

คู่มือการปฏิบัติงาน นิติกร



จัดทำโดย
นิติกร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

คู่มือการปฏิบัติงาน นิติกร



จัดทำโดย
นิติกร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ของงานนิติกรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ มีผลโดยตรงต่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาดีซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย

นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ
สารบัญ

ก
ข

งานนิติกร

ส่วนที่ ๑

- ชื่อ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์

๑

ส่วนที่ ๒

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

๒

ส่วนที่ ๓

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๓

ส่วนที่ ๔

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การพิจารณาวินิจฉัยทางกฎหมาย
- การร่างและพิจารณาข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- การดำเนินการบังคับคดี (แพ่ง)
- การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี
- การดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี
- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
- เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล
- การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ตำบลนาดี

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๓

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักปลัด อบต.นาดี

๒. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงาน ของนิติกร สำนักปลัดอบต.นาดี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักปลัดอบต.นาดี ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงาน อบต.นาดี ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากอบต.นาดี

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของ อบต.นาดี

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ อบต.นาดี

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงาน อบต.นาดี ในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด อบต.นาดี มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 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 อบต.นาดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นาดี หรือ อบต.นาดี เป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือ ถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในกาบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายใน อบต.นาดี และสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้

อบต.นาดี ดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การติดตามพฤติกรรมพนักงานโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่

ของ อบต.นาดี

ส่วนที่ ๓
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงาน

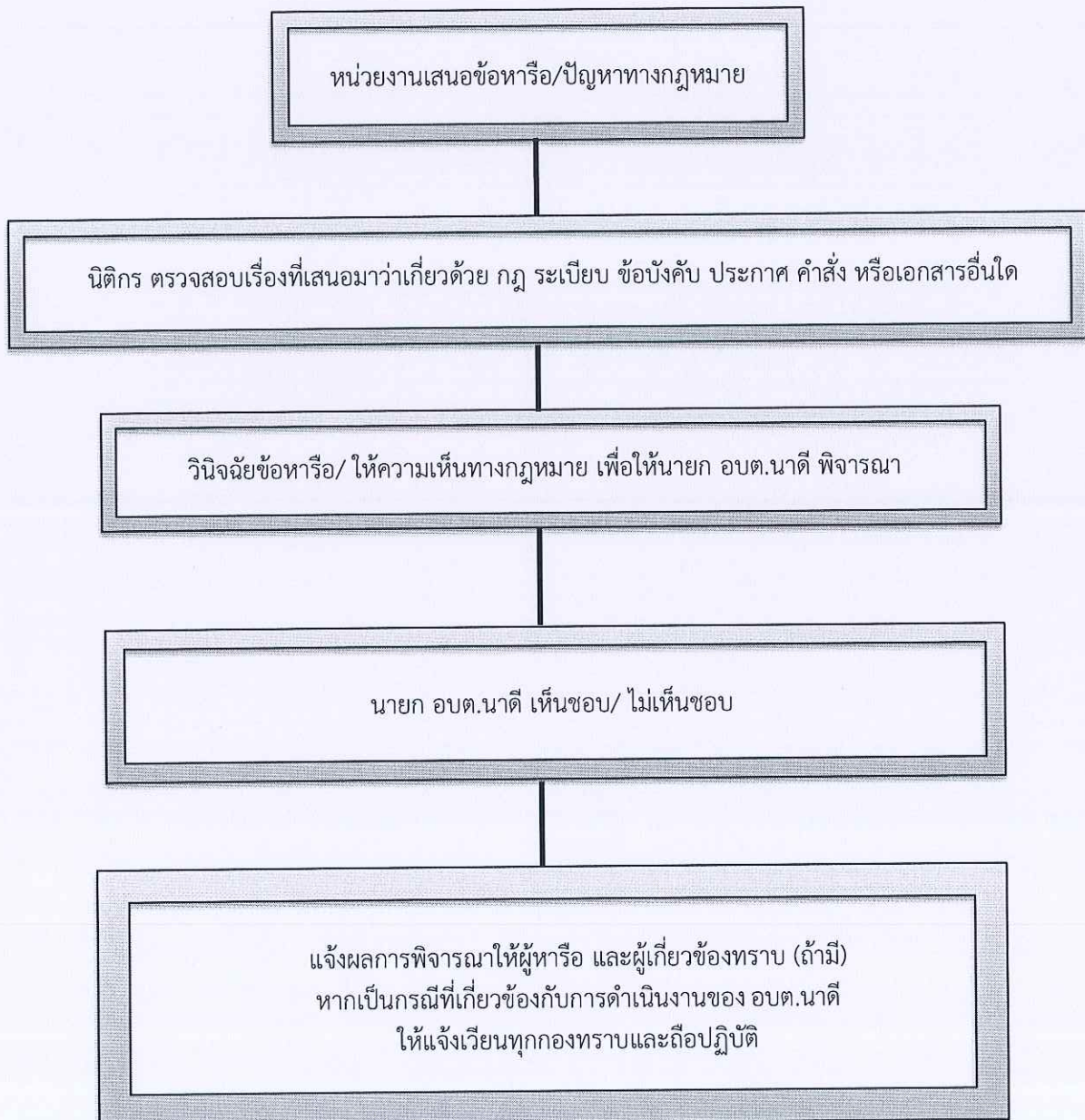
ลำดับที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ
๑.	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒	การร่างและพิจารณาข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔	การดำเนินการบังคับคดี (แพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การข่มขู่ และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙	เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐	การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และดีรับ การปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ของ อบต.นาดี	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔

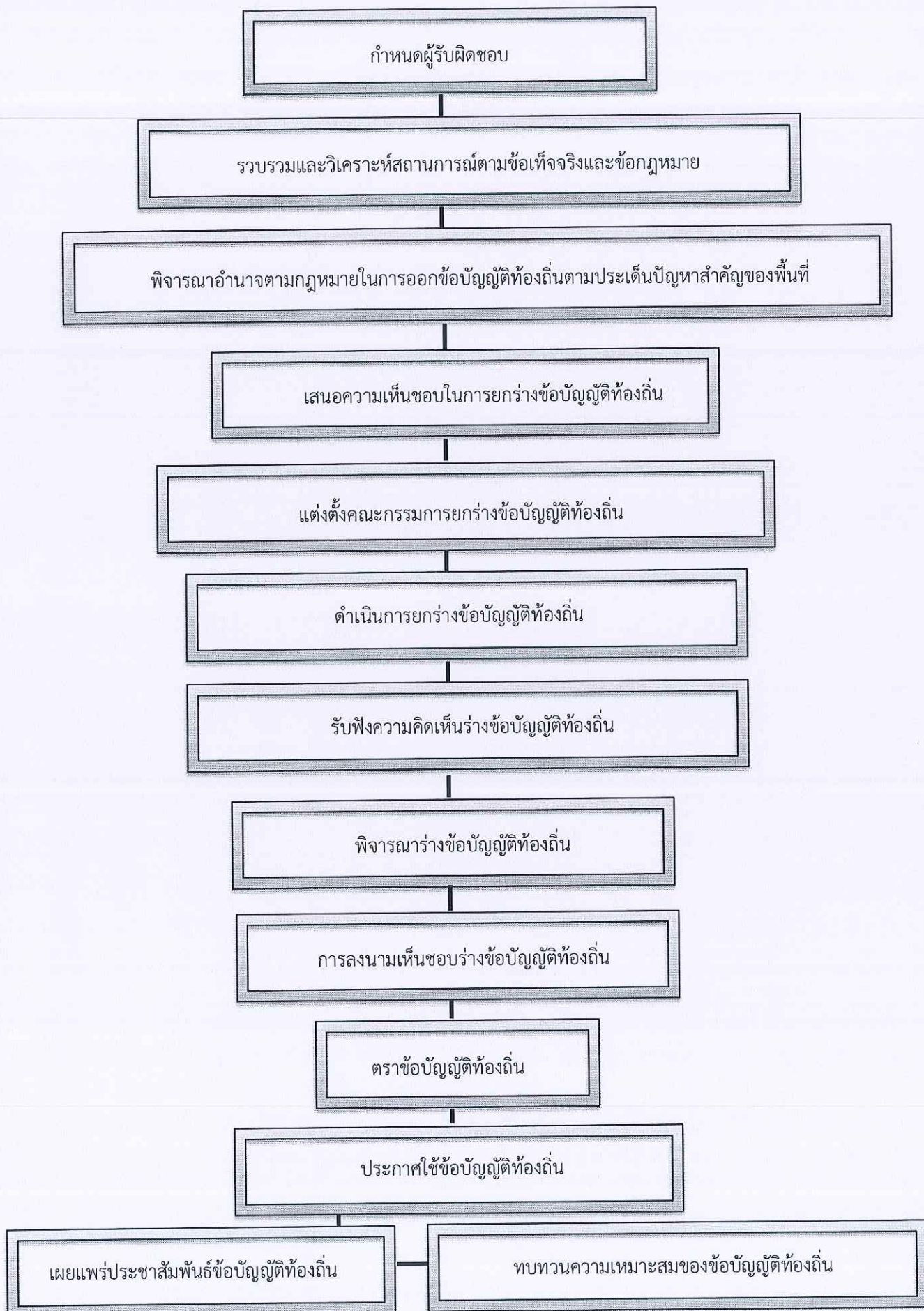
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด อบต.นาดี มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยแสดงใน
รูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

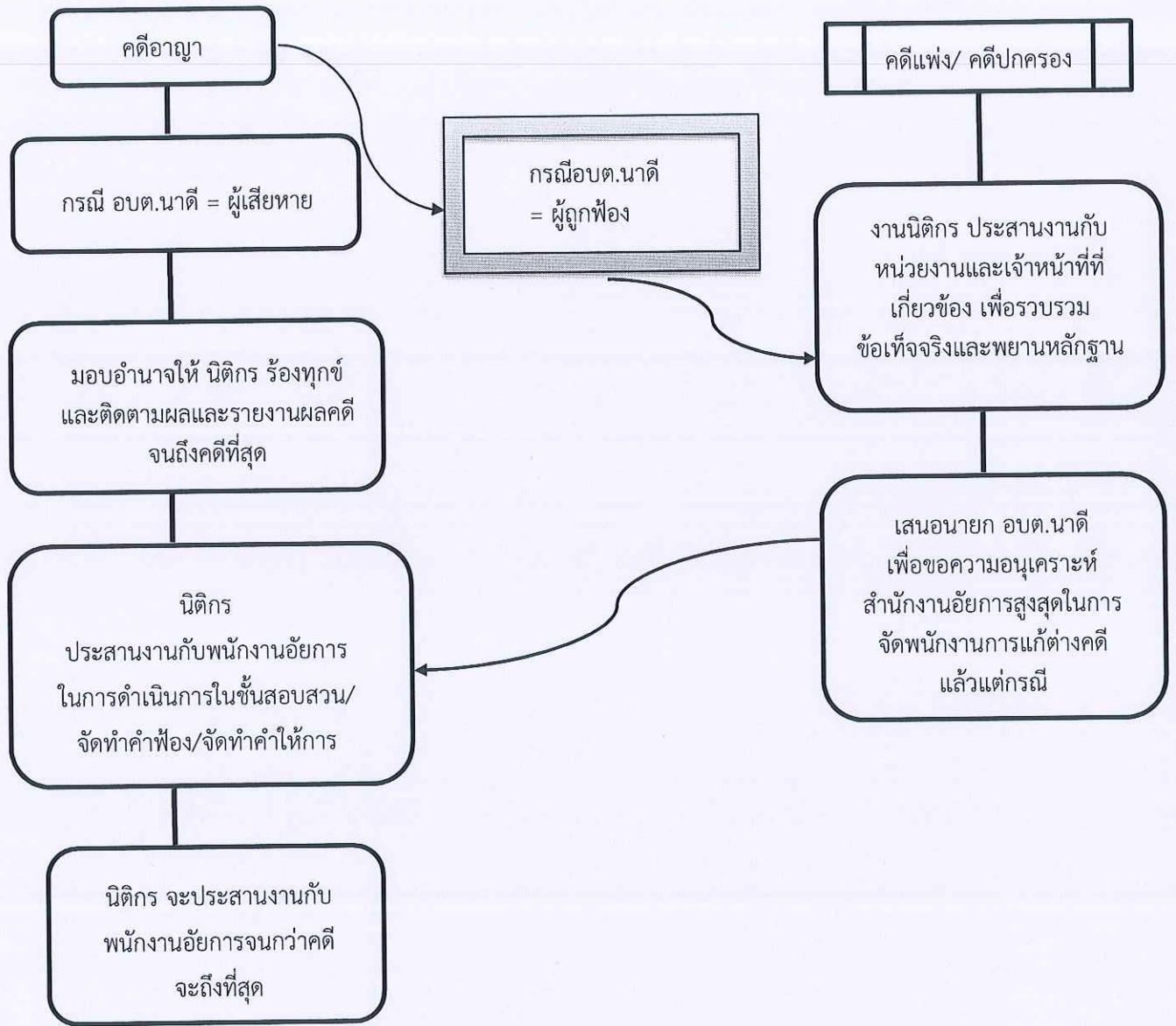
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



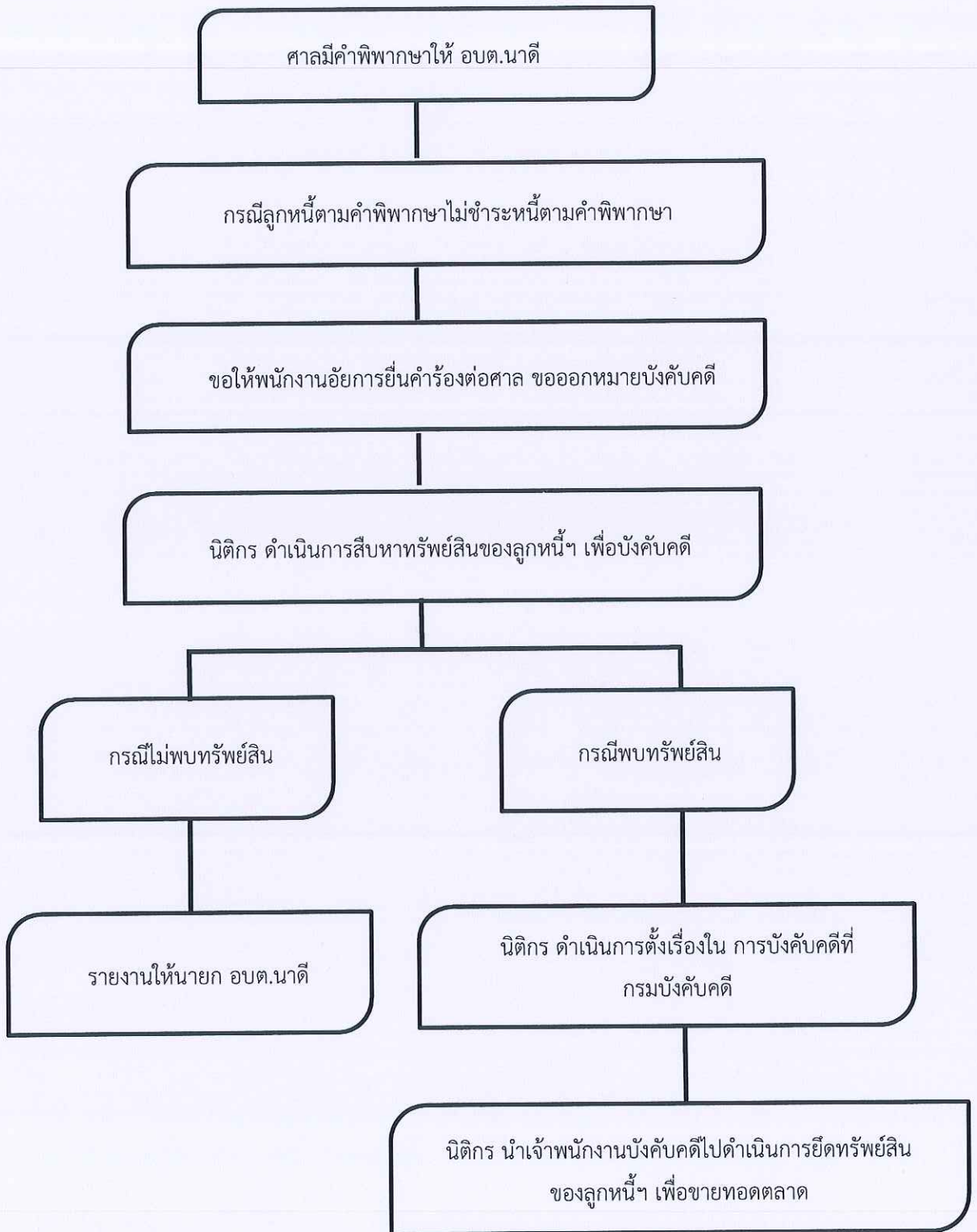
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



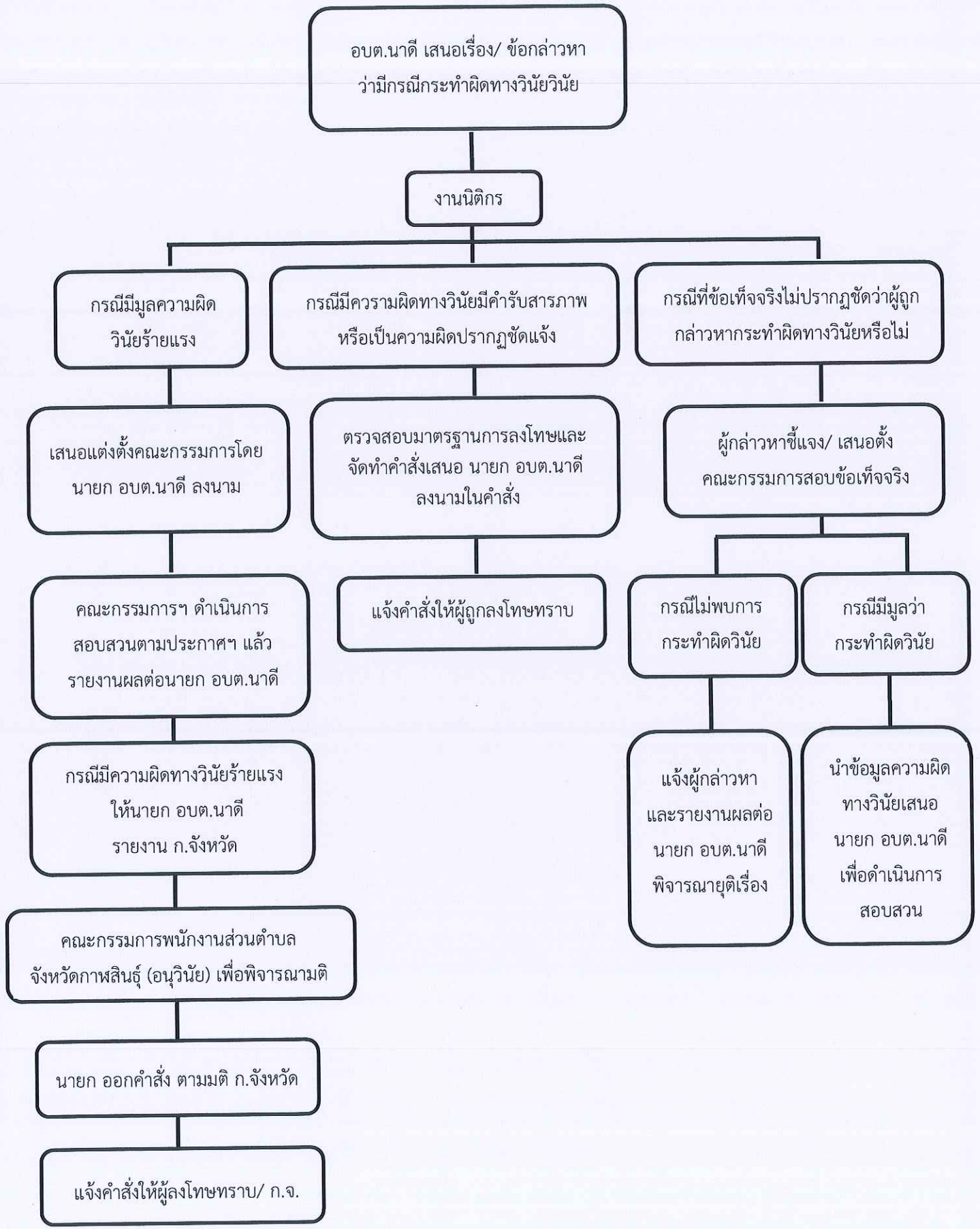
๓. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



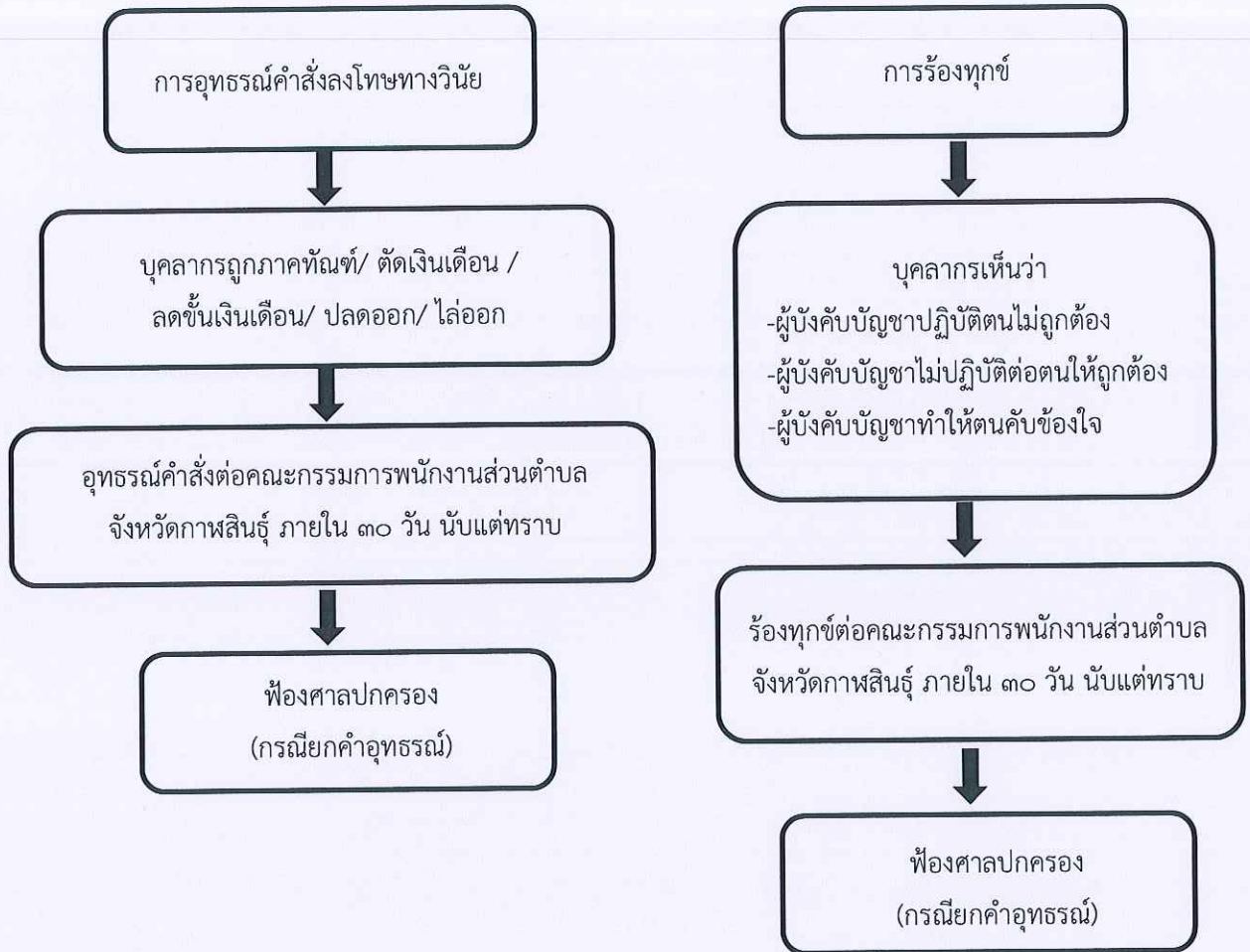
๔.การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



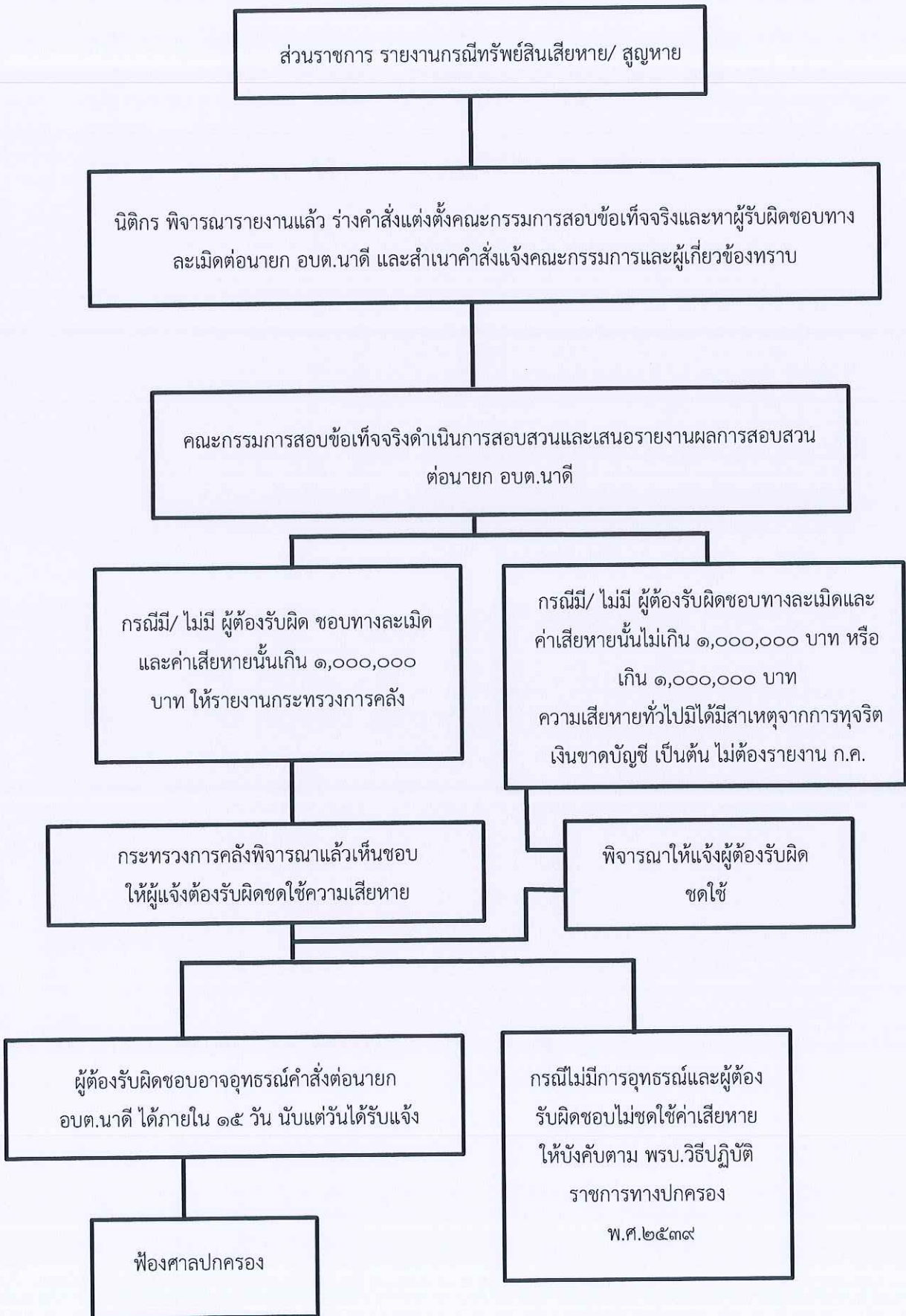
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี



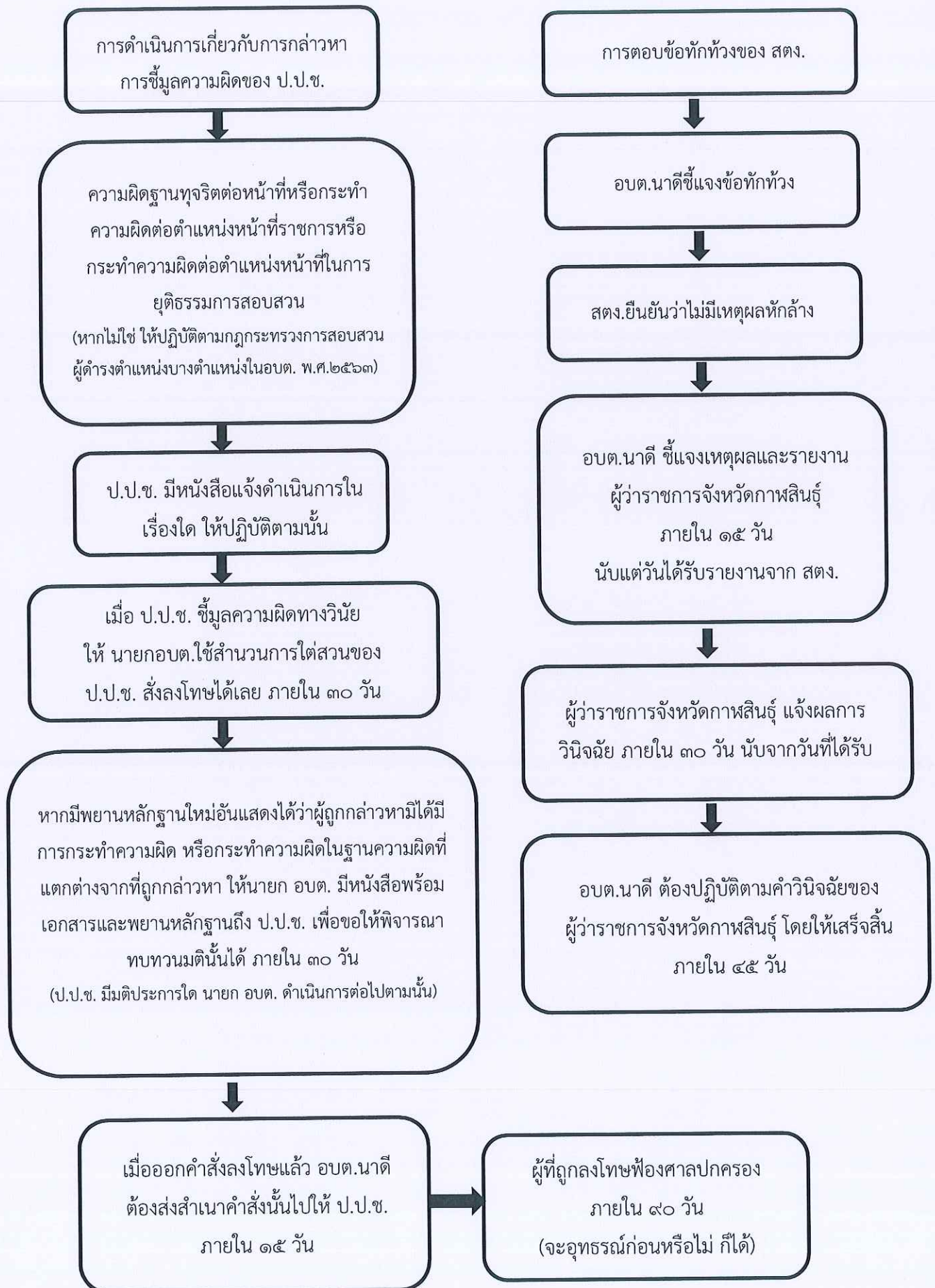
๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบต.นาดี



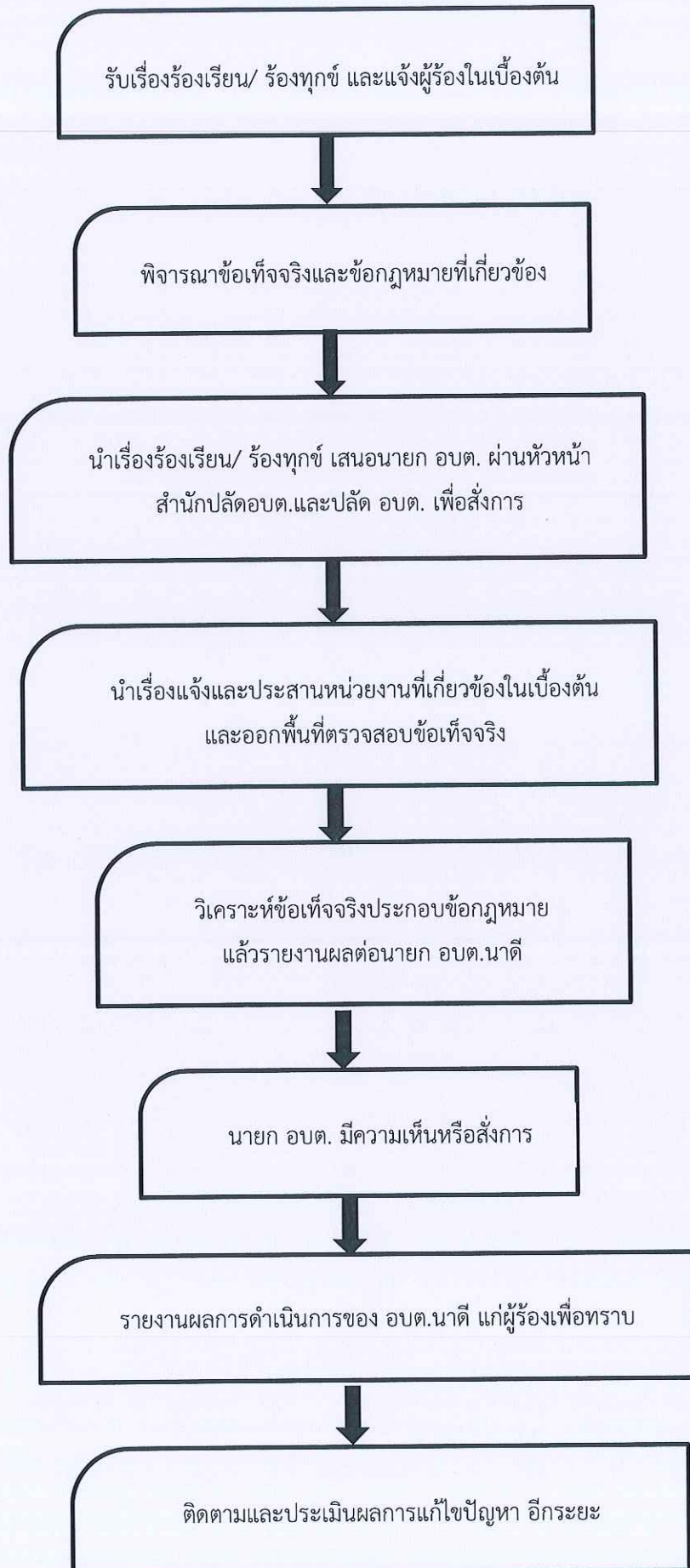
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ



๙.เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล



๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ของ อบต.นาดี

