# คู่มือการปฏิบัติงาน
# ตำแหน่งงานนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรของงานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กรว่างานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กรต่อไป

งานนิติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

# ส่วนที่ ๑
## ทั่วไป

**๑. ชื่อ**

ตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

**๒. หลักการและเหตุผล**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาการทำงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**๓. วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อให้พนักงานตำบลดงมูลเหล็ก ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องอีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

## ส่วนที่ ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๒ การวินิจฉัย การตีความทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๓ การวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๒. การร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ นิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กหรือองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี อาทิการประสานพนักงานอัยการเพื่อ จัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก และสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตาม และรายงานผล

๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

## ส่วนที่ ๓

## กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

| ลำดับที่ | กระบวนงาน | ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ |
|---|---|---|
| ๑ | การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย | ภายใน ๓๐ วัน |
| ๒ | การร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ภายใน ๒๕๐ วัน |
| ๓ | การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี | ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน |
| ๔ | การดดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง) | ภายใน ๑๐ วัน |
| ๕ | การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก | ภายใน ๑๘๐ วัน |
| ๖ | การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก | ภายใน ๓๐ วัน |
| ๗ | การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ | ภายใน ๖๐ วัน |
| ๘ | การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ | ภายใน ๔๕ วัน |
| ๙ | เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตาม และรายงานผล | ภายใน ๑๕ วัน |
| ๑๐ | การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก | ภายใน ๑๕ วัน |

# ส่วนที่ ๔

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

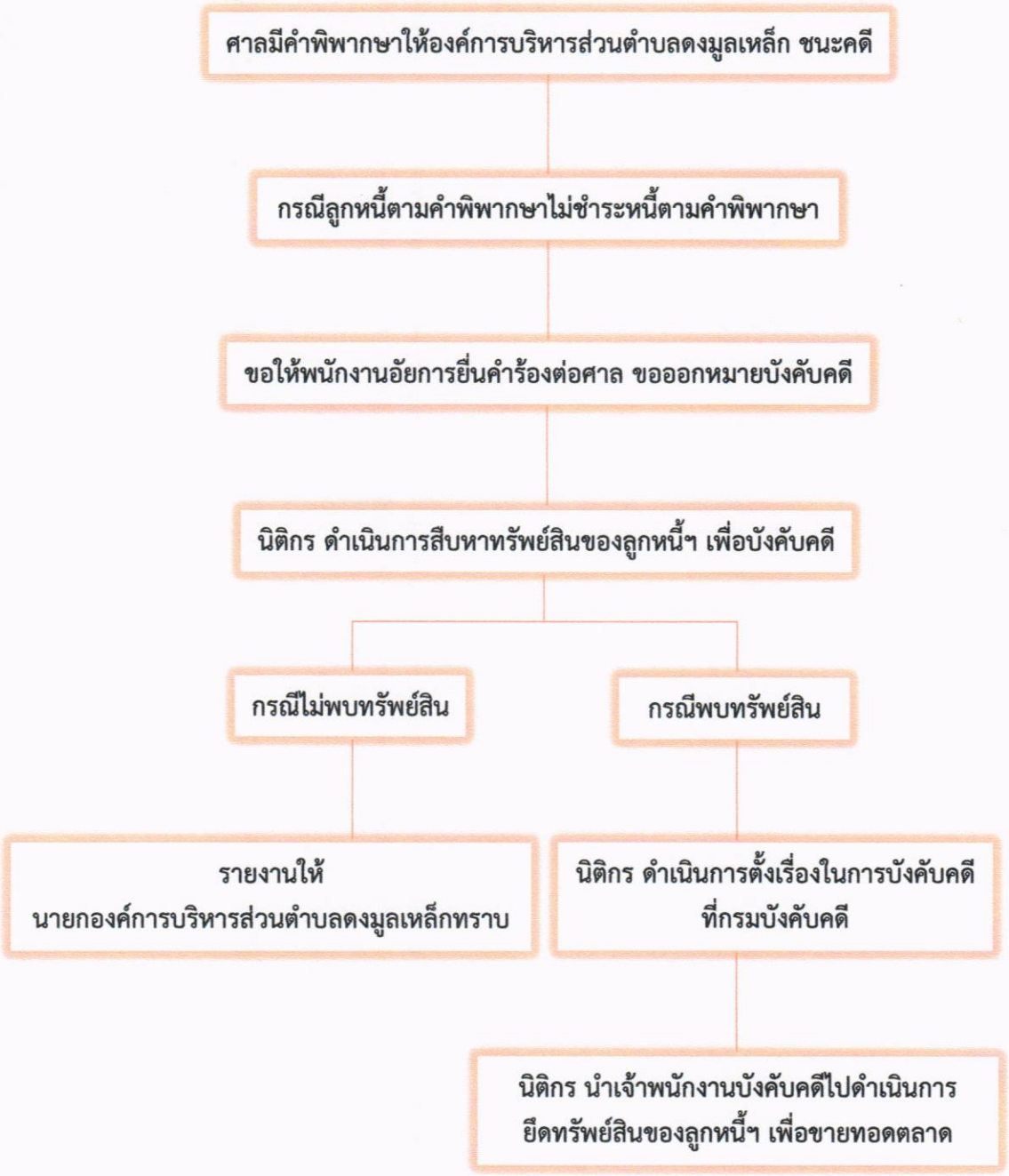
การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

**๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย**

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๔. การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)

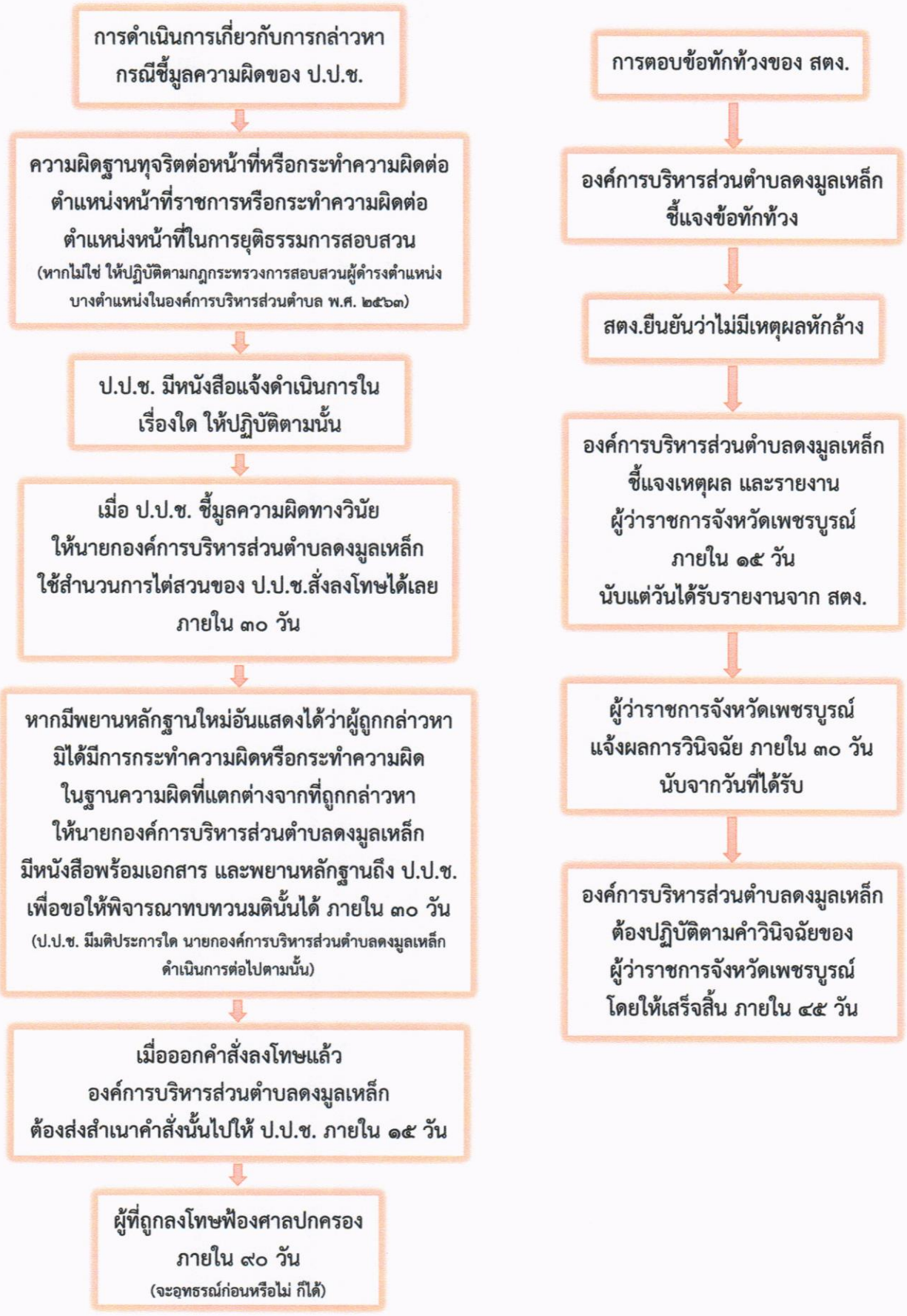


๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

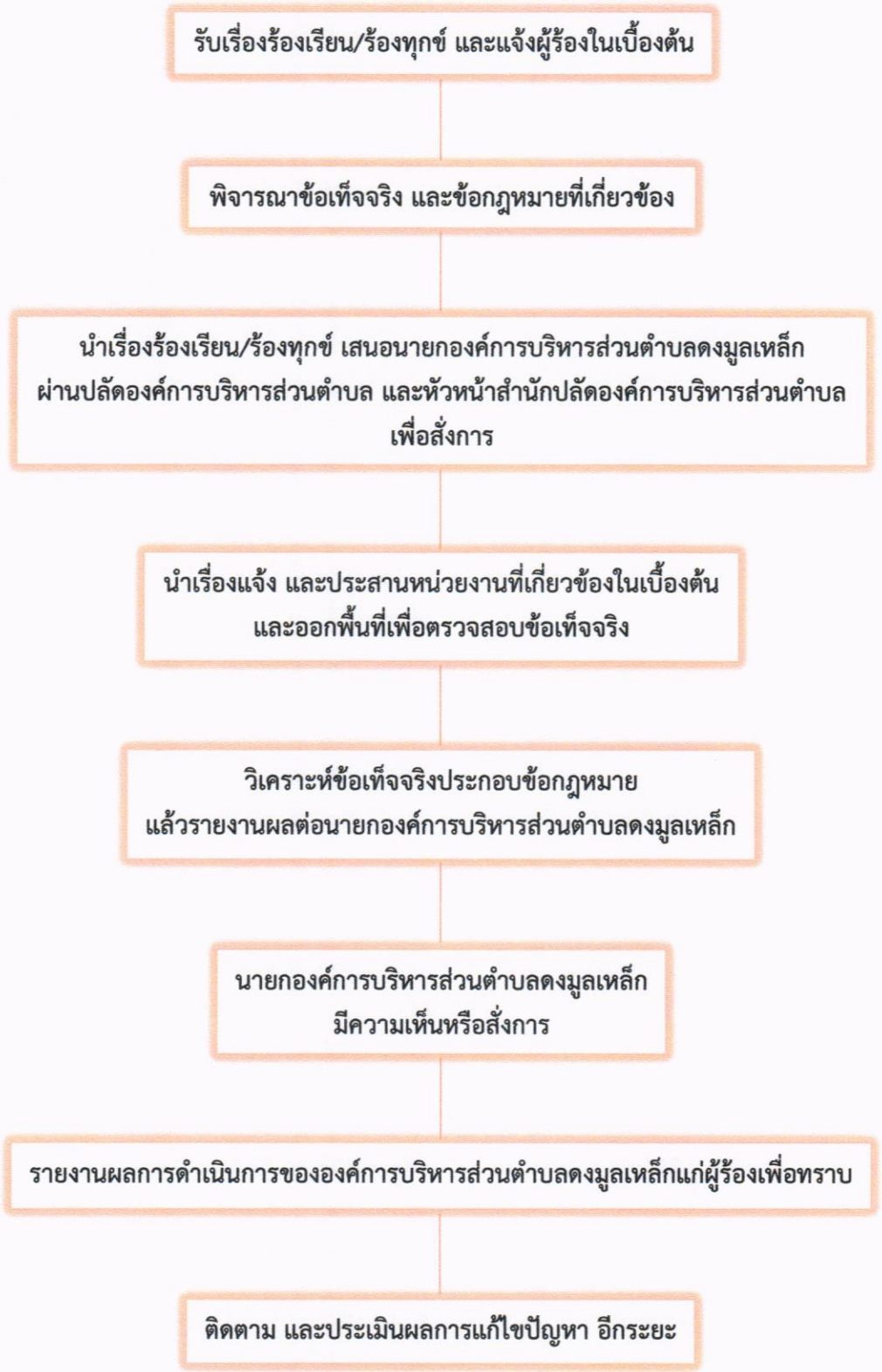
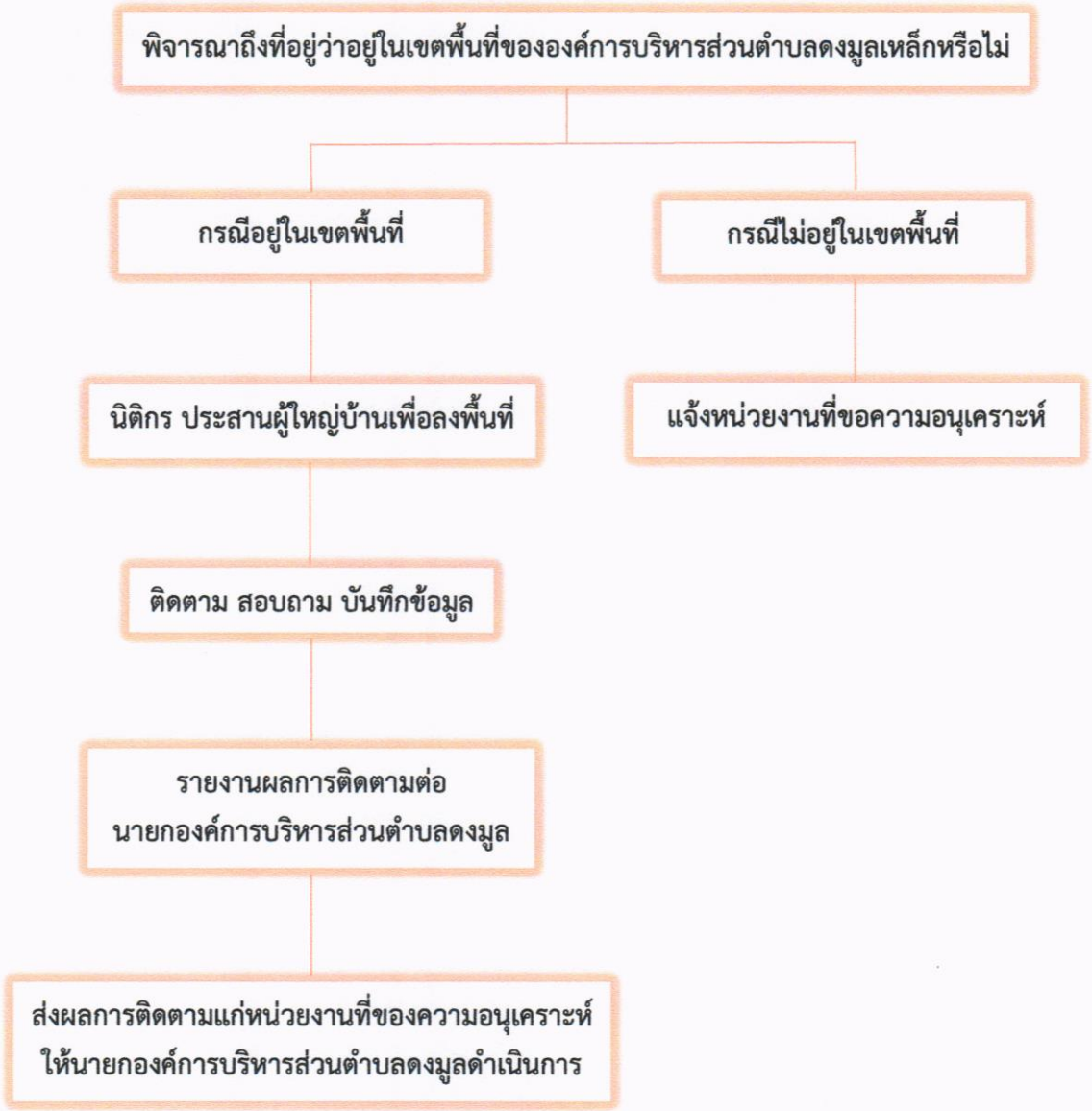
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ



๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล



๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก