



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนิติกร (งานกฎหมายและคดี)



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด

อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฎหมายและคดี ตำแหน่งนิติกร เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุทร และผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ ที่อาจต้องปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานตำแหน่งนิติกร ในงานกฎหมายและคดี เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีในการปฏิบัติงานต่อไป

งานกฎหมายและคดี

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุทร

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	การปฏิบัติงานของงานนิติการ	1
ส่วนที่ 2	โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ	3
ส่วนที่ 3	ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	3
ส่วนที่ 4	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	5

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของงานนิติการ

1. ชื่อหน่วยงาน : งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด
2. ที่ตั้ง : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด หมู่ที่ 3 ตำบลสมุด อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
3. เป้าประสงค์ของงานกฎหมายและคดี

3.1 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้อง แก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมข้อพิพาททางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่าง ๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด

3.2 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกัน ในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด ให้บรรลุตามหน้าที่ และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมุด

3.3 เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสมุด ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

4. วัตถุประสงค์

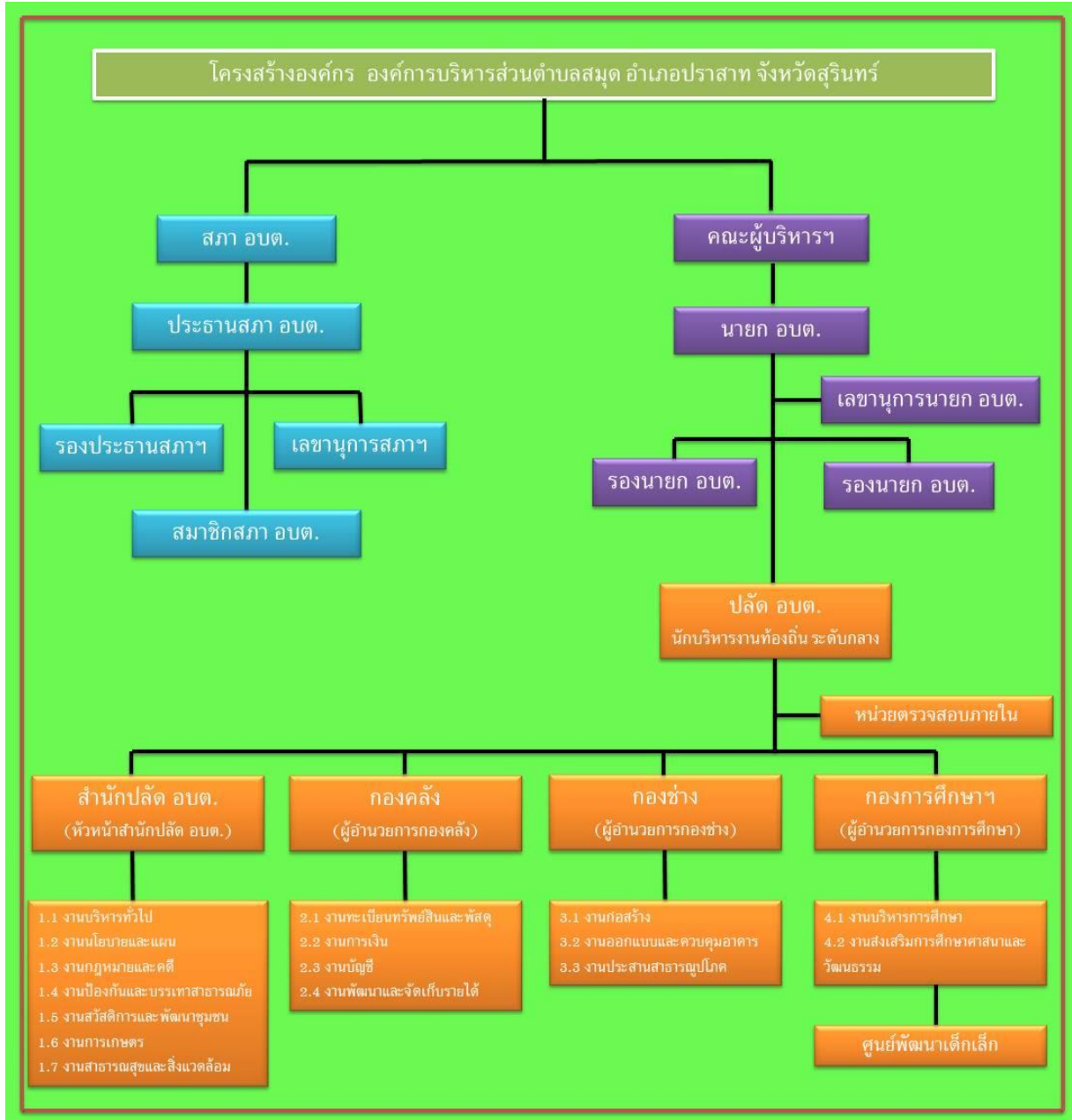
4.1 เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ หรือกรณีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นต้องปฏิบัติงานแทนตำแหน่งนิติกร และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

4.3 เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดองค์กรของงานกฎหมายและคดี

งานกฎหมายและคดีเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในสังกัดงานกฎหมายและคดีได้ดังนี้



ส่วนที่ 3 ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ในสังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม 12 เรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
 - 1.1 งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ
 - 1.2 งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ
 - 1.3 งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ ประกาศต่อส่วนราชการ
2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
 - 3.1 งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมุทร เป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับ พนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น
 - 3.2 การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสมุทร และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงาน ภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมุทรดำเนินการ เช่น อำเภอปราสาท ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น
4. การดำเนินการบังคับคดี
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมุทร
6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมุทร
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล
10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่อง ร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

11. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
12. งานด้านธุรการ
 - 12.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน
 - 12.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแล ส่งซ่อม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 12.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
 - 12.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
 - 12.5 รับ – ส่งหนังสือราชการ
 - 12.6 ลงทะเบียนหนังสือรับ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริต
 - 12.7 ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ
 - 12.8 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานกฎหมายและคดี
 - 12.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน 30 วัน
2. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน 60 วัน
3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	30 – 60 วัน
4. การดำเนินการบังคับคดี 4.1 คดีแพ่ง 4.2 คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน 10 ปี บังคับคดีภายใน 3 ปี
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด	ภายใน 180 วัน
6. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมุด	ภายใน 30 วัน
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน 60 วัน
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
9. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน 15 วัน
10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	20 - 180 วัน
11. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน