



คู่มือปฏิบัติงานนิติกร

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้ตระหนักถึงการบริหาร จัดโครงสร้างขององค์กรว่าตนเองมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ มีผลโดยตรงต่อประชาชน
ผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ซึ่งได้รับความสะดวก สามารถติดตามการทำงานของ
เจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติกร สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ส่วนที่ ๑ ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่ง นิติกร งานนิติกร สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยมีมาตรฐานโดยประชาชน ได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงานของนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ ให้พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ส่วนที่ ๒

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลโพธิ์สัย ในตำแหน่ง นิติกร สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
 - ๑.๑ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ
 - ๑.๒ การวินิจฉัย การตีความทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ
 - ๑.๓ การวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศ
๒. การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
 - ๓.๑ ตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง การดำเนินการบังคับคดี และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย หรือองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยเป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานงานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำคัดให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น
 - ๓.๒ การสอบข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย และการสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกยกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยดำเนินการ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กกกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
๖. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามรายงานผล

ส่วนที่ ๓

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

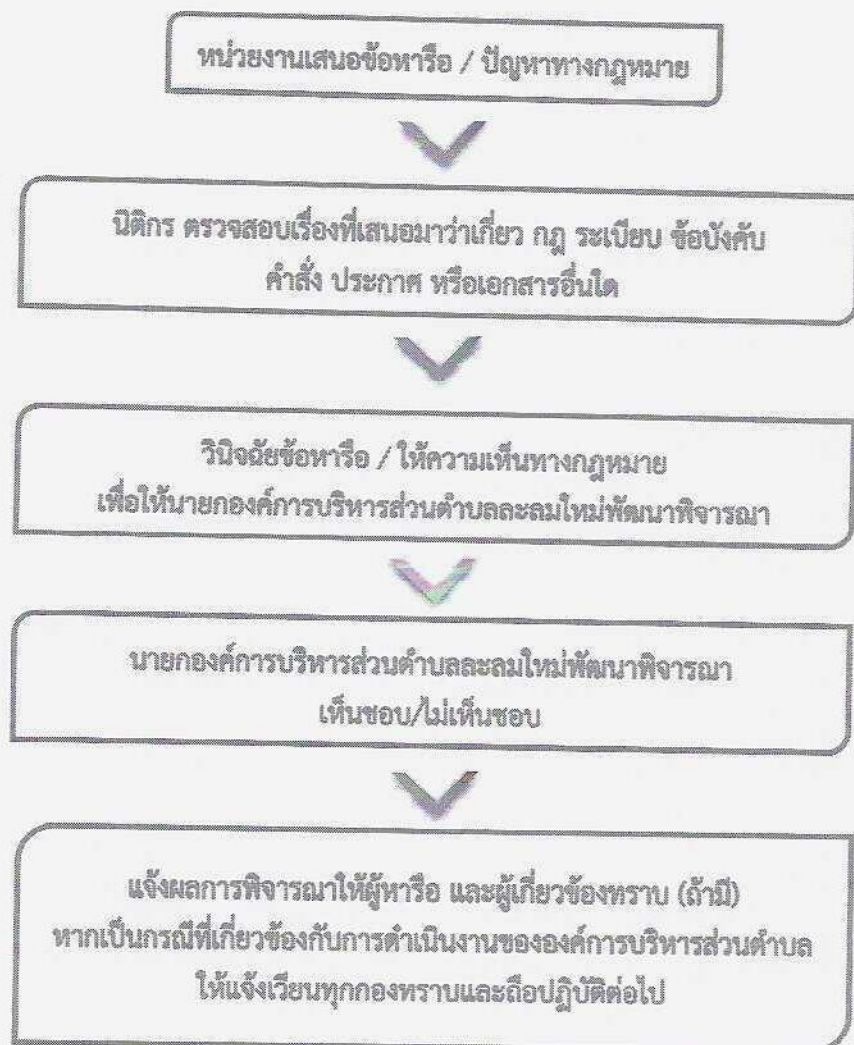
ลำดับที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคคลากร	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคคลากร	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อ ทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙	เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนามีขั้นตอนในการปฏิบัติโดยสรุปในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

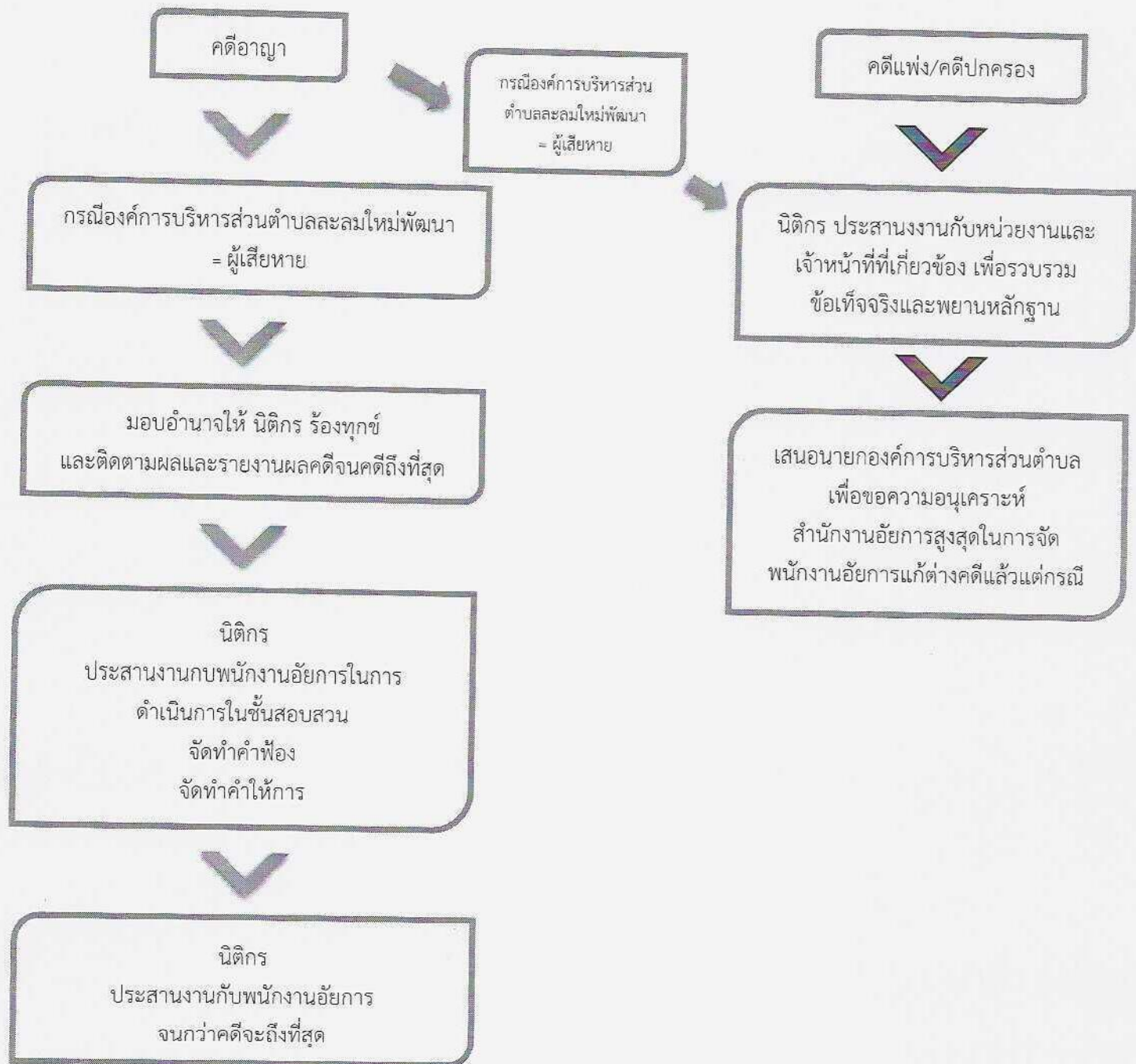
๑.การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



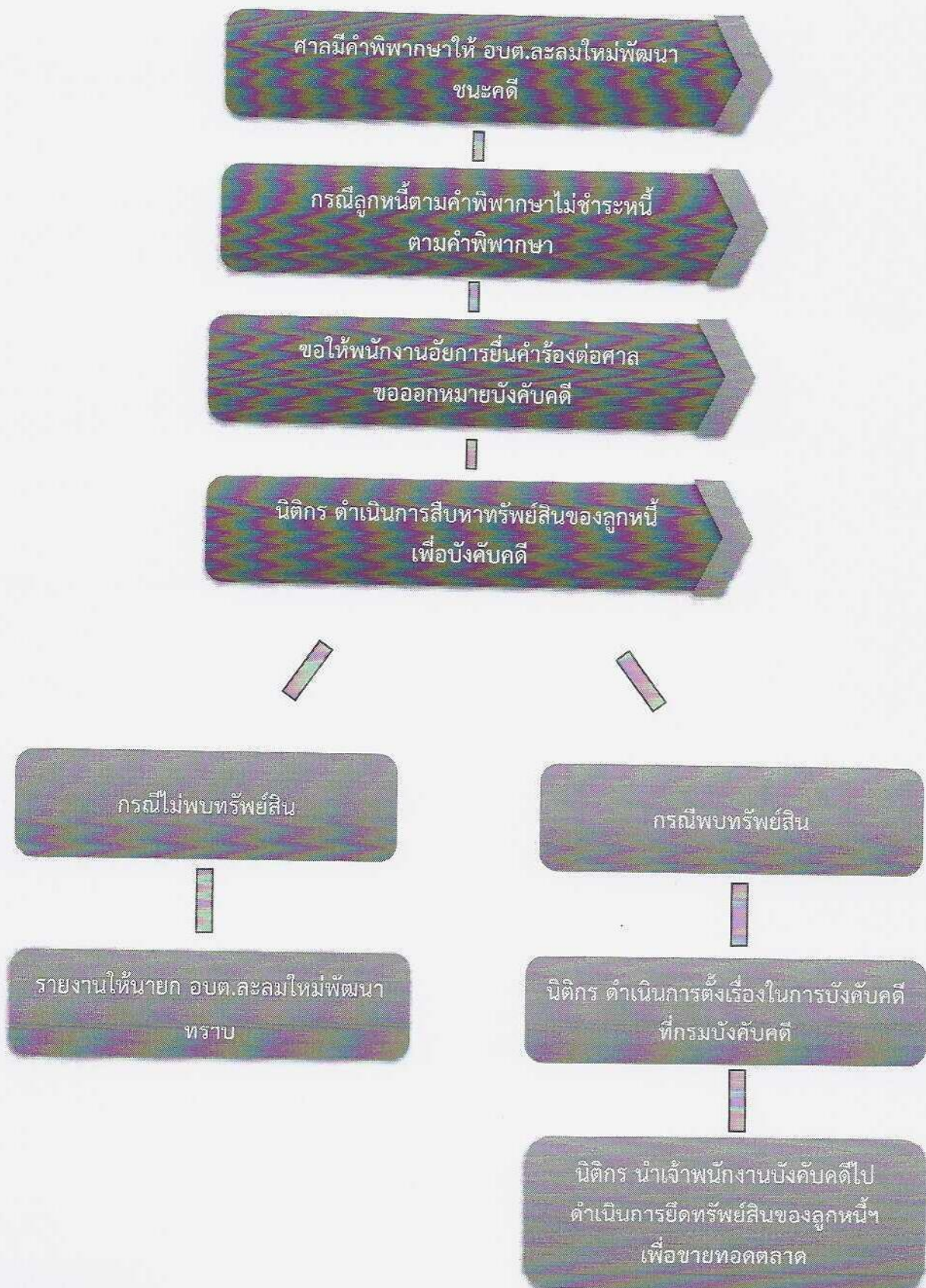
๒.การร่างและพิจารณาร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กำหนดผู้รับผิดชอบ
รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ตามข้อเท็จจริงและข้อกำหนด
พิจารณาอำนาจตามกฎหมายในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่
เสนอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น
ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

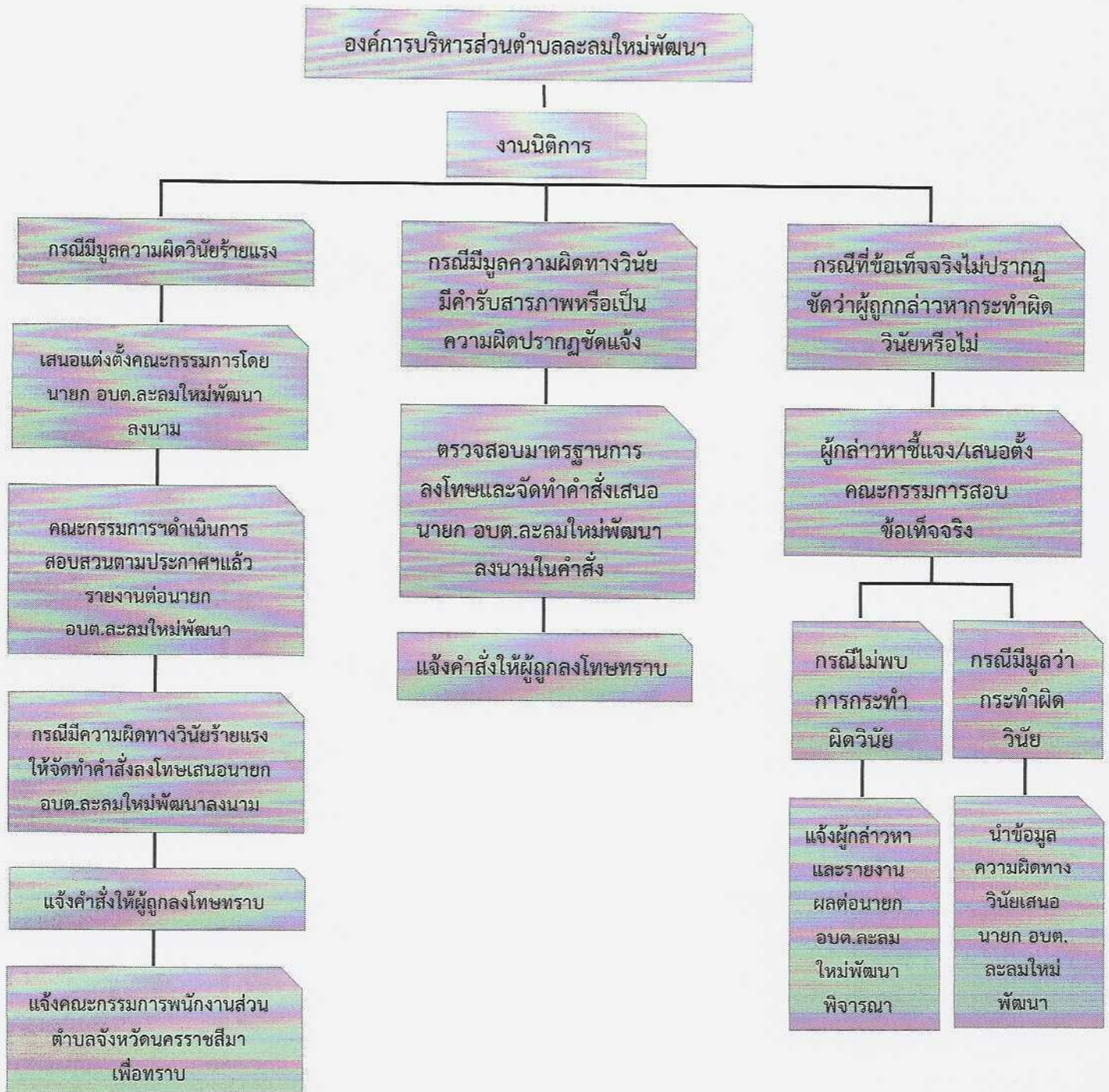
๓.การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



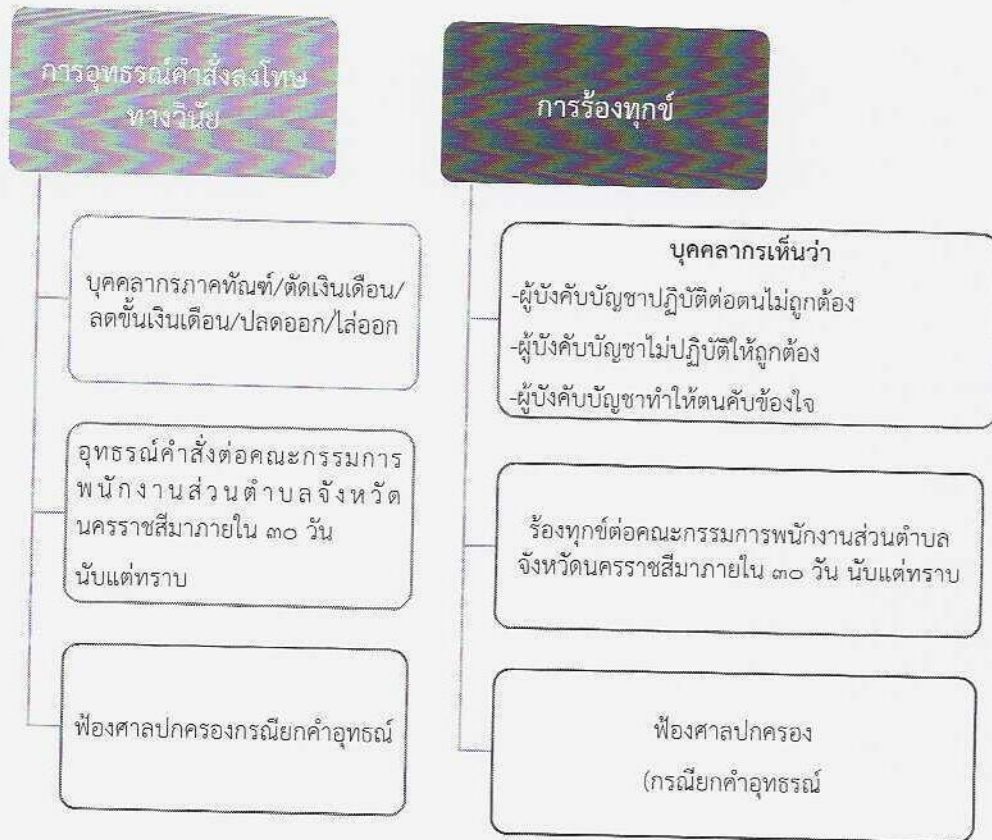
๔.การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



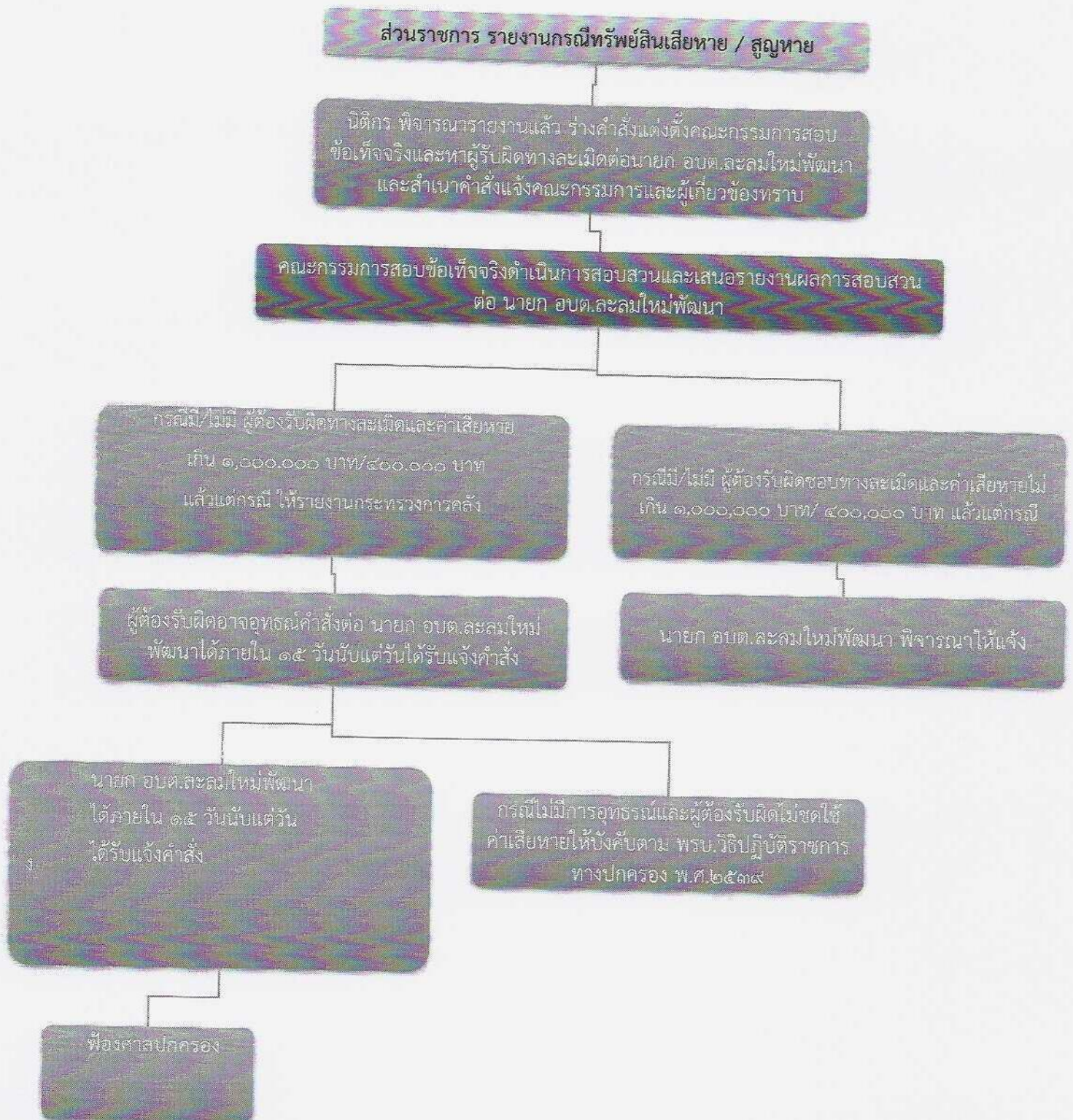
๕.การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา



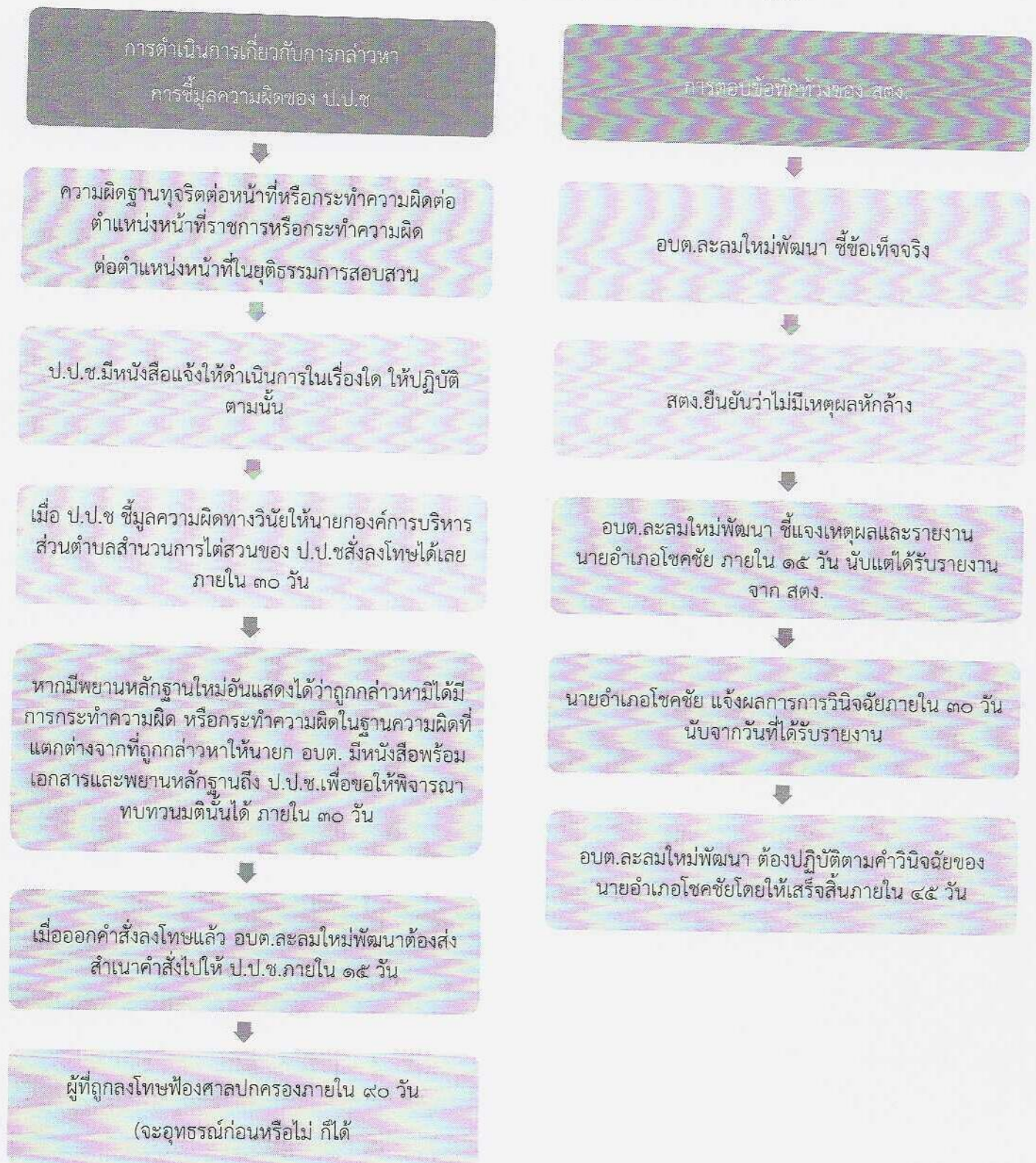
๖.การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา



๗.การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



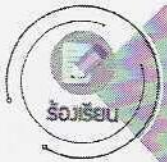
๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ



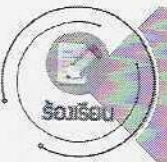
๙.เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล



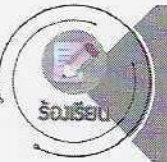
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแจ้งผู้ร้องในเบื้องต้น



พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



นำเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
เสนอนายก อบต.ละลมใหม่พัฒนา
ผ่านปลัดและหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อสั่งการ



นำเรื่องแจ้งและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
และออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง



วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายแล้วรายงานผลต่อ
นายก อบต.ละลมใหม่พัฒนา



นายก อบต.ละลมใหม่พัฒนา
มีความเห็นสั่งการ



รายงานผลการดำเนินการของ อบต. ละลมใหม่พัฒนา
แก่ผู้ร้องเพื่อทราบ



ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาลี้ลับระยะ

๑๐.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร จะปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องหลายฉบับด้วย แล้วแต่บริบทการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ เรื่อง โดยสามารถสรุปกฎหมายที่สำคัญได้ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๐. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๖. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๗. หนังสือสั่งการต่างๆ ฯลฯ