

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานนิติกร



องค์การบริหารส่วนตำบลคงมูลเหล็ก
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรของงานนิติกร องค์การบริหารส่วนตำบลคงมูลเหล็ก โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์การว่างานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กรต่อไป

งานนิติกร
องค์การบริหารส่วนตำบลคงมูลเหล็ก

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๒. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาการทำงานของนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานตำบลดงมูลเหล็ก ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 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 งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็กหรือองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็กเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดีอาทิจการประสานพนักงานอัยการเพื่อ จัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก และสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็กดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตาม และรายงานผล

๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก

ส่วนที่ ๓

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

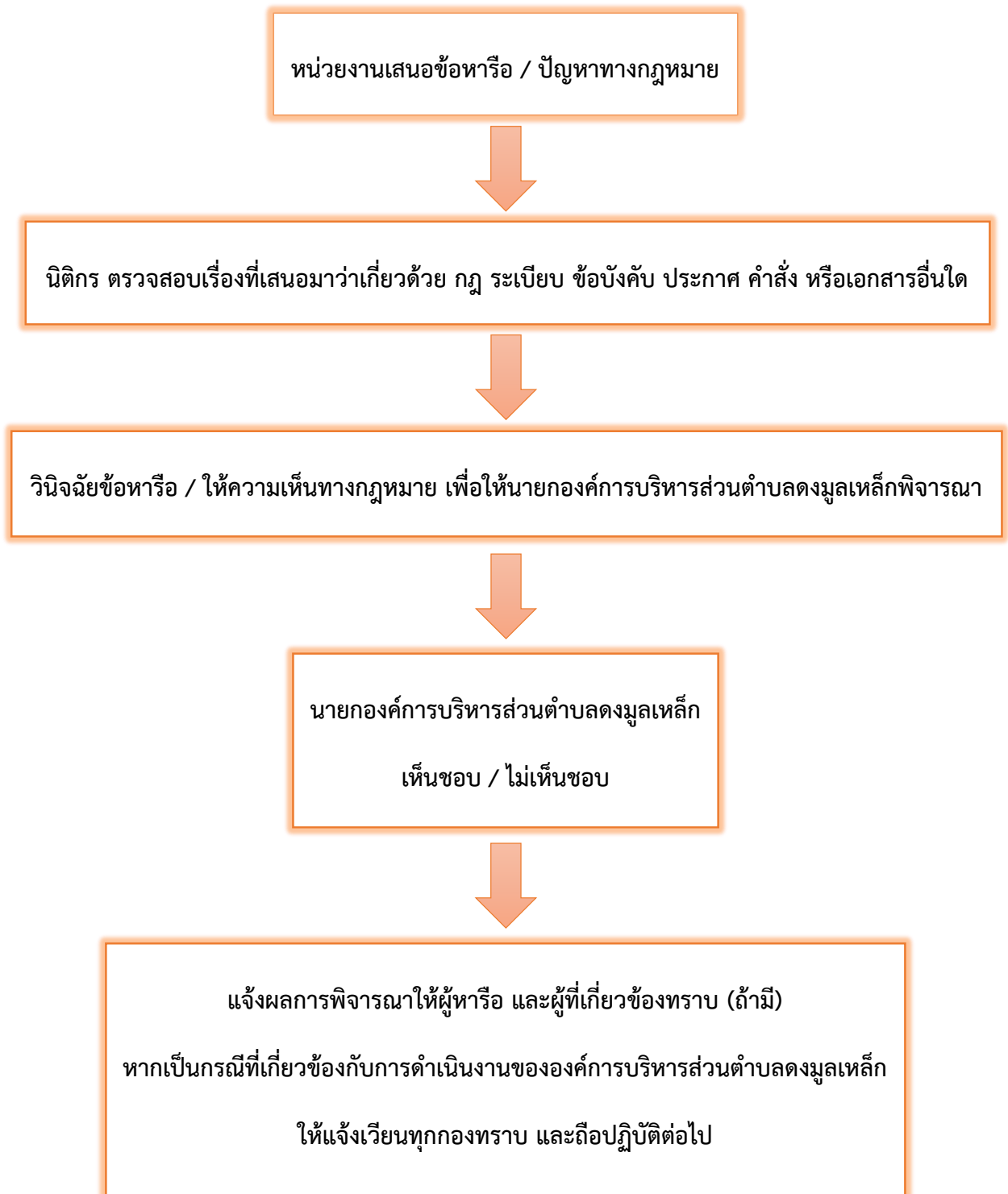
ลำดับที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)	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

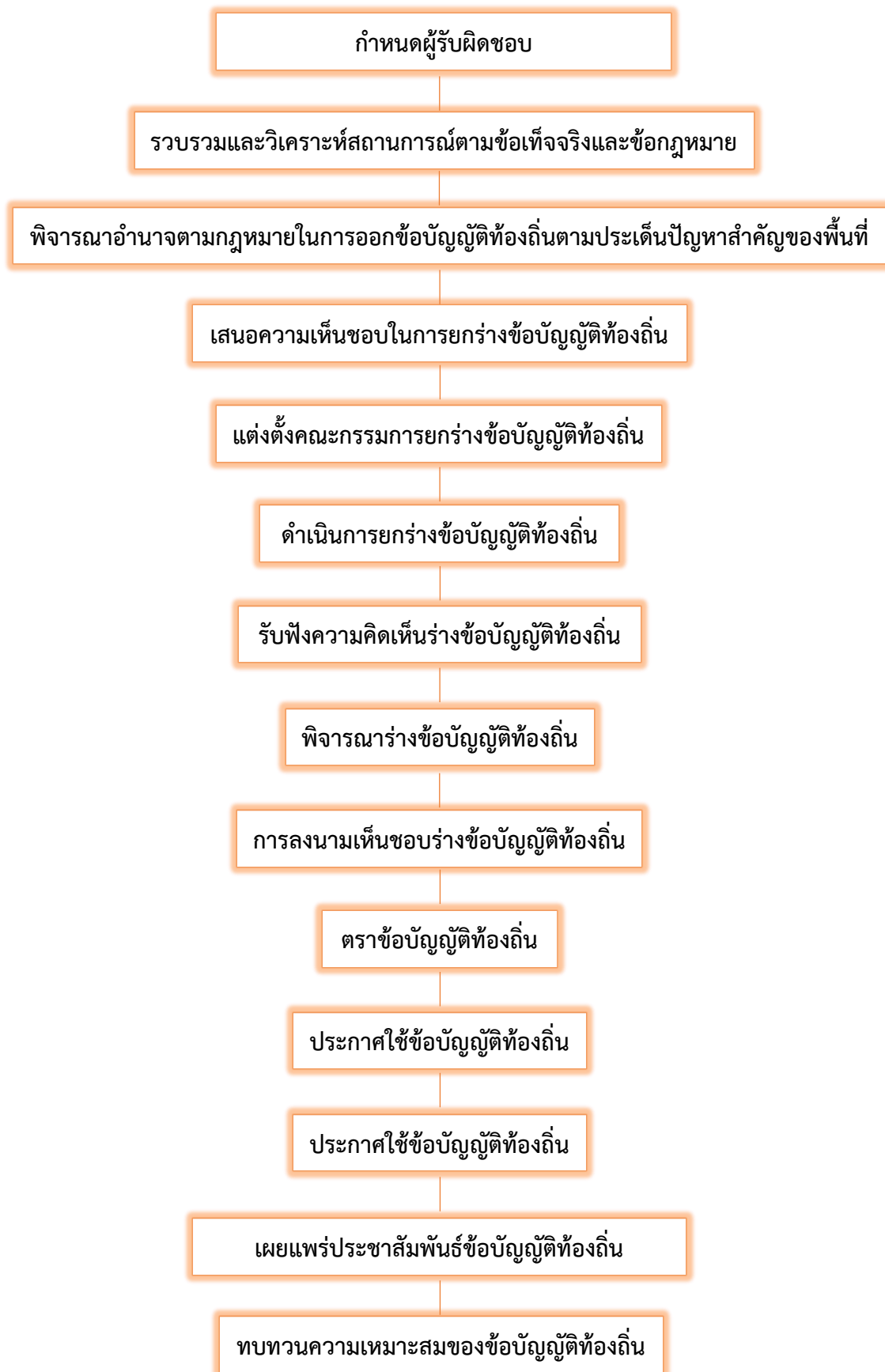
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



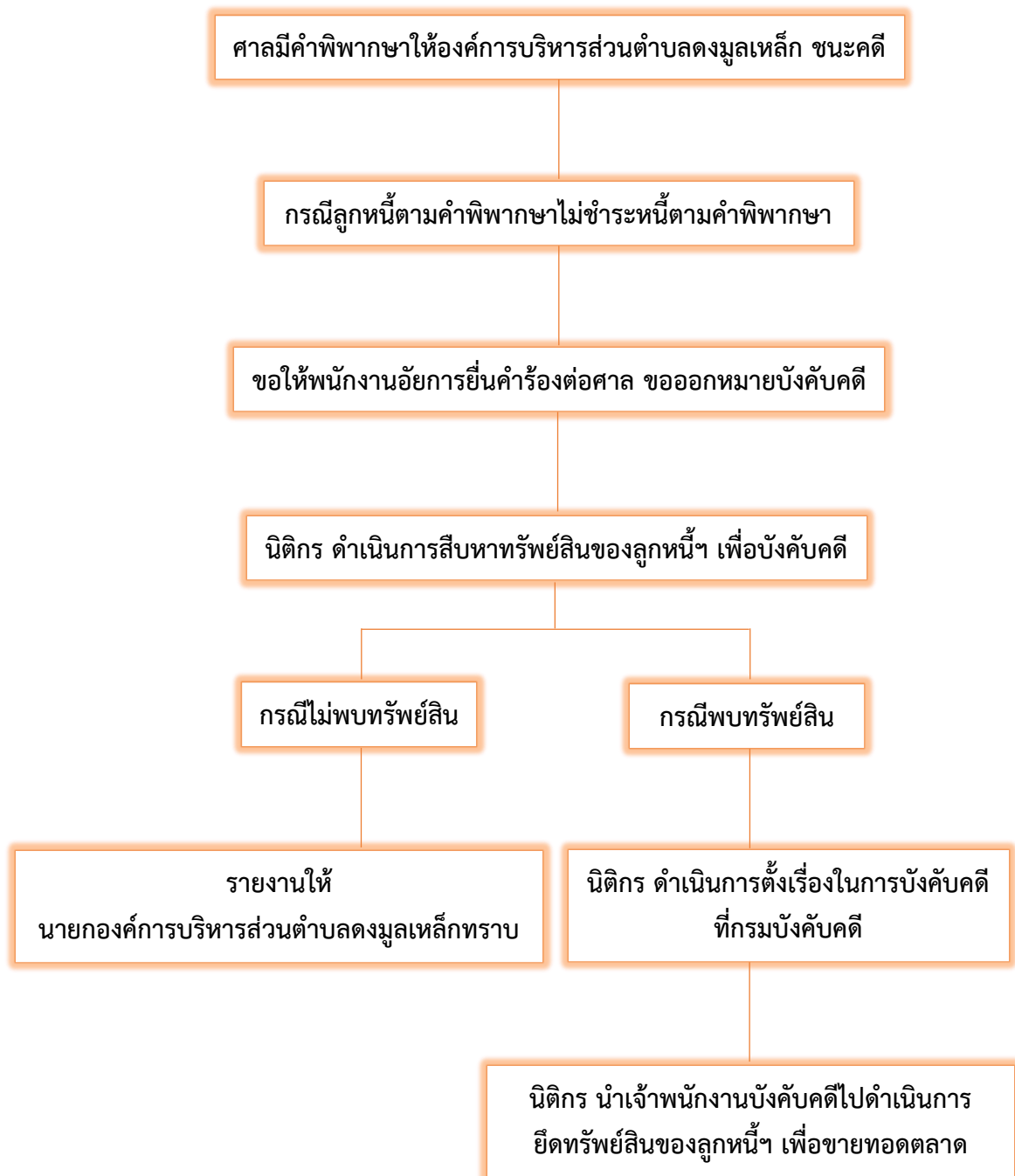
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



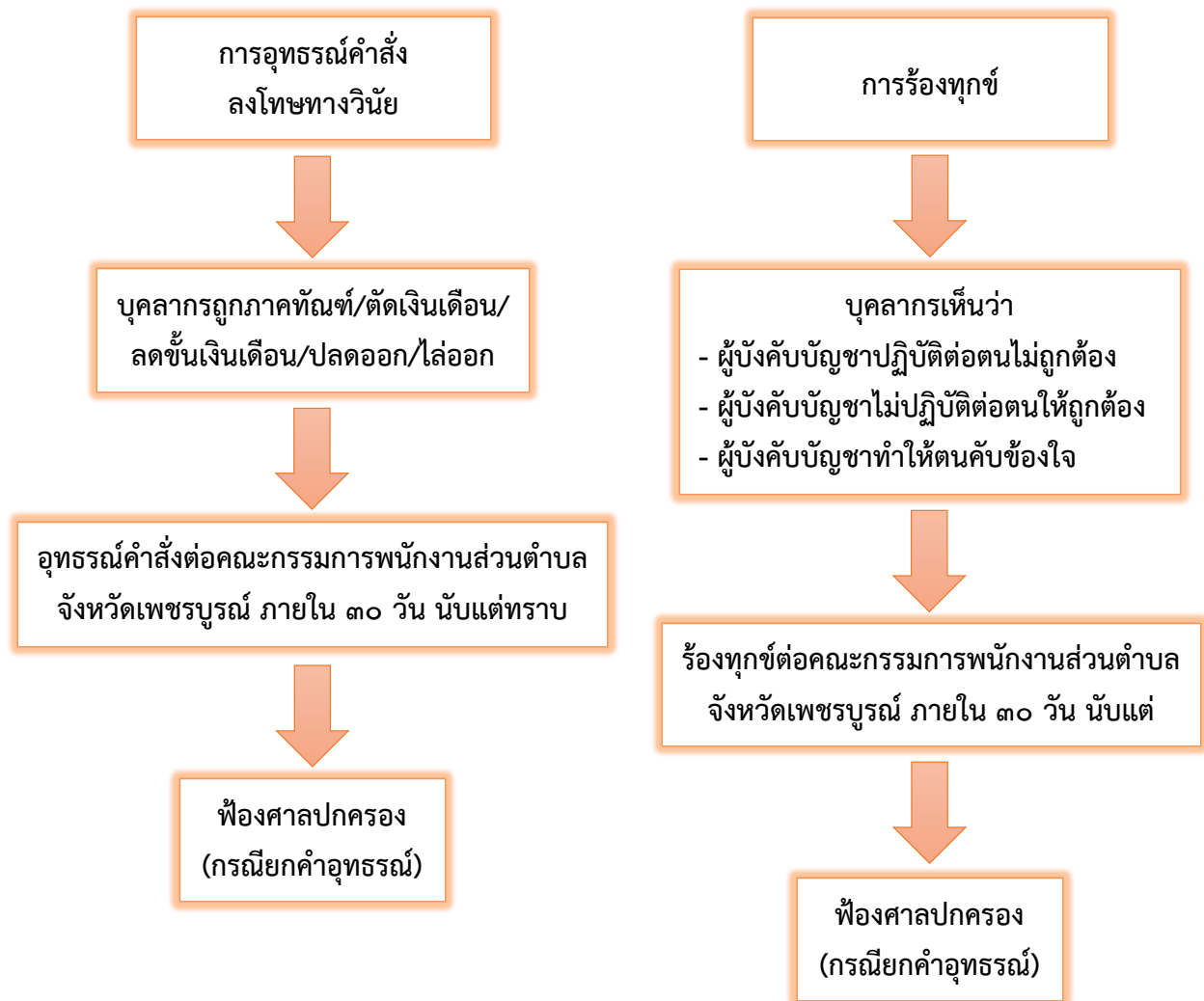
๔. การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



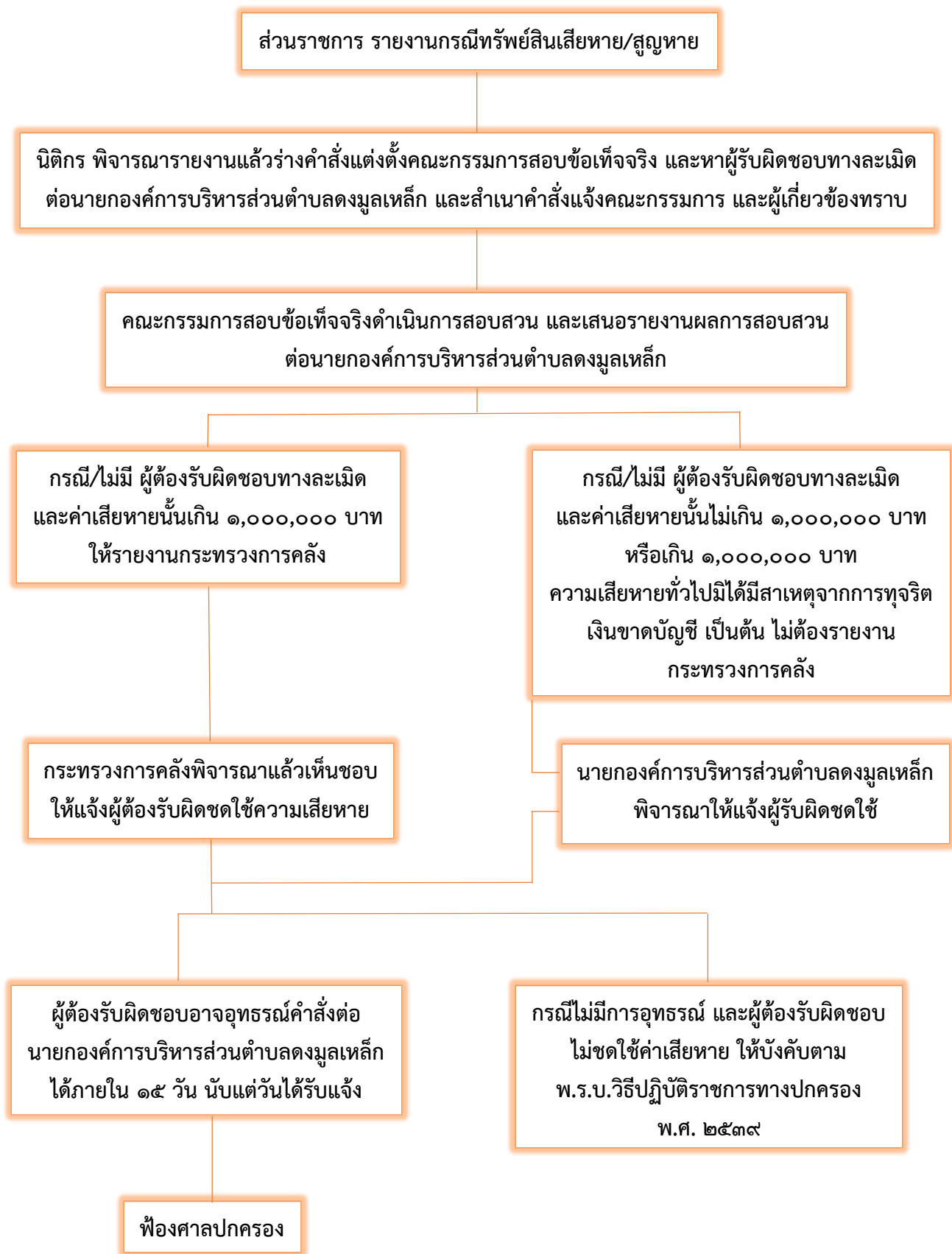
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก



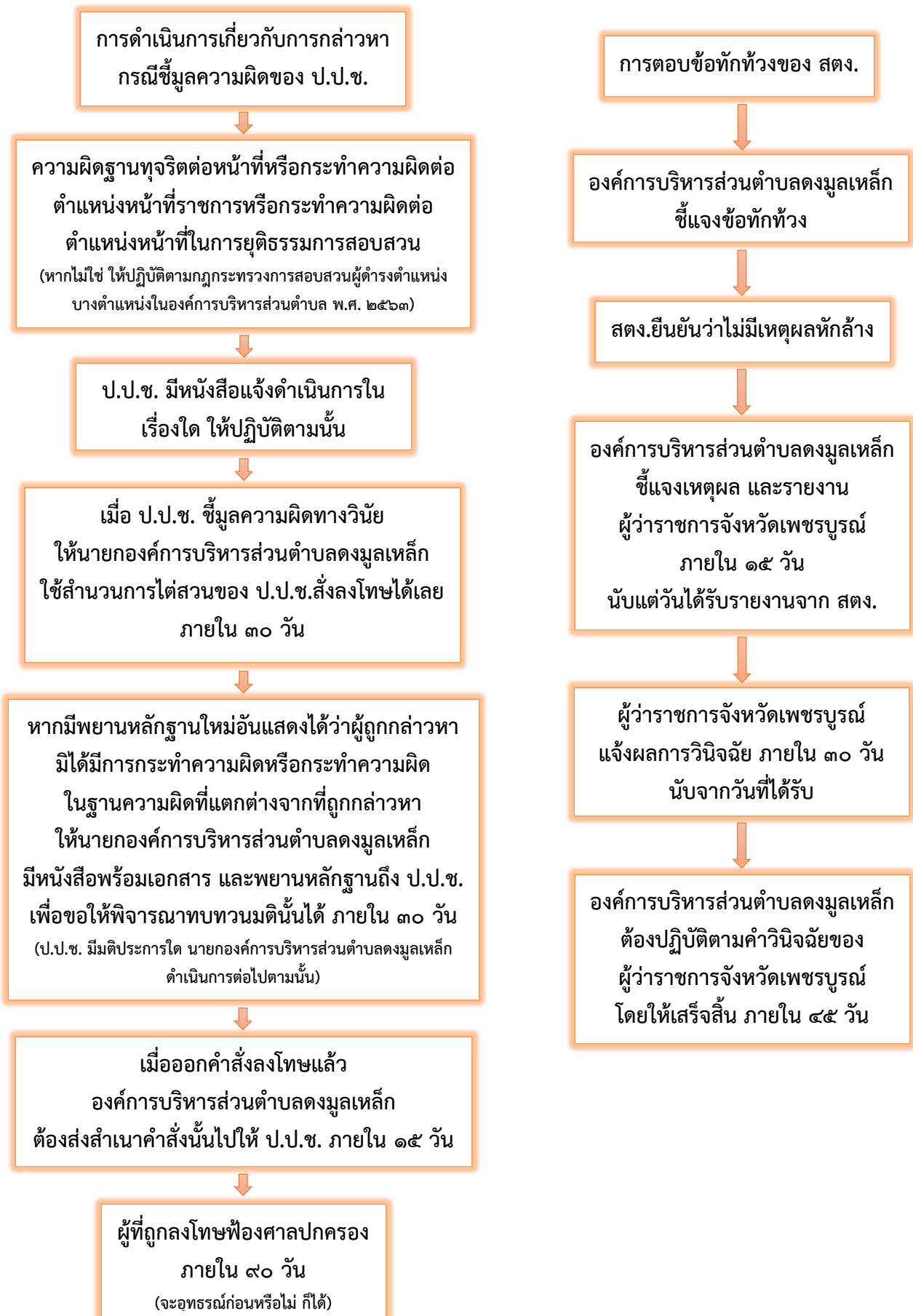
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก



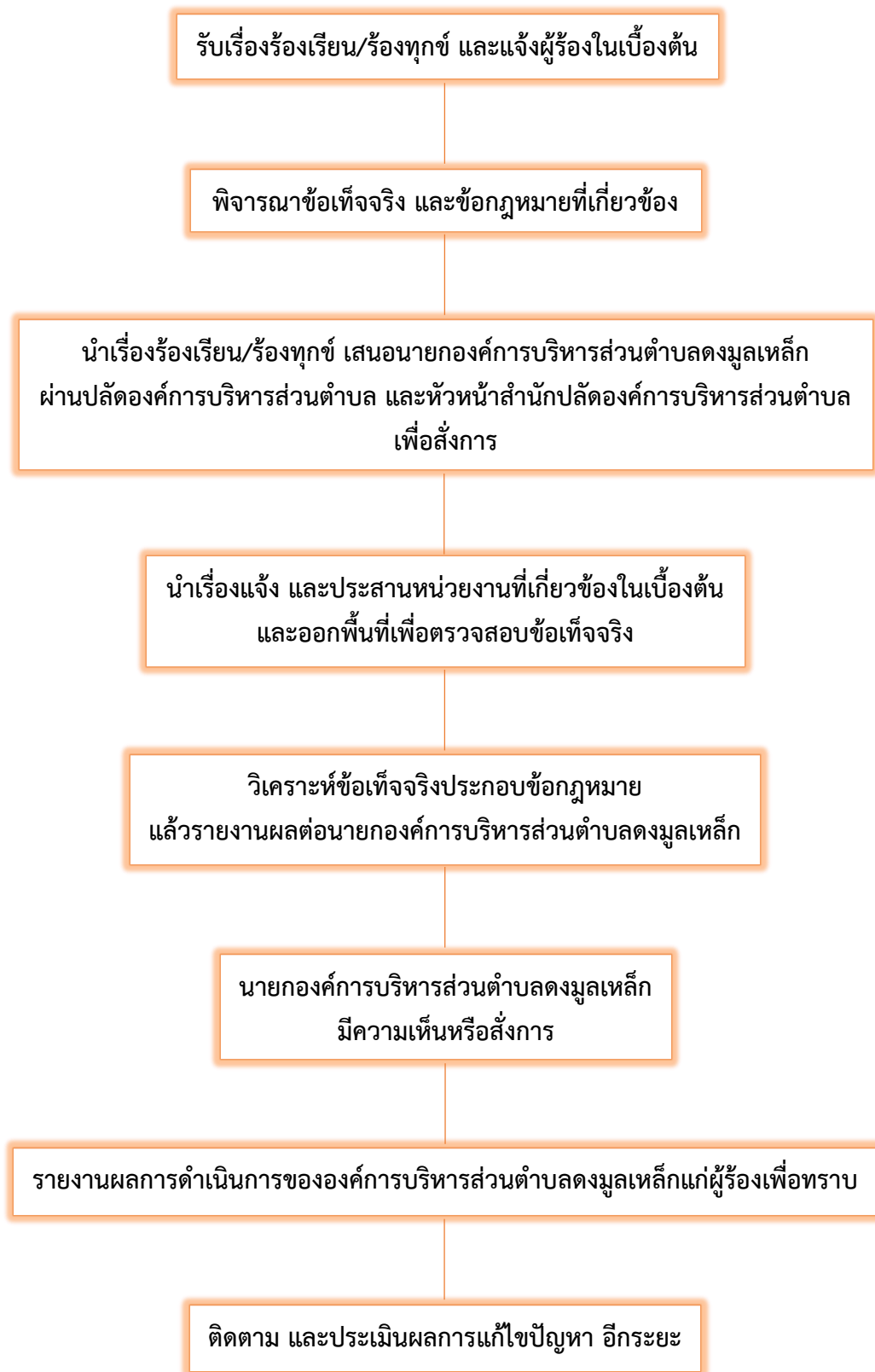
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



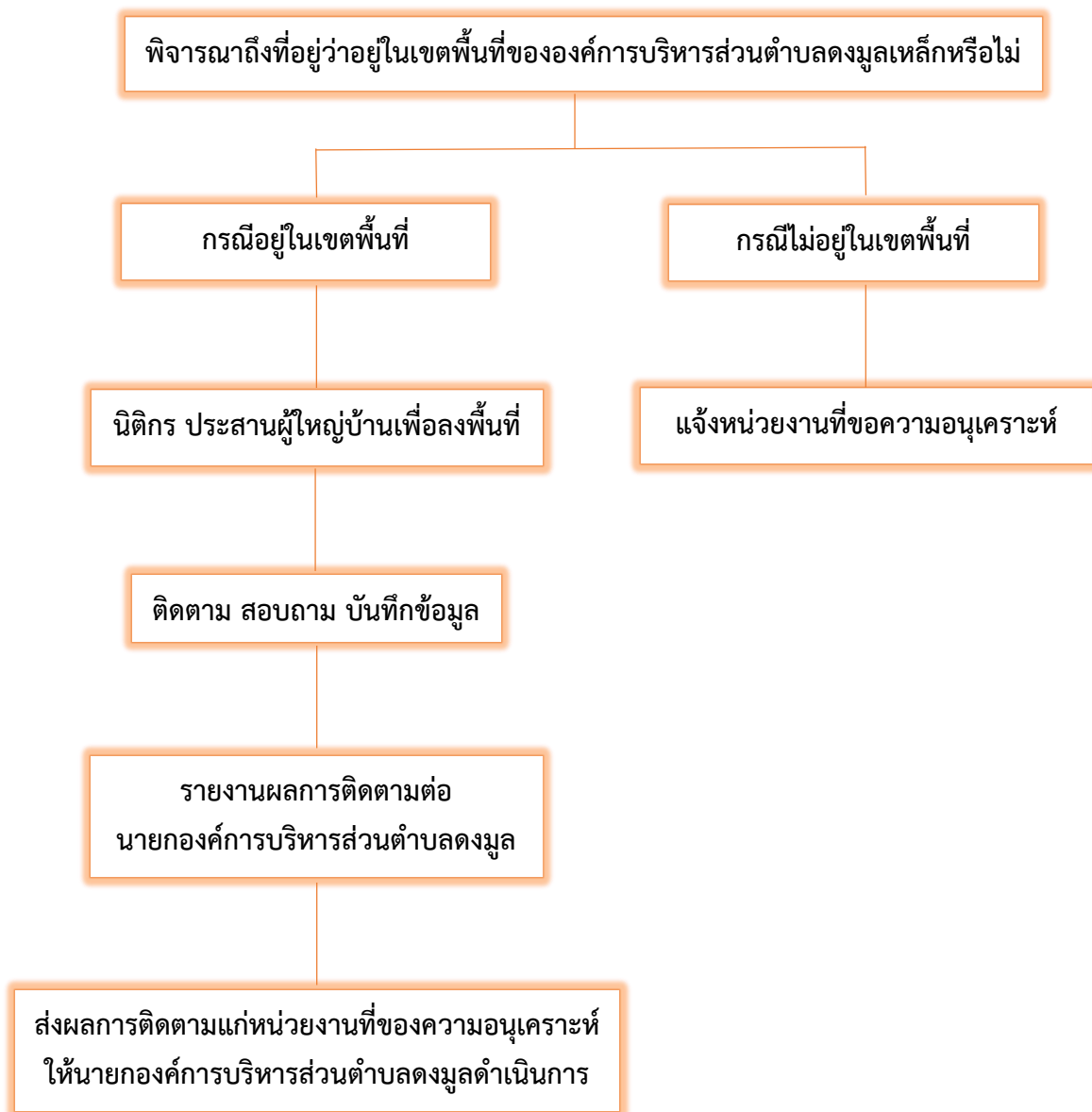
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ



๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล



๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก



๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร จะปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวข้องหลายฉบับด้วยแล้วแต่บริบทการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเรื่อง โดยสามารถสรุปกฎหมายที่สำคัญได้ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๖๕
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. พระราชบัญญัติการที่ดินและถมดิน 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. หนังสือสั่งการต่าง ๆ ฯลฯ
