



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ
งานกฎหมายและคดี**

**นางวิรันดร สีสุโข
งานนิติกร สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย และผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการ จัดโครงการสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติกร ทั้งนี้เพื่อเกิด ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติกร	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติกร	๒
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๓-๔
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๕
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๖

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติกร

ชื่อหน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย

ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย เลขที่ ๕๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลบัวลาย อำเภอบัวลาย
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๙๕๑๖๕ WWW.Bualai.go.th

เป้าประสงค์ของงานนิติกร

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย และผู้ที่สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาต่างๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย

๒. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย

๓. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

วัตถุประสงค์

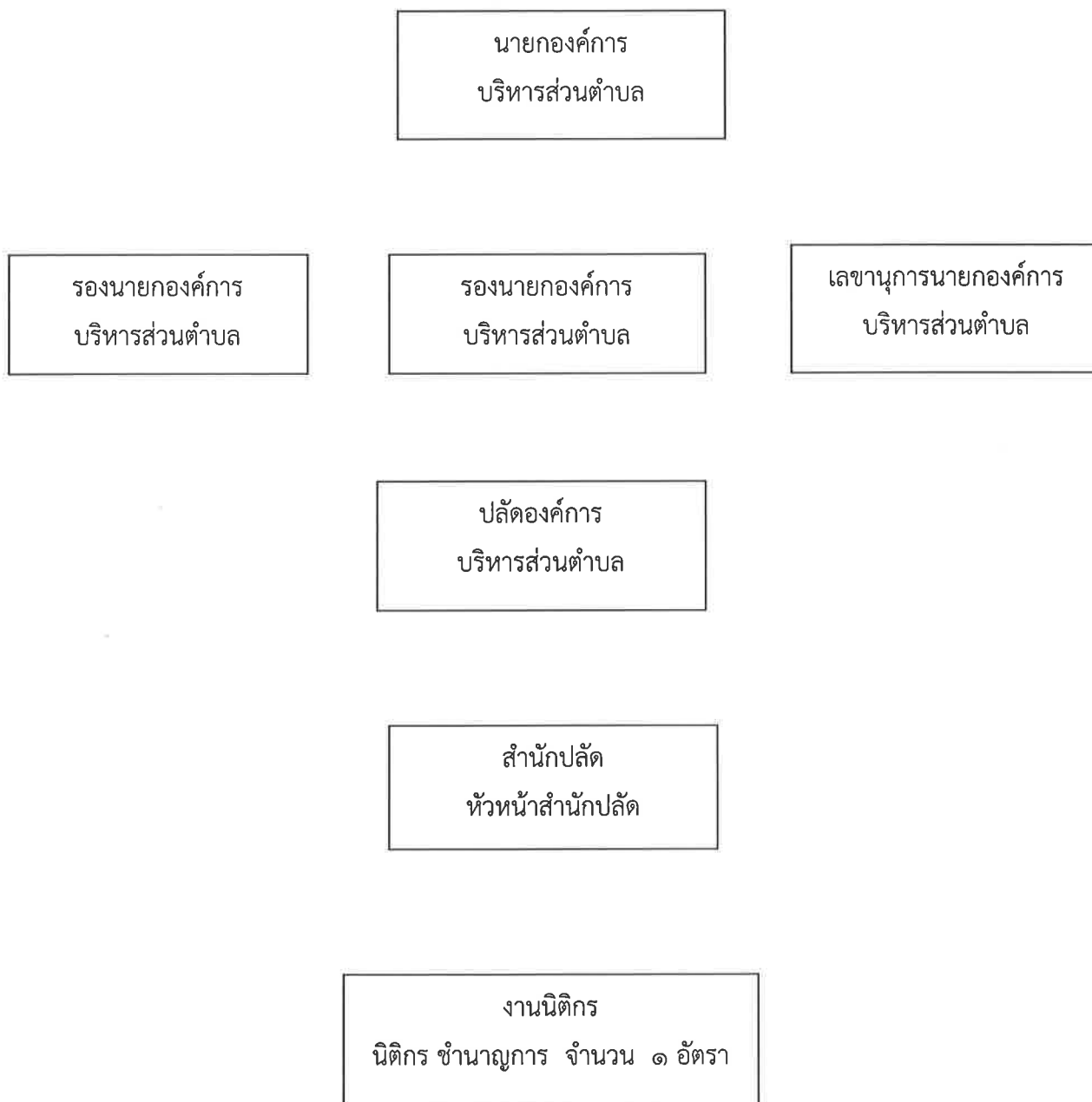
๑. เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการ

๓. เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติกร

งานนิติกร เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างของงานนิติกร ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ ประกาศแก่บุคคลและต่อส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลบวลายเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานงานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย และการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย ดำเนินการ เช่น อำเภอบวลาย ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบวลาย ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบวลาย สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบวลาย

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบวลาย

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ติดตามและรายงานผล

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑๒. งานด้านธุรการ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ ที่เกี่ยวกับงานนิติกร

๑๒.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๒.๓ งานเลือกตั้ง

๑๒.๔ งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑๒.๕ งานยุติธรรมชุมชน / รายงานผู้พันโทษ/งานราชทัณฑ์

๑๒.๖ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ITA

๑๒.๗ งานร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๒.๘ รับผิดชอบงานด้านการเกษตรและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดี	
- คดีแพ่ง	บังคับคดี ภายใน ๑๐ ปี
- คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัด อบต.บัวลาย	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ อบต.บัวลาย	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การข่มขู่ความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบกำหนด
๙. การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์คดีผู้บริโภคในเขตพื้นที่	ภายใน ๒๐-๒๐๐ วัน
๑๑. การพิจารณาตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

ส่วนที่ ๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

