



คู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร



องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ของงานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีผลโดยตรงต่อ ประชาชนผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชายซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงาน ของเจ้าหน้าที่อื่นเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทายมีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงาน ของนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทายขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทายตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

๓ ๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๒ การวินิจฉัย การตีความทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๓ การวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ นิติกร งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทย หรือองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทยเป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทยและสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทยดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทย

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทย

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

ส่วนที่ ๓

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

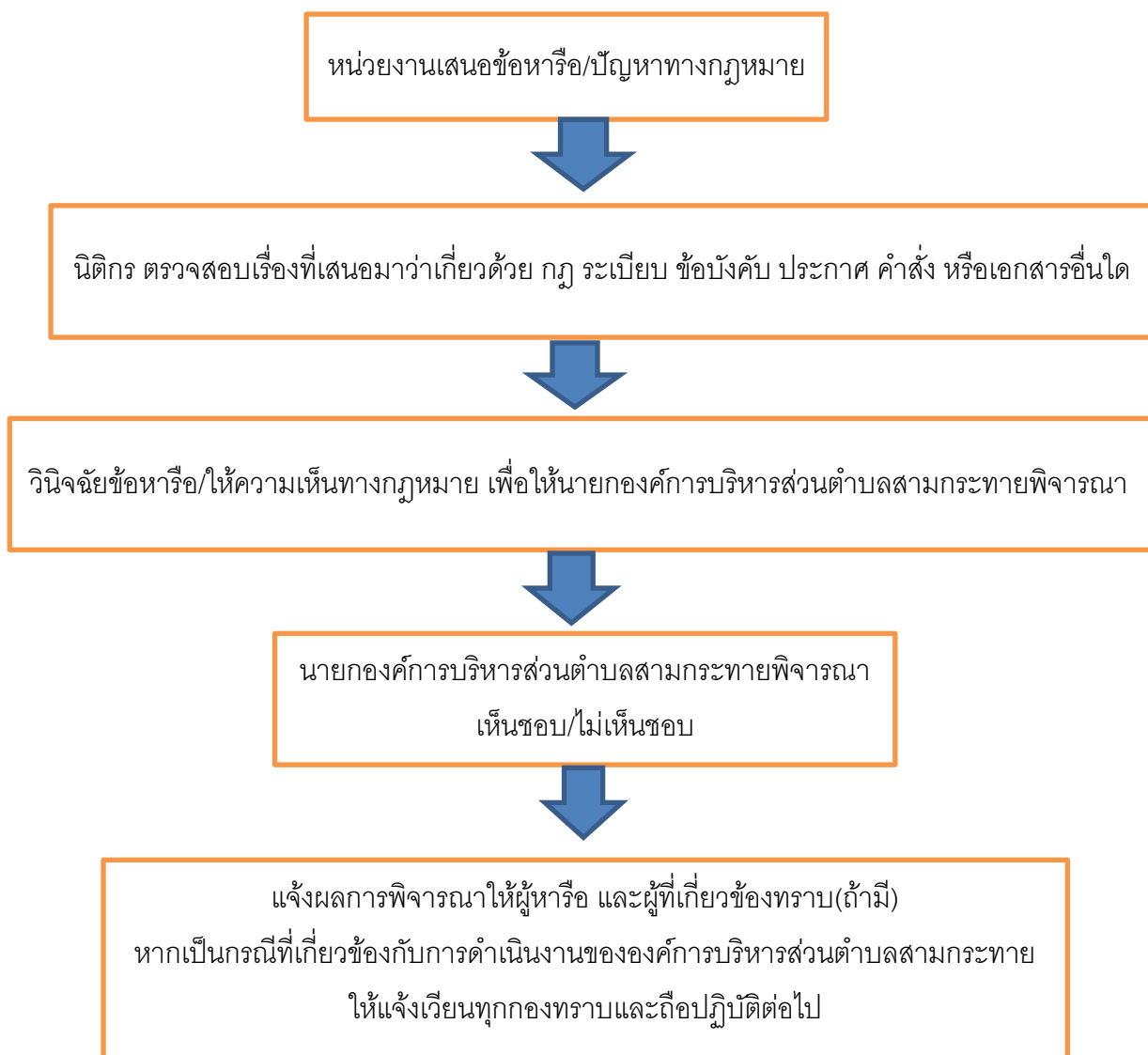
ลำดับที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙	เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔

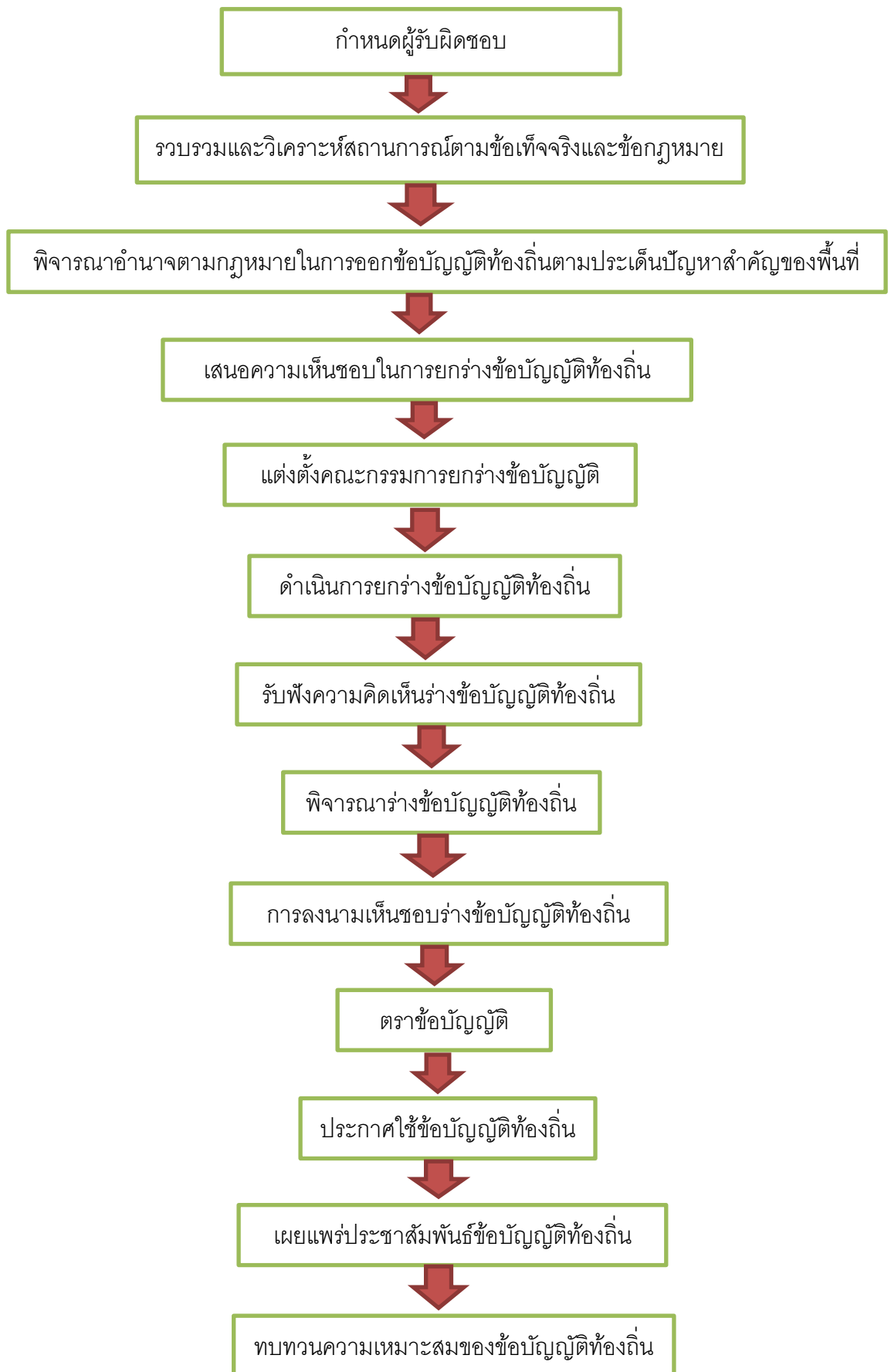
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

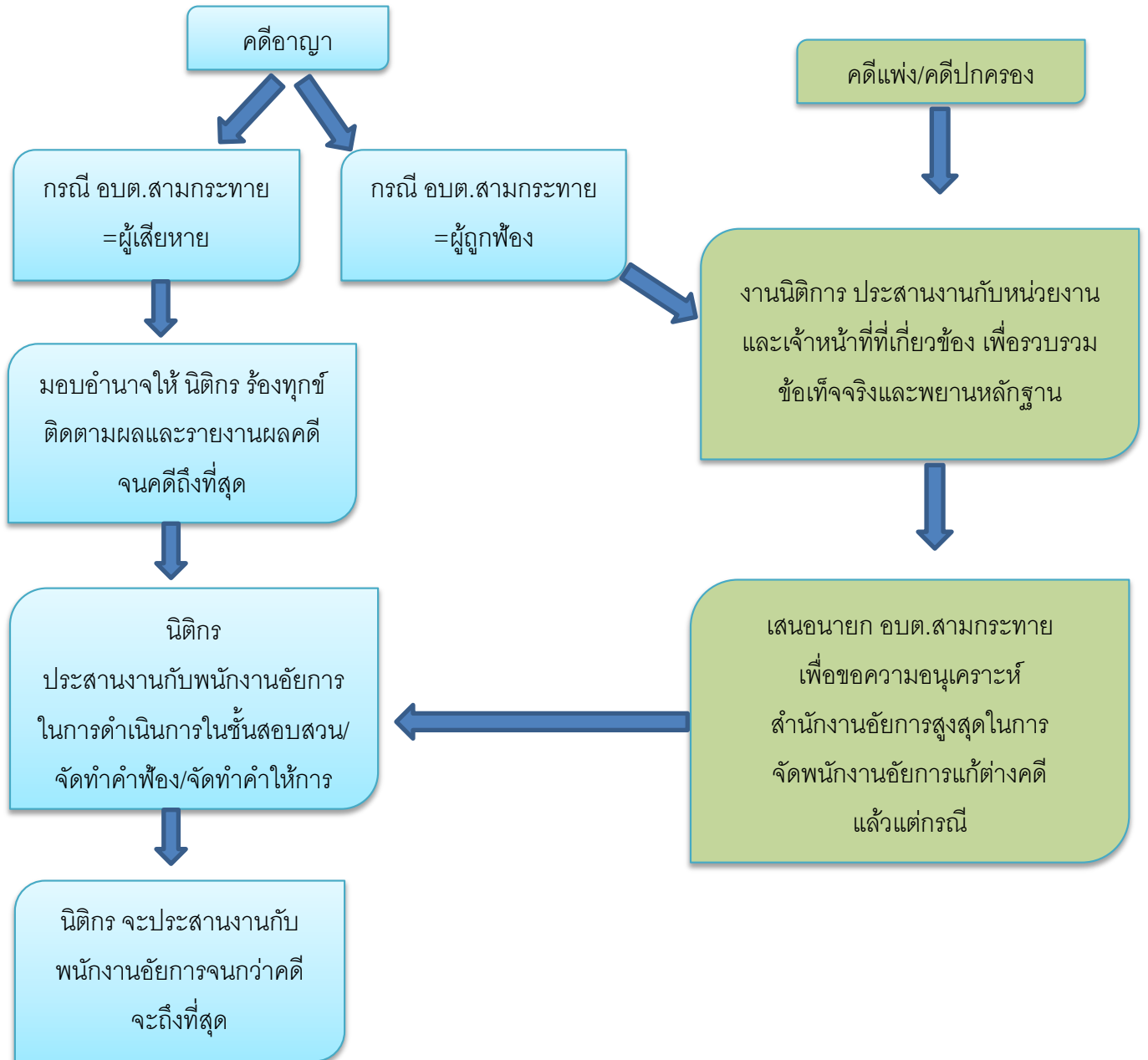
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



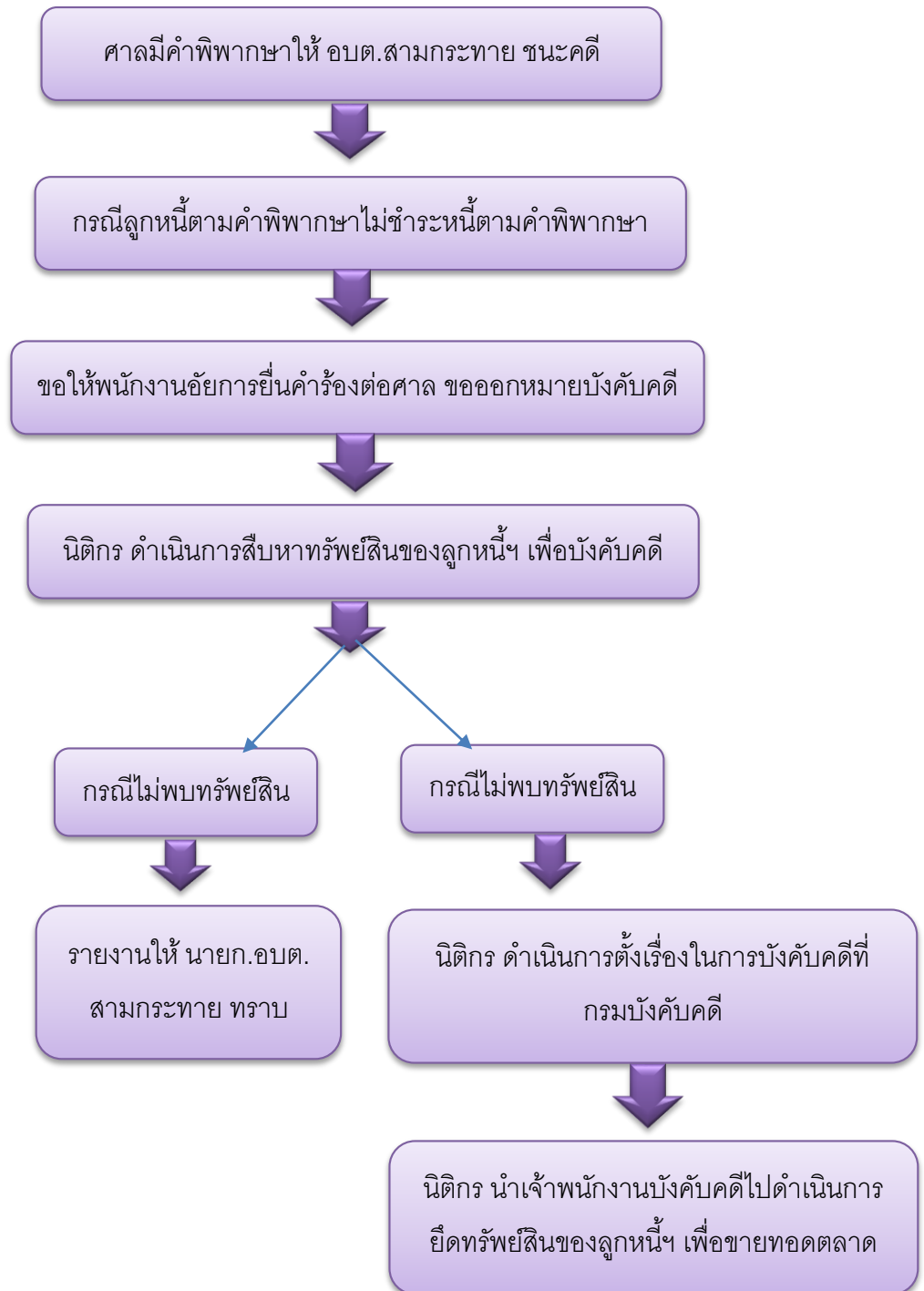
๒.การร่างและพิจารณาร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



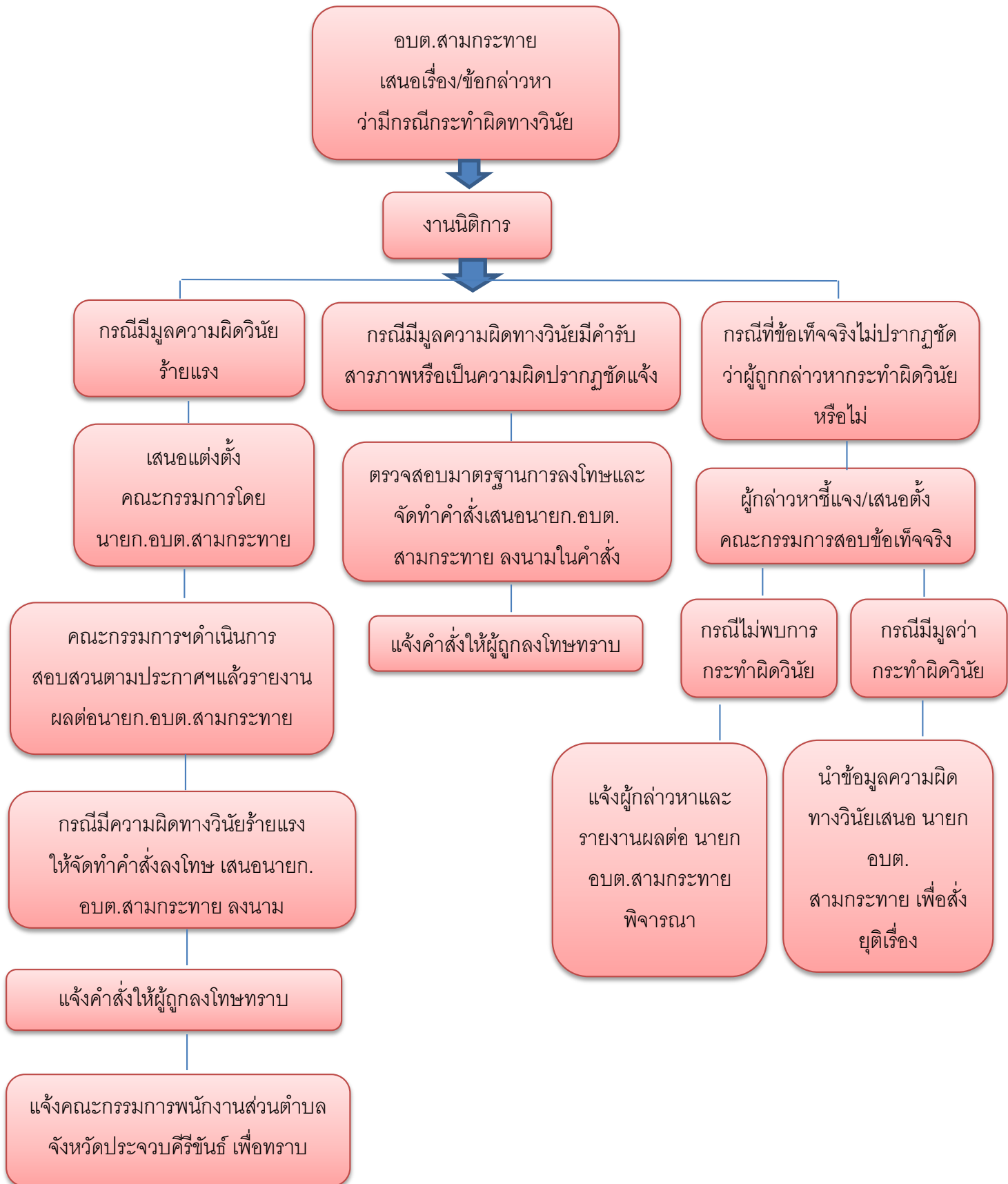
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



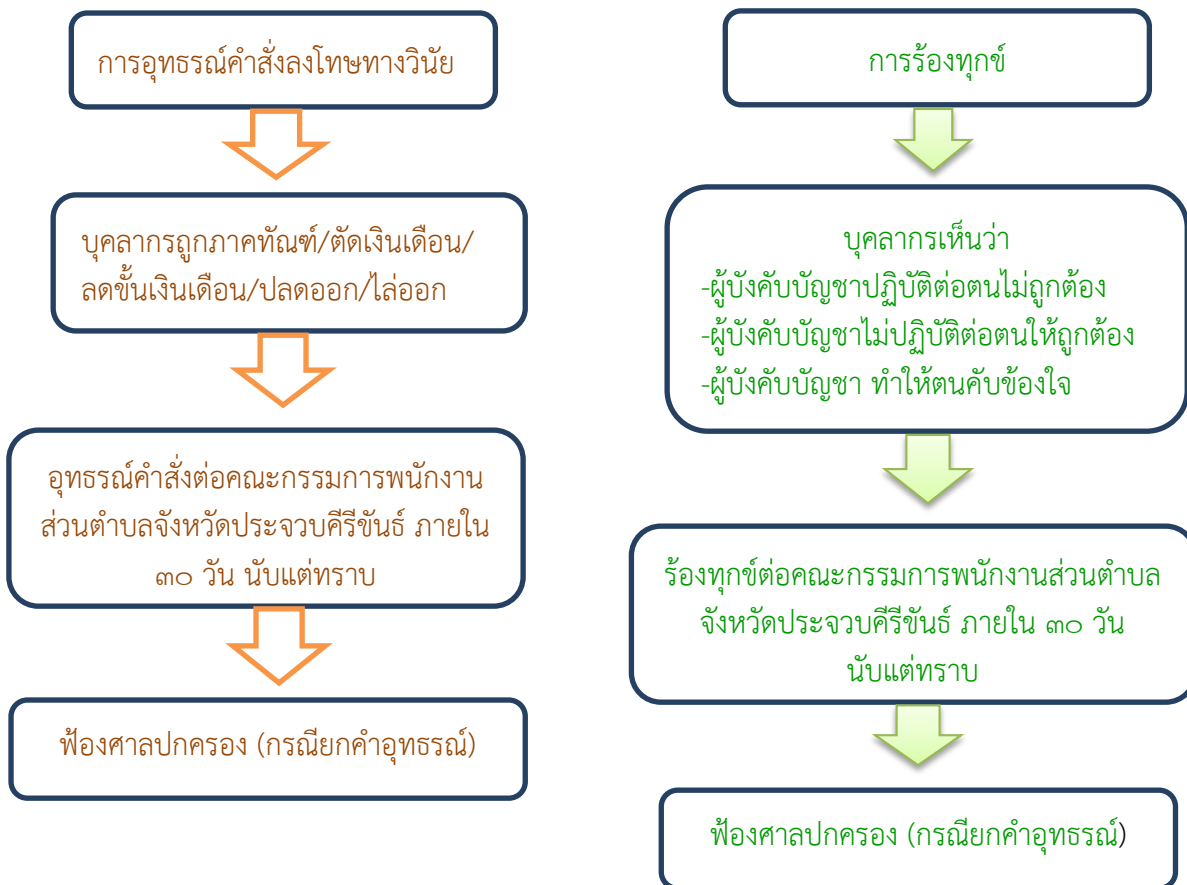
๔.การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



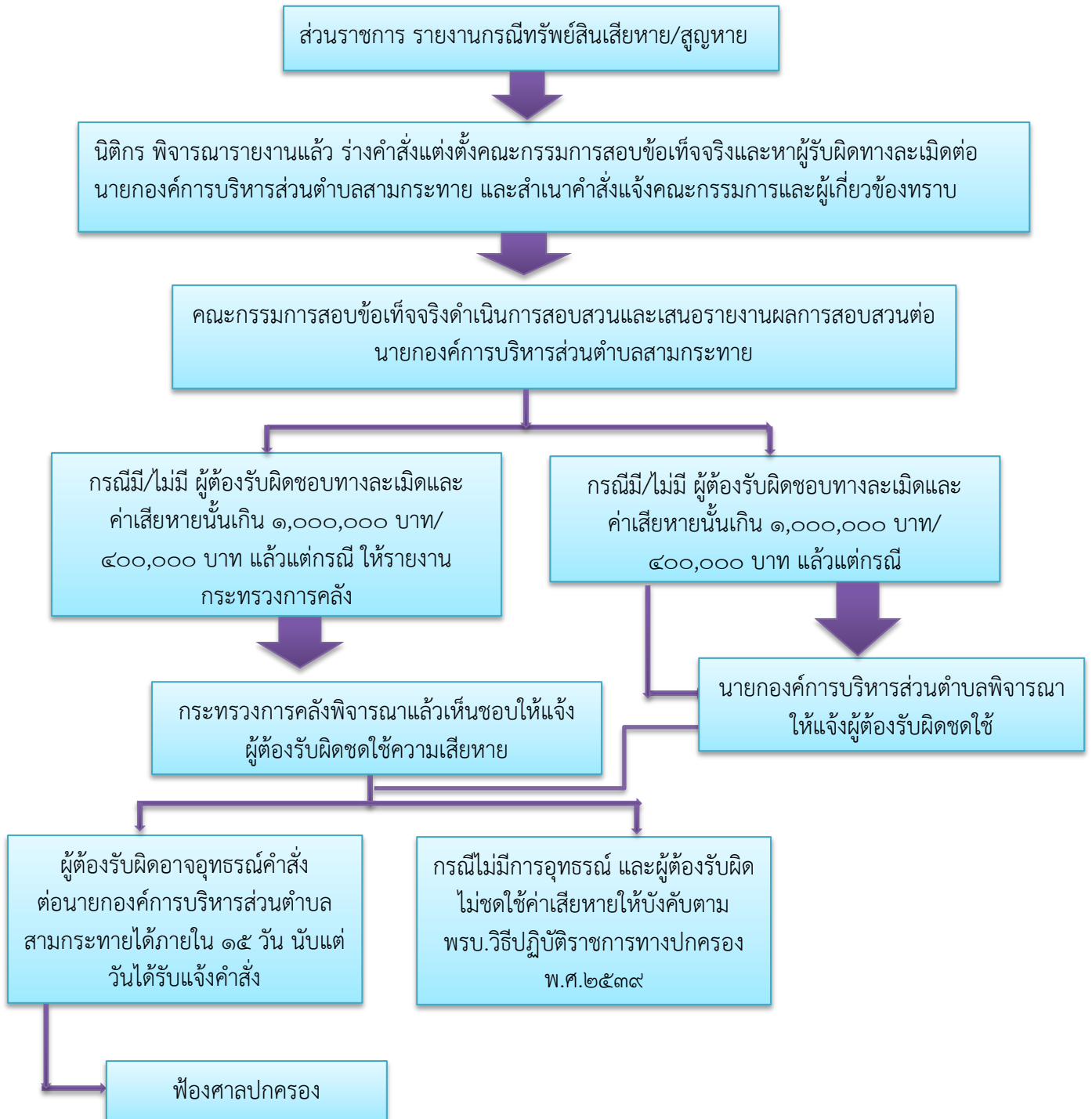
๕.การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด อบต.สามกระหาย



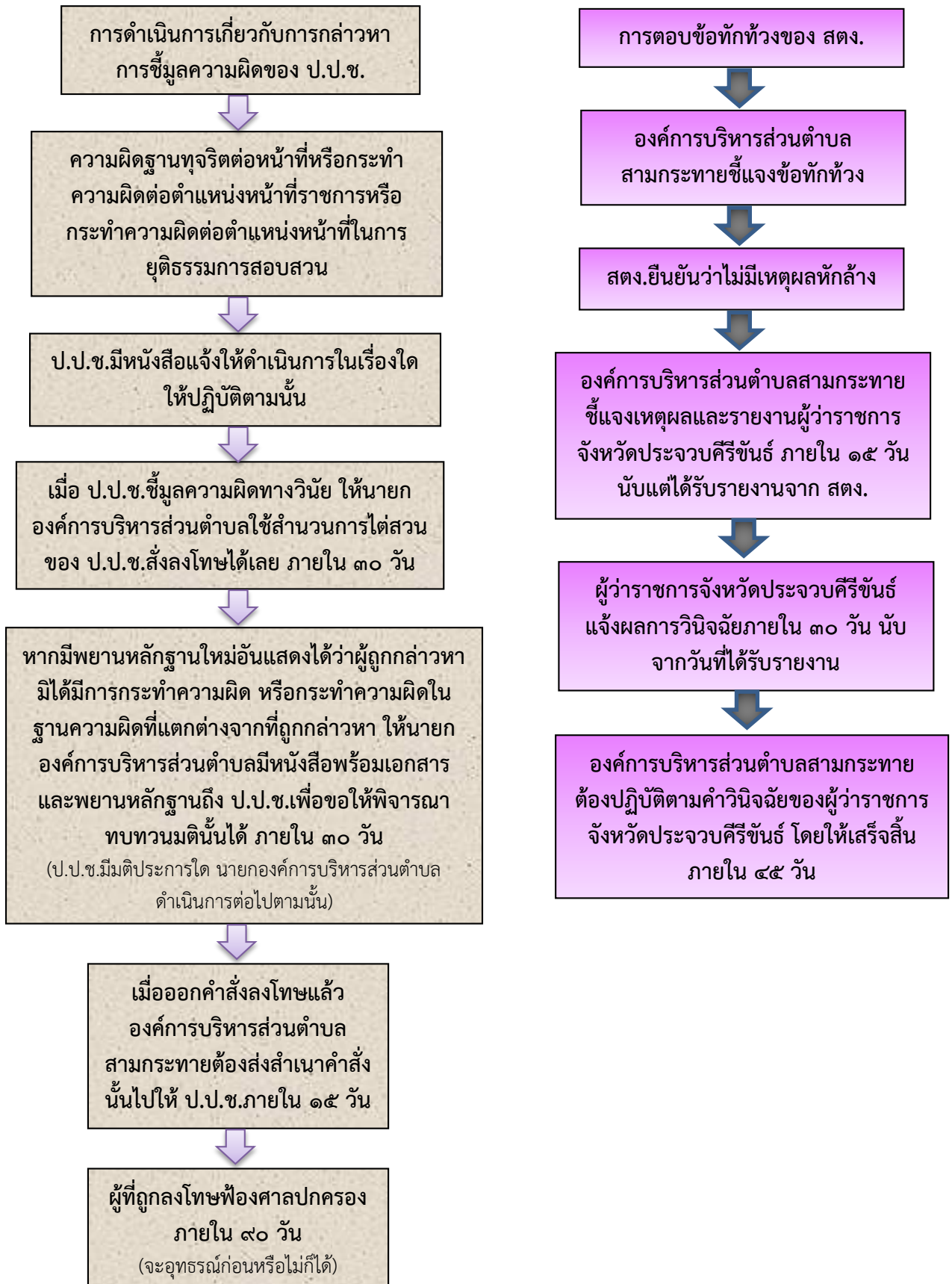
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบต.สามกระชาย



๗.การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ



๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

