



คู่มือการปฏิบัติงาน



งานนิติการ ฝ่ายปกครอง
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสันนาเม็ง
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกรของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสนนนาเมือง ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีภารกิจในความรับผิดชอบอย่างไร ตลอดจนข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และบัญชีควบคุม หรือกำกับงานด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องมีเรื่องใดบ้าง ซึ่งหน่วยงานได้เล็งเห็นว่าข้อมูลที่กล่าวถึง เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรควรได้ทราบ และทำความเข้าใจในเบื้องต้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กรต่อไป

งานนิติการ
ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสนนนาเมือง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่ของงานนิติการ	๒
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร	๓
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๓
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๔
ส่วนที่ ๖ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน	๒๐

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของงานนิติการ

๑. ชื่อของงาน

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๒. ที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลสันนาเม็ง

๙๙๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๑๐

โทร : ๐๕๓-๐๓๘๑๔๐ โทรสาร : ๐๕๓-๐๓๘๑๓๙

๓. ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปณิธาน

ตั้งมั่นในหลักการ เป็นกลางทางความคิด ภารกิจเป็นหน้าที่

วิสัยทัศน์

“สันนาเม็ง สะอาด สะดวกปลอดภัย โปร่งใส พร้อมให้บริการ”

ภารกิจ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความของหน่วยงาน ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ล้มละลาย คดีปกครอง งานบังคับคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานด้านนิติกรรมสัญญา และงานดำเนินการทางวินัยของบุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลสันนาเม็ง

วัตถุประสงค์

๑. เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของหน่วยงาน สามารถตอบสนองภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและประชาชนทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจริญ ไกล่เกลี่ย และประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาด้านต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของหน่วยงาน

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของหน่วยงาน ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

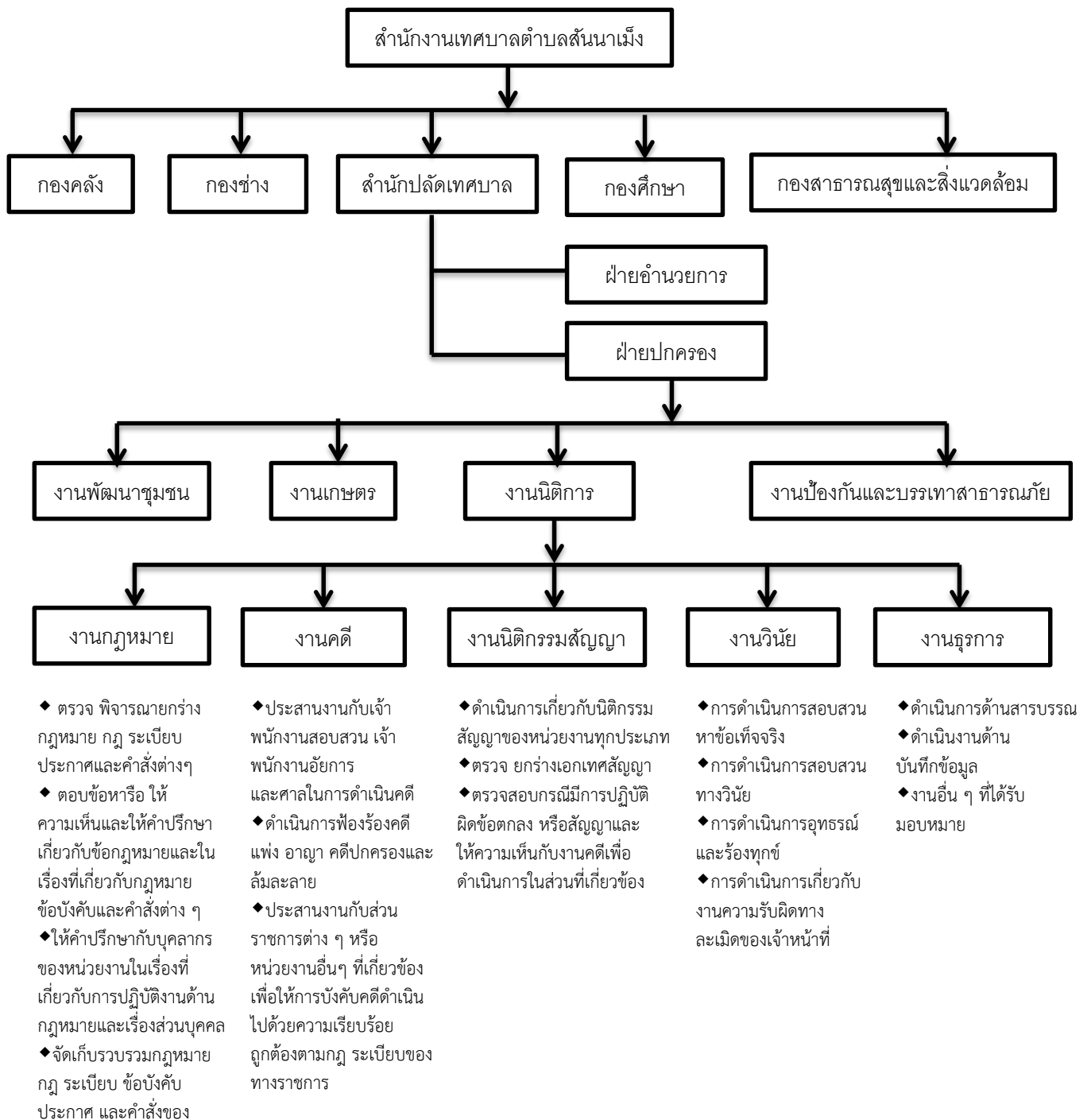
นโยบาย

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เป็นงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปณิธาน ภารกิจ และวัตถุประสงค์ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีศักยภาพ สอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของหน่วยงาน ความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างของงานนิติการ

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล มีการจัดโครงสร้างภายในแบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานกฎหมาย งานคดี งานนิติกรรมสัญญา งานวินัย และงานธุรการ ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานนิติการ ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
๓. จัดทำนิติกรรม
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
๕. การดำเนินการบังคับคดี
๖. ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร
๗. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากร
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
๙. การดำเนินเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์

ส่วนที่ ๔
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๓๐ วัน
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	๓๐ - ๖๐ วัน
๓. จัดทำนิติกรรม	๑๕ วัน
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๕. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี
๖. ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร	ภายใน ๑๘๐ วัน
๗. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากร	๓๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	๖๐ วัน
๙. การดำเนินเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์	๑๕ วัน

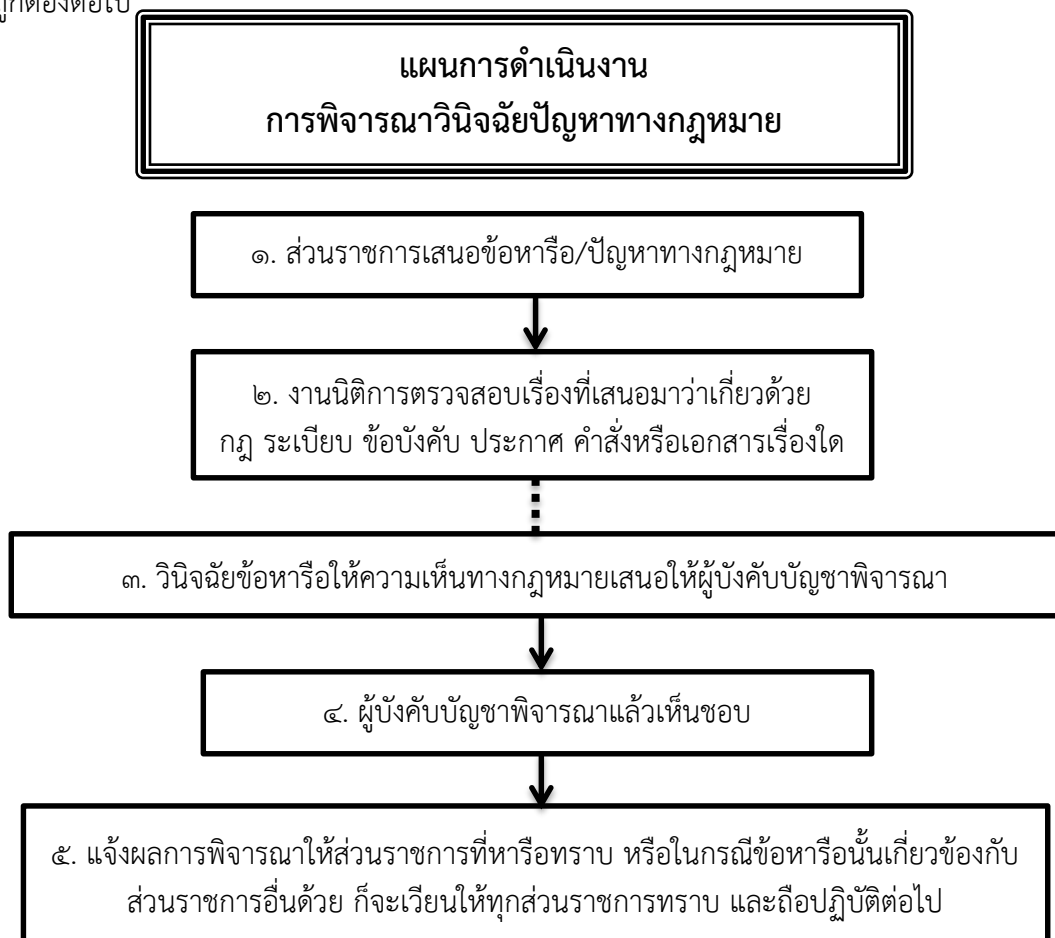
ส่วนที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลสันนาเม็งเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของทางราชการว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ วัน กรณีต้องหาหรือหน่วยงานภายนอกประมาณ ๖๐ วัน

๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

การพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่ส่วนราชการในสังกัดของเทศบาลตำบลสันนาเม็งเสนอมามาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นเรื่องที่ทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไปจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจากบันทึกที่ส่วนราชการเสนอมามา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานมีผลใช้บังคับอยู่ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากส่วนราชการที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา จากนั้นจะได้พิจารณาในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

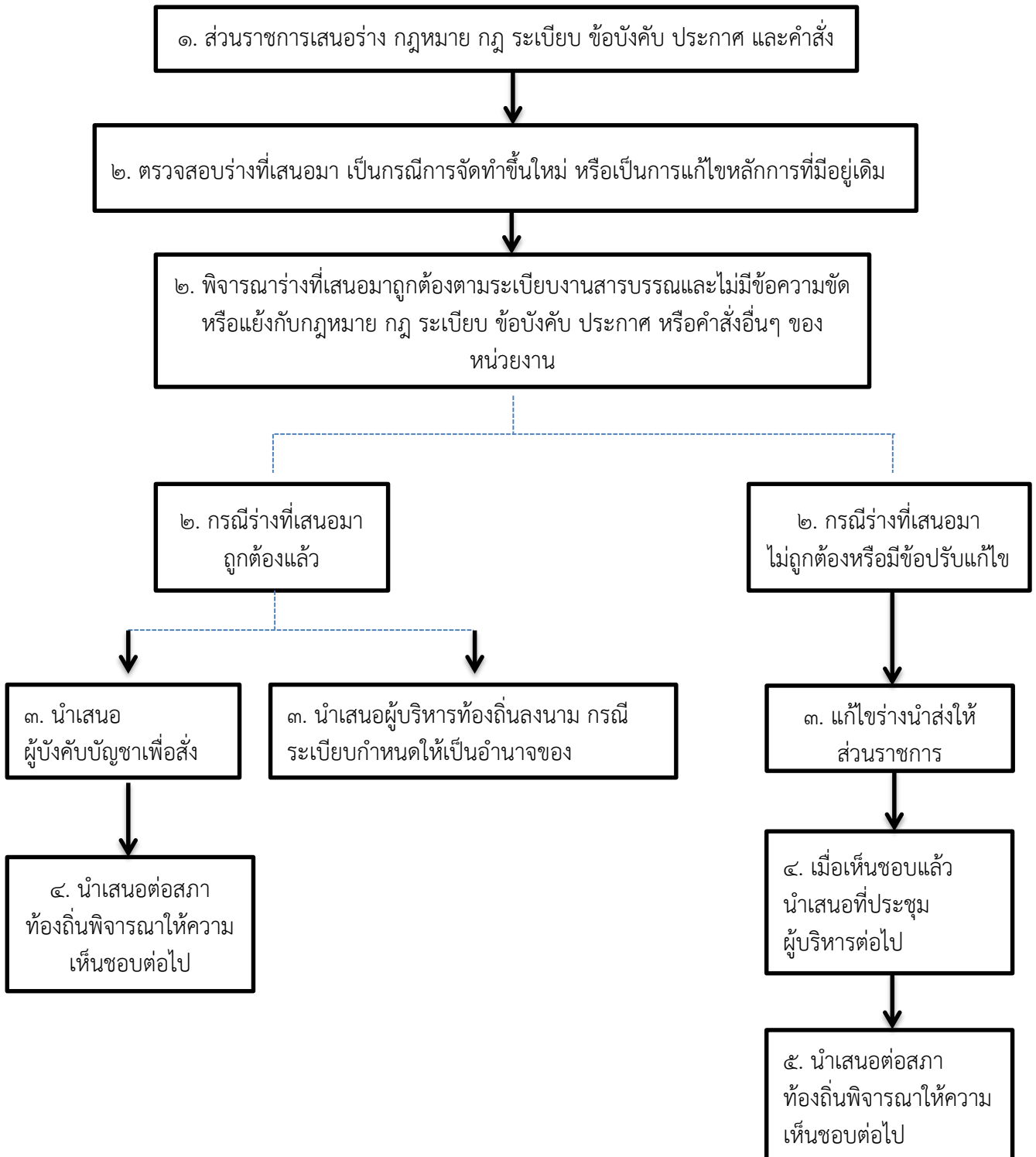
๒.๑ กรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่ จะพิจารณาตรวจสอบว่าตามร่างที่ส่วนราชการเสนอมามาเกี่ยวข้องกับเรื่องใด และเคยมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ในลักษณะเดียวกันกับของส่วนราชการอื่นหรือไม่ หากกรณีมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ซึ่งมีรูปแบบหรือมีลักษณะเดียวกันก็จะนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น ๆ มาพิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่ส่วนราชการเสนอมามา โดยการยึดหลักการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณาโดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่เสนอมามาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแล้วแต่กรณี และพิจารณาหลักการ และการใช้ข้อความต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ของหน่วยงาน

จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้ส่วนราชการที่เสนอเรื่องเข้ามาได้พิจารณาอีกครั้งว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์หรือไม่ ตลอดจนข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อส่วนราชการเห็นชอบแล้วก็จะนำเสนอที่ประชุมสภาท้องถิ่นพิจารณาในลำดับต่อไป

๒.๒ กรณีเป็นร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อย หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเป็นฉบับที่ ๒ โดยกำหนดให้แก้ไขเฉพาะบางข้อที่มีการเสนอขอแก้ไข ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ก็จะยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ โดยกำหนดให้ยกเลิก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศที่ใช้อยู่เดิมทั้งฉบับ ในการจัดทำร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในทั้งสองกรณีจะจัดทำบัญชี หรือตารางเปรียบเทียบแสดงความแตกต่างของกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมกับร่างใหม่ที่ต่างออกไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๒.๓ กรณีเป็นคำสั่งจะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวข้องกับเรื่องใด อาทิ คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ซึ่งจะยกร่างคำสั่งโดยพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดทำคำสั่งผู้ออกคำสั่งจำต้องพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจไว้ด้วย ซึ่งเป็นสำคัญในการจัดทำคำสั่ง มิฉะนั้นอาจทำให้คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายได้

ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

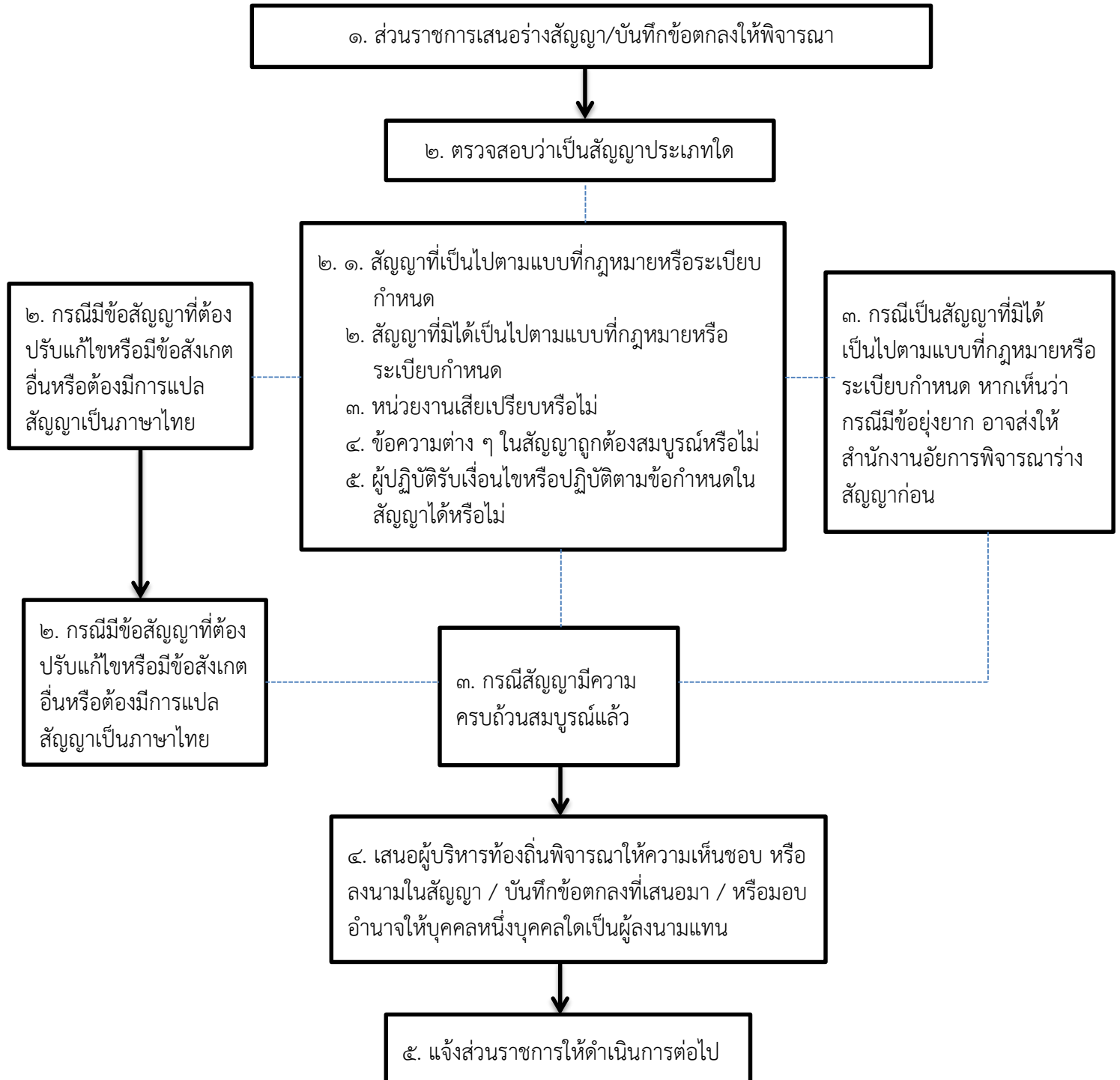
๓. จัดทำนิติกรรม

ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่หน่วยงานจะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของการตรวจสอบแบ่งออกเป็น การพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้กร่างมาแล้ว กับ การกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งทั้งการตรวจสอบและการกร่างสัญญา นิติกรจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา อาทิเช่น รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของทั้งสองฝ่าย สำหรับการจัดทำนิติกรรมไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบหรือการกร่างสัญญานั้น สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาคือ พิจารณาว่าสัญญานั้นเป็นสัญญาประเภทใด โดยหลักสัญญาของส่วนราชการจะสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือสัญญาอื่นๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ทางราชการหรือทางหน่วยงานได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญาเอาไว้ อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างบำรุง หรือสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ การตรวจสอบสัญญาประเภทนี้จะพิจารณาว่าสัญญาที่ส่วนราชการของหน่วยงานเสนอมานั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ รวมทั้งพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หน่วยงานมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นผู้บริหารท้องถิ่นซึ่งหมายถึง นายกเทศมนตรี เว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณีเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนนายกเทศมนตรีได้ สิ่งหนึ่งซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติ คือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะสามารถรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ ซึ่งเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะทำความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้น ๆ และลงนามในสัญญาต่อไป หากกรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามแทนนายกเทศมนตรีนั้น ก็จะมอบให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปดำเนินการต่อไป

๓.๒ สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือหน่วยงานมิได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญาประเภทนี้จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้หน่วยงานได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของสัญญาดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาที่เป็นไปตามแบบ แต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนามากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่ หรือเป็นลักษณะของบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดในสัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาประเภทนั้นๆ ซึ่งประการสำคัญผู้เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไขในสัญญางานนิติการจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือตั้งข้อสังเกตเสนอส่วนราชการเพื่อพิจารณาและนำเสนอคู่สัญญาพิจารณาต่อไป โดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน ดังนั้น การพิจารณาสัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบจึงไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแน่นอนได้และอาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณานานกว่าสัญญาที่เป็นไปตามแบบ

ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ และคำสั่ง
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๑๔ วัน ในกรณีนิติกรรมที่จัดทำเป็นภาษาไทย
๓๐-๔๕ วัน ในกรณีนิติกรรมจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ

๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๑. คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

๑.๑ กรณีหน่วยงาน หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณี การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอหน่วยงาน เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้อง หรือฟ้องแย้งแทนหน่วยงานภายในอายุความ ต่อไป

๑.๑.๒ กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้หน่วยงานกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งหน่วยงานอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอหน่วยงาน เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทนหน่วยงานภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

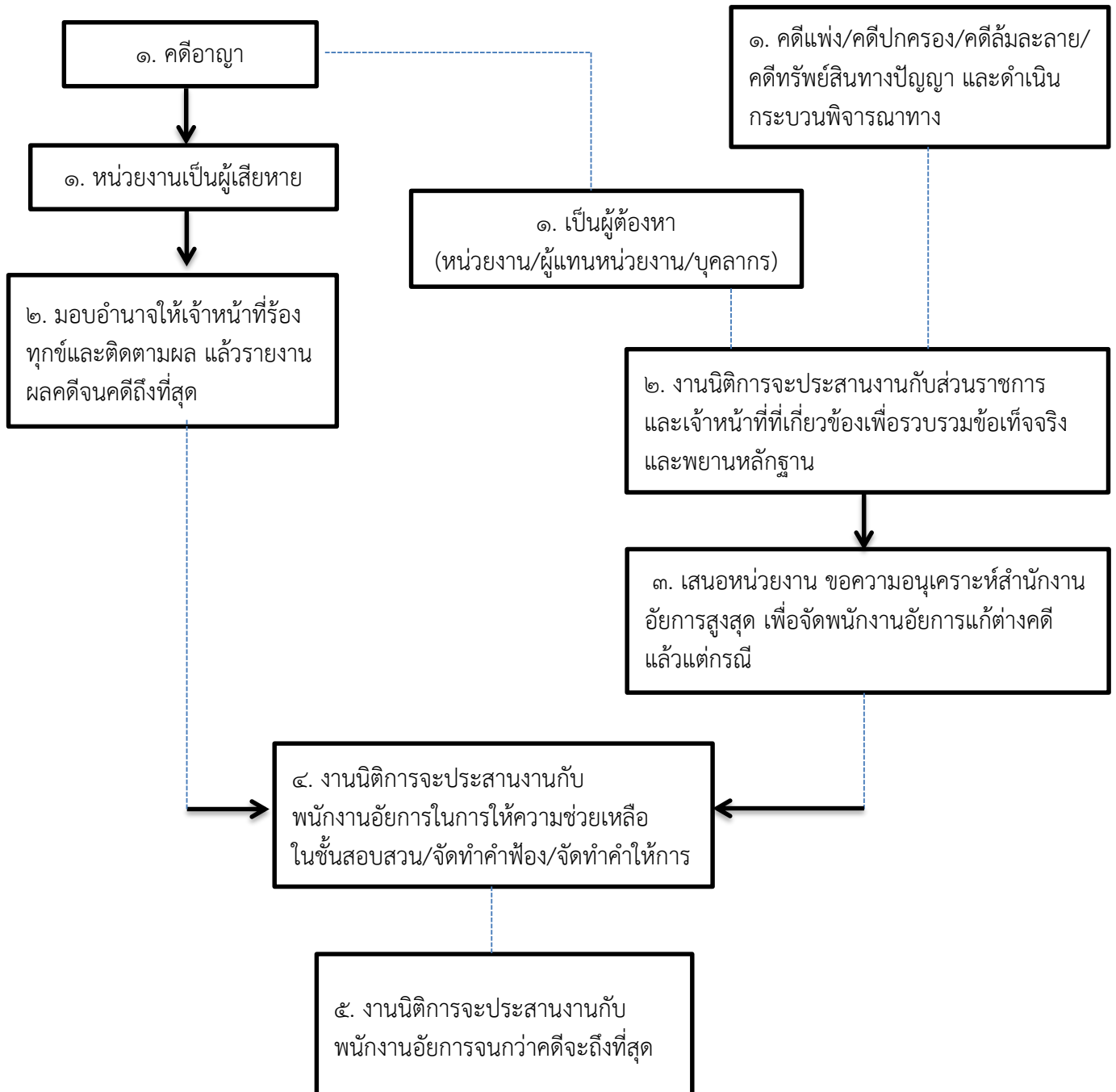
๑.๒ กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอหน่วยงาน เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๒. คดีอาญา

๒.๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอหน่วยงานมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้หน่วยงานทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นทราบมูลคดีอาญานั้น ๆ

๒.๒ กรณี ผู้แทนหน่วยงาน หรือ บุคลากรถูกร้องทุกข์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการ จัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

**การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

๕. การดำเนินการบังคับคดี

๕.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้หน่วยงานชนะคดีแล้ว หน่วยงานอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้ (จำเลย) เพื่อจะได้ยึดอายัด มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไป

การสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาล ขึ้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสดูแลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้น อาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอายัด / อายัดทรัพย์สินนั้น ๆ ไว้ชั่วคราว ก่อนก็ได้

วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้น ๆ หรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น ๒ ประเด็น

๒.๑ ซื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ซื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ฐานะใดก็ตาม) แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่น การแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิพาทและจุดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

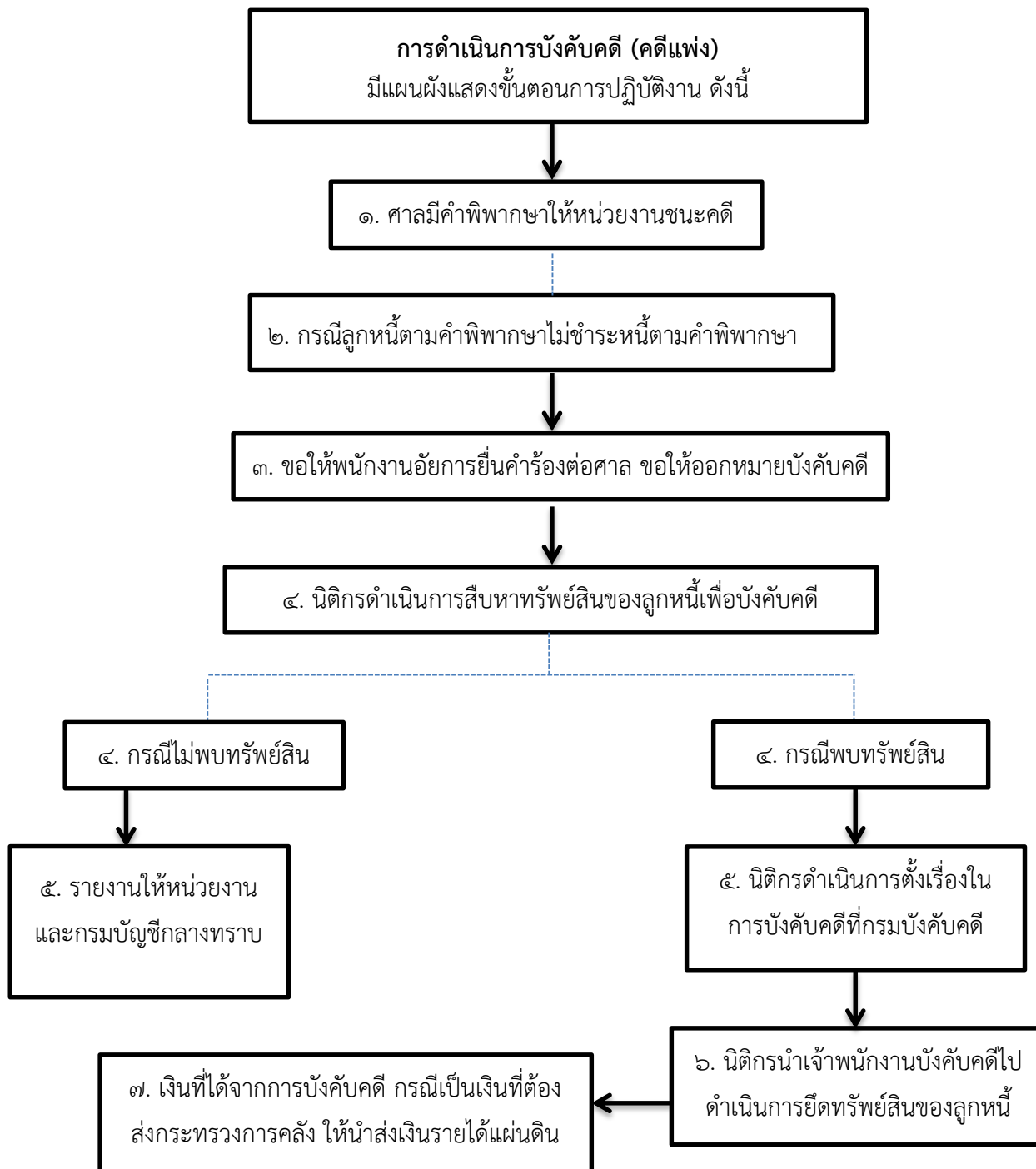
๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลดำเนินรูปพรรณ แหล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะ ๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หาทางยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้น ๆ ต่อไป ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและรายงานให้กรมบัญชีกลางตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง

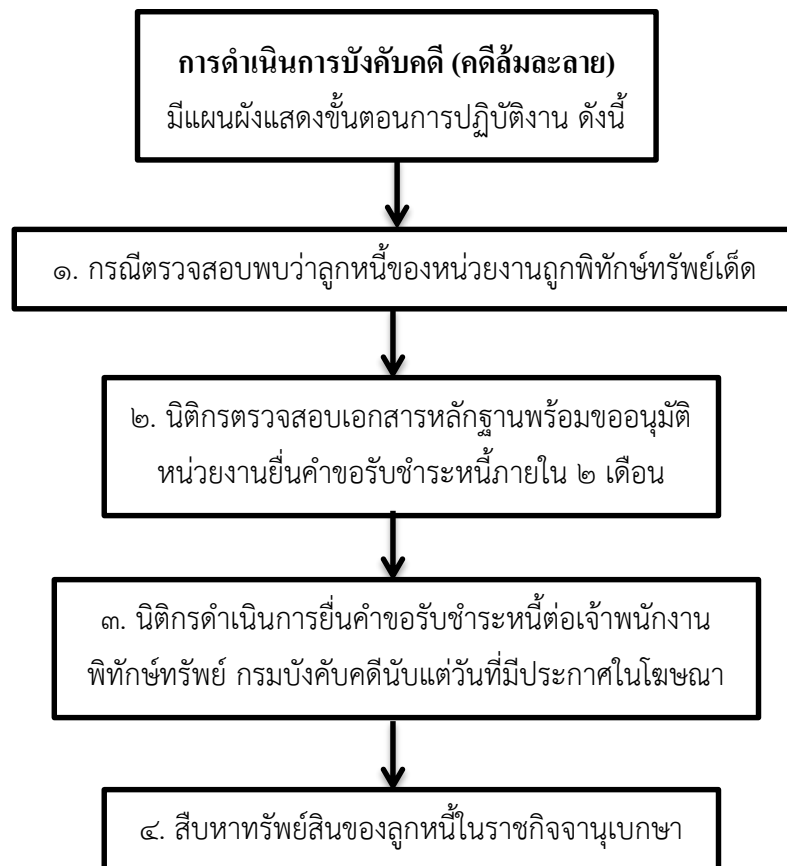
การดำเนินการบังคับคดี
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี
ตามมาตรา ๒๓๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

๕.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่ว่าจะคดีอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อหน่วยงาน เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย

๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาต่างๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือ

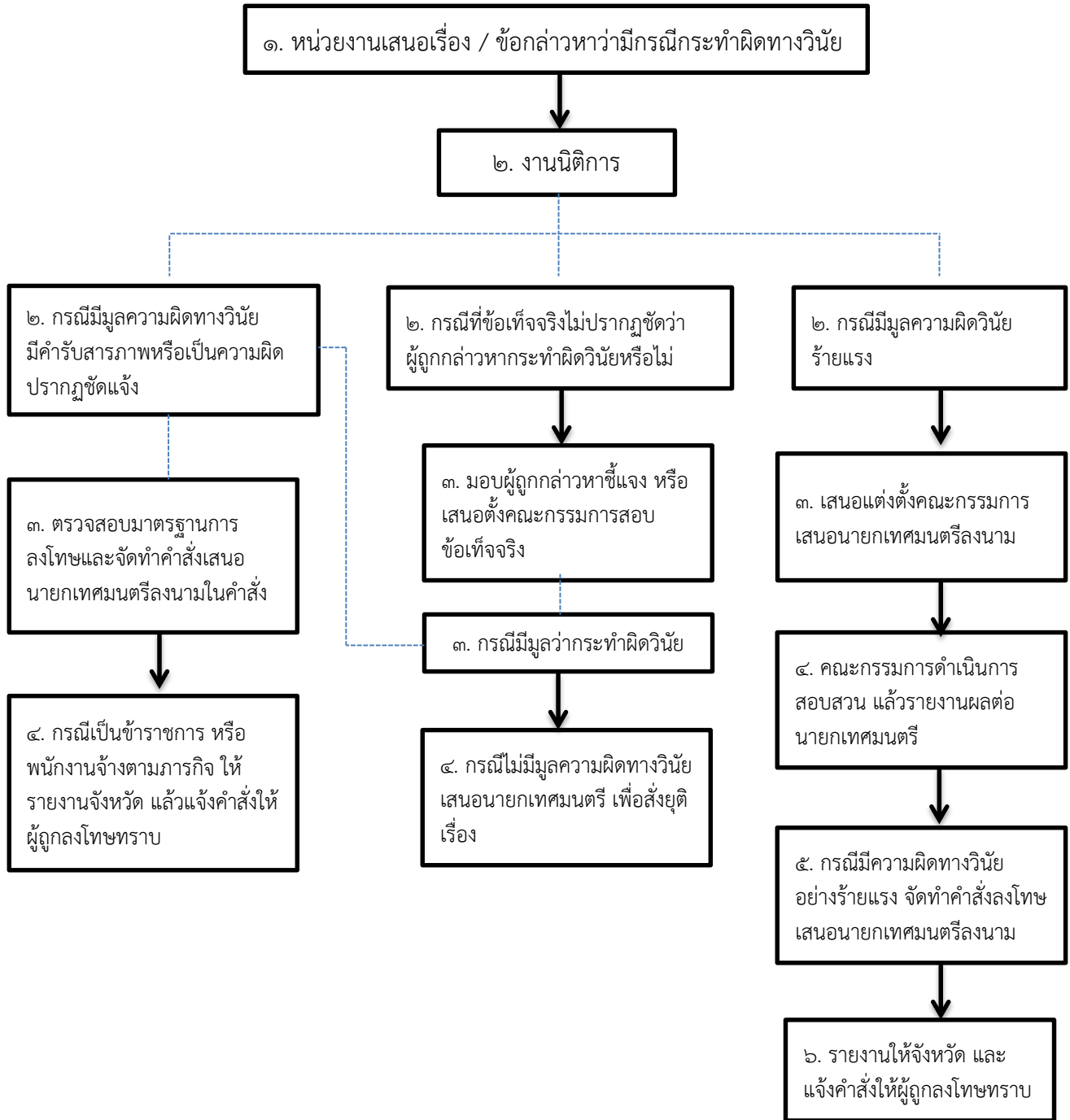
กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริง และเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวหน่วยงานเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้หน่วยงานพิจารณาลงโทษ ในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อหน่วยงานเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อหน่วยงานเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและรายงานให้จังหวัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยควรดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวนของการดำเนินการทางวินัย

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ตามแนวทางการดำเนินการทางวินัย เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม จากนั้นให้รายงานให้จังหวัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๕๐ วัน

๗. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

๗.๑ เรื่องอุทธรณ์ กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

๗.๒ เรื่องร้องทุกข์ กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อจังหวัดได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของหน่วยงาน ขั้นตอนในการพิจารณาจากเรื่องที่ส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ หน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าว มีเหตุอันควรเชื่อว่าการเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานนายกเทศมนตรีและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบต่อไป

๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

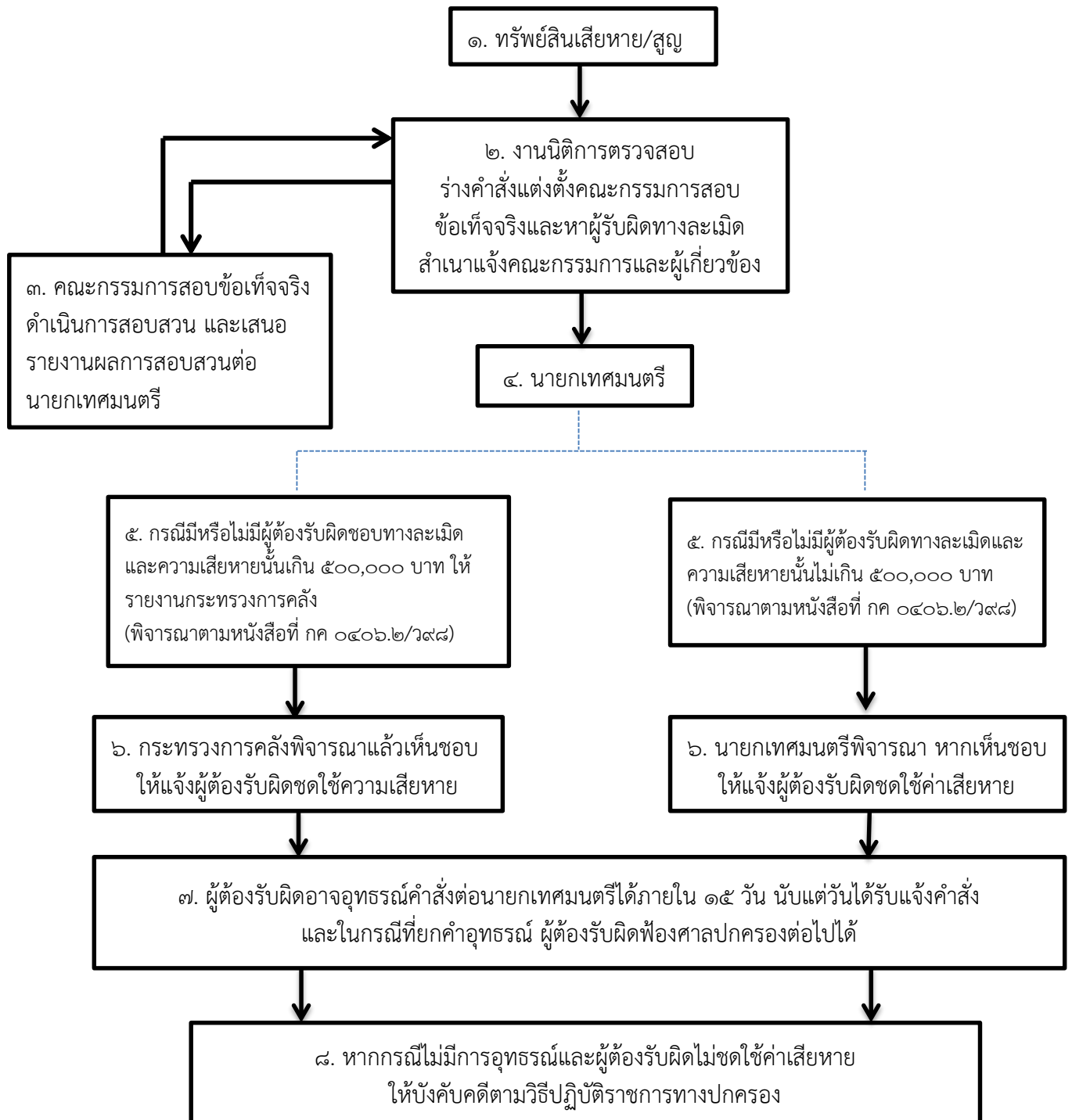
๘.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ก็จะทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อหน่วยงานว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ หน่วยงาน มีคำสั่งเรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรี หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๘.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของหน่วยงาน ให้หน่วยงาน บังคับคดีตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

**การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖๐ วัน

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจและความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลบางนายสี มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

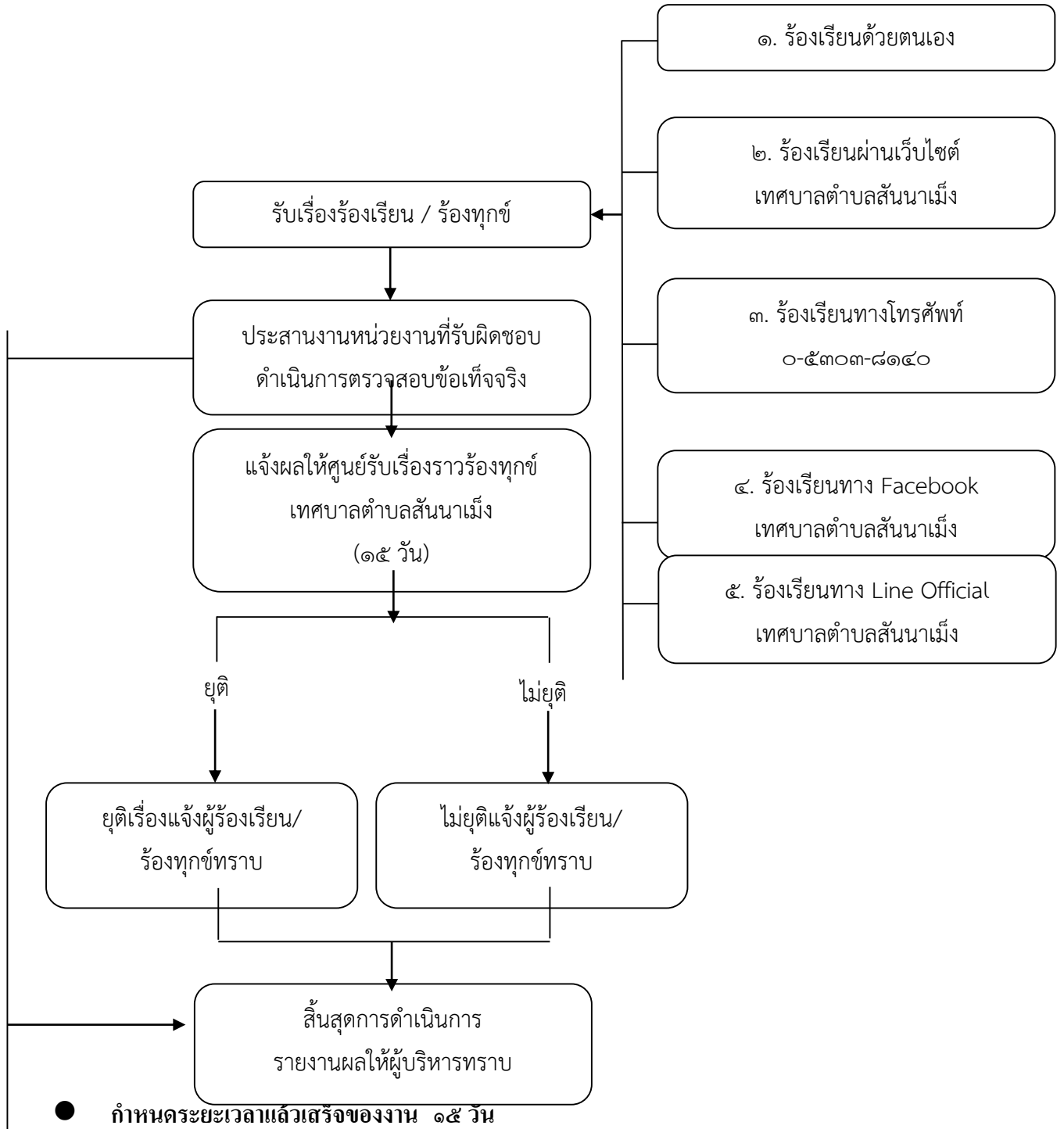
“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางนายสี

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมေး/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมေး/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

**การดำเนินเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



ส่วนที่ ๖

ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

งานนิติกรมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้นิติกรได้ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสำหรับงานที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือที่มีความสำคัญ ซึ่งรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูลเรื่องต่าง ๆ มีดังนี้

- (๑) แฟ้มกฎหมายของหน่วยงาน
- (๒) แฟ้มข้อบังคับ
- (๓) แฟ้มระเบียบ
- (๔) แฟ้มประกาศ
- (๕) แฟ้มคำสั่งมอบอำนาจด้านต่าง ๆ
- (๖) แฟ้มหนังสือเวียนภายในที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร
- (๗) แฟ้มหนังสือเวียนภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกร
- (๘) แฟ้มหนังสือเวียนเรื่องที่มีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนิติกรโดยตรง
(มีความสำคัญ คือ ต้องมีการทบทวนอยู่เสมอ)
- (๙) แฟ้มเรื่องร้องเรียน
- (๑๐) แฟ้มนิติกรรมสัญญา
- (๑๑) แฟ้มวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๑๒) แฟ้มวิธีปฏิบัติเรื่องผิดสัญญาการศึกษา
- (๑๓) แฟ้มวิธีปฏิบัติในการบังคับคดี
- (๑๔) แฟ้มวิธีปฏิบัติในการดำเนินคดีทางศาล
- (๑๕) แฟ้มข้อมูลประกอบการพิจารณาการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯลฯ
- (๑๖) แฟ้มระเบียบพนักงาน
- (๑๗) แฟ้มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- (๑๘) แฟ้มคำสั่งลงโทษทางวินัย
- (๑๙) แฟ้มคำสั่งชดเชยค่าเสียหายทางละเมิด
- (๒๐) แฟ้มรายงานผลการสืบทรัพย์
- (๒๑) แฟ้มรายงานผลความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๒๒) แฟ้มเรื่องการเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากร