คู่มือปฏิบัติงานของนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนเองมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ มีผลโดยตรงต่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติการ
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑
ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่ง นิติกร งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือความสะดวกรวดเร็วในการให้บริหารประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูงมีมาตรฐานโดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงานของนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ส่วนที่ ๒
หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ในตำแหน่ง นิติกร สังกัดสำนักปลัด 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. การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณร่ายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ ตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง การดำเนินการบังคับคดี และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง หรือองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูงเป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานงานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง และการสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูงดำเนินการ

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๖. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

ส่วนที่ ๓

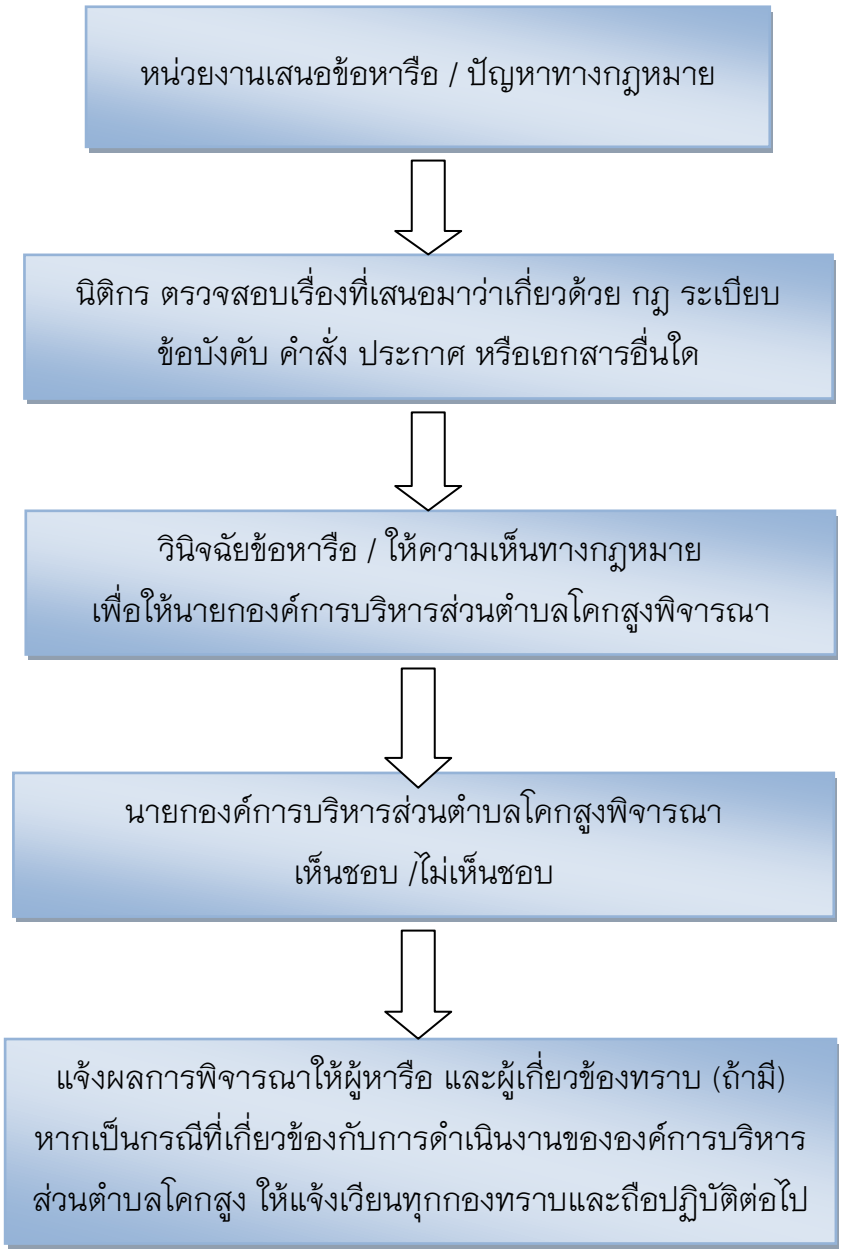
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตำแหน่งนิติกร

ลำดับที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับ การกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙	เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง มีขั้นตอนในการปฏิบัติโดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

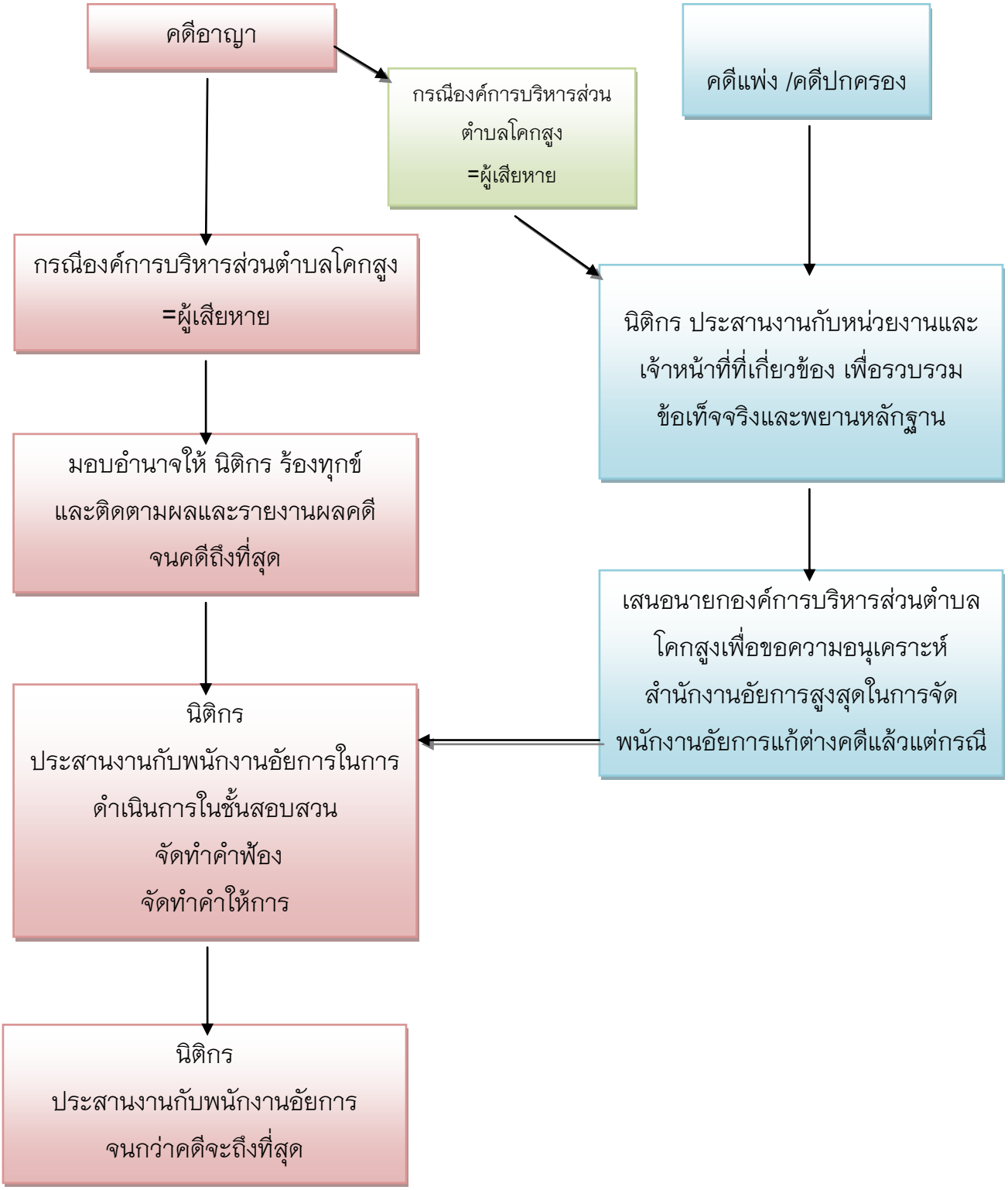
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



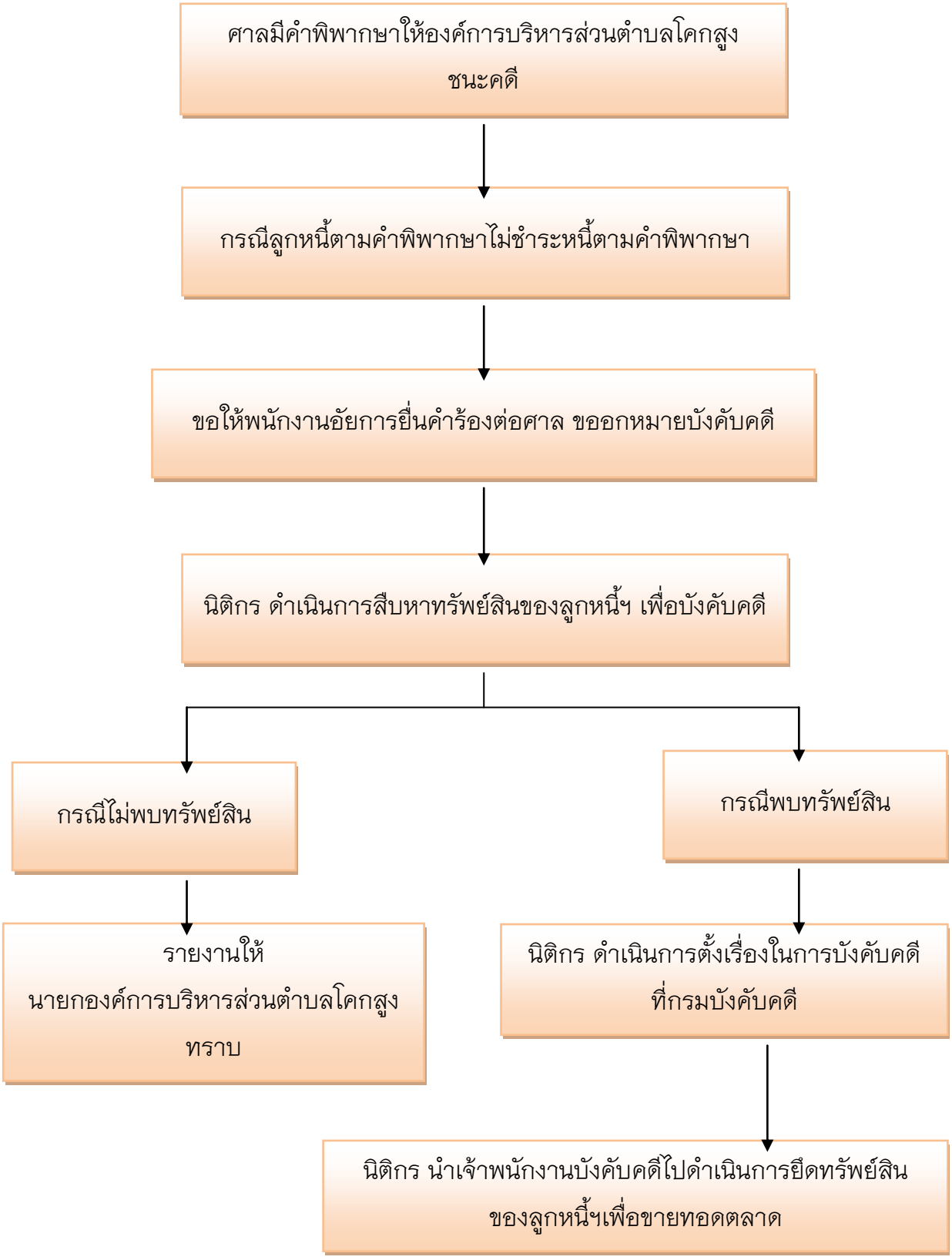
๒. การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กำหนดผู้รับผิดชอบ
รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
พิจารณาอำนาจตามกฎหมายในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่
เสนอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น
ประกาศในราชกิจานุเบกษา
ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น
ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

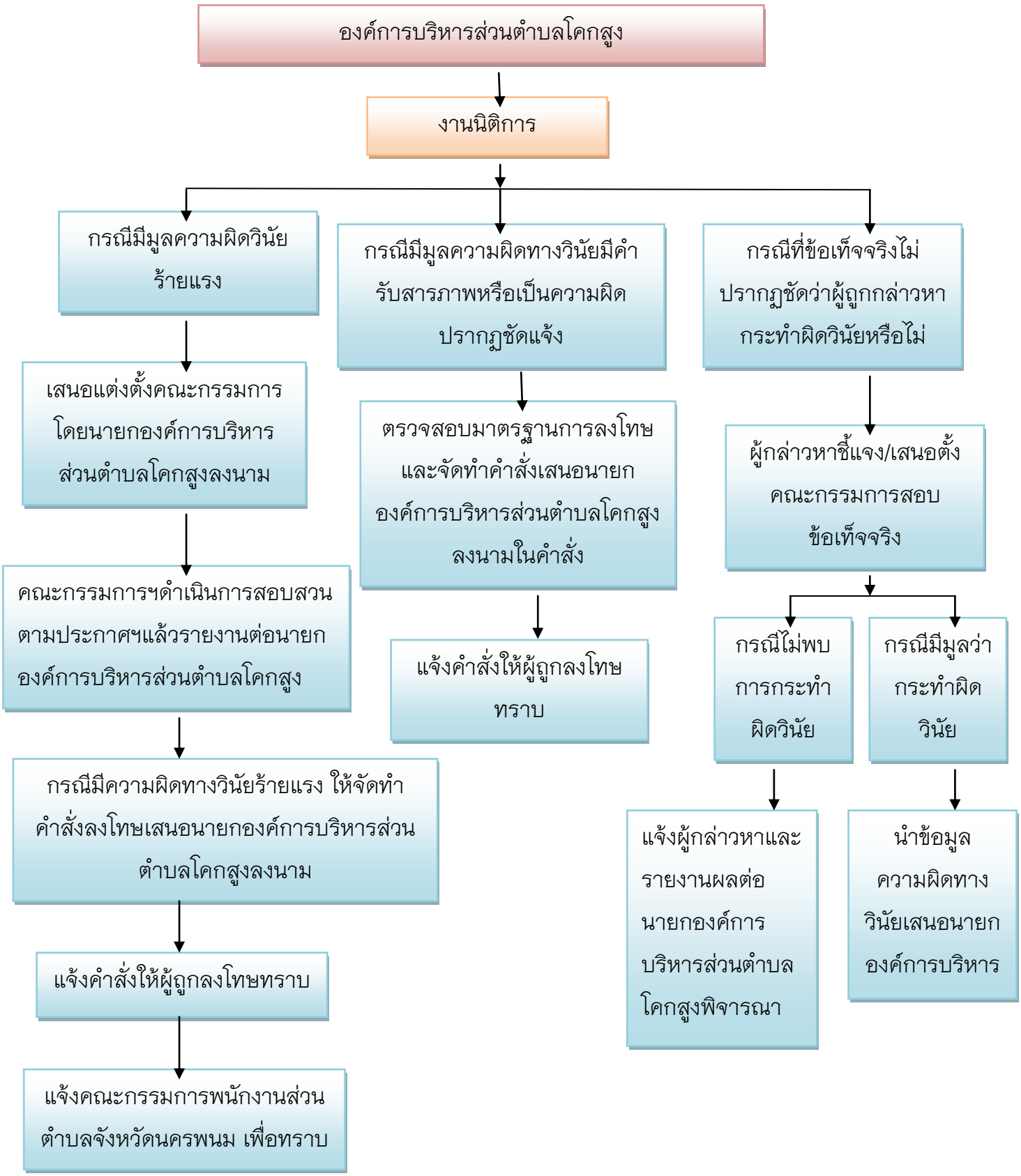
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



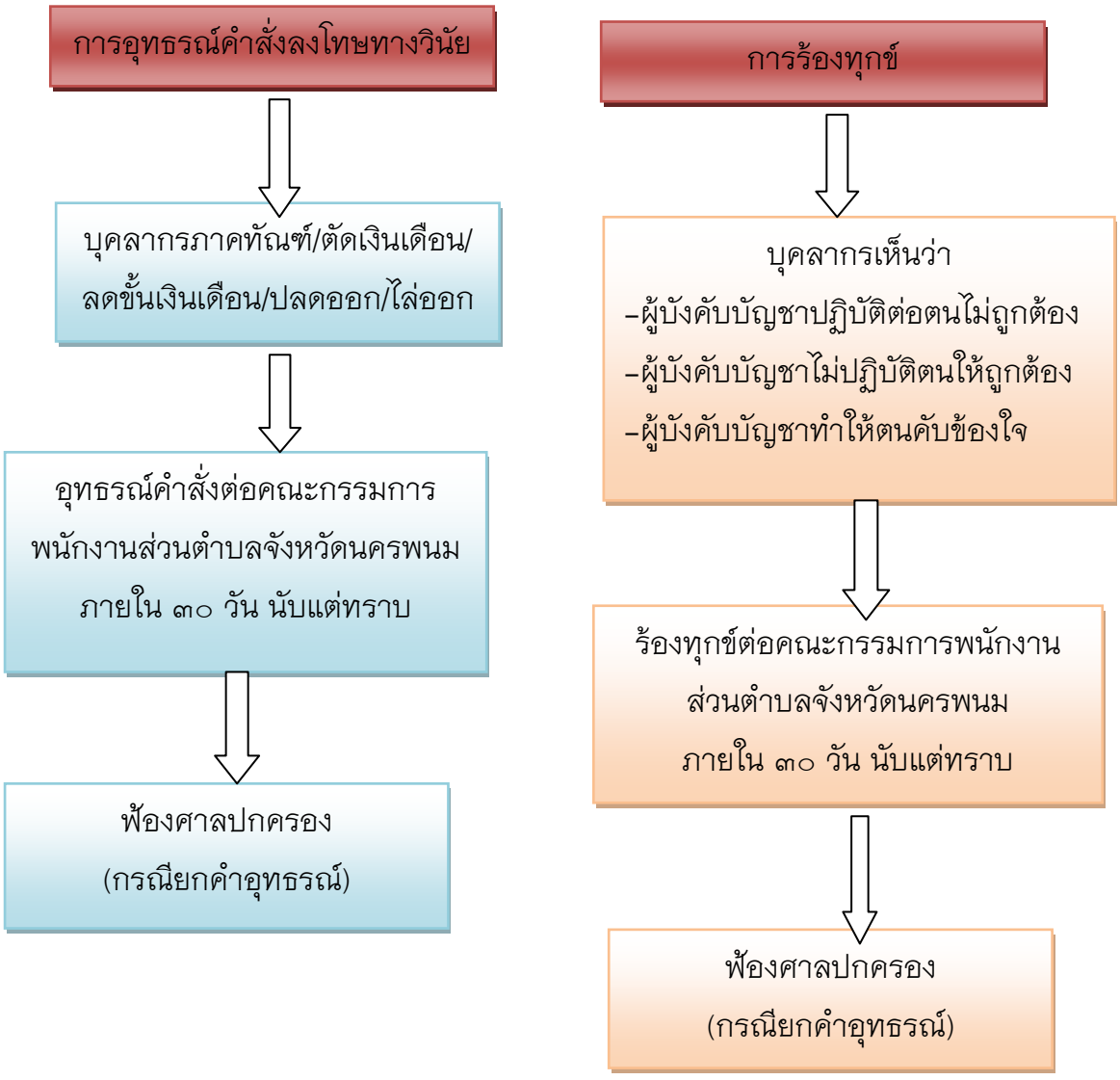
๔. การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



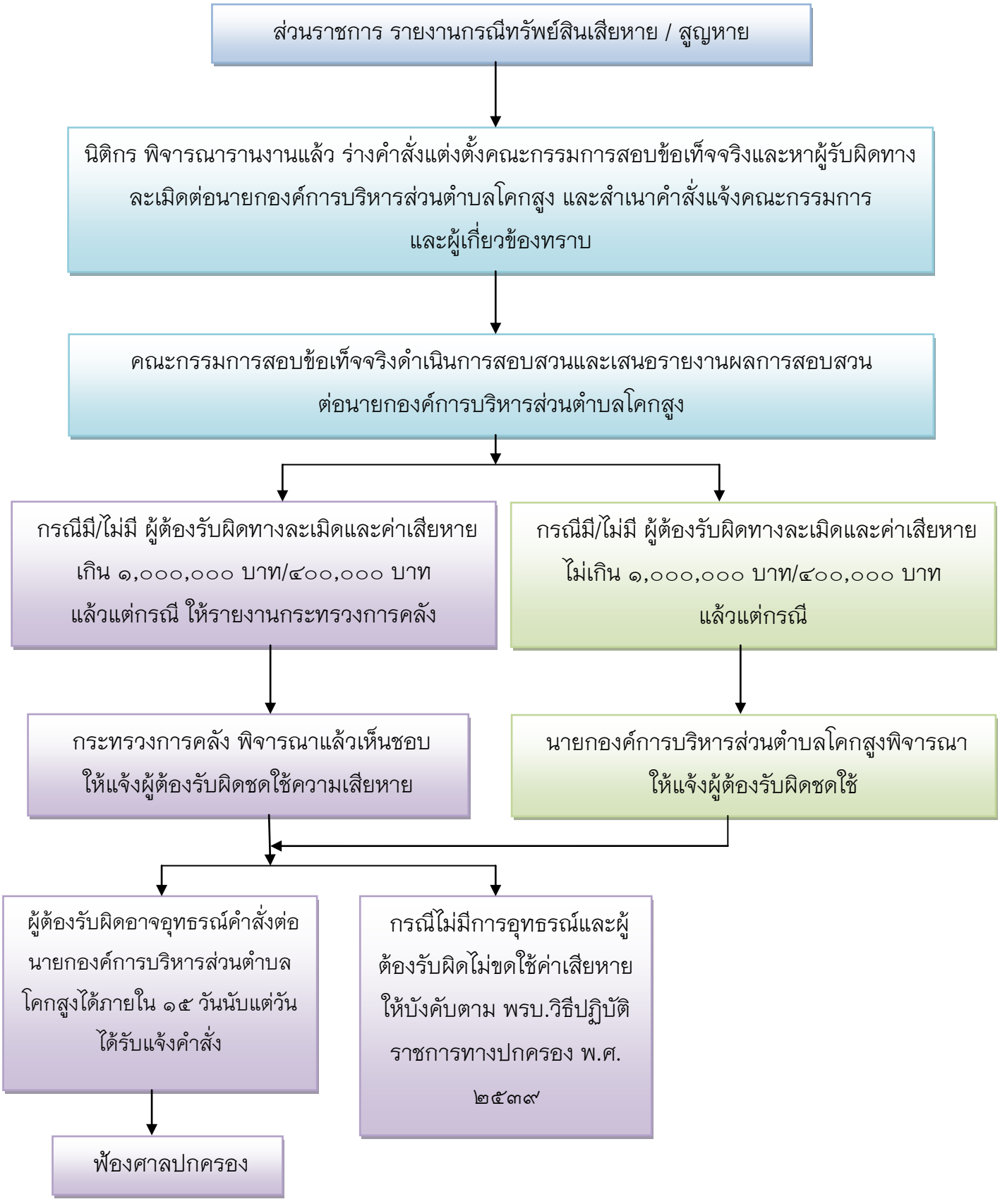
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

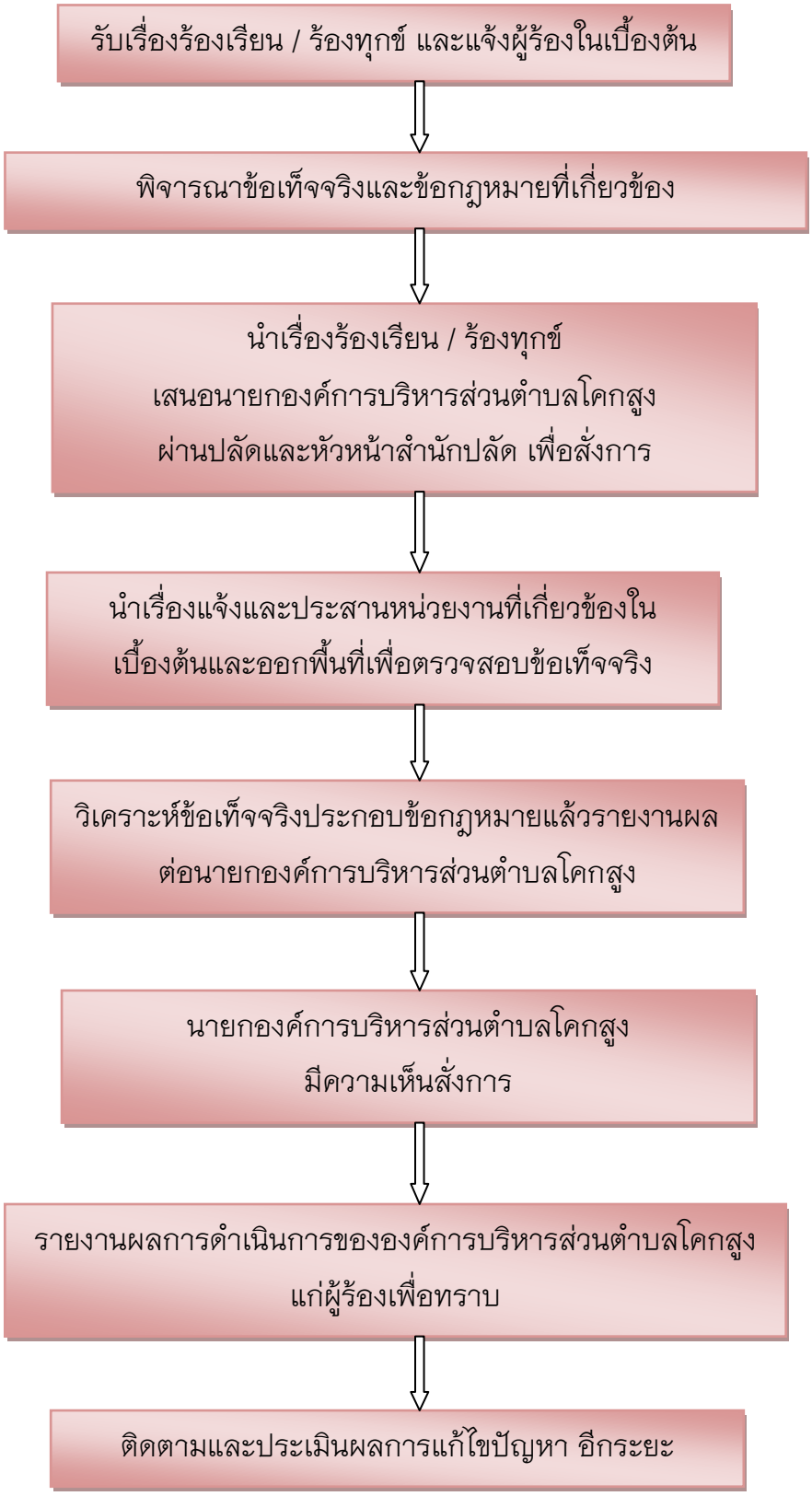


๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง



๗.การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล