# คู่มือการปฏิบัติงานนิติกร
# สำนักงานปลัด อบต.

## องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
## อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรของงานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

# ส่วนที่ ๑
# ทั่วไป

**๑. ชื่อ**

ตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

**๒. หลักการและเหตุผล**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมมีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการปฏิบัติงานของนิติกร สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**๓. วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ตำแหน่งนิติกร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

## ส่วนที่ ๒
## หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงาน 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 งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมเป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม และสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมดำเนินการ

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

## ส่วนที่ ๓
## กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

| ลำดับที่ | กระบวนการดำเนินงาน | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|---|---|---|
| ๑ | การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย | ภายใน ๓๐ วัน |
| ๒ | การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ภายใน ๒๕๐ วัน |
| ๓ | การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี | ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน |
| ๔ | การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง) | ภายใน ๑๐ ปี |
| ๕ | การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม | ภายใน ๑๘๐ วัน |
| ๖ | การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม | ภายใน ๓๐ วัน |
| ๗ | การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ | ภายใน ๖๐ วัน |
| ๘ | การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ | ภายใน ๔๕ วัน |
| ๙ | เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล | ภายใน ๑๕ วัน |
| ๑๐ | การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม | ภายใน ๑๕ วัน |
| | | |

## ส่วนที่ ๔
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

โดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

| |
|---|
| - หน่วยงานเสนอข้อหารือ/ ปัญหาทางกฎหมาย<br>⇓ |
| - นิติกร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอมาว่าเกี่ยวด้วย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใด<br>⇓ |
| - วินิจฉัยข้อหารือ/ ให้ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมพิจารณา<br>⇓ |
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมพิจารณา<br>เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ<br>⇓ |
| - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้หารือ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี)<br>หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม<br>ให้แจ้งเวียนทุกกองทราบและถือปฏิบัติต่อไป |

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

| |
|---|
| กำหนดผู้รับผิดชอบ<br>⇓ |
| รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย<br>⇓ |
| พิจารณาอำนาจตามกฎหมายในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่<br>⇓ |
| เสนอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น<br>⇓ |
| ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น |

## ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

คดีอาญา

↓

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม = ผู้เสียหาย

↓

มอบอำนาจให้นิติกรร้องทุกข์และติดตามผลและรายงานผลคดีจนคดีถึงที่สุด

↓

นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการในชั้นสอบสวน/จัดทำคำฟ้อง/จัดทำคำให้การ

↓

นิติกร จะประสานงานกับพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม = ผู้ถูกฟ้อง

คดีแพ่ง/ คดีปกครอง

↓

งานนิติการ ประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

↓

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดในการจัดพนักงานอัยการแก้ต่างคดีแล้วแต่กรณี

๔. การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)

ศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ชนะคดี

↓

กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

↓

ขอให้พนักงานอัยการยื่นคำร้องต่อศาล ขอออกหมายบังคับคดี

↓

นิติกร ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ฯ เพื่อบังคับคดี

**๑. กรณีไม่พบทรัพย์สิน**

↓

รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมทราบ

**๒. กรณีพบทรัพย์สิน**

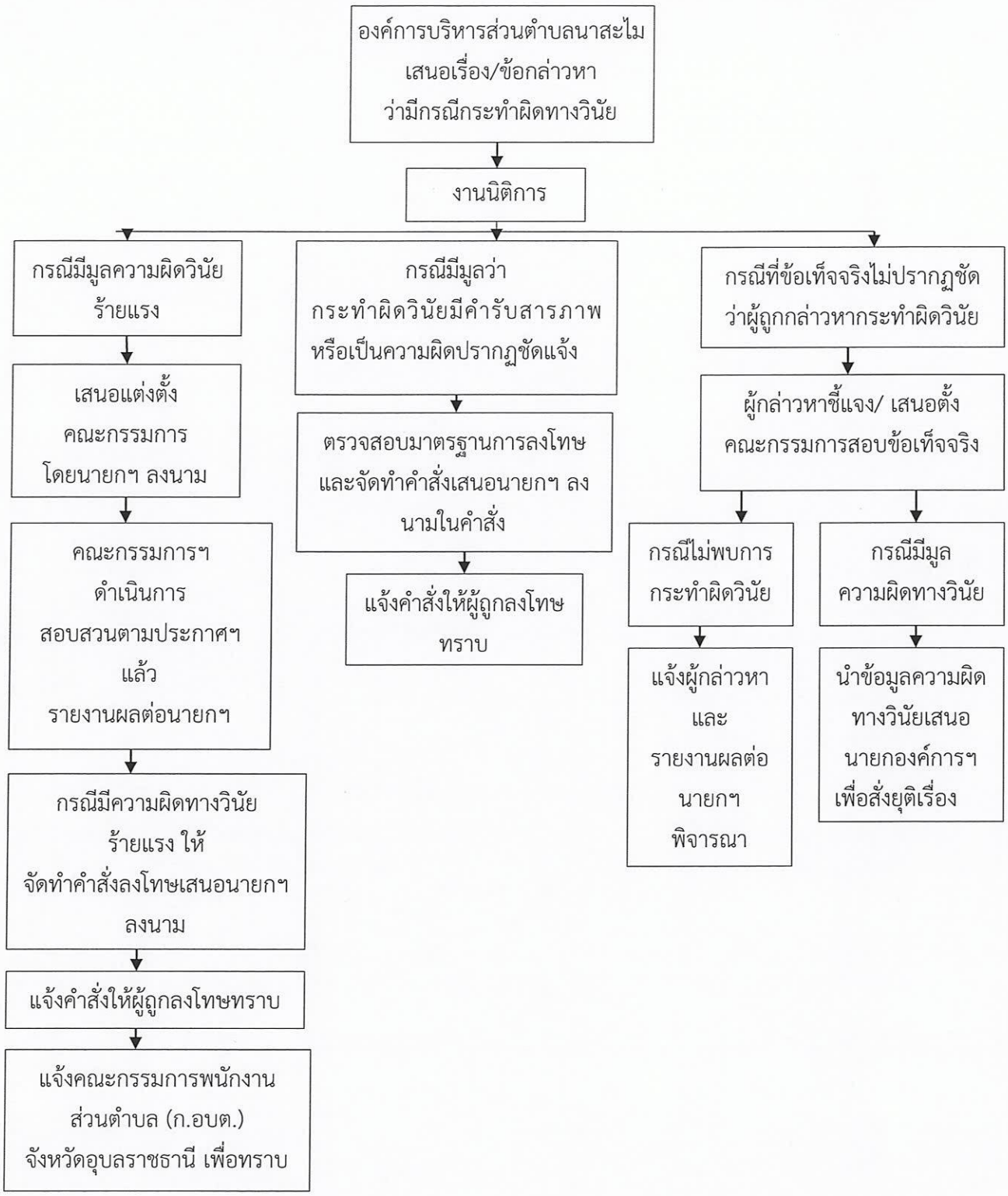
↓

นิติกร ดำเนินการตั้งเรื่องในการบังคับคดีที่กรมบังคับคดี

↓

นิติกร นำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ฯ เพื่อขายทอดตลาด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ส่วนที่ ๑

| |
|---|
| การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย<br>⇓ |
| บุคลากรถูกภาคทัณฑ์/ ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน/ปลดออก/ ไล่ออก<br>⇓ |
| อุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)<br>จังหวัดอุบลราชธานี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทราบ<br>⇓ |
| ฟ้องศาลปกครอง (กรณียกคำอุทธรณ์) |

ส่วนที่ ๒

| |
|---|
| การร้องทุกข์<br>⇓ |
| บุคลากรเห็นว่า<br>- ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง<br>- ผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้อง<br>- ผู้บังคับบัญชาทำให้ตนคับข้องใจ<br>⇓ |
| ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)<br>จังหวัดอุบลราชธานี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทราบ<br>⇓ |
| ฟ้องศาลปกครอง (กรณียกคำอุทธรณ์) |

## ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ส่วนราชการ รายงานกรณีทรัพย์สินเสียหาย/สูญหาย

↓

นิติกร พิจารณารายงานแล้ว ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดทางละเมิด ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม และสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

↓

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและเสนอรายงานผลการสอบสวน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

**กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าเสียหายนั้นเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท /๔๐๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี**

๑. กรณีมี/ไม่มี ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิด และค่าเสียหายนั้นเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท /๔๐๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี ให้รายงานกระทรวงการคลัง

๒. กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นชอบ ให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชดใช้ความเสียหาย

๓. ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

→ ฟ้องศาลปกครอง

**กรณีไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าเสียหายนั้นไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท /๔๐๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี**

๑. กรณีมี/ไม่มี ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิด และค่าเสียหายนั้นไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท /๔๐๐,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี

๒. นายกองค์การฯ พิจารณา ให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชดใช้

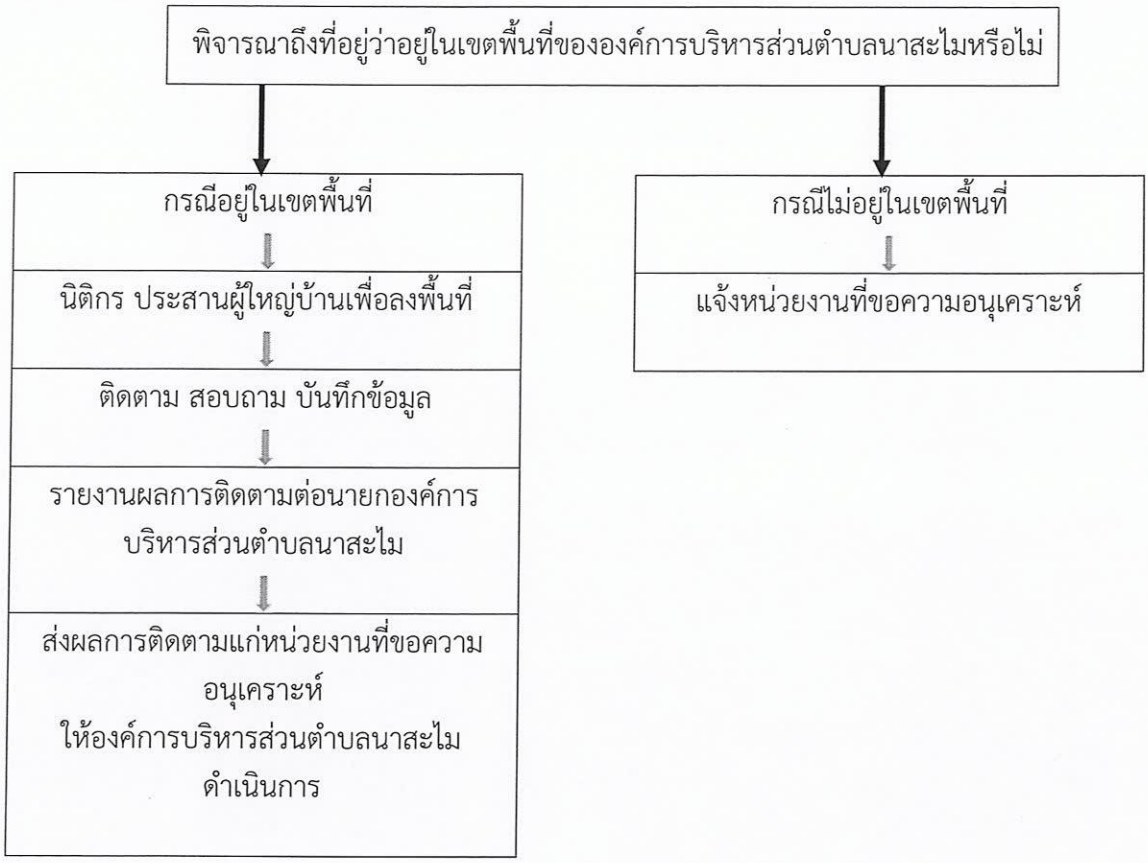
๓. กรณีไม่มีการอุทธรณ์และผู้ต้องรับผิดไม่ชดใช้ค่าเสียหาย ให้บังคับตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

→ ฟ้องศาลปกครอง

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

| การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดของ ป.ป.ช. | การตอบข้อทักท้วงของ สตง. |
|---|---|
| ๑. ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมการสอบสวน (หากไม่ใช่ ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งใน อบต. พ.ศ. ๒๕๖๓) ⇓ | ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมชี้แจงข้อทักท้วง ⇓ |
| ๒. ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น ⇓ | ๒. สตง. ยืนยันว่าไม่มีเหตุผลหักล้าง ⇓ |
| ๓. เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ให้นายกองค์การฯ ใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. สั่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน ⇓ | ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมชี้แจงเหตุผลและรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับรายงานจาก สตง. ⇓ |
| ๔. หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้มีการกระทำความผิด หรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้นายกองค์การฯ มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ภายใน ๓๐ วัน (ป.ป.ช. มีมติประการใด ให้นายกองค์การฯ ดำเนินการต่อไปตามนั้น) ⇓ | ๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี แจ้งผลการวินิจฉัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน ⇓ |
| ๕. เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน ⇓ | ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี โดยให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน |
| ๖. ผู้ที่ถูกลงโทษฟ้องศาลปกครอง ภายใน ๙๐ วัน (จะอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ก็ได้) | |

๙. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

| |
|---|
| รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแจ้งผู้ร้องในเบื้องต้น<br>⇓ |
| พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>⇓ |
| นำเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เสนอนายกองค์การฯ ผ่านปลัด อบต. และ<br>หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เพื่อสั่งการ<br>⇓ |
| นำเรื่องแจ้งและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น<br>และออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>⇓ |
| วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมาย<br>แล้วรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม<br>⇓ |
| นายกองค์การฯ มีความเห็นหรือสั่งการ<br>⇓ |
| รายงานผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมแก่ผู้ร้องเพื่อทราบ<br>⇓ |
| ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหา อีกระยะ |

๑๐. การติดตามพฤติกรรมนักโทษที่ได้รับการพักโทษ ลดโทษ และได้รับการปล่อยตัวซึ่งพักอาศัยในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม