



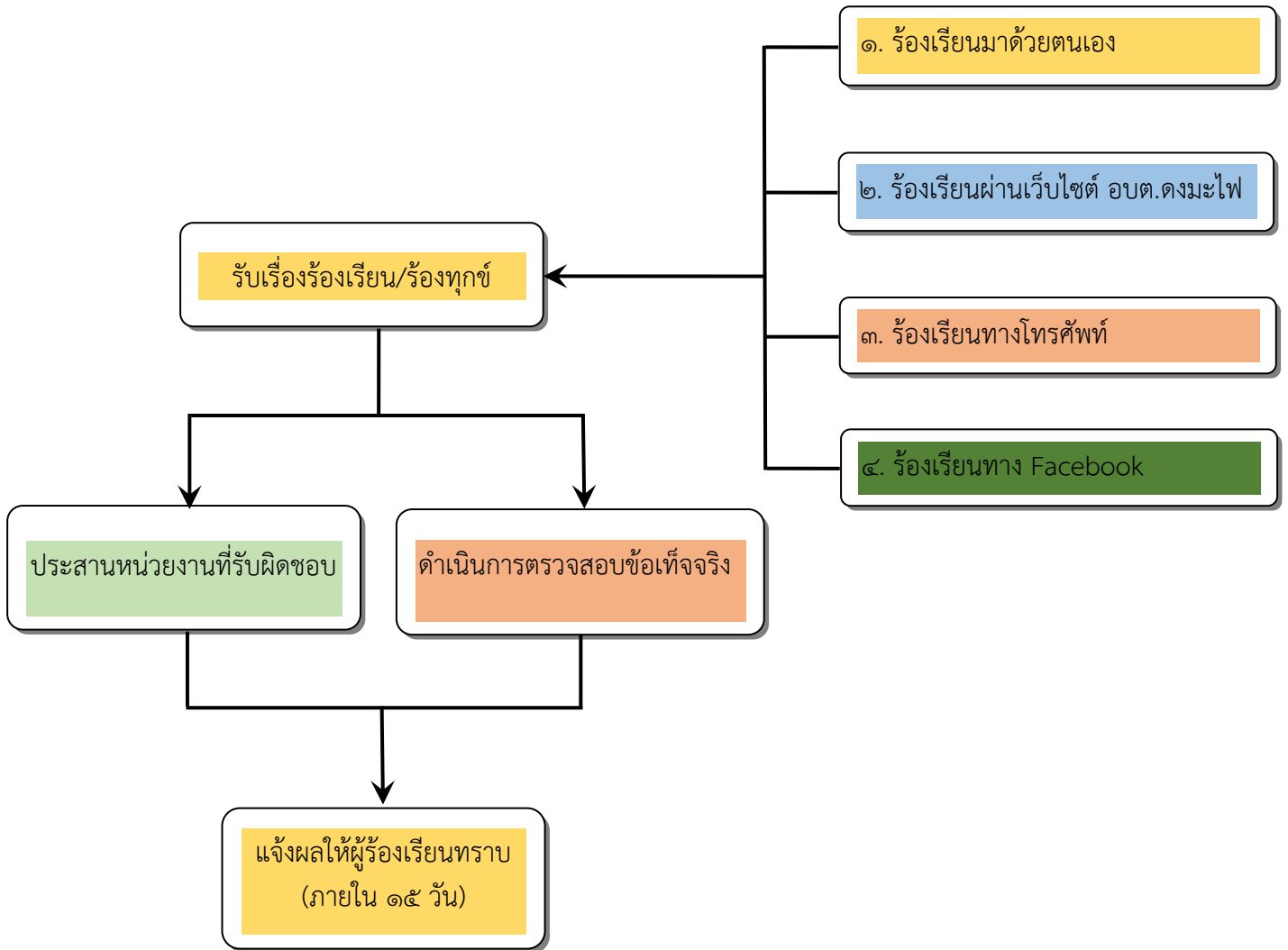
# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

## แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



## คู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร โดยงานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนิติกร

### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๑.๗ ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

#### ๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง


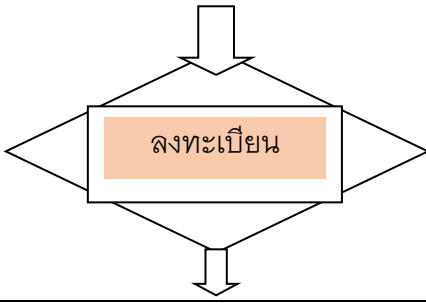
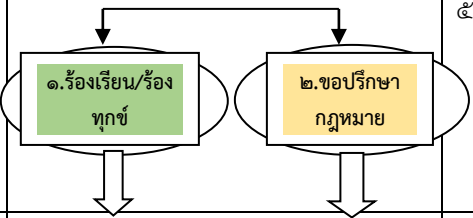
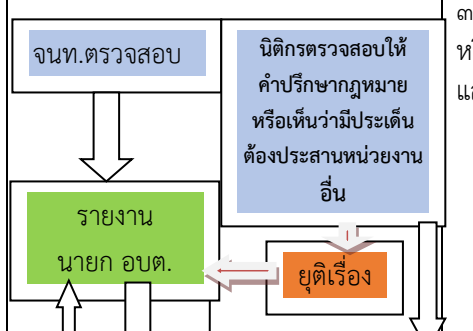
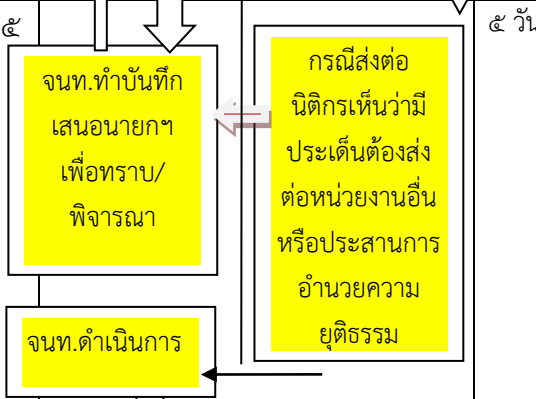
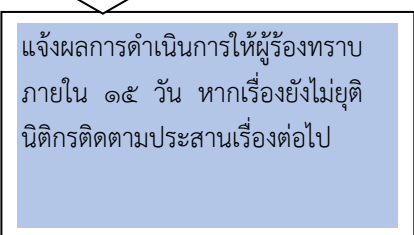
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. Work Flow chart กระบวนการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑๐ นาที	สอบถามความประสงค์ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๒		๕ นาที	-บันทึกข้อมูลหรือตรวจเอกสารหรือหนังสือร้องเรียนของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๓		๕ นาที	แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๔		๓๐ นาที หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี	ให้คำปรึกษากฎหมายตามความประสงค์ของผู้รับบริการหรือจัดการแก้ไขในเรื่องที่ร้องเรียน	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๕		๕ วัน	-กรณียุติเรื่อง รายงานผลให้นายก อบต.ทราบ -กรณีเห็นว่าประเด็นที่เกี่ยวข้องประสานหน่วยงานอื่นส่งเรื่องต่อไป	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้ร้อง -กรณีเป็นปัญหาที่ควรประสานหน่วยงานอื่นให้นิติกรเสนอนายก อบต. ส่งการต่อไป
๖		ไม่เกินวันที่ ๑๕ นับแต่รับเรื่องวันแต่มีเหตุต้องดำเนินการต่อ	ติดตามประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	-มีหนังสือแจ้งผู้ร้องเป็นระยะที่เหมาะสม

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ อบต. ต้อนรับผู้ขอรับบริการและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทราบถึงความประสงค์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการลงในทะเบียนศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย (ถ้ามี) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการวิเคราะห์ทักถั่นกรองแยกประเภทเรื่องตามความประสงค์ของผู้มารับบริการตามการดำเนินงาน ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามข้อเท็จจริงในเรื่องที่ประสงค์จะให้แก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนแล้วบันทึกข้อเท็จจริงลงในแบบร้องเรียนร้องทุกข์/หรือคำร้องทั่วไป และส่งผ่านมายังนิติกร พิจารณาตรวจสอบและรายงานต่อนายก อบต. เพื่อเตรียมประสานการดำเนินการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ระหว่างรอคำสั่งการของนายก อบต. และรับคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องจากนายก อบต. มาส่งต่อให้นิติกรต่อไป

๒) กรณีขอคำปรึกษาปัญหากฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประชาสัมพันธ์สอบถามข้อเท็จจริงในเบื้องต้นก่อนแจ้งพบนิติกรต่อนั้นนิติกรจะให้คำปรึกษารวมทั้งคำแนะนำตามความประสงค์ของผู้ขอคำปรึกษาในเรื่องนั้นๆ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกลงในแบบและรายงานนายก อบต. ทราบต่อไป

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อได้ดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการแล้วจำเป็นจะต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทราบถึงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและข้อจำกัดในการดำเนินงานจริงโดยมีวิธีการขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ๑) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๒) ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่
- ๓) จัดทำรายงานผู้ขอรับบริการจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อรายงานแก่นายก อบต.

## ๙. เอกสารอ้างอิง

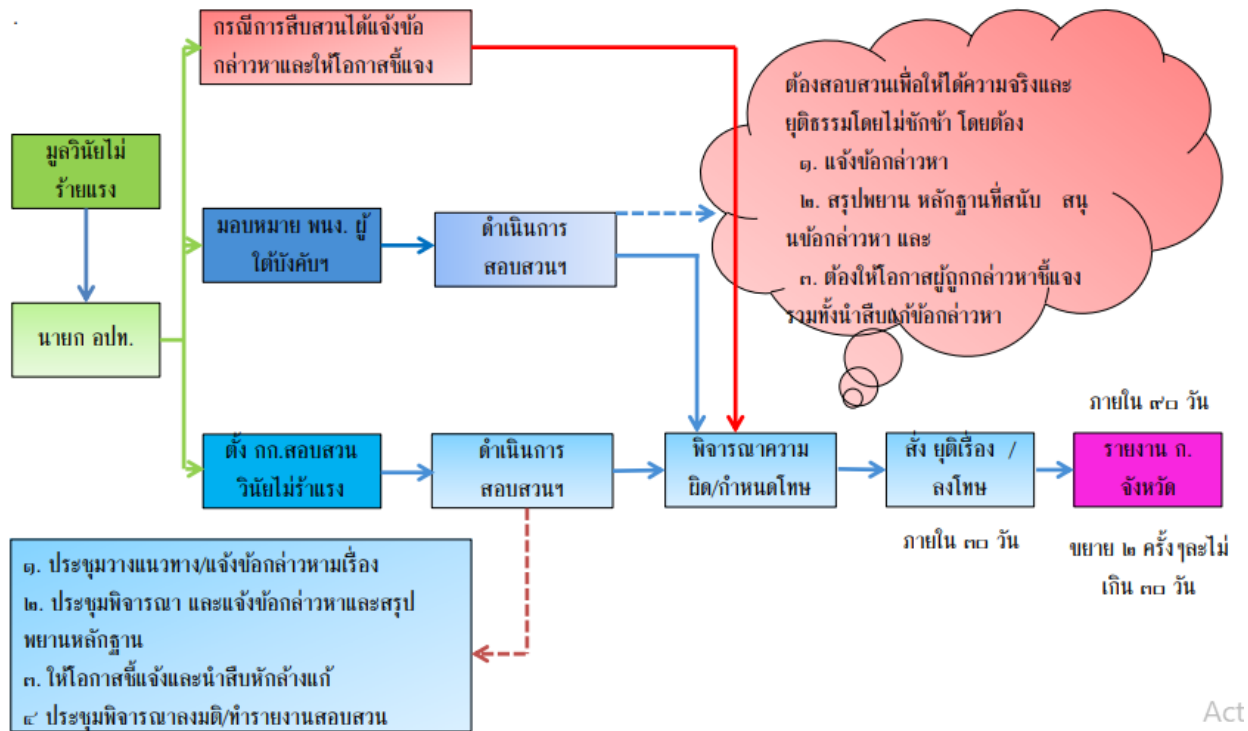
- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๕๘

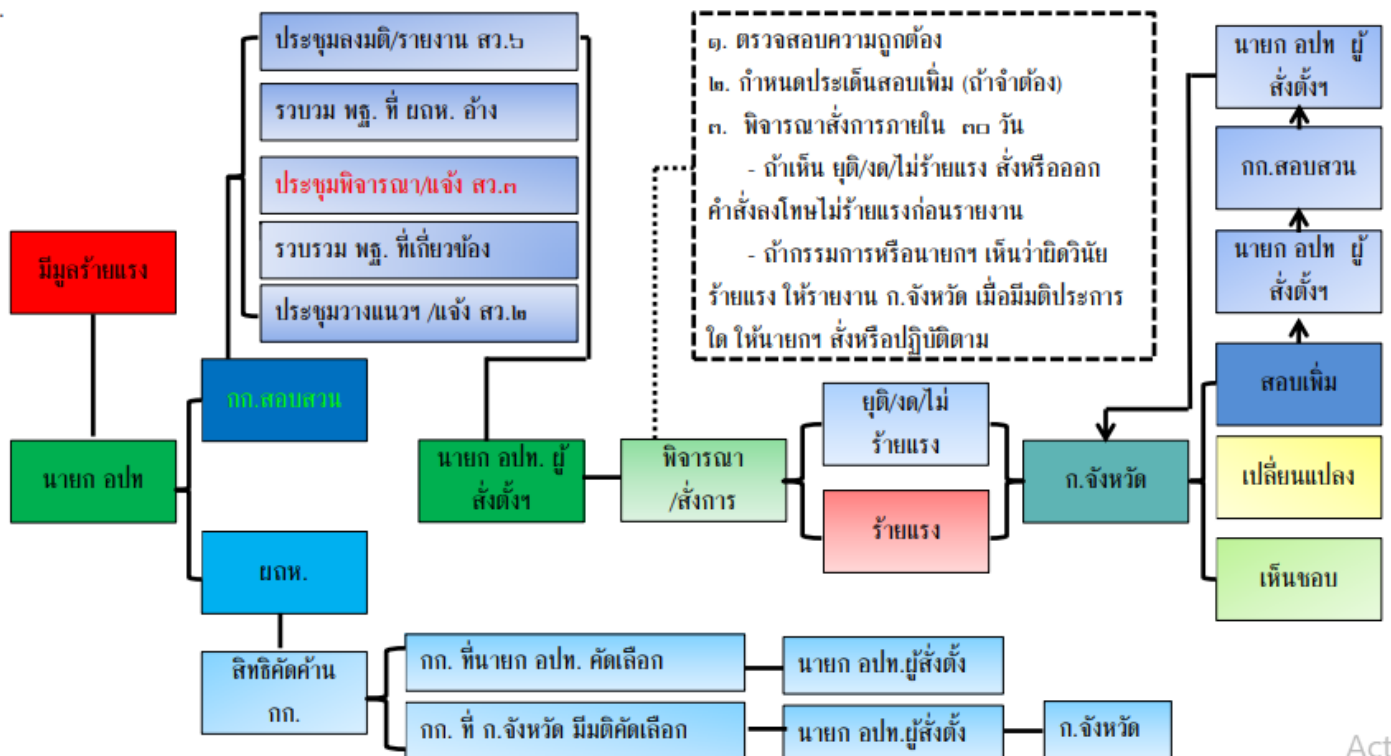
๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

- ๕) กฎหมายอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ผังการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



## ผังการดำเนินการทางวินัยร้ายแรง



# ขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด

## ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อเกิดความเสียหาย



# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

