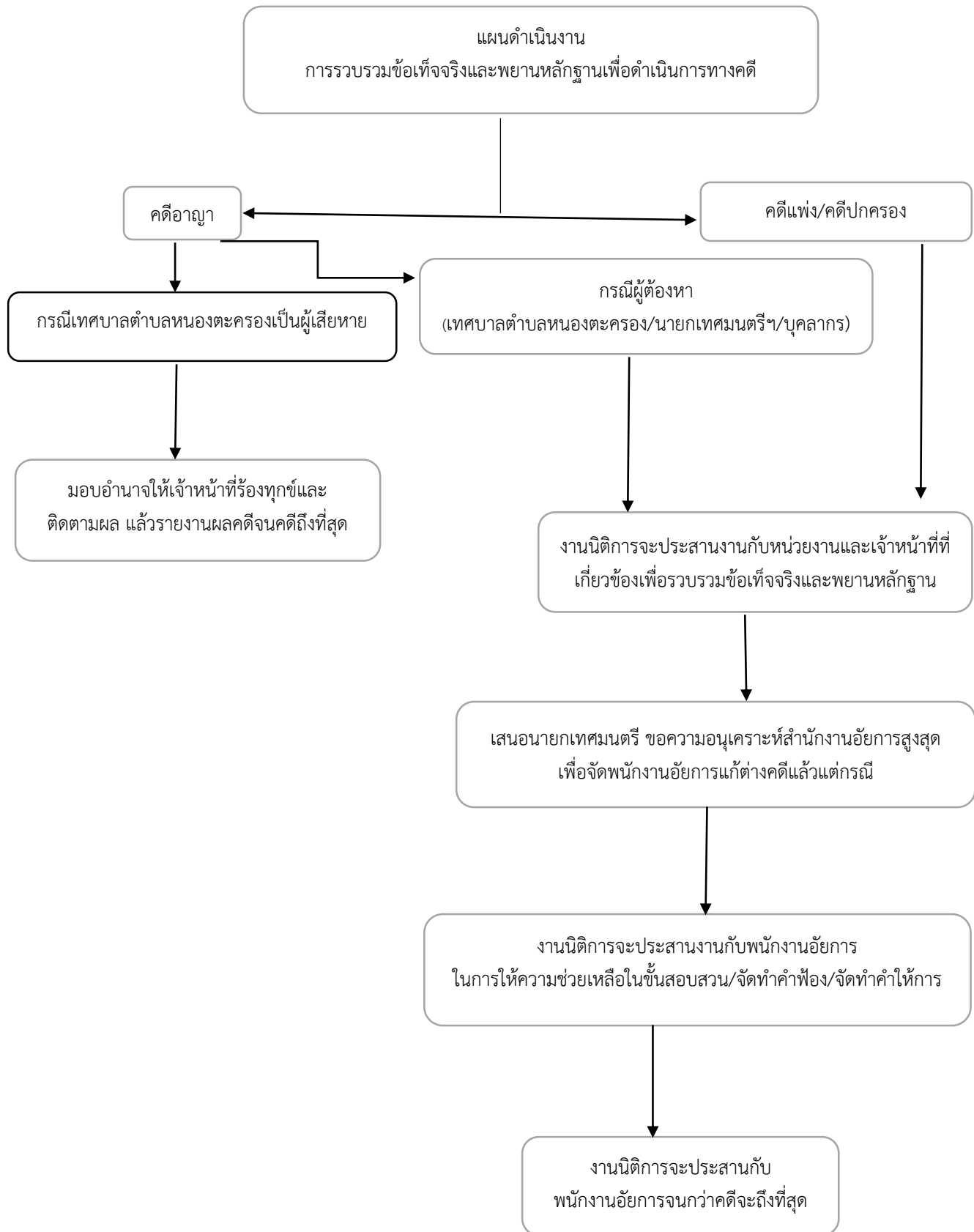
๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้เทศบาลตำบลหนองตะครองกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งเทศบาลตำบลหนองตะครองอยู่ในฐานะจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่เทศบาลตำบลหนองตะครองได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็น เสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก่ต่างแทนเทศบาลตำบลหนองตะครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองตะครองถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีเทศบาลตำบลหนองตะครองเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดี แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้ จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกเทศมนตรีทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๓.๒.๒ กรณีเทศบาลตำบลหนองตะครอง นายกเทศมนตรี บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองตะครองตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด เข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวน ไปยังพนักงานอัยการ สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลตำบลหนองตะครองเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว เทศบาลตำบลหนองตะครองอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษา ไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีและเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน आयัด สิทธิเรียกร้อง มาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

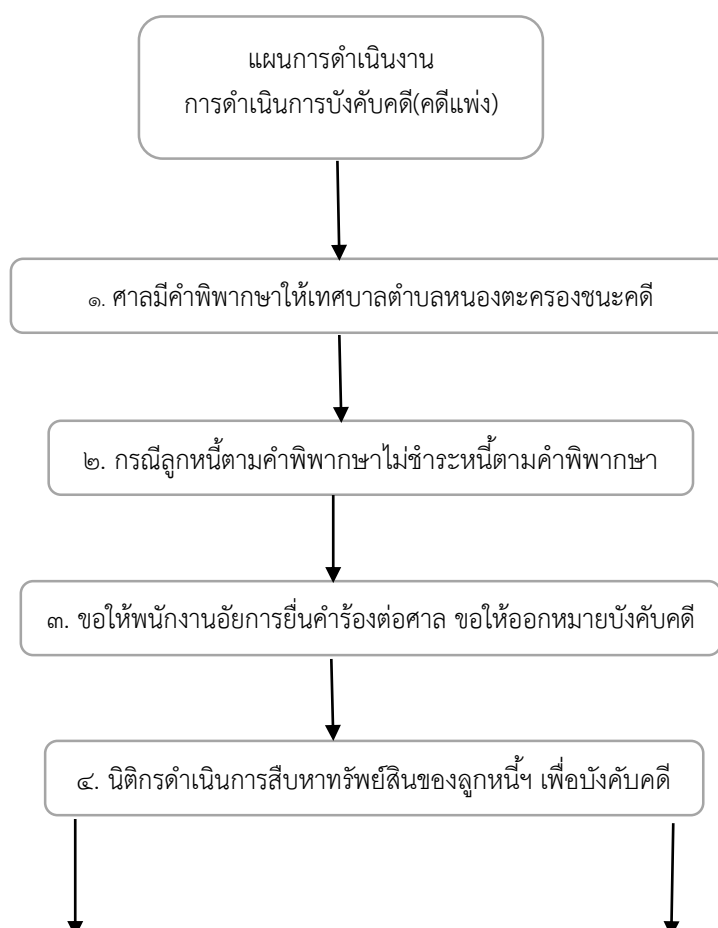
๑) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังงานทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตาม คำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

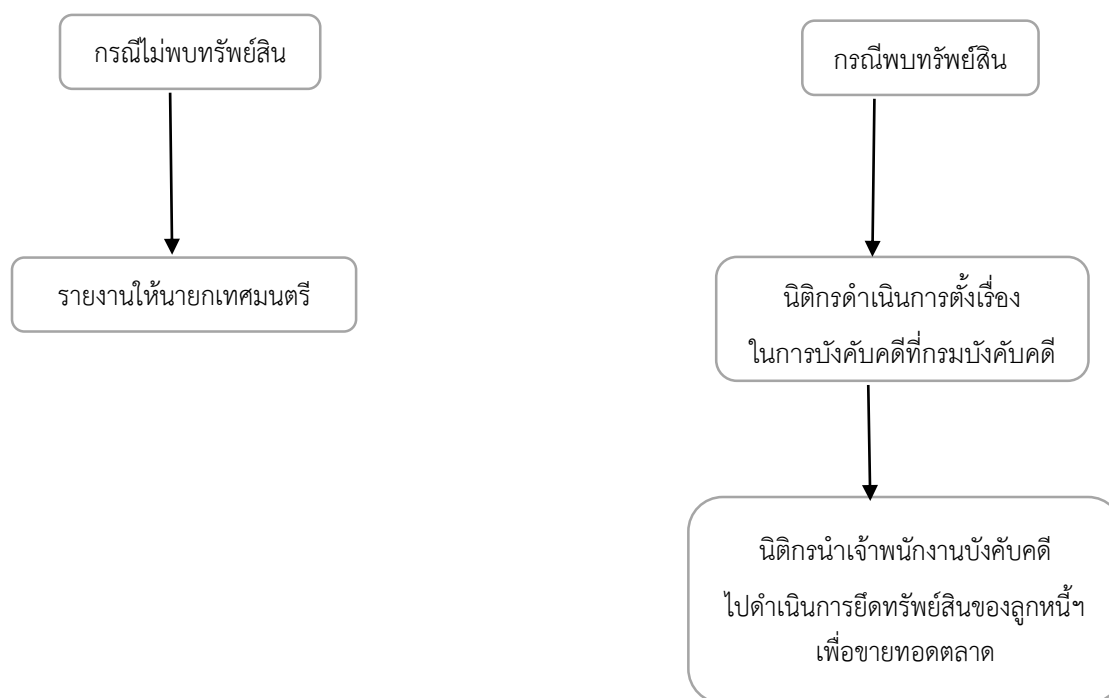
๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒-๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลไปมักจะทำตอบ ปฏิเสธในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

ผลการสืบทรัพย์

๑) หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัด สิทธิเรียกร้อง นั้นๆ ต่อไป

๒) หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี

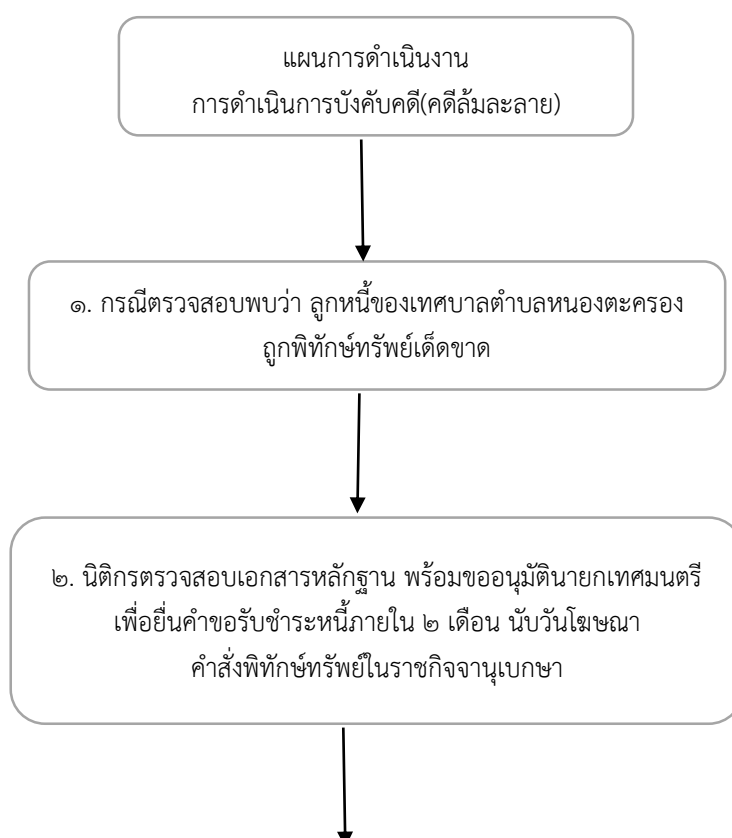


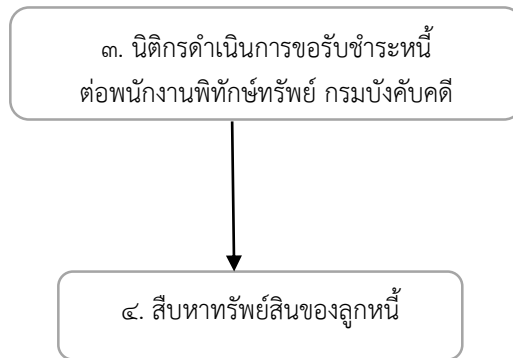


หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งตามตรา ๒๗๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่า คดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แล้วเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดีต่อไป





หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๔๓

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง

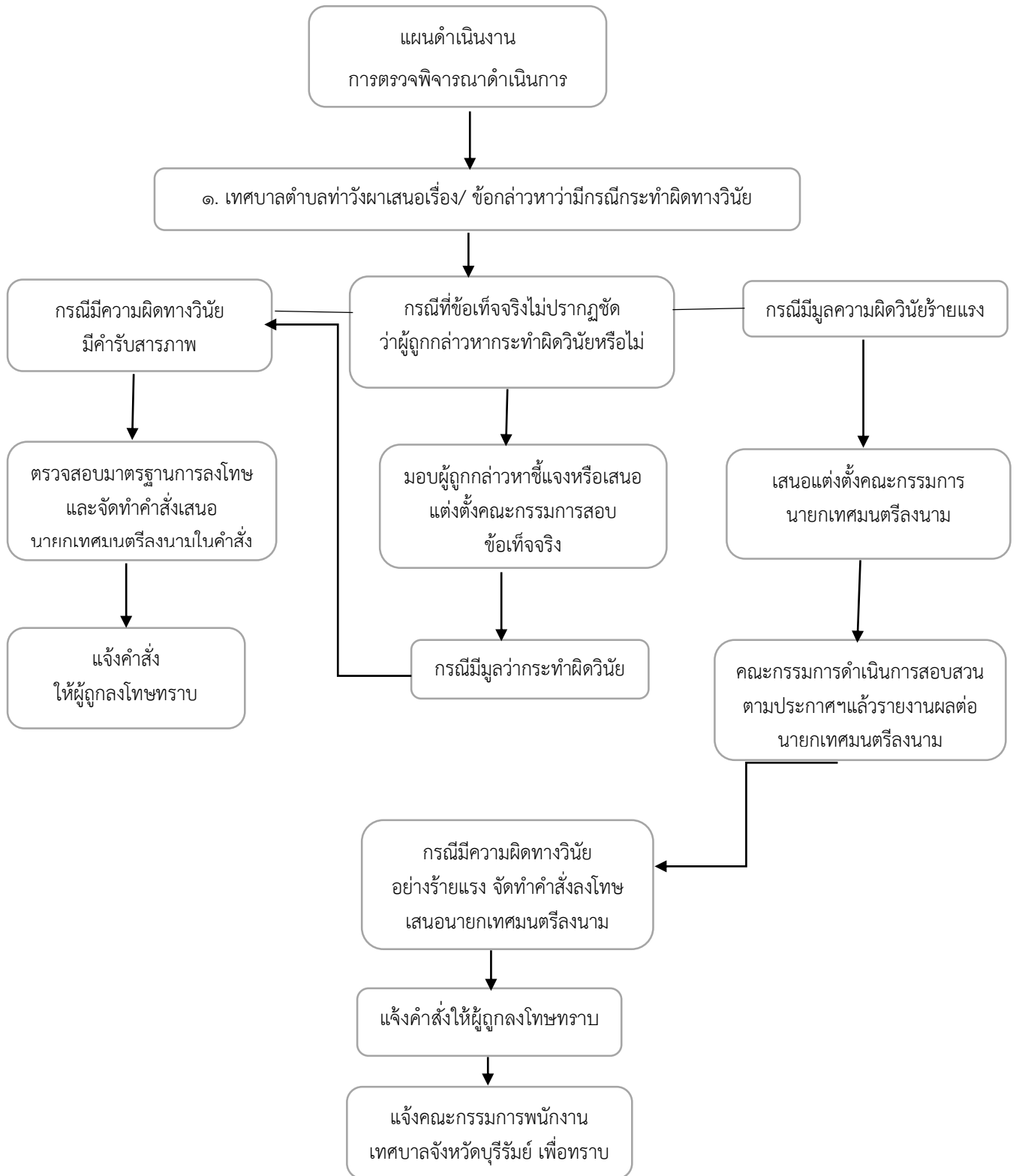
การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองตะครอง ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำเป็นหนังสือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี นิตินจะพิจารณาข้อกล่าวหาต่างๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด วินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช., สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิตินจะต้องตั้งเรื่องให้นายกเทศมนตรีดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณา ข้อกล่าวหา มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙ หรือประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิด วินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนี้ นายกเทศมนตรีเคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้นายกเทศมนตรี พิจารณาลงโทษในฐานะเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใดหรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่างๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูล ความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงและจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อ

นายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัย จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๑๘๐ วัน

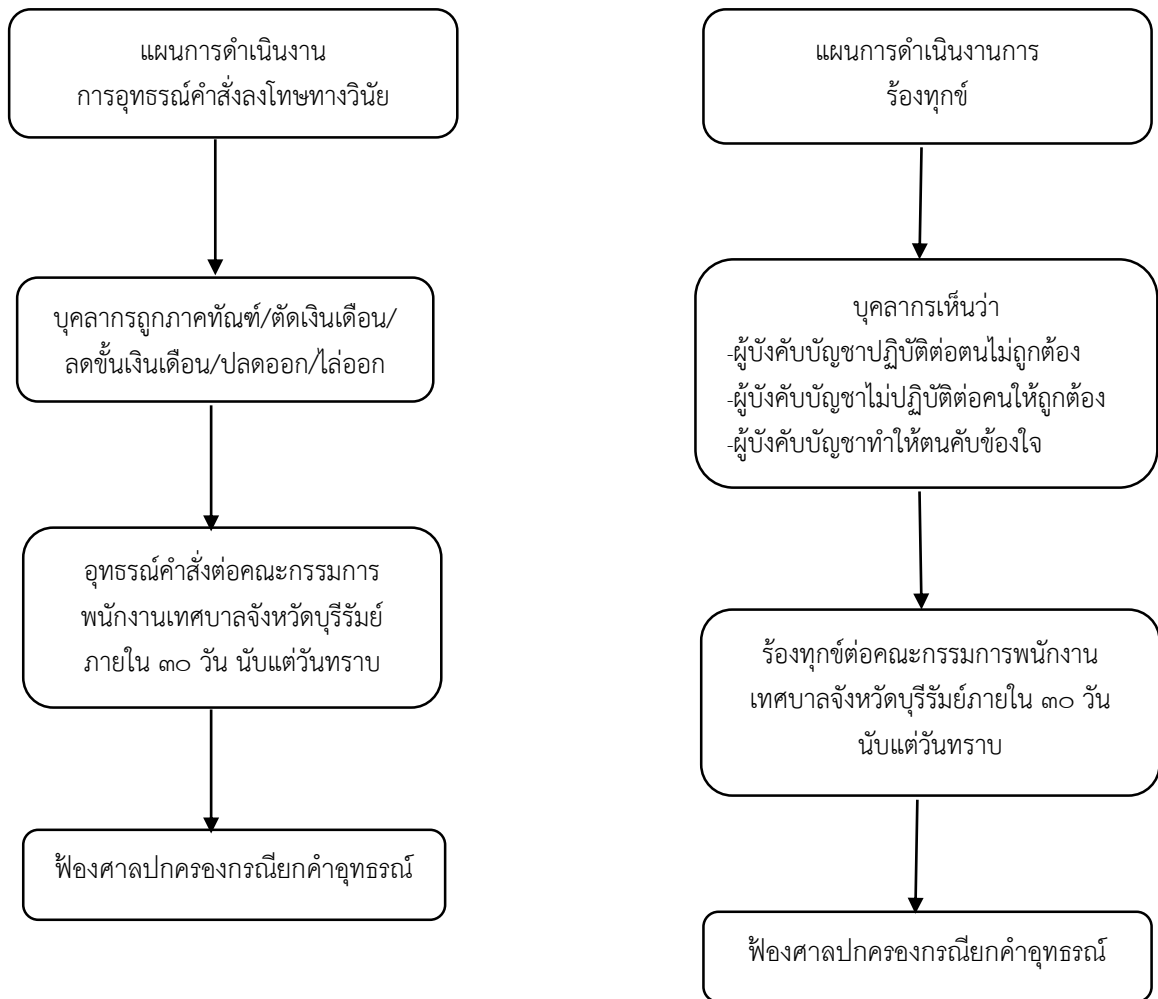
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง

๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร

กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๒ การร้องทุกข์ของบุคลากร

กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๙



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๓๐ วัน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเป็น การกระทำของบุคคลภายนอก พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ตาม ขึ้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ว่าส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้นหรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เทศบาลตำบลหนองตะครองแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้รายงานนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ควรดำเนินการให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้ กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจ เสนอนายกเทศมนตรีว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใครและจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

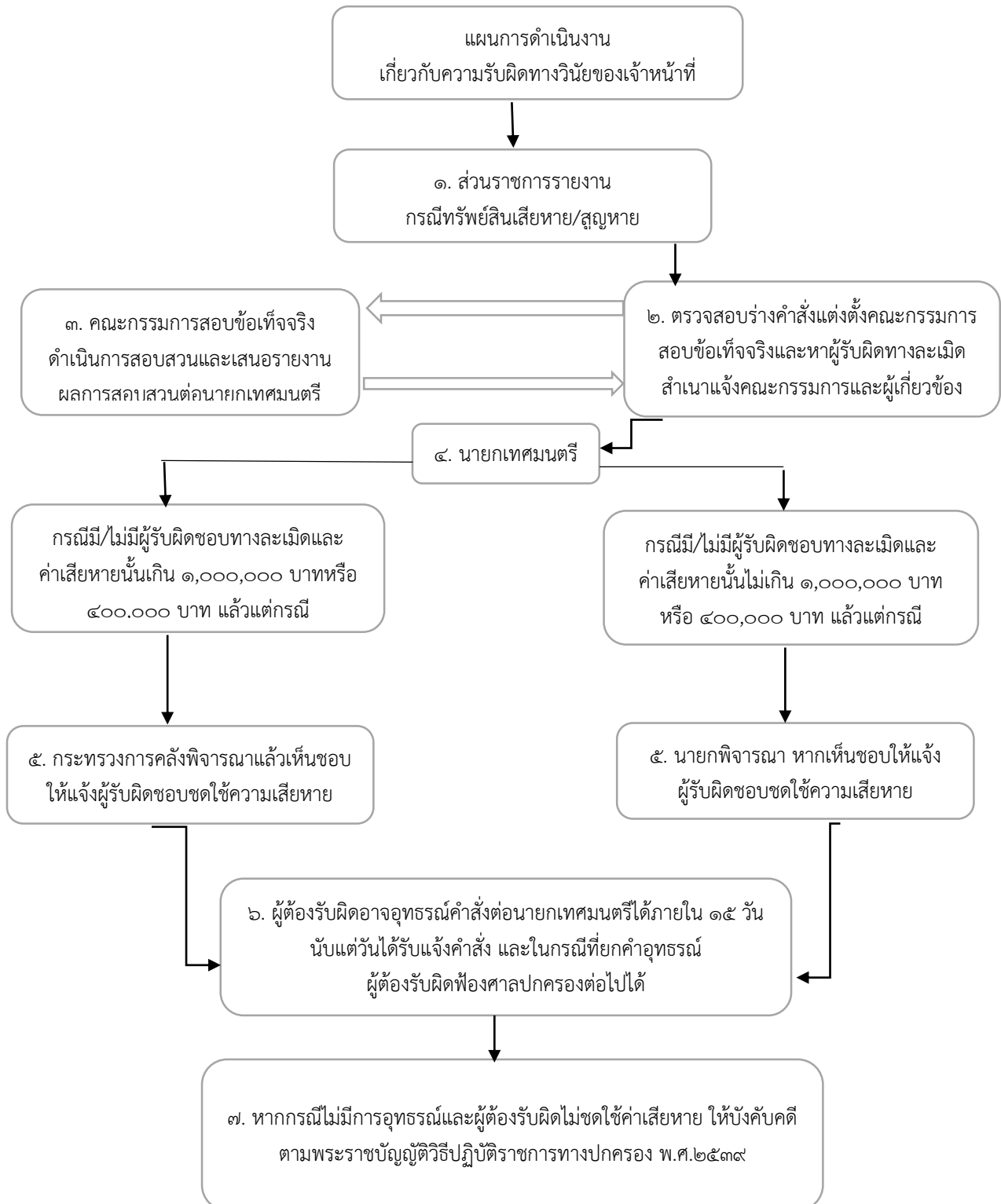
การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริตหรือมีสาเหตุมาจากการที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่างๆ หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิด เทศบาลตำบลหนองตะครองมีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของเทศบาลตำบลหนองตะครอง ให้เทศบาลตำบลหนองตะครองใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๖๐ วัน

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และการชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๘.๑ ประเด็นเกี่ยวข้องกับ ป.ป.ช.

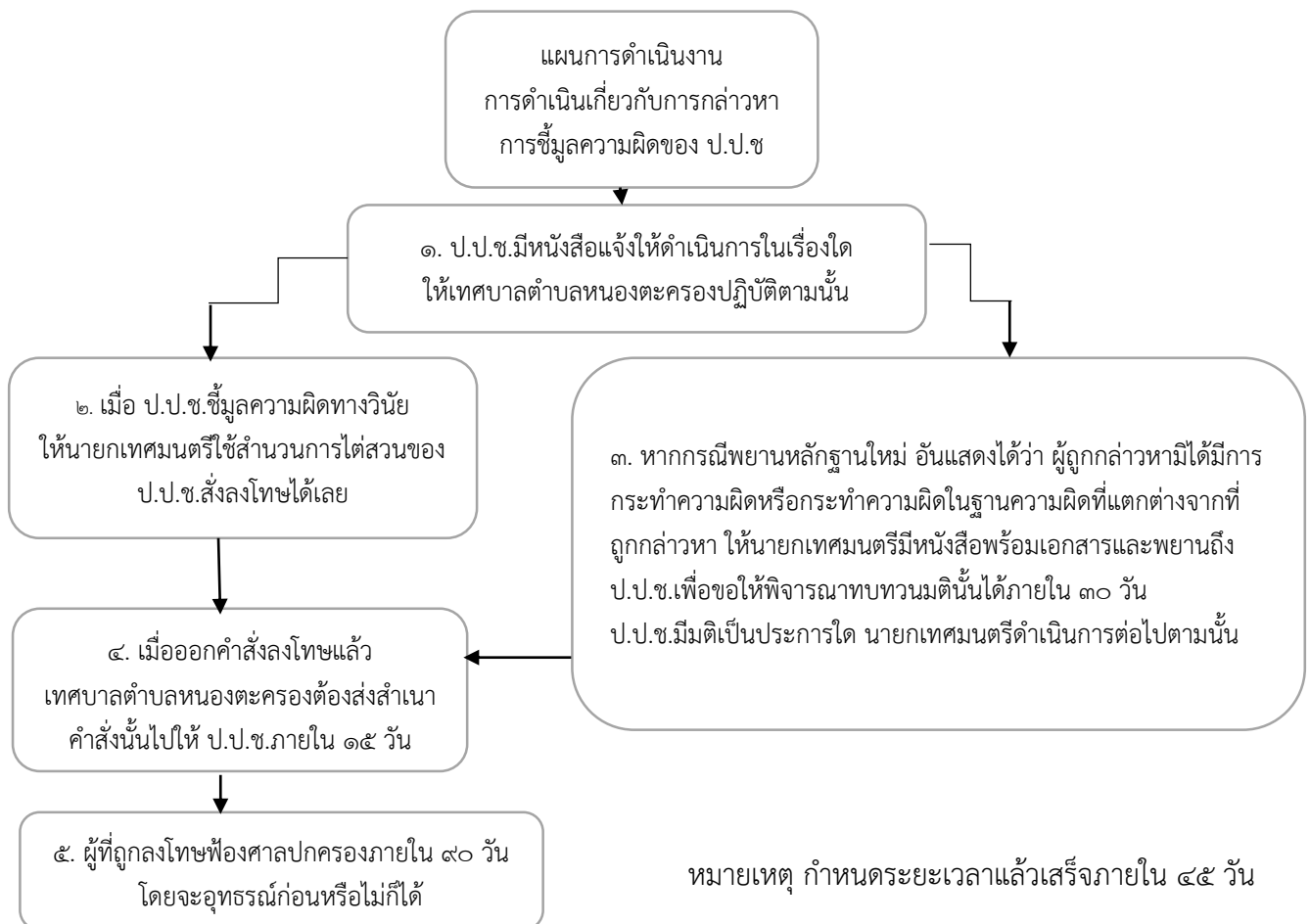
๘.๑.๑ กรณี ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น (เช่น ให้สอบ ข้อเท็จจริง ต้องสอบข้อเท็จจริง, ให้สอบวินัย ต้องสอบวินัย, ให้ดำเนินคดีอาญา ต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เป็นต้น)

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีก ให้ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง จาก ป.ป.ช.

๘.๑.๓ หากนายกเทศมนตรีมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีการ กระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหาให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกเทศมนตรี ทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีได้รับ แจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช. พิจารณาทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว เทศบาลตำบลหนองตะครองต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้น ไปให้ ป.ป.ช.ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของ นายกเทศมนตรีตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้



๘.๒ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ สตง.

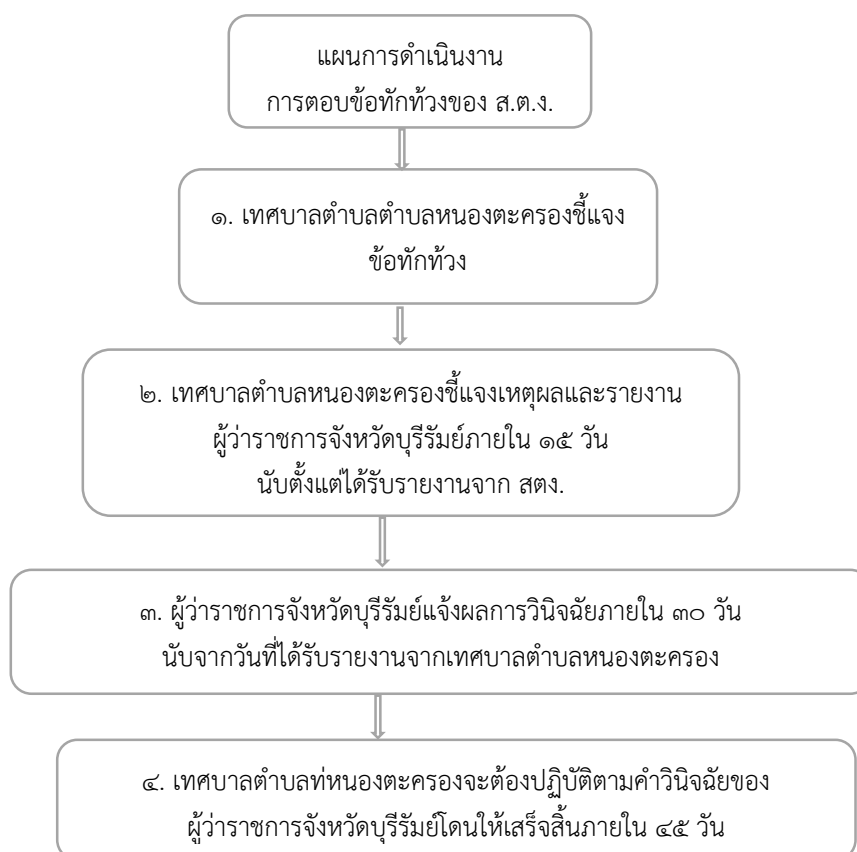
๘.๒.๑ กรณี สตง. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด หากเทศบาลตำบลหนองตะครองมีเหตุผลเพียงพอ ให้ชี้แจงกลับไปให้ สตง. อีกครั้งโดยอำนาจหน้าที่ของ สตง. ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ได้แก่กรณีตรวจพบข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะ ถ้าเกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับวินัยการเงิน สตง. จะแจ้งให้ชดใช้หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้ว ให้แจ้ง สตง. ทราบ

-กรณีผลการจัดเก็บไม่เป็นไปตามสัญญา เมื่อ สตง. แจ้งข้อบกพร่องพร้อมข้อเสนอแนะ แล้วให้ชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการแก้ไขภายในเวลาที่ สตง. กำหนด/หาก สตง. ไม่เห็นด้วย จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีพบว่าละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย สตง. จะแจ้งพร้อมข้อเสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ สตง. กำหนด หากไม่ดำเนินการ สตง. จะแจ้งเจ้าสังกัดดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมายที่ให้อำนาจ สตง.

๘.๒.๒ เมื่อ สตง. ยืนยันให้ดำเนินการ แต่เทศบาลตำบลหนองตะครองยังมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติม ให้ชี้แจงไปอีกครั้ง (หรืออาจหลายครั้ง) โดยขึ้นอยู่กับเหตุผลและคำอธิบายเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้การดำเนินการลักษณะดังกล่าว จะต้องไม่เจตนาที่ดีที่จะให้เกิดประโยชน์ต่อราชการด้วย

๘.๒.๓ หากเป็นกรณีที่ สตง. ชี้มูลตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เทศบาลตำบลหนองตะครองชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์วินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจาก สตง. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์แจ้งผลการวินิจฉัยภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากเทศบาลตำบลหนองตะครอง พร้อมนี้เทศบาลจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๔๕ วัน

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๙.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง
- สายตรงนิติกร
- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอละหานทราย

๙.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

๙.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

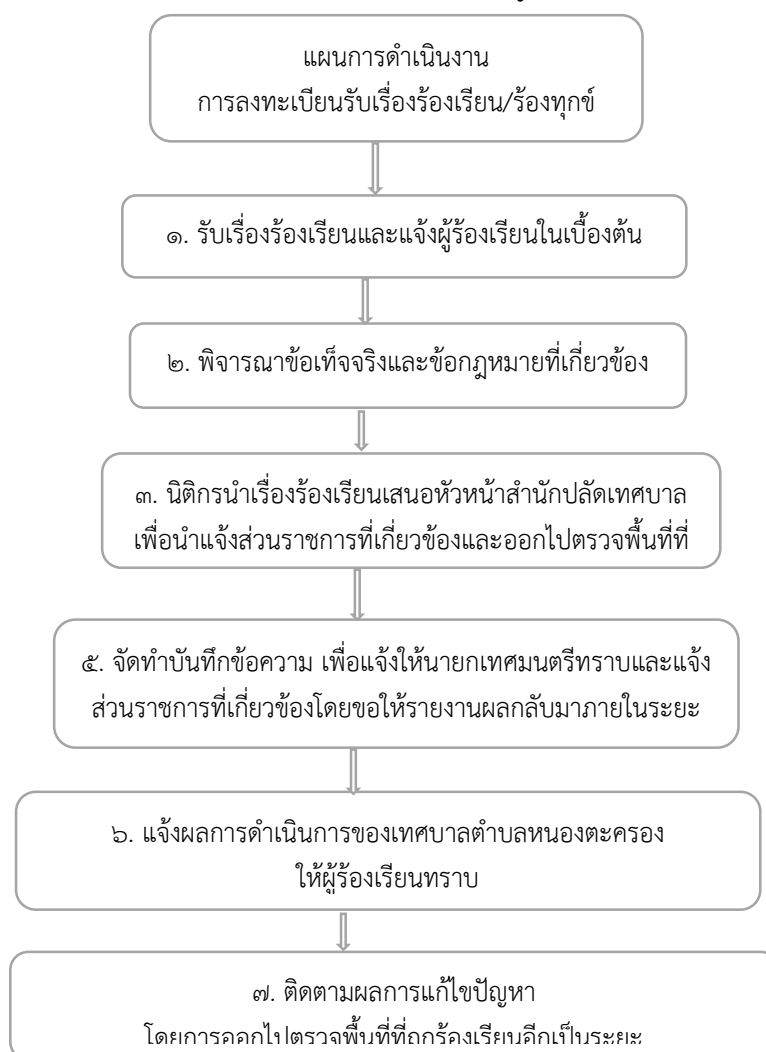
๙.๔ นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ ที่ถูกร้องเรียน

๙.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา ๑๐ วัน

๙.๗ แจ้งผลการดำเนินการของนายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครองให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๘ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน ๑๕ วัน

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลหนองตะครองมีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการและดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึงและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิ ผู้บริโภคได้รับความสะดวก และมีช่องทางในการใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็ง โดยมีการดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐาน เพื่อมีหนังสือถึงผู้ประกอบการธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือหรือมีหนังสือเชิญ/เรียกให้ผู้ประกอบการมาพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑๐.๑.๑ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/โทรศัพท์/โทรสาร ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่ง เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๒ ต่อไป

๑๐.๑.๒ กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเวลา ๑๕ วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาท

๑๐.๒ ขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาท

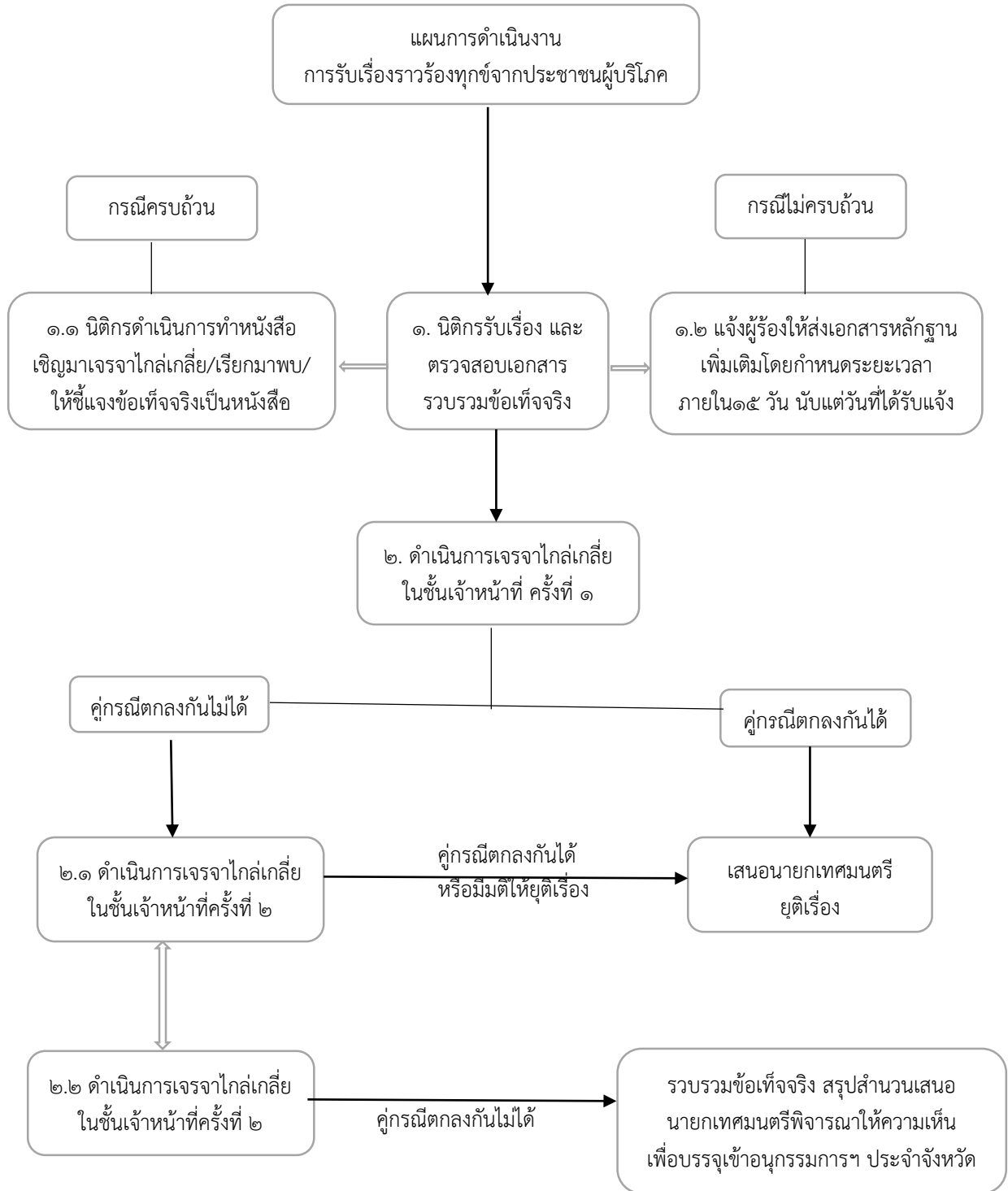
๑๐.๒.๑ ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง เรียงตามลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงาน นายกเทศมนตรียุติเรื่อง

กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป นิติกรจะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๐.๒.๒ ในชั้นคณะกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณี ไม่สามารถตกลงกันได้ ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผล รายงานนายกเทศมนตรียุติเรื่อง

กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการ เจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารถ ตกลงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำจังหวัด ภายใน ๗ วันทำการ



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
 ขั้นตอนที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน
 ขั้นตอนที่ ๒ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน
 ขั้นตอนที่ ๓ ภายใน ๗ วันทำการ

กระบวนการงาน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	สอบถามข้อมูลเบื้องต้น จัดทำบันทึกคำร้องตามแบบ หรือรับคำร้องของผู้ร้องเอง	๑๐ นาที	สอบถามความ ประสงค์ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้ง -ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๒	ลงทะเบียน	๕ นาที	-บันทึกข้อมูลหรือ ตรวจเอกสารหรือ หนังสือร้องเรียน ของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้ง ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๓	๑. ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ ๒. ขอปรึกษา กฎหมาย	๕ นาที	แยกประเภทงาน บริการตามความ ประสงค์ของ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้ง ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๔	จนท.ตรวจสอบ นำเสนอนายกเทศมนตรี ยุติเรื่อง	๓๐ นาที หรือมากกว่า	ให้คำปรึกษา กฎหมายตามความ ประสงค์ของ ผู้รับบริการหรือ จัดการแก้ไขใน เรื่องที่ร้องเรียน	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๕	จนท.ทำบันทึก เสนอนายกฯ เพื่อทราบ/ พิจารณา ส่งต่อ นิติกรเห็นว่า มีประเด็นต้องส่งต่อ หน่วยงานอื่นหรือ ประสานการอำนวยความสะดวก ยุติธรรม	๕ วัน	-กรณียุติเรื่องทำ บันทึกรายงาน เสนอนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดทราบ -กรณีเห็นว่ามี ประเด็นที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นส่ง เรื่องต่อไป	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้ร้อง -กรณีเป็นปัญหาที่ ควรประสาน หน่วยงานอื่นให้นิติกร ทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรีส่ง การต่อไป
๖	จนท.ดำเนินการ แจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน หาก เรื่องยังไม่ยุตินิติกร ติดตามประสาน เรื่องต่อไปแจ้งผู้ร้องเป็นระยะ	ไม่เกินวันที่ ๑๕ นับแต่ รับเรื่องวัน แต่มีเหตุต้อง ดำเนินการ ต่อต่อ	ติดตามประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	นิติกร	-มีหนังสือแจ้งผู้ร้อง เป็นระยะที่ เหมาะสม

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับ วงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญา คือการตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็นเอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดั่งนี้ย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้นๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่าย เสียเปรียบเช่นกัน

๑๑.๓ เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือ กระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการ ป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ, สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความ ระมัดระวัง เคารพกฎจราจร, สัญญาให้สัมปทานใด จะต้องมีการควบคุมราคาของผู้รับ สัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภค และมีให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

๑๑.๔ เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ที่มีให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มีได้มีความมุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบ ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๑๑.๕ เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เจื่อนไข แต่ละข้อของสัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมา ข้างต้น

๑๑.๖ เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะ ตรวจร่างสัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิด ปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เจื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจ เป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงควรระบุเจื่อนไขในข้อสัญญาในชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

สรุป เทศบาลตำบลหนองตะครอง ได้กำหนด โครงสร้างงานนิติกร ให้รับผิดชอบงานกฎหมายและคดีงานร้องเรียน ร้องทุกข์ การดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติ การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด หรืองานอื่นๆได้รับมอบหมาย เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บ รักษาพยาบาลให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นต้น

การคำนวณจำนวนของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นในตำแหน่งนิติกร โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	
๑	การตรวจสอบและปรับร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ปรับปรุง พัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๓	๔	๔	
๒	การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย	๓	๔	๑๓	
๓	การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	๑๔	๑๔	๑๘	
๔	การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา	๑๖	๑๔	๑๘	
๕	การดำเนินการทางวินัย	-	-	-	
๖	การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การ ตรวจสอบ หรือการสืบสวน	๔	๒	๖	
๗	การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น ๆ	-	-	-	
๘	การพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง	-	-	-	
๙	การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย	๓	๕	๑๐	
๑๐	การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง	-	-	-	
๑๑	การดำเนินมาตรการทางปกครอง	-	-	-	
๑๒	การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี	-	-	-	
๑๓	การเตรียมการระงับข้อพิพาท	-	-	-	
๑๔	งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรืองานด้านกฎหมาย อื่นที่ ก.ท.จ.รับรอง				
	งานระบบควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
	งานทะเบียนพาณิชย์	๘	๑๕	๓๒	
	งานด้านศูนย์ดำรงธรรม	๓	๓	๗	
	งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	๑	๑	๑	
	งานบรรเทาสาธารณภัย	๕	๘	๑๒	
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต	๑	๑	๑	
	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ	๑๐	๑๒	๑๙	
	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๑๒	๑๙	
	งานรับผิดชอบระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA	๑	๑	๑	
รวม					

ลักษณะงานที่ ๑ การตรวจสอบและปรับยกร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ปรับปรุง พัฒนา ระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
๑.จัดทำร่างเรื่องการบริหารกิจการประปา	๑.จัดทำร่างเรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็น	๑.จัดทำคู่มือประชาชน “กระบวนการงาน
๒.การตรวจสอบสัญญาจ้างทั้งหมดใน ทต.	อันตรายต่อสุขภาพ	บริการ”ตามภารกิจของเทศบาล
๓.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติ	๒.จัดทำร่างเรื่อง ตลาด	๒.ประกาศระเบียบแนวทางการช่วยเหลือ
ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข	๓.จัดทำร่างเรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่	ประชาชน
	หรือทางสาธารณะ	๓.การตรวจสอบสัญญาจ้างทั้งหมดใน ทต.
	๔.จัดทำร่างเรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร	๔.รวบรวมข้อมูลการร่างเทศบัญญัติ เรื่อง
	สถานที่สะสมอาหาร	การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ลักษณะงานที่ ๒ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ปรับปรุงคู่มือ ตาม พ.ร.บ.ประชาชน	ปรับปรุงคู่มือ ตาม พ.ร.บ.ประชาชน	ปรับปรุงคู่มือ ตาม พ.ร.บ.ประชาชน
๑.การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๑.การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย	๒.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณี	๒.การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่
ความพิการ	ผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๓.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย	๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง	๓.การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
ยังชีพผู้สูงอายุ	รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน	ในที่หรือทางสาธารณะ
	พาณิชย์ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคล	๔.การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ
	ธรรมดา	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
	๔.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ	๕.การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
	พาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์	๖.การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
	กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน
		๒๐๐ ตารางเมตร
		๖.การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่
		หรือทางสาธารณะ
		๗.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น
		อันตรายต่อสุขภาพ
		๘.การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
		๙.การรับชำระภาษีป้าย
		๑๐การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
		การจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อบริการ
		ประชาชน
		๑การ.สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
		๒.การช่วยเหลือสาธารณภัย
		๓.การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ลักษณะงานที่ ๓ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
การให้ความเห็นทางกฎหมาย	การให้ความเห็นทางกฎหมาย	การให้ความเห็นทางกฎหมาย
๑.เหตุรำคาญ แยกออกเป็น	๑.เหตุรำคาญ แยกออกเป็น	๑.เหตุรำคาญ แยกออกเป็น
-การเลี้ยงสุกรในเขตชุมชนจำนวน ๔ ราย	-การเลี้ยงสุกรในเขตชุมชนจำนวน ๔ ราย	-การเลี้ยงสุกรในเขตชุมชนจำนวน ๔ ราย
-การเลี้ยงโค-กระบือ จำนวน ๗ ราย	-การเลี้ยงโค-กระบือ จำนวน ๗ ราย	-การเลี้ยงโค-กระบือ จำนวน ๗ ราย
-การเผาเศษขยะ จำนวน ๒ ราย	-การเผาเศษขยะ จำนวน ๒ ราย	-การเผาเศษขยะ จำนวน ๒ ราย
		-การปล่อยน้ำเสีย ๑ ราย
๒.การขุดดิน ถมดินไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	๒.การให้ความเห็นกรณี ชี้แจ้ง สตง.	๒.การขุดดิน ถมดินไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
จำนวน ๑ ราย	การเบิกค่าเช่าบ้านของราชการ	จำนวน ๒ ราย
		๓.การซื้อขายที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์ ๑ ราย
		๔.การเรียกร้องสิทธิในที่สาธารณะ
		ประโยชน์ จำนวน ๑ ราย

ลักษณะงานที่ ๔ การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างถนน	ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างถนน	ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างถนน
คอนกรีต จำนวน ๑๒ โครงการ	คอนกรีต จำนวน ๗ โครงการ	คอนกรีต จำนวน ๑๒ โครงการ
ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างร่อง	ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างร่อง	ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างร่อง
ระบายน้ำ จำนวน ๑ โครงการ	ระบายน้ำ จำนวน ๒ โครงการ	ระบายน้ำ จำนวน ๑ โครงการ
ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างท่อลอด	ตรวจร่างสัญญาโครงการระบบประปา	ตรวจร่างสัญญาโครงการถนนดินตัดใหม่
เหลี่ยม จำนวน ๑ โครงการ	ฝิวดิน จำนวน ๒ โครงการ	จำนวน ๑ โครงการ
ตรวจร่างสัญญาโครงการปรับปรุงระบบ	ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างอาคาร	ตรวจร่างสัญญาโครงการก่อสร้างทางเดิน
ประปา จำนวน ๑ โครงการ	น้ำใต้ฝิวดิน จำนวน ๑ โครงการ	น้ำ จำนวน ๒ โครงการ
ตรวจร่างสัญญาโครงการปรับปรุงศูนย์	ตรวจร่างสัญญาโครงการปรับปรุงระบบ	ตรวจร่างสัญญาโครงการปรับปรุงระบบ
พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ โครงการ	ประปา จำนวน ๑ โครงการ	ประปา จำนวน ๑ โครงการ
	ตรวจร่างสัญญาโครงการปรับปรุงศูนย์	ตรวจร่างสัญญาโครงการรื้อเทศบาล
	พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ โครงการ	จำนวน ๑ โครงการ

ลักษณะงานที่ ๕ การดำเนินการทางวินัย

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
-ไม่มีการดำเนินการทางวินัย -	-ไม่มีการดำเนินการทางวินัย -	-ไม่มีการดำเนินการทางวินัย -
เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน	เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน	เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน
งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง	งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง	งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง
ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ ๖ การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวน

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
การสอบสวนการร้องเรียน “เหตุรำคาญ”	การสอบสวนการร้องเรียน “เหตุรำคาญ”	การสอบสวนการร้องเรียน “เหตุรำคาญ”
-กลิ่นเหม็น จำนวน ๒ ราย	-กลิ่นเหม็น จำนวน ๑ ราย	-กลิ่นเหม็น จำนวน ๔ ราย
-ปล่อยน้ำเสีย จำนวน ๑ ราย		-ปล่อยน้ำเสีย จำนวน ๒ ราย
-เผาเศษขยะมูลฝอย จำนวน ๑ ราย		
	-การร้องเรียนที่ดินทำกิน	ร้องเรียนการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
	งานจากศูนย์ดำรงธรรมบุรีรัมย์	จำนวน ๑ ราย
	จำนวน ๑ ราย	

ลักษณะงานที่ ๗ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองคดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น ๆ

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
-ไม่มีการดำเนินคดี-	-ไม่มีการดำเนินคดี-	-ไม่มีการดำเนินคดี-
เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน	เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน	เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน
งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง	งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง	งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง
ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ ๘ การพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
-ไม่มีเหตุให้แห่งการโต้แย้งสิทธิ -	-ไม่มีเหตุให้แห่งการโต้แย้งสิทธิ -	-ไม่มีเหตุให้แห่งการโต้แย้งสิทธิ -
เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน	เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน	เนื่องจากเทศบาลมีมาตรการและขบวน
งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง	งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง	งานโดยจัดทำเป็นคู่มือพร้อมวางแผนทาง
ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ ๙ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	๑.การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๑.การจัดตั้งองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณี	๒.การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่
๒.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย	ผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ที่เสิร์ฟอาหาร
ความพิการ	๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง	๓.การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
๓.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย	รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน	ในที่หรือทางสาธารณะ
ยังชีพผู้สูงอายุ	พาณิชย์ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคล	๔.การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ
	ธรรมดา	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔.จัดทำเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย	๔.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ	๕.การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
เอกสารต่างๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์	พาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์	๖.การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	อาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่เกิน
	๕.การจัดตั้งสภาองค์กรชุมชน	๒๐๐ ตารางเมตร
		๖.การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่
		หรือทางสาธารณะ
		๗.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น
		อันตรายต่อสุขภาพ
		๘.การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
		๙.การรับชำระภาษีป้าย
		๑๐การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลักษณะงานที่ ๑๐การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ทต.หนองตะครอง ไม่มีการบังคับคดีตาม	ทต.หนองตะครอง ไม่มีการบังคับคดีตาม	ทต.หนองตะครอง ไม่มีการบังคับคดีตาม
คำพิพากษาหรือคำสั่ง โดยวิธีการยึดหรือ	คำพิพากษาหรือคำสั่ง โดยวิธีการยึดหรือ	คำพิพากษาหรือคำสั่ง โดยวิธีการยึดหรือ
อายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้	อายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้	อายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้

ลักษณะงานที่ ๑๑ การดำเนินมาตรการทางปกครอง

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ทต.หนองตะครอง ไม่มีการดำเนินการ	ทต.หนองตะครอง ไม่มีการดำเนินการ	ทต.หนองตะครอง ไม่มีการดำเนินการ
มาตรการทางปกครอง กล่าวคือ การเตรียม	มาตรการทางปกครอง กล่าวคือ การเตรียม	มาตรการทางปกครอง กล่าวคือ การเตรียม
คำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่ง	คำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่ง	คำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่ง
ทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง	ทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง	ทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง
แต่อย่างใด	แต่อย่างใด	แต่อย่างใด

ลักษณะงานที่ ๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ทต.หนองตะครอง ไม่มีการดำเนินการเกี่ยว	ทต.หนองตะครอง ไม่มีการดำเนินการเกี่ยว	ทต.หนองตะครอง ไม่มีการดำเนินการเกี่ยว
การเปรียบเทียบคดี เช่น พระราชบัญญัติ	การเปรียบเทียบคดี เช่น พระราชบัญญัติ	การเปรียบเทียบคดี เช่น พระราชบัญญัติ
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ	รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ	รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง , พระราชบัญญัติ	เรียบร้อยของบ้านเมือง , พระราชบัญญัติ	เรียบร้อยของบ้านเมือง , พระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข เป็นต้น	การสาธารณสุข เป็นต้น	การสาธารณสุข เป็นต้น

ลักษณะงานที่ ๑๓ การเตรียมการระงับข้อพิพาท

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกจาก	ระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกจาก	ระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกจาก
การฟ้องคดีต่อศาล ประกอบด้วย	การฟ้องคดีต่อศาล ประกอบด้วย	การฟ้องคดีต่อศาล ประกอบด้วย
การเจรจา การไกล่เกลี่ย ให้แก่ประชาชน	การเจรจา การไกล่เกลี่ย	การเจรจา การไกล่เกลี่ย
การแบ่งแยก/ซื้อขายที่ดิน		
การปล่อยสัตว์เลี้ยงทำให้พืชผลทางการ		
เกษตรกรได้รับความเสียหาย		

ลักษณะงานที่ ๑๔ งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ท.จ.รับรอง

ปริมาณงาน (ต่อปี)		
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทา	งานทะเบียนและบัตร	งานทะเบียนและบัตร
สาธารณสุข	ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับ	ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับ
งานทะเบียนและบัตร	ข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์	ข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์
ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับ	ดูแลศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาล	ดูแลศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาล
ข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์	ตำบลหนองตะครอง	ตำบลหนองตะครอง
ดูแลศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาล	จัดวางระบบควบคุมภายใน	จัดวางระบบควบคุมภายใน
ตำบลหนองตะครอง	การบันทึกข้อมูลระบบ IIT	การบันทึกข้อมูลระบบ IIT
จัดวางระบบควบคุมภายใน	การบันทึกข้อมูลระบบ EIT	การบันทึกข้อมูลระบบ EIT
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	การบันทึกข้อมูลระบบ OIT	การบันทึกข้อมูลระบบ OIT