



## คู่มือปฏิบัติงานของนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบล  
ทุ่งพระยา อำเภอสนมชัยเขต  
จังหวัดฉะเชิงเทรา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง  
นิติกร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ได้ตระหนักถึงการบริหาร จัดการโครงสร้างของ  
องค์การว่าตนเองมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอน ในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้  
เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ มีผลโดยตรงต่อประชาชน ผู้ขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วน  
ตำบลโคกสูง ซึ่งจะได้รับความสะดวกสามารถ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ ย่นเป็นการสร้าง  
ความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

งานนิติการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา

## ส่วนที่ ๑

### ทั่วไป

#### ๑. ชื่อ

ตำแหน่ง นิติกร งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนทุ่งพระยา

#### ๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการ พิจารณานุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา มีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้อับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการ ทำงานของนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณานุญาตของ

ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ตำแหน่ง นิติกร มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็น แนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้อับ ผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนิติกร ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งพระยา

## ส่วนที่ ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนิติกร

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ในตำแหน่ง นิติกร สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

๑.๒ การวินิจฉัย การตีความทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศ

๑.๓ การวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ

#### ๒. การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ ตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความ รับผิดทางแพ่ง ทางอาญางานคดีปกครอง การดำเนินการบังคับคดี และงานคดีอื่นที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยาเป็น โจทก์ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี อาทิ การประสานงานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา และการสอบข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ดำเนินการ

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๖. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

ส่วนที่ ๓

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตำแหน่งนิติกร

| ลำดับที่ | กระบวนการงาน                                                                                       | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑        | การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย                                                                   | ภายใน ๓๐ วัน      |
| ๒        | การร่าง และการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่ เกี่ยวเนื่องกับ<br>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี    | ภายใน ๒๕'๐ วัน    |
| ๓        | การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี                                            | ภายใน ๓๐-๖๐ วัน   |
|          | การดำเนินการบังคับคดี (คดีแพ่ง)                                                                    | ภายใน ๑๐ ปี       |
| ๕        | การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลทุ่งพระยา                    | ภายใน ๑๘๐ วัน     |
| ๖        | การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรใน<br>สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งพระยา | ภายใน ๓๐ วัน      |
| ๐๙       | การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่                                            | ภายใน ๖๐ วัน      |
| ๘        | การดำเนินการเกี่ยวกับ<br>การกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วง ของหน่วยตรวจสอบ                  | ภายใน ๔๕ วัน      |
| ๙        | เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล                                                        | ภายใน ๑๕' วัน     |

## ส่วนที่ ๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา มีขั้นตอนในการปฏิบัติโดยแสดงในรูปแบบโครงสร้าง ดังนี้

#### ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

หน่วยงานเสนอข้อหารือ / ปัญหาทางกฎหมาย



นิติกร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอมาว่าเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่นใด



วินิจฉัยข้อหารือ / ให้ความเห็นทางกฎหมาย  
เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยาพิจารณา



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยาพิจารณา  
เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ

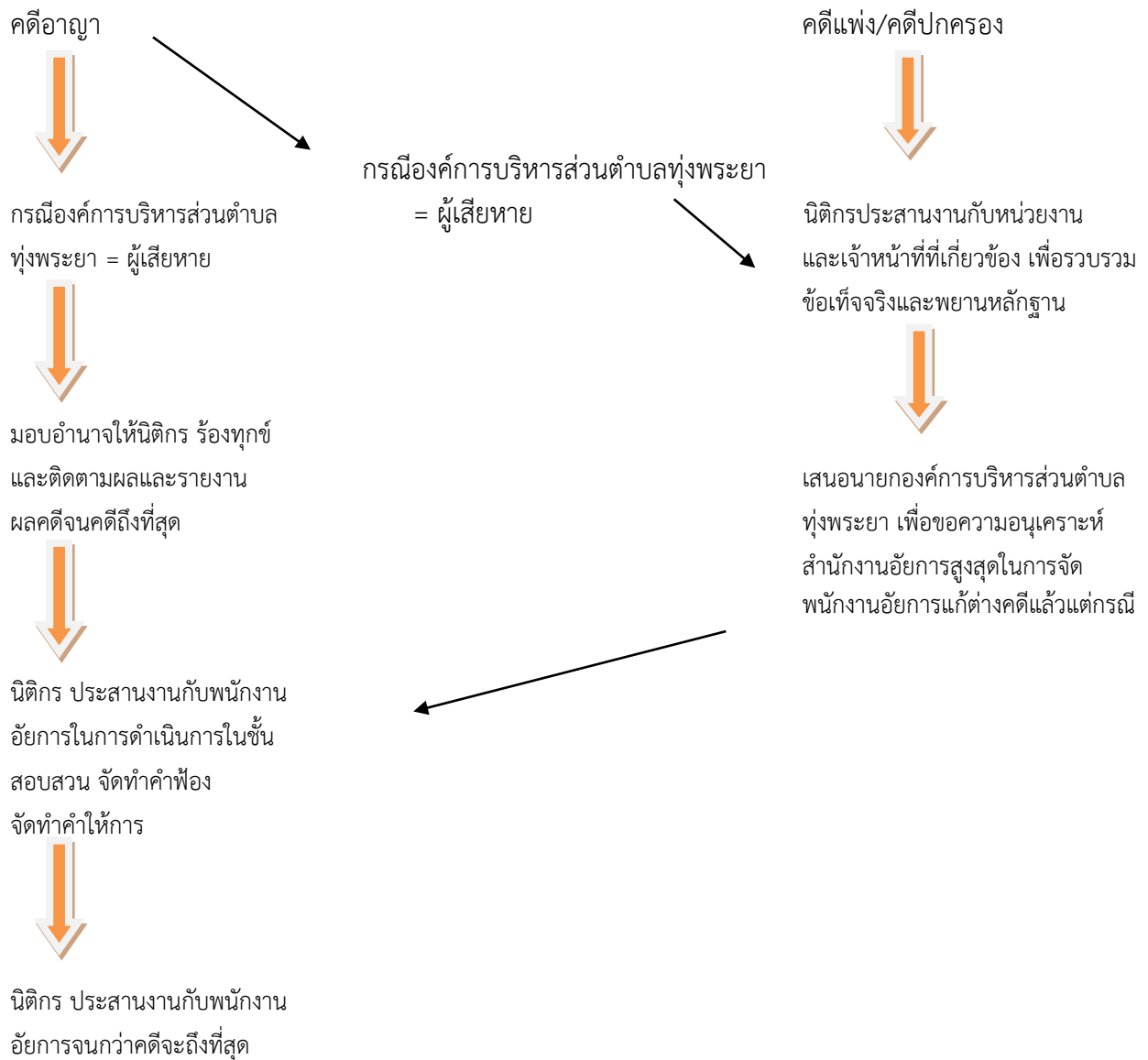


แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้หารือ และผู้เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี)  
หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา  
ให้แจ้งเวียนทุกกองทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. การร่างและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| กำหนดผู้รับผิดชอบ                                                             |
| รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย                         |
| พิจารณาอำนาจตามกฎหมายในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ |
| เสนอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น                                  |
| แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น                                    |
| ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น                                             |
| รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น                                       |
| พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น                                                 |
| การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น                                         |
| ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น                                                         |
| ประกาศในราชกิจจานุเบกษา                                                       |
| ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น                                                   |
| เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น                                        |
| ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น                                         |

### ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี





#### ๔. การดำเนินการบังคับ (คดีแพ่ง)



## ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา



## ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัด

-๙-

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย



บุคลากรภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/

ลดขั้นเงินเดือน/ปลดออก/ไล่ออก



อุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการ

พนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทราบ



ฟ้องศาลปกครอง

(กรณียกคำอุทธรณ์)

การร้องทุกข์



บุคลากรเห็นว่า

-ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง

-ผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้อง

-ผู้บังคับบัญชาทำให้ตนคับข้องใจ



ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงาน

ส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทราบ



ฟ้องศาลปกครอง

(กรณียกคำอุทธรณ์)

## ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ส่วนราชการ รายงานกรณีทรัพย์สินเสียหาย / สูญหาย



นิติกร พิจารณารายงานแล้ว ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา และสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ



คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา



กรณีมี/ไม่มี ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าเสียหาย  
เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท / ๔๐๐,๐๐๐ บาท  
แล้วแต่กรณี ให้รายงานกระทรวงการคลัง



กระทรวงการคลัง พิจารณาแล้วเห็นชอบ  
ให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหาย



ผู้ต้องรับผิดชอบอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อนายกฯ ได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง



ฟ้องศาลปกครอง



กรณีมี/ไม่มี ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าเสียหาย  
ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท / ๔๐๐,๐๐๐ บาท  
แล้วแต่กรณี



นายกองคการบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยาพิจารณา  
ให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชอบใช้



กรณีไม่มีการอุทธรณ์และผู้ต้องรับผิดชอบไม่ขอใช้ค่าเสียหาย  
ให้บังคับตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

## ๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา  
การชี้มูลความผิดของ ป.ป.ช



ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการ  
ยุติธรรมการสอบสวน



ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น



เมื่อ ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดทางวินัยให้นายกฯใช้ส่วนงานการไต่สวนของ ป.ป.ช.ส่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วัน



หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีการกระทำความผิด หรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่าง  
จากที่ถูกกล่าวหาให้ นายกฯ มีหนังสือพร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช.เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ ภายใน  
๓๐วัน



เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ส่งสำเนาคำสั่งไปให้ ป.ป.ช.ภายใน ๑๕ วัน



ผู้ที่ถูกลงโทษฟ้องศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน  
(จุอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ ก็ได้)

การตอบข้อทักท้วงของ สตง.



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ชี้แจงข้อเท็จจริง



สตง. ยืนยันว่าไม่มีเหตุผลหักล้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา ชี้แจงเหตุผลและรายงานนายอำเภอสนามชัยเขต ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับรายงานจาก สตง.



นายอำเภอสนามชัยเขต แจ้งผลการวินิจฉัยภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยาต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของนายอำเภอสนามชัยเขต โดยให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

๙. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

