

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับเงินเพิ่ม ฯ ครั้งแรก กรณีขอรับเงินเพิ่ม ฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นายพรนรินทร์ ภูครองหิน ตำแหน่งเลขที่ *****
ตำแหน่งปัจจุบัน นิติกร ระดับ ๖๖
ปฏิบัติหน้าที่ นิติกร
งาน/ฝ่าย/ ส่วน งานนิติการ
กอง สำนักปลัดเทศบาล
สังกัด เทศบาลตำบลชะอำ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ***** e-mail *****

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน
๑.	๒๕***	ประถมศึกษา	*****จังหวัดอุดรธานี
๒.	๒๕***	มัธยมศึกษา ตอนต้น	*****จังหวัดชลบุรี
๓.	๒๕***	มัธยมศึกษา ตอนปลาย	*****จังหวัดชลบุรี
๔.	๒๕***	นิติศาสตร์บัณฑิต	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
๕	๒๕***	ประกาศนียบัตรวิชาว่าความ	สภาทนายความ

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

- ผู้ที่ปฏิบัติงานป้องกันช่วยเหลือรักษาและฟื้นฟูทรัพย์สินของประชาชนและราชการฯ อุทกภัย ปี พ.ศ. ๒๕๔๙
- ได้รับทุนการศึกษา หลักสูตรปริญญาโทนิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / ส่วนราชการ
๑.	๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘	นิติกร ระดับ ๓	องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สอง จังหวัดตาก
๒.	๒ ตุลาคม ๒๕๔๙	นิติกร ระดับ ๓	องค์การบริหารส่วนตำบลโรงช้าง จังหวัดสิงห์บุรี
๓.	๑ กรกฎาคม ๒๕๕๐	นิติกร ระดับ ๔	องค์การบริหารส่วนตำบลโรงช้าง จังหวัดสิงห์บุรี
๔.	๑ เมษายน ๒๕๕๑	นิติกร ระดับ ๔	องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล จังหวัดสกลนคร
๕.	๑ ธันวาคม ๒๕๕๑	นิติกร ระดับ ๔	องค์การบริหารส่วนตำบลบะหว้า จังหวัดสกลนคร
๖.	๒ ตุลาคม ๒๕๕๒	นิติกร ระดับ ๕	องค์การบริหารส่วนตำบลบะหว้า จังหวัดสกลนคร
๗.	๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒	นิติกร ระดับ ๕	เทศบาลตำบลบะหว้า จังหวัดสกลนคร
๘.	๓ ตุลาคม ๒๕๕๔	นิติกร ระดับ ๖	เทศบาลตำบลบะหว้า จังหวัดสกลนคร

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	กรมธุรกิจพลังงาน	๒๕-๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๒.	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นในการจัดการฯ	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๒๖-๒๘ เมษายน ๒๕๔๙
๓.	การดำเนินการทางวินัยพนักงานฯ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๗-๑๒ มกราคม ๒๕๕๐
๔.	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง	สำนักงานศาลปกครอง	๒๐-๒๓ มีนาคม ๒๕๕๐
๕.	คอมพิวเตอร์พื้นฐานฯ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒-๖ เมษายน ๒๕๕๐
๖.	นิติกร รุ่นที่ ๘	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๕ มิ.ย.-๒๐ ก.ค. ๒๕๕๐
๗.	โครงการประชาศึกษาฯ	คณะกรรมการ ป.ป.ช.	๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐
๘.	คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฯ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๔-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๙.	การจัดการน้ำเสียชุมชน	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๒๘-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๑๐.	จุดประกายพัฒนาสังคมฯ	ศูนย์พัฒนาสังคม หน่วยที่ ๕๕	๑๖-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๑๑.	วิทยากรตัวคูณ รุ่นที่ ๕	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๘-๑๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๑๒.	พัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑๕-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา
๑๓.	เลขานุการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๔	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๘ มิถุนายน ถึงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๑๔.	วิธีปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เกี่ยวกับพัสดุ)	ชมรมพิทักษ์สิทธิ์และเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร	๑๒-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๑๕.	อนุคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑๓-๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔
๑๖.	อบรมด้านกฎหมายตามโครงการกฎหมายใกล้ตัว	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลบะหว้า ๒๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบสำรวจข้อมูลจัดตั้ง/เปลี่ยนแปลงฐานะองค์การบริหารส่วนตำบลบะหว้าเป็นเทศบาลตำบลบะหว้า	๓ มีนาคม - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒
๒	เทศบาลตำบลบะหว้า ๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒	การจัดตั้งศูนย์ประสานการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลบะหว้า	๙ ธันวาคม ๒๕๕๒-๑๗ มกราคม ๒๕๕๓ กรณีเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี
๓	เทศบาลตำบลบะหว้า ๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี	๑๔-๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๒
๔	เทศบาลตำบลบะหว้า ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓	แต่งตั้งคณะกรรมการฝากหีบบัตรเลือกตั้ง	๑๗ มกราคม ๒๕๕๓ กรณีเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี
๕	เทศบาลตำบลบะหว้า ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓	การจัดตั้งศูนย์ประสานการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลบะหว้า	๑๑ พฤศจิกายน - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ กรณีเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างเขตเลือกตั้งที่ ๒
๖	เทศบาลตำบลบะหว้า ๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓	แต่งตั้งคณะกรรมการฝากหีบบัตรเลือกตั้ง	๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ กรณีเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างเขตเลือกตั้งที่ ๒
๗	เทศบาลตำบลบะหว้า ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕	การจัดตั้งศูนย์ประสานการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลบะหว้า	๙ กรกฎาคม ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ กรณีเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างเขตเลือกตั้งที่ ๑
๘	เทศบาลตำบลบะหว้า ๑๘๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕	แต่งตั้งคณะกรรมการรับหีบบัตรเลือกตั้งและฝากหีบบัตรเลือกตั้ง	๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ กรณีเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างเขตเลือกตั้งที่ ๑

๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
(เฉพาะกรณีขอปรับอัตราเงินเพิ่มให้สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ
-	-	-	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

..... (นายพรนรินทร์ ภูครองหิน)

วันที่ ๑ / ตุลาคม / ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (job Description)

๑.๑ งานการตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ กล่าวคือ การพิจารณาปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล โดยจะนำปัญหาและอุปสรรคมาวิเคราะห์ ปรับปรุง ตรวจหรือยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ (บางส่วนหรือทั้งหมด) รวมทั้งมีการงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ อันเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา และตามการร้องขอจากหน่วยงานในสังกัดเทศบาล หรือในบางกรณีอาจมีการตรวจพบข้อบกพร่องของเทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ หรือเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จะได้มีการพิจารณาเสนอการปรับเทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ

๑.๒ งานพัฒนากฎหมาย การดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบหลักการแนวความคิดในการจัดทำเทศบัญญัติภายในเขตเทศบาลตำบลบะหว้า หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ตามแผนงาน/โครงการที่เทศบาลตำบลกำหนดในการพัฒนา เช่น การยกร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เทศบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานการประปา เทศบัญญัติการขุดดินและถมดิน เป็นต้น

๑.๓ งานการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การพิจารณาตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กล่าวคือ การปรับใช้ข้อกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ กับประเด็นปัญหาที่มีความซับซ้อน และต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญ เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานในสังกัดเทศบาล หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สอบถามปัญหา ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ

การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กล่าวคือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ตีความข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติเพื่อเสนอความเห็นโดยตรงหรือผ่านทางโทรศัพท์ในการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะให้แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาล หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ ที่สอบถามปัญหาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ

๑.๔ งานการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจร่างสัญญา กล่าวคือ การตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับพัสดุ การซื้อ การขาย และสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง จ้างเหมาบริการ สัญญาค้ำประกัน ของเทศบาล โดยจะพิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรือตามการร้องขอจากหน่วยงานในสังกัดเทศบาล การบริหารสัญญา กล่าวคือ การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา การเรียกให้คู่สัญญาและผู้ค้ำประกันได้ปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาโครงการเศรษฐกิจชุมชน โดยจะพิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรือตามการร้องขอจากหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

๑.๕ งานการดำเนินการทางวินัย กล่าวคือ การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา หรือบัตรสนเท่ห์ที่มีต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานเทศบาล โดยจะดำเนินการสืบสวน สอบสวน และรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประมวลผลข้อเท็จจริงกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ แล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคำสั่งจากเรื่องร้องเรียน ข้อกล่าวหา หรือบัตรสนเท่ห์ หรือมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน หรือมีคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือวินัยร้ายแรง ตามแต่กรณี มีการเผยแพร่และให้ความรู้ด้าน

วินัย กล่าวคือ การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย จริยธรรมกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของเทศบาล เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัย

๑.๖ งานการทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง กล่าวคือ เมื่อผู้มีอำนาจมีคำสั่งมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เกี่ยวกับทางวินัยและความรับผิดชอบละเมิดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานเทศบาล จะได้มีการตรวจสอบ สืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จัดทำเป็นสำนวนการไต่สวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง สอบสวน และสืบสวน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจ ตามแต่กรณี

๑.๗ งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง การดำเนินคดีอาญา กล่าวคือ การพิจารณาข้อเท็จจริงกับ ข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินคดีตามเทศบัญญัติ หรือบุคคลอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบต่อเทศบาลตำบลบะหว้า รวมทั้งต้องประสานงานในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับคดีอาญา กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินคดีอาญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การดำเนินคดีแพ่ง กล่าวคือ การพิจารณาข้อเท็จจริงกับ ข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินคดีแพ่งกับผู้เสียหายตามข้อบัญญัติ , คู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล หรือบุคคลอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล รวมทั้งประสานงานในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งกับพนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินคดีแพ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การดำเนินคดีปกครอง กล่าวคือ การพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินคดีปกครอง (สัญญาทางปกครอง) กับคู่กรณี หรือจัดทำคำให้การโต้แย้งคู่กรณี รวมทั้งต้องประสานงานในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับคดีปกครองกับพนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินคดีปกครองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘ งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง กล่าวคือ การพิจารณาข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่ปรากฏในคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น เพื่อพิจารณาคำสั่งที่เป็นเหตุให้มีการโต้แย้งสิทธิของผู้อุทธรณ์และผู้โต้แย้ง อาทิเช่น การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการอุทธรณ์คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้น

๑.๙ งานการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย กล่าวคือ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน อาทิเช่น ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติเทศบาล เทศบัญญัติของเทศบาล และความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันของประชาชน โดยมีการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย ประกอบการเผยแพร่ความรู้ อาทิเช่น วารสาร แผ่นพับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลบะหว้า วินัยของพนักงาน จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายของเทศบาล เป็นต้น และในบางครั้งก็ได้รับการมอบหมายให้เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งกฎหมายเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายอื่นๆ ด้วย

๑.๑๐ งานการดำเนินมาตรการทางปกครอง การดำเนินมาตรการทางปกครอง กล่าวคือ เป็นผู้ประสานคดีของศาลปกครอง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมาย อันมีผลต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานของเทศบาล อาทิเช่น คำสั่งทางวินัย คำสั่งให้ใช้เงินกรณีความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๑.๑๑ งานการเตรียมการระงับข้อพิพาท กล่าวคือ เมื่อมีกรณีเกิดข้อพิพาทระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล กับคู่กรณีที่ทำให้เกิดข้อพิพาท อาทิเช่น ประชาชนผู้รับบริการ คู่สัญญา หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยจะพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ และรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลหาวิธีการระงับข้อพิพาทก่อนนำคดีขึ้นสู่ศาล ด้วยวิธีการเจรจาต่อรอง การไกล่เกลี่ย และการประนอมข้อพิพาทกับคู่กรณีที่ทำให้เกิดข้อพิพาท

๑.๑๒ งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การพิจารณาคำร้อง กล่าวคือ การพิจารณาคำร้องเรื่องต่างๆ ของประชาชน และหน่วยงานราชการอื่นๆ อาทิเช่น คำร้องเกี่ยวกับการขอทราบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบะหว้า และการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการอื่น เป็นต้น

การกำกับดูแลงานกิจการสภา ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาเทศบาลตำบลบะหว้า ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศ กล่าวคือ คือ การตรวจร่าง ระเบียบ ประกาศ การเรียกประชุมสภาเทศบาล ตรวจร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เทศบัญญัติทั่วไป ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ให้สมาชิกสภาเทศบาลทราบปฏิบัติ ตรวจตัวอักษร ตัวเลข ที่เป็นสาระสำคัญ รวมทั้งการร่างหนังสือส่ง การโต้ตอบหนังสือ การตีความข้อขัดแย้งในสภาเทศบาล ไกล่เกลี่ย และแนวทางแก้ไขให้การประชุมสภาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ

การดูแลที่สาธารณประโยชน์ กล่าวคือ การดูแลรักษาระวังแนวเขตที่สาธารณประโยชน์มิให้ทางสาธารณะ มีการบุกรุกเข้าไปทำประโยชน์ใดๆ โดยมิได้รับอนุญาต ตลอดจนการดำเนินคดีต่างๆ เกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ สงวนไว้ซึ่งที่ดินสาธารณประโยชน์เพื่อใช้ในประโยชน์สาธารณะในอนาคตต่อไป

การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย กล่าวคือ การปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาทิเช่น กรรมการศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง กรรมการฝากหีบบัตรเลือกตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่นับคะแนนเลือกตั้งระดับท้องถิ่น เป็นคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกร.๒ว.(ช่วงเวลา.๑.กรกฎาคม ๕๘.-.๓๐.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย งานนิติการ.....กอง/สำนัก.....ปลัดเทศบาลตำบลนะหว้า						
๑. งานตรวจและปรับยก ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบัญญัติ ระเบียบ และประกาศต่างๆ	-การตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติและเทศบัญญัติ นำเทศร่างบัญญัติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล -ระเบียบ เช่น ระเบียบประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ข้าราชการการเมือง ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา เป็นต้น -ประกาศ เช่น ประกาศ เรียกประชุมสภา ประกาศปิดรายงานการประชุมสภา และประกาศอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙ ฉบับ ๕ ฉบับ ๒๐๐ ฉบับ	ลักษณะงานที่ ๑ การตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ	๑. ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในการปรับยกร่างข้อบัญญัติและเทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ๒. มีทักษะในการใช้ภาษาด้านกฎหมายเพื่อการสื่อสารให้ผู้อ่านและผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจ หรือมีทักษะในการสังเกตลักษณะทางกายภาพ เพื่อใช้ประกอบการตรวจ ยก ร่างดังกล่าว	๑. มีความยุ่งยากคือการปรับยก ร่างฯ ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และความเข้าใจอย่าง ถ่องแท้ในเรื่องที่ปรับยกร่างร่าง ๒. พิจารณาจากระเบียบ หรือ กฎหมายหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องร่วมกับการใช้ศาสตร์ และศิลป์ในการถ่ายทอดเป็น ภาษาทางเทคนิค ภาษาทาง กฎหมาย มีสภาพบังคับและ นำไปใช้ปฏิบัติได้จริงตาม เจตนารมณ์ของผู้ร่างดังกล่าว	๑๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จ ของงานที่ เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้าน กฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และ แนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วน ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกร ๖๖ (ช่วงเวลา ๑.กรกฎาคม ๕๘.- ๓๑.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย งานนิติการ.....กอง/สำนัก.....ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ						
๒. งานพัฒนากฎหมาย คั่นคว่าพัฒนาและ วิเคราะห์วิจัย เปรียบเทียบหลักการ ทางกฎหมาย	- หาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาและ วิเคราะห์ เปรียบเทียบหลักการ ในการการ จัดทำร่างเทศบัญญัติเทศบาลตำบลชะอำ	๙ ฉบับ	ลักษณะงานที่ ๑ การตรวจและปรับ ยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ ลักษณะงานที่ ๒ วิจัยพัฒนากฎหมาย	๑. ต้องมีทักษะความรู้ ในด้านกฎหมายพิเศษ หรือกฎหมายเฉพาะ หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.การดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบ หลักการแนวความคิดทฤษฎีมา พัฒนา วิจัย ประชาคมชาวบ้าน ในการจัดทำเทศบัญญัติภายใน เขตเทศบาลตำบลชะอำ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ตามแผนงาน/โครงการที่เทศบาล ตำบลกำหนดในการพัฒนา เช่น การยกร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับการ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เทศ บัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงาน การประปา เทศบัญญัติการขุดดิน และถมดิน เป็นต้น	๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร.๖ว... (ช่วงเวลา.๑.กรกฎาคม ๔๘...๓๐.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ....กอง/สำนัก....ปลัดเทศบาลตำบลนะหว้า						
๓. งานการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	๑. การพิจารณาตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการต่างๆ และแนวทางปฏิบัติ ๒. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการต่างๆ และแนวทางปฏิบัติ ๓. โดยให้บริการโดยตรงแก่ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงาน หรือราชการอื่น และประชาชนทุกวัน และผ่านทางโทรศัพท์	๒๔๐	ลักษณะงานที่ ๓ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	ต้องมีความรู้ความ ประสพการณ์ เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศคำพิพากษาต่างๆ และแนวทางปฏิบัติเป็นอย่างดี	๑. มีความยุ่งยากคือการหาหรือ ปัญหาส่วนใหญ่จะยากต่อการตีความ หรือยังไม่มีแนวทางปฏิบัติไว้ ที่แจ้งชัด ๒. แนวทางแก้ไขปัญหาสามารถทำได้โดยการหาแนวเทียบเคียง เช่น คำพิพากษาฎีกา คำพิพากษาศาลปกครอง หนังสือหรืออภิชฎีกา เป็นต้น หรือปรึกษาหารือกับผู้ที่มีทักษะในเรื่องนี้ๆ	๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร.๖ว...(ช่วงเวลา.๑.กรกฎาคม ๔๘-.๓๐.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ.....กอง/สำนัก.....ปลัดเทศบาลตำบลนะหว้า						
๔. งานการร่างสัญญา และการบริหารสัญญา ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง สัญญาจ้าง พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ และสัญญาโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นต้น	๑. จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาล ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน และเทศบาล ๒. คิดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล เรียกชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ๓. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างเหมาบริการ ร่วมและสัญญาค้าประกัน ๔. ร่างสัญญาประนีประนอมยอมความ สัญญา รับสภาพหนี้ โครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และประชาชนในท้องถิ่น	จำนวน ๕๐	ลักษณะงานที่ ๔ การร่างสัญญา และการบริหารสัญญา	ต้องมีความรู้ความ ประสพการณ์ เข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ แนวทางปฏิบัติเป็นอย่างดี	๑. มีความยุ่งยากมาก ปัญหาส่วนใหญ่จะยากต่อการตีความ ในสัญญาหรือยังไม่มีแนวทาง ปฏิบัติไว้ ที่แจ้งชัด การไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาโครงการ เศรษฐกิจชุมชน ต้องติดตามทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ๒.การแก้ไขปัญหасสามารถกระทำได้โดยการหาแนว เทียบเคียง เช่น คำพิพากษาฎีกา คำพิพากษาศาลปกครอง หนังสือหารืออภษฎีกา เป็นต้น	๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร.๖ว.(ช่วงเวลา.๑.กรกฎาคม.๕๘-.๓๑.กันยายน.๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ....กอง/สำนัก....ปลัดเทศบาลตำบลละหานบัว						
๕. งานการดำเนินการทางวินัยการดำเนินการทางวินัยรวมทั้งเผยแพร่ความรู้ด้านวินัย และเป็นวิทยากรและพิธีกรอบรมวินัย	๑. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและบัตรสนเท่ห์ ๒. การเผยแพร่ความรู้ทางด้านการดำเนินการทางวินัย ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ๓. เป็นวิทยากรและพิธีกรอบรมวินัยเบื้องต้น ให้ข้าราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๔. สอบสวนทางวินัย	มี ๕ เรื่อง ๑๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๕ ครั้ง	ลักษณะงานที่๕ การดำเนินการทางวินัย	๑. ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เช่น ประกาศ ก.อบต. ก.อบต.จังหวัด ก.ท. ก.ท.จ. ก.จ. ก.จ.จ เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย ๒. มีทักษะในการประสานงาน และทักษะในการสื่อสารกับผู้เกี่ยวกับวินัย	๑. มีความยุ่งยากคือต้องมีประสบการณ์ทักษะในการสอบสวน พิจารณาเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อยุติเรื่อง หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือลงโทษทางวินัย ต่อไป ๒. แนวทางแก้ไขปัญหาคือสามารถกระทำได้โดยการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ก.อบต. ก.อบต. จ. ก.ท. ก.ท.จ. ก.จ. ก.จ.จ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานเทศบาล ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๓%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร...๖ว...(ช่วงเวลา...๑.กรกฎาคม ๕๕ - ๓๑.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ...กอง/สำนัก...ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ						
๖. งานการทำสำนวนการไต่สวนสำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง	-เป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ในการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียนหรือกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัย และดำเนินการจัดทำสำนวนการสอบข้อเท็จจริงทางวินัยเสนอต่อคณะกรรมการ	๒๕ เรื่อง	ลักษณะงานที่ ๖ การทำสำนวนการไต่สวนสำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง	๑. มีทักษะในการพิจารณาประเด็นข้อร้องเรียน กล่าวหา และบัตรสนเท่ห์ ๒. รู้จักนำกฎหมายระเบียบ คำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุด และแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการพิจารณาทางวินัย	๑. มีความยุ่งยากคือต้องแสวงหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานเอกสาร พยานหลักฐาน พยานบุคคล พยานวัตถุ และพยานแวดล้อม มี การปรับใช้กฎหมายให้สอดคล้องกับแนวการในการลงโทษของ ก.พ. ๒. แนวทางแก้ไขปัญหาคือ วิเคราะห์แนวการลงโทษของ ก.พ. มาปรับใช้ให้เข้ากับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเรื่อง	๒๐%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกร.๖ว. (ช่วงเวลา ๑.กรกฎาคม ๕๘.-๓๑.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย งานนิติการ.....กอง/สำนัก.....ปลัดเทศบาลตำบลละหานบัว						
๗. งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่น ๆ	-การดำเนินคดีปกครอง -การดำเนินคดีอาญา	๑ เรื่อง ๑ เรื่อง	ลักษณะงานที่ ๗ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งคดีในศาลปกครองคดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น ๆ	๑. ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครอง เช่น พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองฯ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และวิธีพิจารณาความแพ่ง และป.วิ อาญา ๒. มีทักษะในการร่างหนังสือแก้คำให้การมีรอบคอบในการทำเอกสารหลักฐานและประสานคดีปกครอง	๑. ความยุ่งยากมีเนื่องจากต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ปรับใช้ข้อกฎหมาย และต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน และรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน ๒. แนวทางแก้ไขปัญหาคือต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาศาลปกครอง คำพิพากษาศาลฎีกา รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีปกครอง และคดีอาญา	๒%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร.๖ว...(ช่วงเวลา.๑.กรกฎาคม.๕๘.-.๓๑.กันยายน.๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ.....กอง/สำนัก.....ปลัดเทศบาลตำบลนระหว้า						
๘. งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง	-การพิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๖ เรื่อง	ลักษณะงานที่ ๘ การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง	๑. ต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมายเป็นอย่างดี เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา , ป.วิ.แพ่ง , ป.วิ.อาญา. และกฎหมายที่ดิน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ๒. รู้จักนำกฎหมายระเบียบ คำพิพากษา และแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์	๑. มีความยุ่งยากคือต้องพิจารณาประเด็นที่มีการอุทธรณ์ให้ครบถ้วน และต้องพิจารณากฎหมายหลายฉบับ นอกจากนี้ ระยะเวลาในการพิจารณา มีระยะเวลาอันจำกัด ๒. แนวทางแก้ไขปัญหา ต้องมีการทบทวนเรื่องที่มีการอุทธรณ์ ให้มีความพึงพอใจของคู่กรณี ที่มีการอุทธรณ์ มาประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา นำข้อหาหรือคำพิพากษาของศาลปกครองมาเป็นแนวทางปฏิบัติ	๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกร ๖๖ (ช่วงเวลา ๑.กรกฎาคม ๕๕.- ๓๐.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย งานนิติการ.....กอง/สำนัก.....ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ						
๙. งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย	-การจัดทำ Power point ในการบรรยายความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและเป็นวิทยากรบรรยายและพิธีกร -จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ -เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และประชาชนทั่วไป	๖ ครั้ง ๒๐ ครั้ง ๖๐ ครั้ง	ลักษณะงานที่ ๙ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย	๑. ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายระเบียบ คำพิพากษา และแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่จะนำความรู้มาเผยแพร่ ๒. มีทักษะในการอธิบายและลำดับความสำคัญในเรื่องที่จะเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย	๑. มีความยุ่งยาก คือ ต้องศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เพื่อสื่อสารอ้างอิงแหล่งที่มา ให้เข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้จริง ๒. แนวทางแก้ไขปัญหาคือ ต้องใช้ภาษาที่ง่ายต่อความเข้าใจและอธิบายรายละเอียดให้ครบถ้วน หากสงสัยให้สอบถามได้โดยตรงหรือทางโทรศัพท์หรืออีเมลล์/เฟซบุ๊ก	๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร...๖๖...(ช่วงเวลา...๑.กรกฎาคม ๕๕ - ๓๐ กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ...กอง/สำนัก...ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา						
๑๐. งานการดำเนินมาตรการทางปกครอง	-การเตรียมคำสั่ง การพิจารณาคำสั่ง การออกคำสั่ง การปรับปรุงหรือแก้ไขคำสั่ง และการยกเลิกหรือเพิกถอนคำสั่ง	๑๐๐ ครั้ง	ลักษณะงานที่ ๑๑ การดำเนินมาตรการทางปกครอง	-ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่งทางปกครอง คำพิพากษาศาลปกครอง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่างๆ -ต้องมีทักษะในทางกฎหมายประกอบกับประสบการณ์ในการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำทางปกครองที่มีผลกระทบต่อบุคคลอื่น ตามแนวคำพิพากษาศาลปกครอง	๑. มีความยุ่งยาก คือ ต้องศึกษา ค้นคว้ามาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แนวทางคำพิพากษาศาลปกครองที่สิ้นสุดแล้ว เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ๒. ต้องศึกษาจากกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มติ คณะรัฐมนตรีประกอบกับระเบียบ ข้อหาหรือหรือหนังสือสั่งการ เป็นต้น	๑๐%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง...นิติกร.๖ว...(ช่วงเวลา.๑.กรกฎาคม ๕๘-.๓๐.กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย...งานนิติการ....กอง/สำนัก....ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว						
๑๑. งานการเตรียมการระงับข้อพิพาท	-ไกล่เกลี่ยให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมกรณีมีทางออกสู่ทางสาธารณะ	๖ เรื่อง	ลักษณะงานที่ ๑๓ การเตรียมการระงับข้อพิพาท	๑. ต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมายเป็นอย่างดี เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา , ป.วิ.แพ่ง , ป.วิ.อาญา. และกฎหมายที่ดิน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ๒. รู้จักนำกฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการระงับข้อพิพาทมาปรับใช้	๑. มีความยุ่งยากคือต้องพิจารณาประเด็นที่ได้แย้งให้ครบถ้วน และต้องพิจารณากฎหมายหลายฉบับ นอกจากนี้ ระยะเวลาในการพิจารณาการโต้แย้ง มีระยะเวลาอันจำกัด ๒. แนวทางแก้ไขปัญหาคือต้องมีการทบทวนเรื่องที่ได้แย้ง และหาจุดความพึงพอใจของคู่กรณี มาประกอบการพิจารณาหาข้อยุติ ๓. ต้องออกตรวจสอบสถานที่ร้องเรียนที่พิพาท ทำบันทึกข้อตกลงกันระหว่างคู่กรณี	๕%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกร ๖ว... (ช่วงเวลา...๑ กรกฎาคม ๔๘...-๓๐ กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย งานนิติการ... กอง/สำนัก... ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ						
๑๒. งานด้านอื่นๆ	๑. การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กำกับดูแลงานกิจการสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ๒. การดูแลที่สาธารณประโยชน์ กล่าวคือ การดูแลรักษาบริเวณเขตที่สาธารณประโยชน์ให้มีการบุกรุกเข้าไปทำประโยชน์ใดๆ โดยมีได้รับอนุญาต ตลอดจนการดำเนินคดีต่างๆ เกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ สงวนไว้ซึ่งที่ดินสาธารณประโยชน์เพื่อใช้ในประโยชน์สาธารณะในเทศบาล ๓. การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลชะอำ ๓ ครั้ง	๘ เรื่อง ๗ เรื่อง ๓ ครั้ง	ลักษณะงานที่ ๑ การตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติระเบียบ หรือประกาศ ลักษณะงานที่ ๑๑ การเตรียมการระงับข้อพิพาท ลักษณะงานที่ ๓ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	๑. มีทักษะความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. มีประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ดิน ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้งท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งและต้องมีประสบการณ์ในการเลือกตั้ง	๑. มีความยุ่งยาก คือ การตรวจร่าง ระเบียบ ประกาศ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ และเทศบัญญัติทั่วไป ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ให้สมาชิกสภาเทศบาลทราบ ปฏิบัติ ตรวจสอบตัวอักษร ตัวเลข ที่เป็นสาระสำคัญ ๒. การตีความข้อขัดแย้งในแนวเขตที่สาธารณะ ไกล่เกลี่ย และหาแนวทางแก้ไข	๑๐%

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ต่อ)

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จ ของงานที่ เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้าน กฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และ แนวทางการแก้ไขปัญหา	สัดส่วน ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง นิติกร...๖ว... (ช่วงเวลา ๑.กรกฎาคม ๒๕๔๘-๓๐ กันยายน ๕๕)						
ฝ่าย งานนิติการ... กอง/สำนัก... ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ						

รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)

๙๐

รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ)

๑๐

รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)

๑๐๐

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม...๗...ปี...๓...เดือน...วัน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

..... (นายพรนรินทร์ ภูครองหิน)

วันที่ ...๑.../...ตุลาคม.../ ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับรอง)

(นาย*****)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับรอง)

(นาง*****)

ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่

ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน (เฉพาะกรณีการพิจารณาขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ. การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณี ร้องเรียนนางสาว*****

ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก นางสาว ***** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูปฐมวัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โรงเรียนอนุบาล***** สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบล***** มีพฤติการณ์ขาดการสอนบ่อยมาก อีกทั้งยังไม่ใส่ใจในการดูแลอบรม สั่งสอนเด็ก ทำให้เด็กในชั้นเรียนไม่ได้รับความรู้ การอบรมสั่งสอนเท่าที่ควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวไม่น่าจะเกิดขึ้น เพราะบุคลากรครูซึ่งถือเป็นแม่พิมพ์ของชาติ ต้องประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดังนั้นผู้ปกครองนักเรียน จึงแจ้งพฤติการณ์บุคลากรในสังกัดของเทศบาล มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งผู้ปกครองมีความต้องการให้สับเปลี่ยนบุคลากรในการสอนที่บ้าน**** รายดังกล่าว ประกอบหนังสือร้องเรียน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นได้ ดังนี้

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตรวจเอกสาร และทำหนังสือแจ้งผู้ถูกกล่าวหา ที่มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนและแจ้งอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ผู้ถูกกล่าวหาทราบลงชื่อรับทราบข้อกล่าวหา วันนั้นในเบื้องต้น ผู้ถูกกล่าวหาทราบให้การปฏิเสธ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองผู้ร้องเรียนมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สอบข้อสวนผู้ร้องเรียน ๓ ราย คือ ๑.นาง***** ๒.นาง***** และ ๓.นาง***** วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สอบสวนผู้ร้องเรียน ๔ ราย คือ ๑.นาง***** ๒.นาง***** ๓. นาง***** ๔. นาง*** วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ สอบสวนนาง***** พยานบุคคล ครูผู้ช่วยโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลละบัว วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ หนังสือส่งผู้ถูกกล่าวหา มารับแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาลงนามรับทราบ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ สอบสวนผู้ถูกกล่าวหา วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ประชุมคณะกรรมการสรุปสำนวนการสอบสวน และในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้รายงานผลการสอบสวน เสนอนายกเทศมนตรีตำบลละบัว ทราบ คณะกรรมการสอบสวนได้มีมติเห็นพ้องเป็นเอกฉันท์ว่า ในกรณีมีการร้องเรียนมีความผิดจริงตามที่ผู้ถูกกล่าวหา แต่มีใบรับรองแพทย์มาประกอบการขาดราชการ แต่เป็นการกระทำผิดครั้งแรก และผู้ร้องเรียนไม่ตั้งใจเอาความ ประกอบกับผู้ถูกกล่าวหาไม่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าดีและมีความประพฤติดีมาตลอด หลังจากตั้งกรรมการสอบสวนกรณีดังกล่าว เป็นความผิดเล็กน้อย จึงเห็นควรให้ว่ากล่าวตักเตือนในกรณีขาดราชการ และให้ยุติเรื่อง ในกรณีไม่ใส่ใจในการดูแล อบรม สั่งสอนเด็ก แล้วรายงานการสอบสวนให้นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลละบัวทราบ และรายงานไปยัง ก.ท.จ.สกลนคร ต่อมา ก.ท.จ.สกลนคร มีมติให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ มีแนวทางการลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. และระเบียบ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาค้นคว้าจากคำพิพากษาของศาลปกครอง คู่มือการ

อบรมทางวินัย เว็บไซต์ ตลอดจนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนข้อเท็จจริง ตามที่มีกรณีการร้องเรียน การพิจารณาเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และที่หักล้างข้อกล่าวหา การวินิจฉัยลงความเห็นว่ามีมูลหรือไม่ เข้าข่ายการกระทำผิดวินัย หรือไม่ อย่างไร มีมาตรฐานและแนวทางในการลงโทษที่เหมาะสมแก่ความผิด ทักษะในการทำรายงานการสอบสวน จึงทำให้การดำเนินการสอบสวน สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พิจารณาลงโทษผู้กระทำผิดได้อย่างเหมาะสมตามควรแก่กรณี มีความยุติธรรม เทียงธรรม และเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา และฝ่ายที่ร้องเรียนพึงพอใจในผลของการสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว

ผลสำเร็จของงาน

นายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นด้วยกับคณะกรรมการให้ว่ากล่าวตักเตือนและยุติเรื่องดังกล่าว ตามข้อเสนอของคณะกรรมการสอบสวน ประกอบกับเป็นการปรามไม่ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มิให้มีการกระทำผิดทางวินัย หากพนักงานคนใดกระทำความผิดทางวินัยจะต้องถูกตั้งกรรมการสอบสวน ตามกรณีดังกล่าว ตั้งแต่นั้นมาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ก็ไม่มีผู้ใดกระทำความผิดอีก เช่น ขาดราชการ หรือมาสายแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง/พัฒนา

ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า การสอบสวนในกรณีดังกล่าวนี้ แม้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ถูกกล่าวหา เช่นเดียวกับการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง และการสอบสวนทางวินัยร้ายแรง แต่ก็กระทบต่อความเชื่อมั่นในการทำหน้าที่ ศักดิ์ศรีการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ของผู้ถูกกล่าวหา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะนำกระบวนการก่อนดำเนินการทางวินัย ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน พยานเอกสาร พยานแวดล้อมในเบื้องต้น ให้ได้ ข้อเท็จจริงว่ามีกรณีการกระทำผิดวินัย ประกอบกับ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และข้อ ๔๘ วรรคหนึ่ง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ให้อำนาจผู้บังคับบัญชาในการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยตั้งคณะกรรมการสอบสวนถ้าความผิดนั้นมีใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยการสอบสวนทุกอย่าง ต้องมีการบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย เคยมีคำพิพากษาศาลปกครองวินิจฉัยไว้แล้วในประเด็นนี้ ถ้าไม่แจ้งสิทธิให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบในสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาถือว่าการสอบสวนไม่ชอบแม้เป็นการสอบข้อเท็จจริงก็ต้องนำหลักการสอบสวนวินัยมาประกอบในการสอบสวนข้อเท็จจริงด้วย พร้อมทั้งต้องมีการรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว รวมทั้งระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริง และการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วย ฉะนั้นผู้ขอรับการประเมิน จึงขอเสนอแนวคิดทฤษฎีของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติ คือ “ซื่อสัตย์” ปฏิบัติตรงไปตรงมา ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง “สุจริต” ปฏิบัติด้วยความมุ่งหมายในทางที่ดีที่ชอบตามคลองธรรม “เที่ยงธรรม” ปฏิบัติโดยไม่ลำเอียง ดังนั้นการสืบหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐานอย่างรอบด้านพิจารณาให้ถี่ถ้วน รอบคอบชัดเจนก่อนดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกกล่าวหา เพื่อสร้างหลักประกันในความเป็นธรรม ความยุติธรรม ความเที่ยงธรรม กับผู้ถูกกล่าวหา และรวมถึงป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในทางด้านจิตใจของผู้ถูกกล่าวหาด้วย ประกอบกับต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามรูปแบบ ขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ สุดท้ายพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ถือเป็นส่วนหนึ่งของรัฐบาลในการเข้าถึงประชาชนโดยตรง หากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ไม่มีวินัยดีพอจะทำให้ประชาชนขาดความศรัทธาอาจส่งผลกระทบต่อราชการโดยรวม ความสำคัญโดยสรุปก็คือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเจริญความสงบเรียบร้อยของทางราชการ และเพื่อให้ราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินงานไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตลอดไป

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำผลงาน)
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง		
๑.นาง*****	ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ	๑๐	
๒.นาย*****	หัวหน้ากองการศึกษา	๕	
๓.นายพรนรินทร์ ภูครองหิน	นิติกร	๘๕	

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้จริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

...(นายพรนรินทร์ ภูครองหิน.)

ตำแหน่ง นิติกร.๖ว.....

วันที่...๑.../ตุลาคม/๒๕๕๕.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นาย*****)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับระดับสำนัก/กอง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นาง*****)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า

วันที่.....

แบบ พตก. ๑-๒

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

 กรณีขอรับเงินเพิ่ม ฯ ครั้งแรก
 กรณีขอรับเงินเพิ่ม ฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....	พรนรินทร์.....	นามสกุล.....	ภูครองหิน
ตำแหน่ง.....	นิติกร.....	ระดับ.....	๖ว
ปฏิบัติงาน กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....	นิติกร.....		
กอง/สำนัก.....	สำนักปลัด.....	เทศบาลตำบลมะห้ว	
สังกัด.....	เทศบาลตำบลมะห้ว.....	จังหวัด.....	สกลนคร.....

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**๑. คุณวุฒิการศึกษา**

- () ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
 () ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
 () ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น

- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่.....
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย.....

๓. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับ (ระบุ ต้น/กลาง/รุ่นที่.....)
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย.....
 () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
 ชื่อหลักสูตร พัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน..... ระดับ..... รุ่นที่.....
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ๒๕๕๒..... ออกโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม.....๗.....ปี.....๓.....เดือน.....วัน)

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 () ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (คิดเป็นร้อยละ.....๙๐.....ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี)

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 () ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () ผ่าน
 () ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(นาย*****)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

(นาง*****)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก)

๑.) องค์ประกอบการประเมิน

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใด ๆ ที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ให้เกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๑๕	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	
<p>๔. การแสวงหาความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๕. ความรู้และประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน 	๑๕	
<p>๖. ความสามารถในการบริหารงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การบังคับบัญชา การกำกับดูแล 	๑๕	

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับ การ ประเมิน	คะแนน ที่ได้รับ
๗. การประพฤติปฏิบัติตน - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	๑๐	
รวม	๑๐๐	

๒) วิธีการประเมิน (ระบุวิธีการ)

สังเกตพฤติกรรมการทำงานและจากผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง (ไปตรงระบุ)

.....

๓) ความเห็นของผู้ประเมิน

๓.๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

๓.๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

๔) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมขอบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นาย*****)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(นาง*****)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่.....

๕) ความเห็นของสำนักปลัด

- () การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ ก.ท.จ.กำหนด
() การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ ก.ท.จ.กำหนด

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(นาย*****)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

(นาง*****)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก)

๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ

- () **กรณีที่ ๑** ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ
- คุณภาพของงาน
 - () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 - ความยุ่งยากของผลงาน
 - () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 - ระดับความรู้ความเข้าใจที่ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายหรือระเบียบ
 - () สูงกว่ามาตรฐาน () ตามมาตรฐาน
 - การนำผลงานไปใช้
 - () เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
 - () เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ
 - () เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง
 - ผลสำเร็จของงาน
 - () ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
 - () ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - () ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
- () **กรณีที่ ๒** ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ
- คุณภาพของงาน
 - () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 - การนำความรู้จากการอบรมมาใช้
 - () มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้
 - () ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้
 - การนำผลงานไปใช้
 - () เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง
 - () เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง
 - ผลสำเร็จของงาน
 - () ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบของเทศบาล
 - () ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบของเทศบาล

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

- () ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)
-)
- () ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)
-)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(นาย*****)

ตำแหน่ง.....รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(นาย*****)

ตำแหน่ง.....ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(นาย*****)

ตำแหน่ง.....อัยการประจำจังหวัดสำนักงานอัยการสูงสุด.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลขานุการ
(นาย*****)

ตำแหน่ง.....ท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(นาย*****)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องราวร้องทุกข์.....
วันที่.....