



คู่มือการปฏิบัติงานนิติกร

งานนิติกร สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการดำเนินงานด้านกฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือใช้สำหรับปฏิบัติงานด้านกฎหมายอย่างถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ขอบเขต

กระบวนการดำเนินงานด้านกฎหมาย ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๓. ผู้ขอรับบริการ

ประชาชนและหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ได้รับผลกระทบ/คู่กรณี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. รับเรื่องเข้างานนิติกรเพื่อพิจารณา, ควบคุมระยะเวลาการดำเนินงาน, บันทึกลงในระบบงาน
๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในหน้าที่ของงานนิติกรหรือไม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร บรรดาที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ หากคำขอไม่ถูกต้องให้งานนิติกร แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเสียให้ถูกต้อง และหากมีเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือภายในไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำขอ ในการแจ้งดังกล่าวให้งานนิติกรทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับคำขอและระบุรายการเอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือยังไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมทั้งบันทึกการแจ้งดังกล่าว และหากไม่อยู่ในหน้าที่งานนิติกรให้แจ้งประชาชนไปยื่นงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณางานว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนนำออกสู่ภายนอก
๔. กรณีดำเนินงานถูกต้องให้แจ้งผู้ยื่นเรื่องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งให้ผู้ยื่นมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนตามสมควร
๕. แจ้งสิทธิตามกฎหมายเพื่อให้ผู้ยื่นดำเนินการตามสิทธิอันพึงของตนต่อไป
๖. จัดเก็บงานเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่ยื่น

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
รับและตรวจสอบเรื่องที่ยื่น	๑ - ๓ นาที	
เสนอเบื้องต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ภายใน)	๑๐ นาที	
ดำเนินการตามเรื่องที่ยื่น	๗ วัน, ๑๕ วัน, ๓๐, ๙๐ วัน, ๑ ปี, ฯลฯ	กฎหมายแต่ละฉบับกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแตกต่างกัน
รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเตรียมออกสู่ภายนอก	๑ วัน	
แจ้งผู้ยื่นทราบผลการดำเนินการตามเรื่องที่ยื่น	๑ วัน	
เสร็จสิ้นภารกิจ		

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๘. ประมวลกฎหมายอาญา
๙. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑. กฎหมายว่าด้วยองค์กระอิสระตามรัฐธรรมนูญ
๑๒. กฎหมายอื่นที่ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒, พระราชบัญญัติที่ดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓, พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ฯลฯ เป็นต้น