



คู่มือปฏิบัติงาน งานนิติการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ของงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่ามีหน้าที่รับผิดชอบเพียงใด รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ มีผลโดยตรงต่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากเทศบาลตำบลสันกำแพงซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

จัดทำโดย

นิติกรชำนาญการ
เทศบาลตำบลสันกำแพง

สารบัญ

เนื้อหา

ส่วนที่ ๑	4
ทั่วไป.....	4
ส่วนที่ ๒	5
หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร	5
ส่วนที่ ๓	6
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงาน	6
ส่วนที่ ๔	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7

ส่วนที่ ๑ ทั่วไป

๑. ชื่อ

ตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด เทศบาลตำบลสันกำแพง

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ ความสะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลสันกำแพง

๓.๓. เพื่อใช้เป็นวิธีการและกระบวนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันกำแพง

๓.๔. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติกร เทศบาลตำบลสันกำแพง

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง ในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พิจารณาตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานที่หาทางแก้ไข ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษาและวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขและปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเทศบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ต่าง ๆ

๔. ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบ คุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ช่วยให้การคำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

๗. ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริงการติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘. การวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. การประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

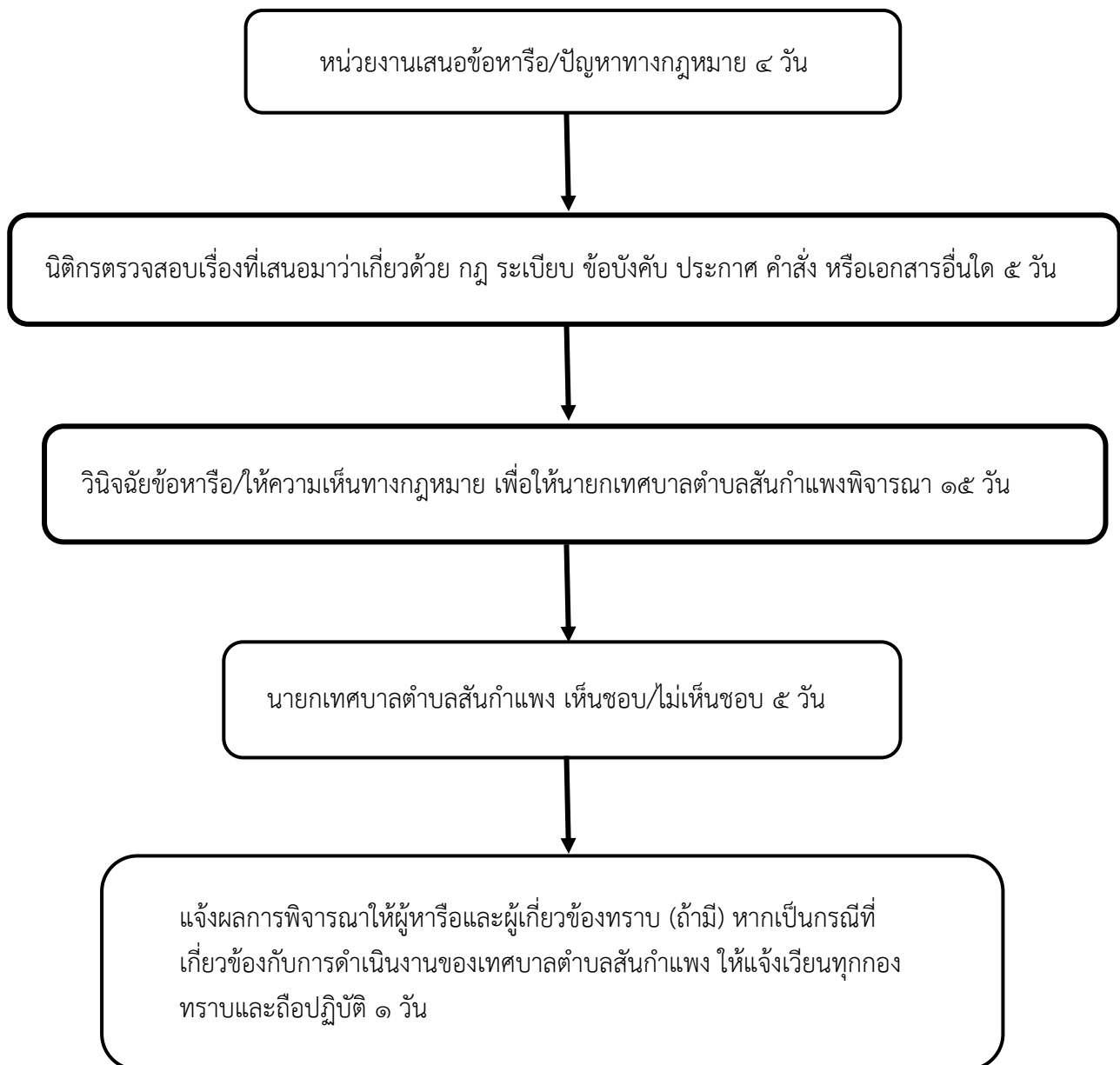
ส่วนที่ ๓
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงาน

ลำดับที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ
๑.	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒.	การร่างและพิจารณาข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓.	การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐-๖๐ วัน
๔.	การดำเนินการบังคับคดี (แพ่ง)	ภายใน ๑๐ ปี
๕.	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันกำแพง	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖.	การดำเนินการเกี่ยวกับการการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาล	ภายใน ๓๐ วัน
๗.	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘.	การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๔๕ วัน
๙.	เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐.	การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสันกำแพง	ภายใน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



๒.การร่างและพิจารณาตรวจข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กำหนดผู้รับผิดชอบ ๑๐ วัน

รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๕๐ วัน

พิจารณาอำนาจตามกฎหมายในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ ๔๐ วัน

เสนอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ๑๐ วัน

แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ๕ วัน

ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ๒๕ วัน

รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ๒๐ วัน

พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ๒๕ วัน

การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ๒ วัน

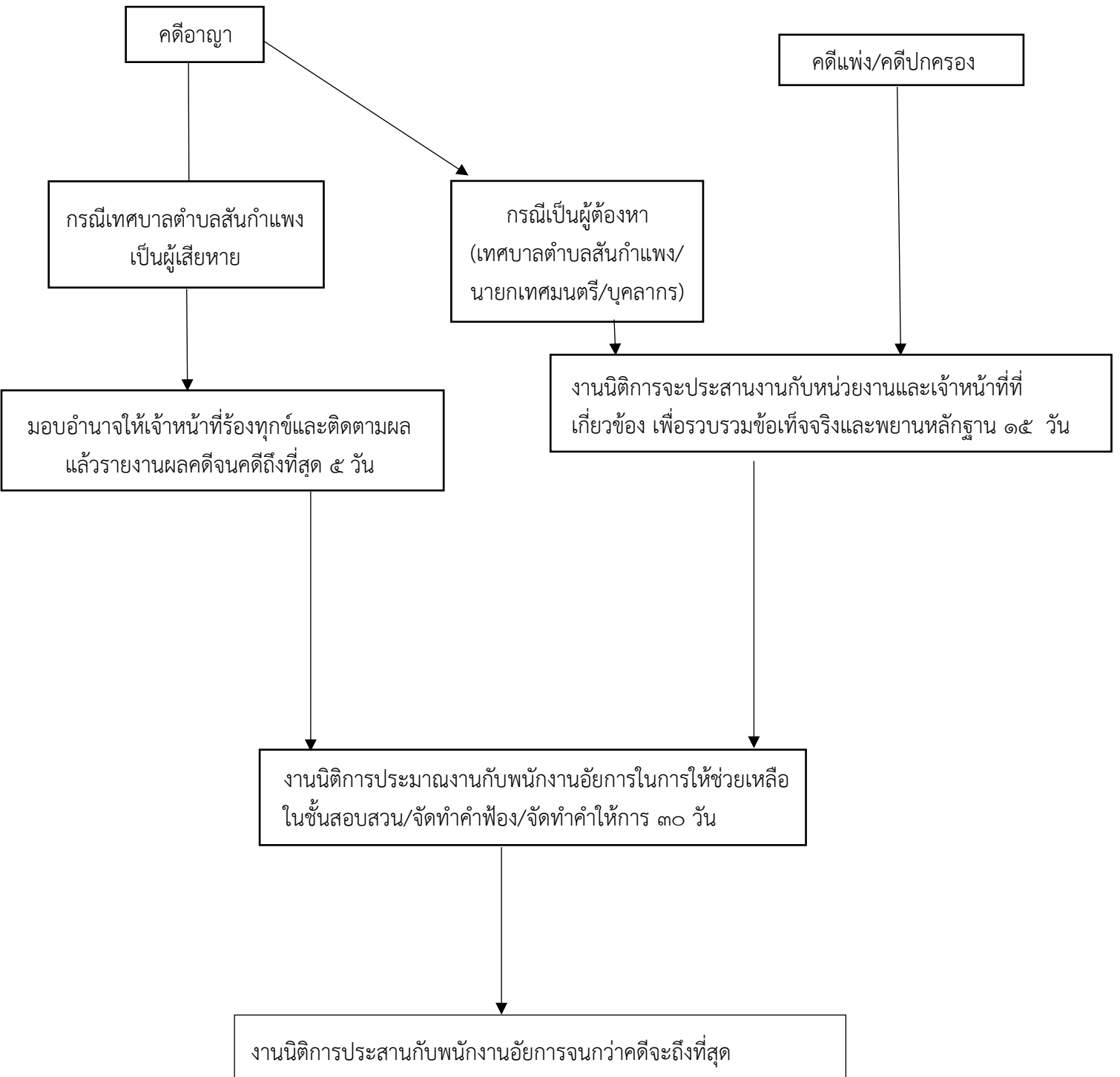
ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น ๑๐

ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น ๒ วัน

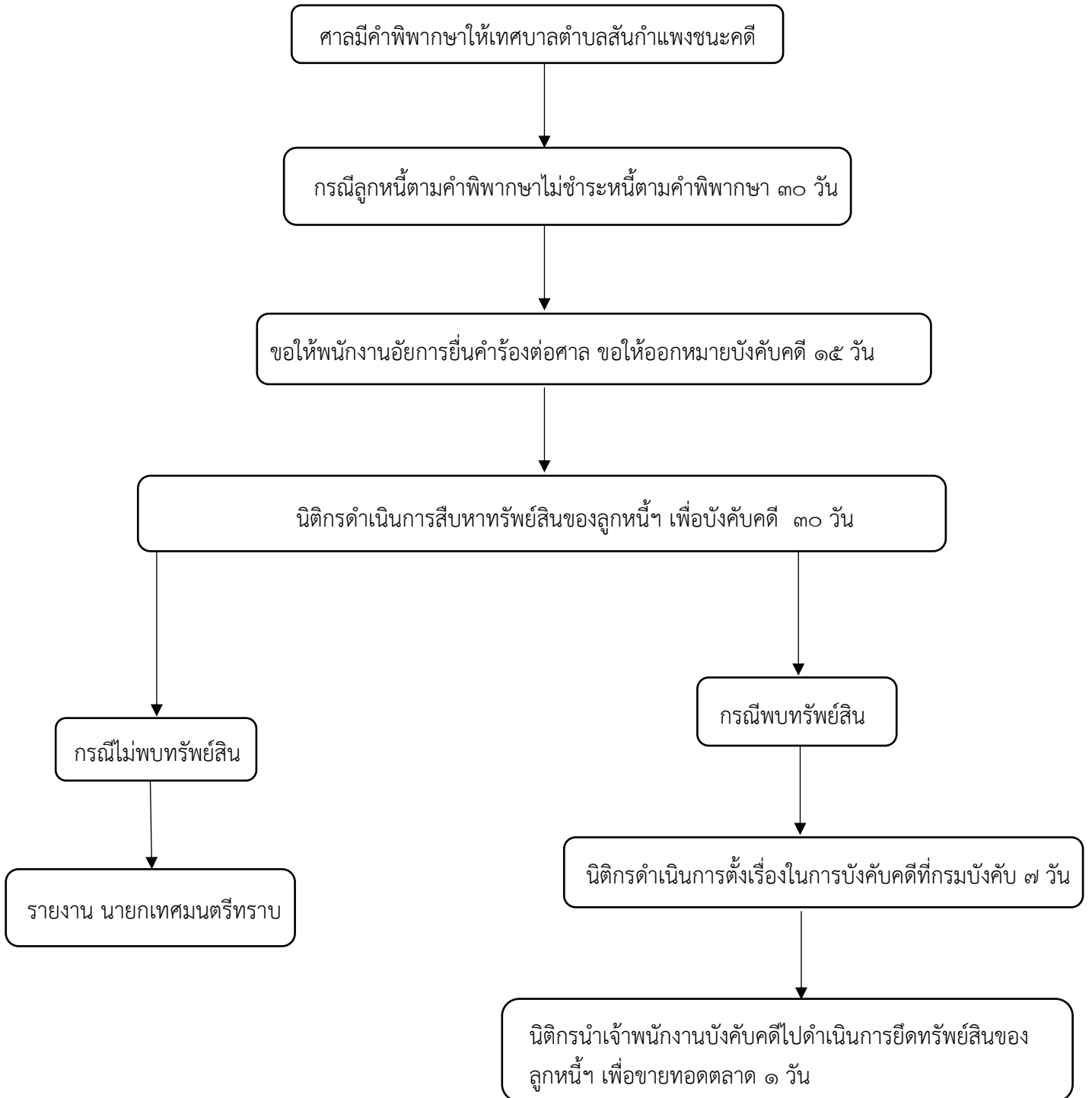
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น ๑ วัน

ทบทวนความเหมาะสมของบัญญัติท้องถิ่น ๕๐ วัน

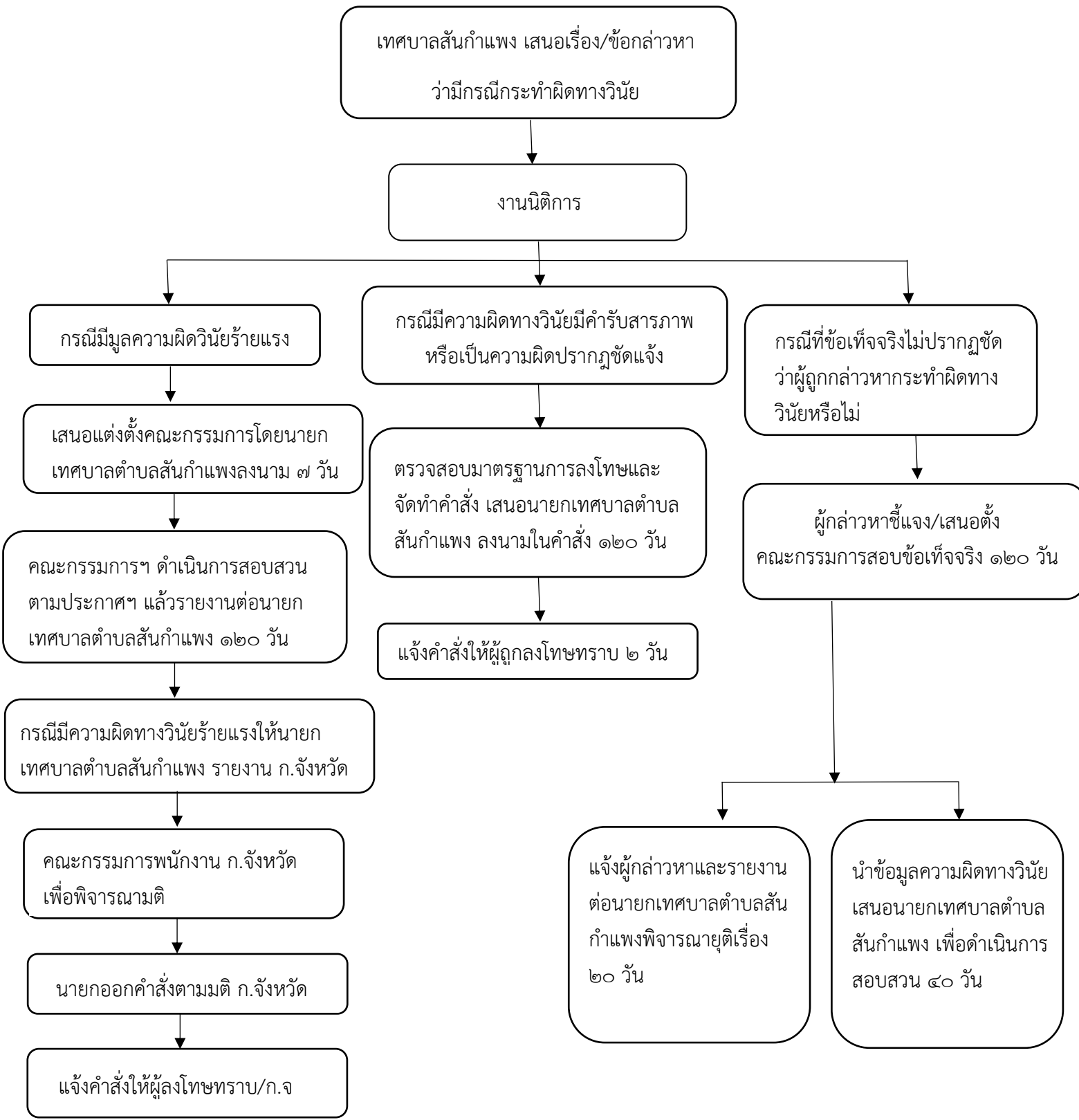
๓. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



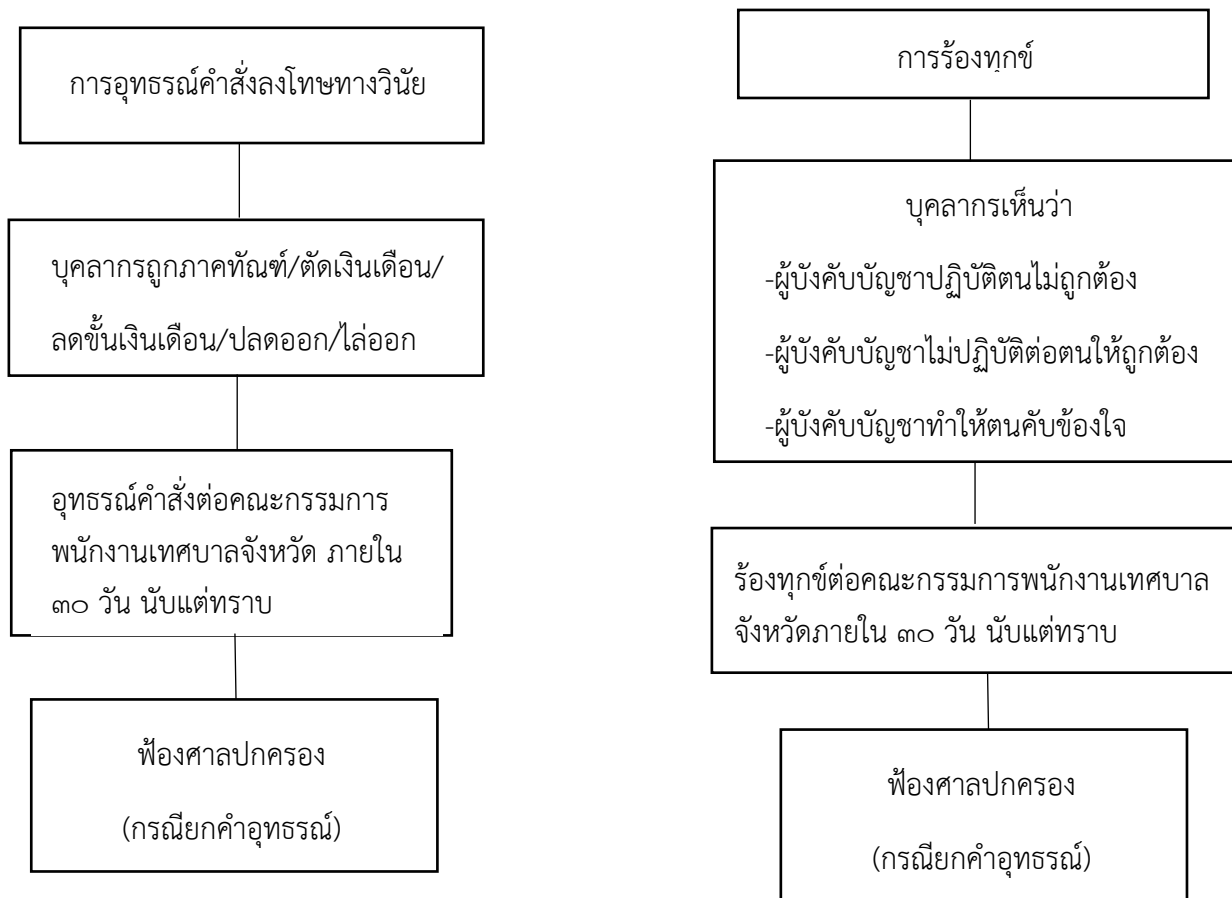
๔. การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)



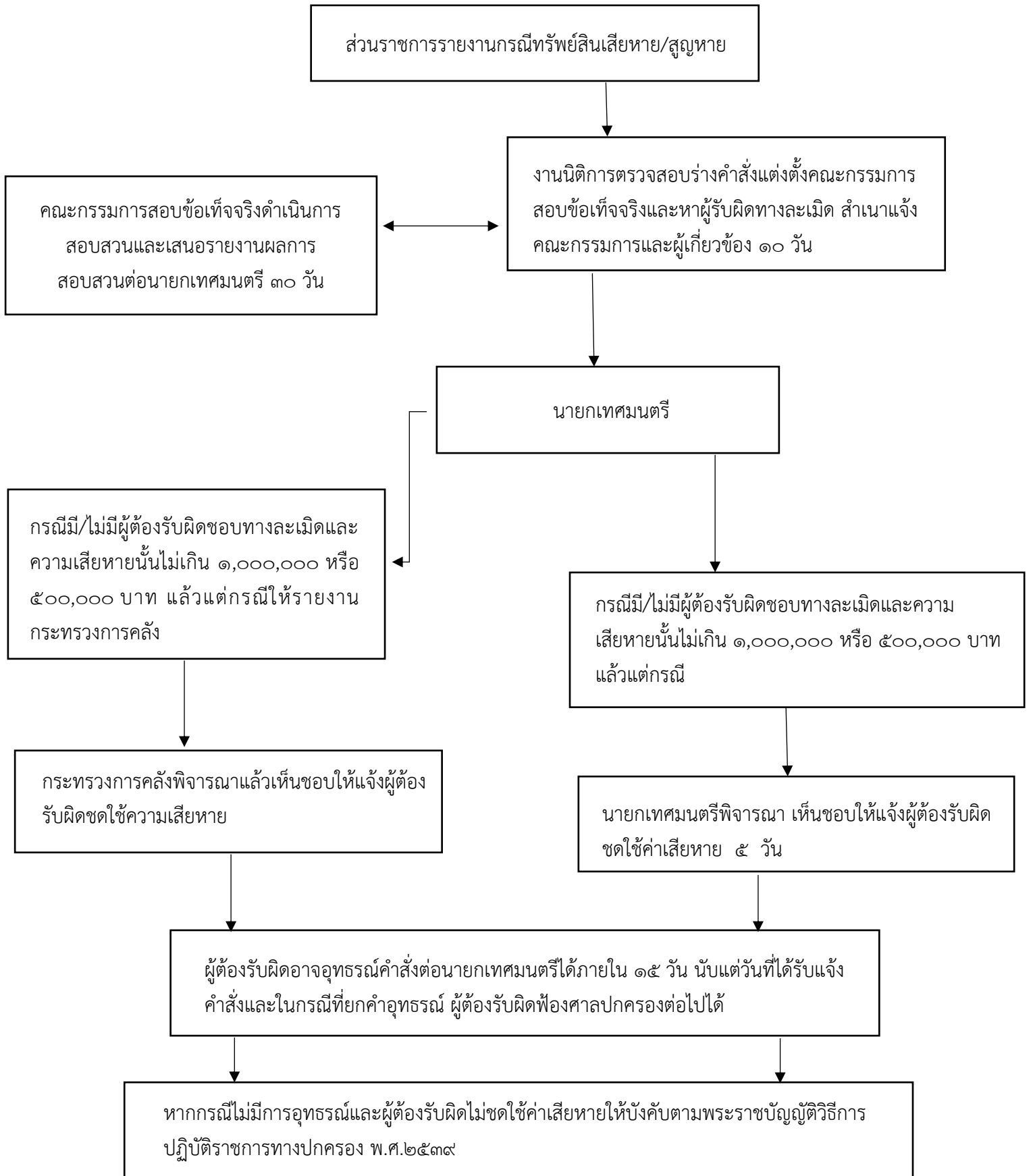
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันกำแพง



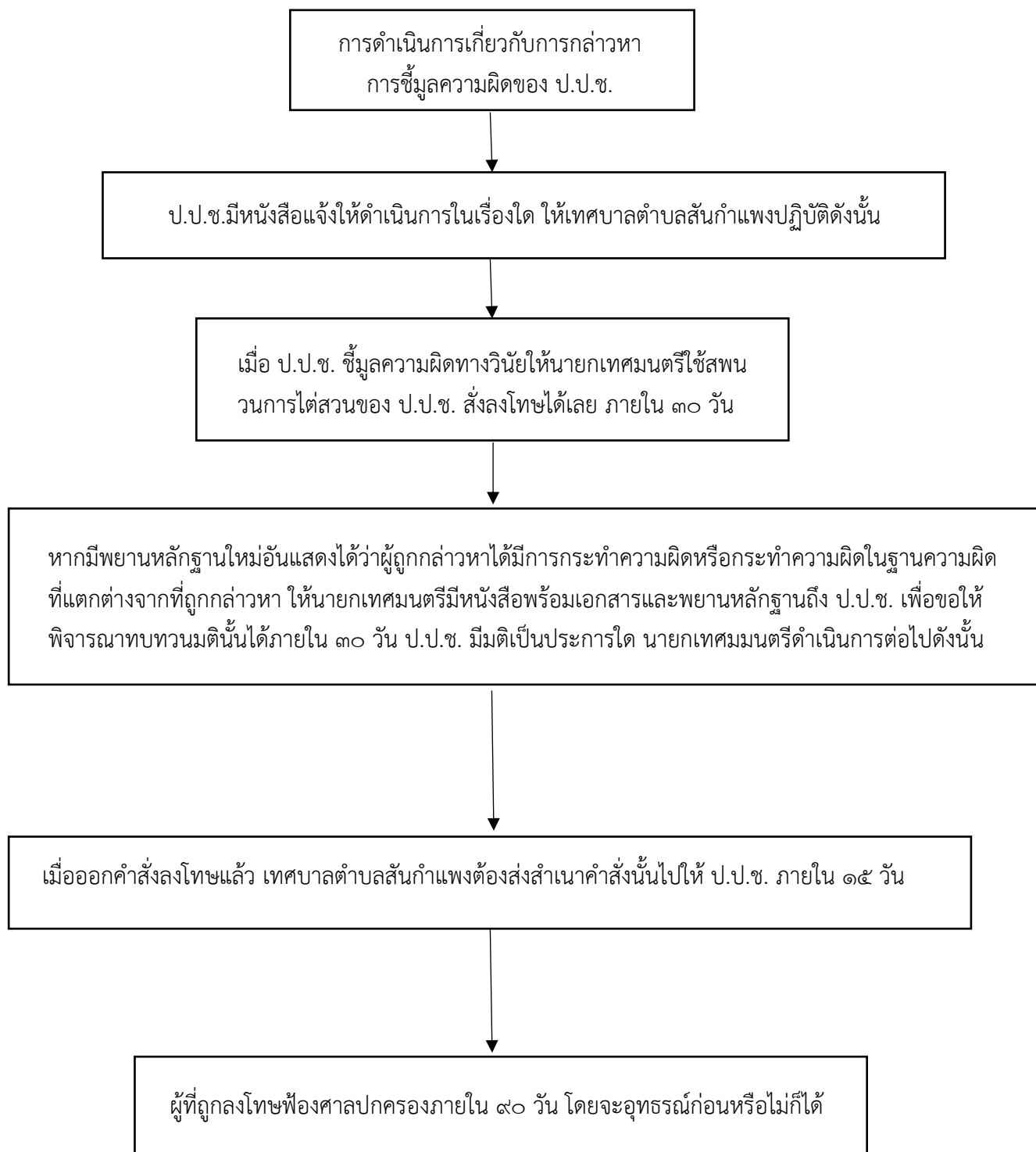
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันกำแพง

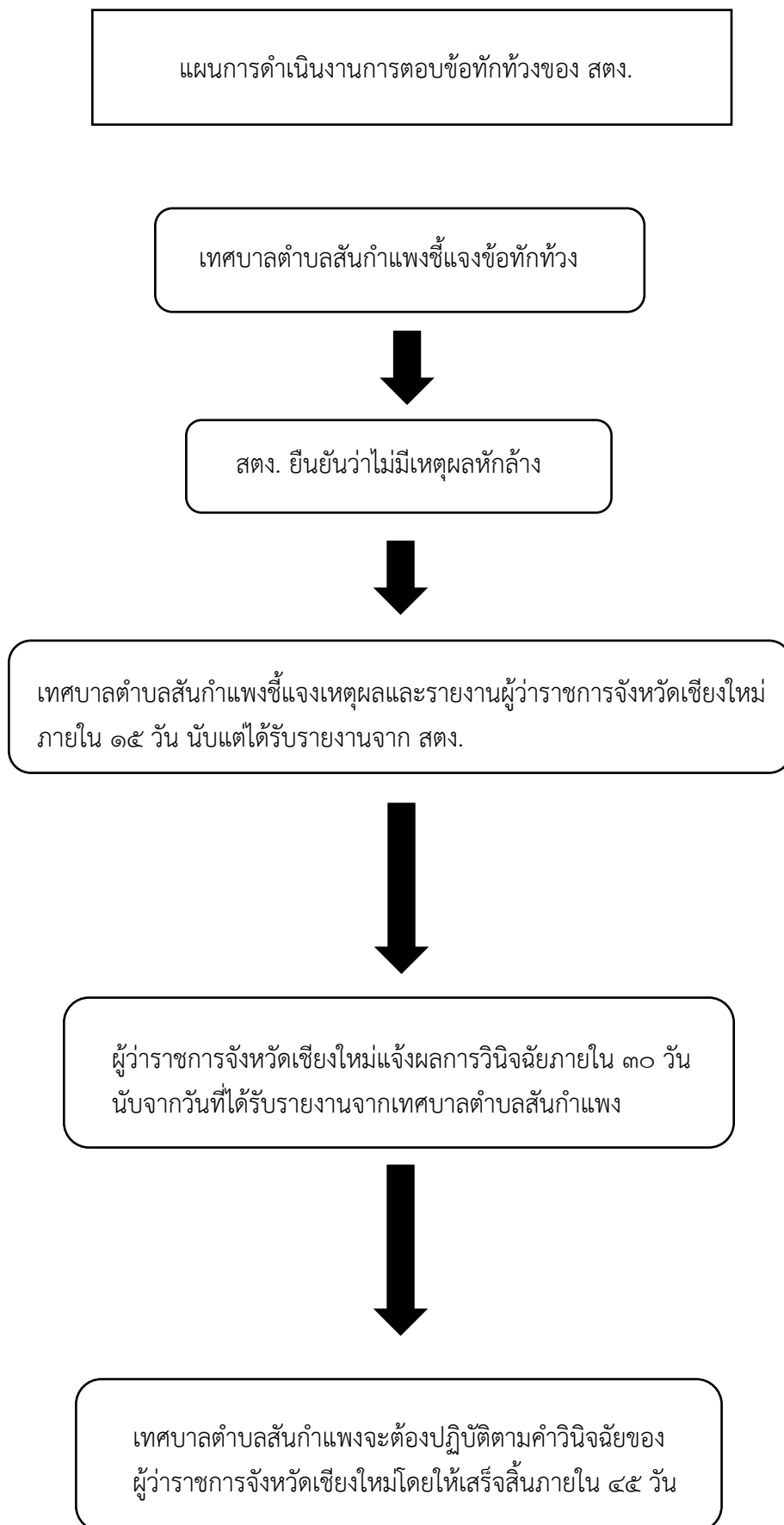


๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

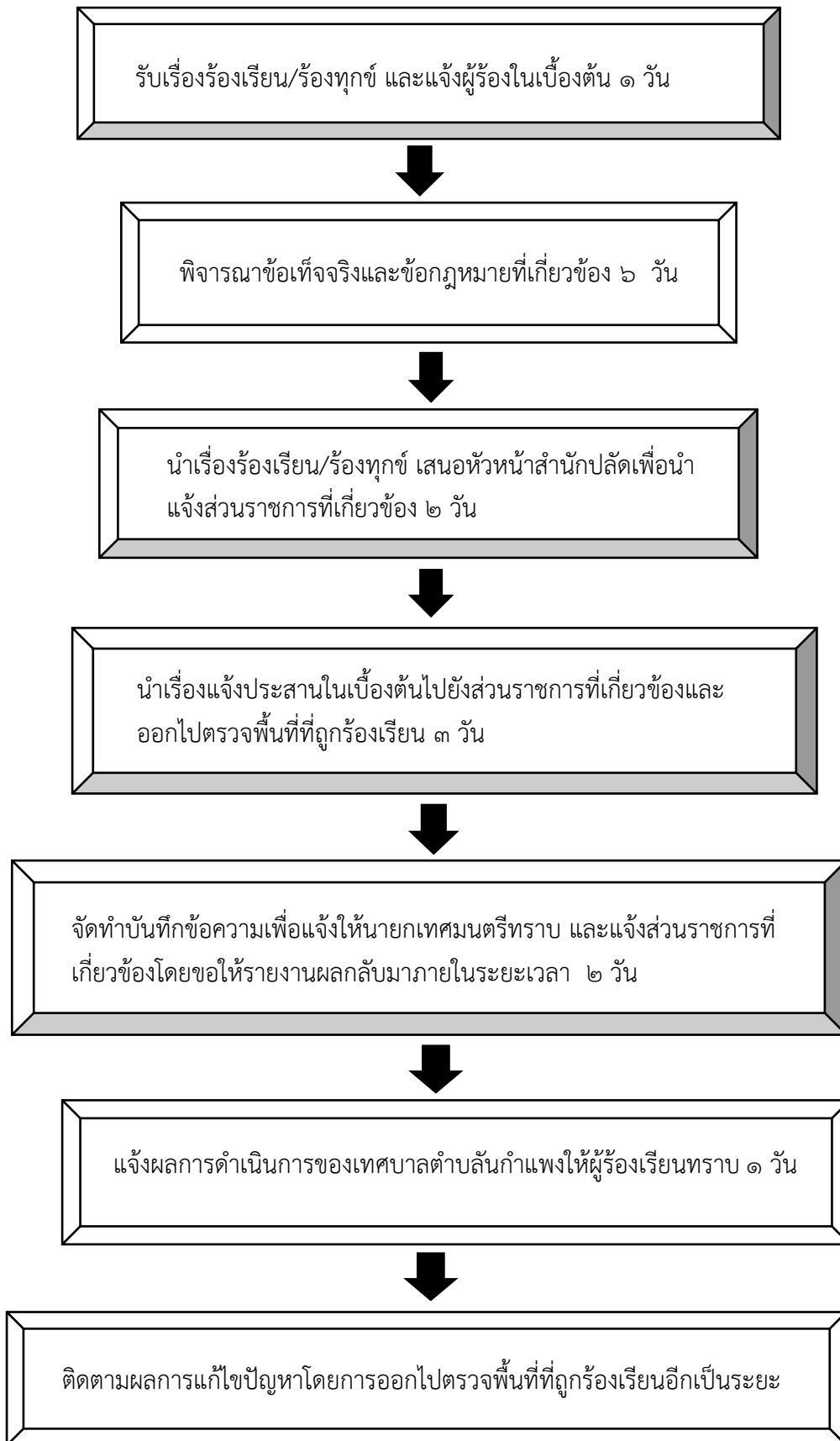


๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

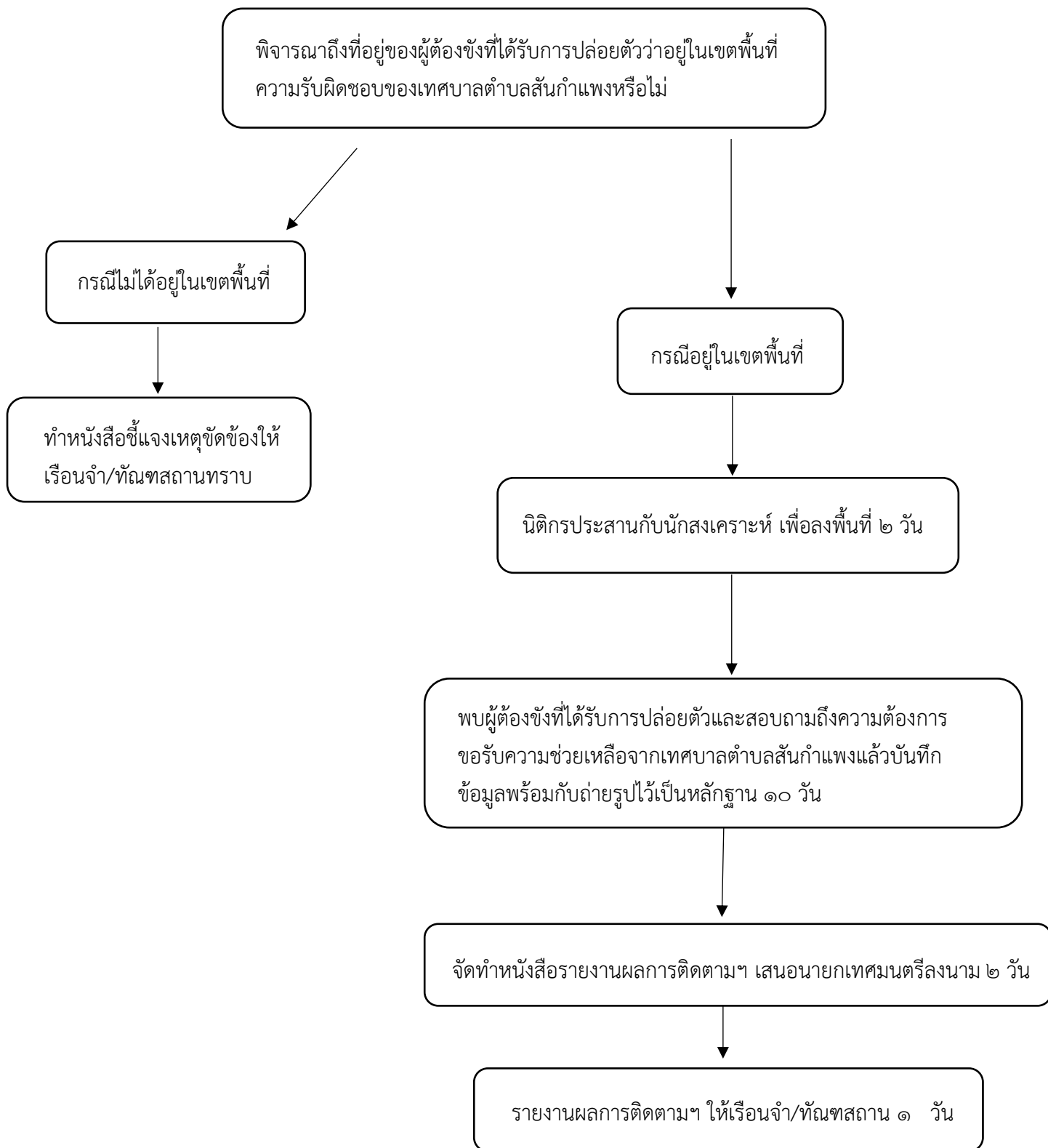




๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล



๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษและได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสันกำแพง



อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙