

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานกฎหมายและคดี
สำนักปลัดตำแหน่งนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกษไชย
อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์

คู่มือ / มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานกฎหมายและคดีสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกยไชย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานนิติการ

๑. พิจารณาตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานที่หาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขและปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
๔. ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบ คุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๕. ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนดกฎหมาย ต่างๆ
๗. ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริงการ ติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติ งานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส

งานด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานและ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

งานด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

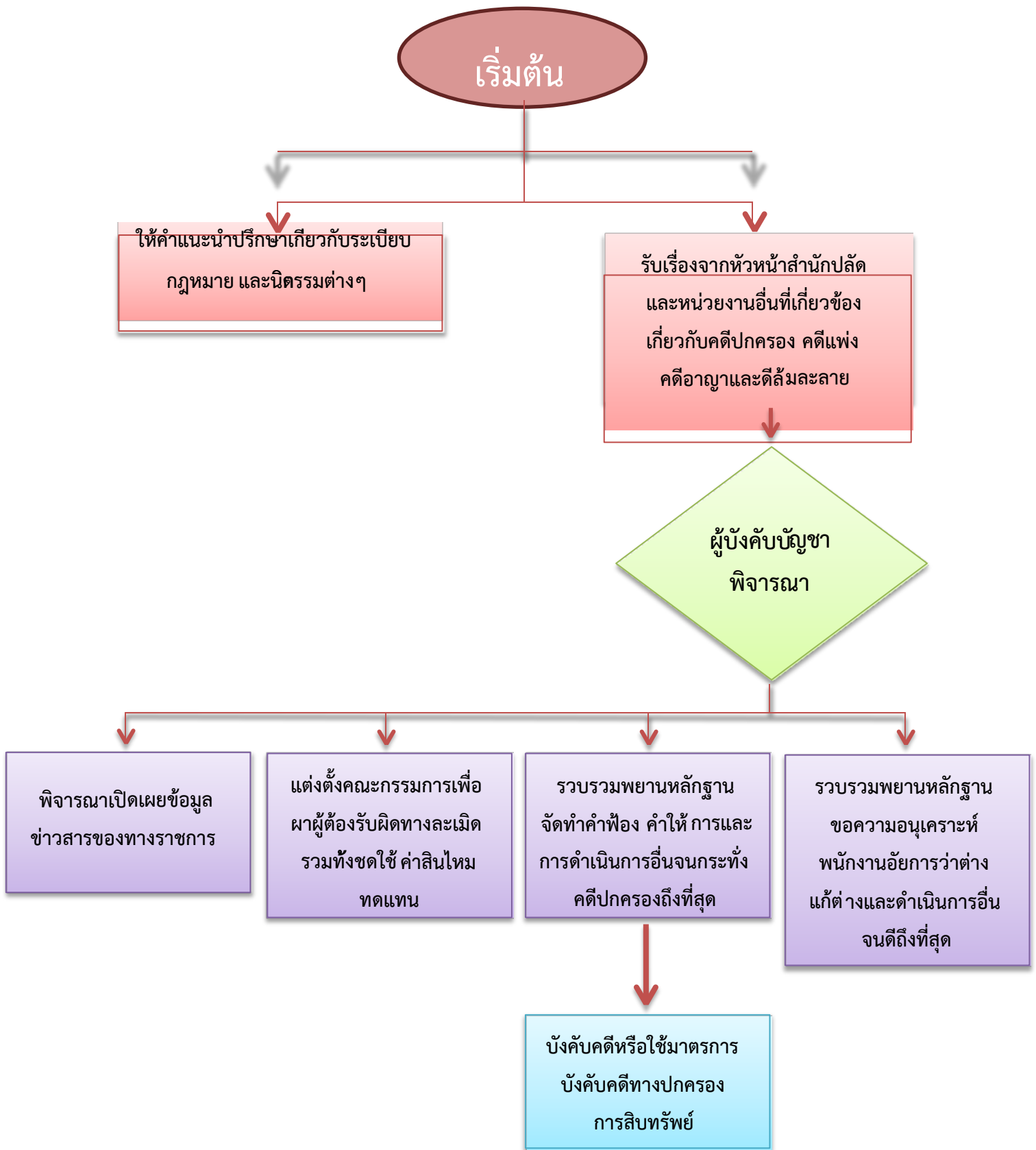
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากขึ้นและสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔. จัดเก็บข้อมูลทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ



Flow chart การปฏิบัติงานด้านงานให้คำปรึกษาและการดำเนินคดีต่างๆ



ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกยไชย ๘ ช่องทาง ประกอบด้วย

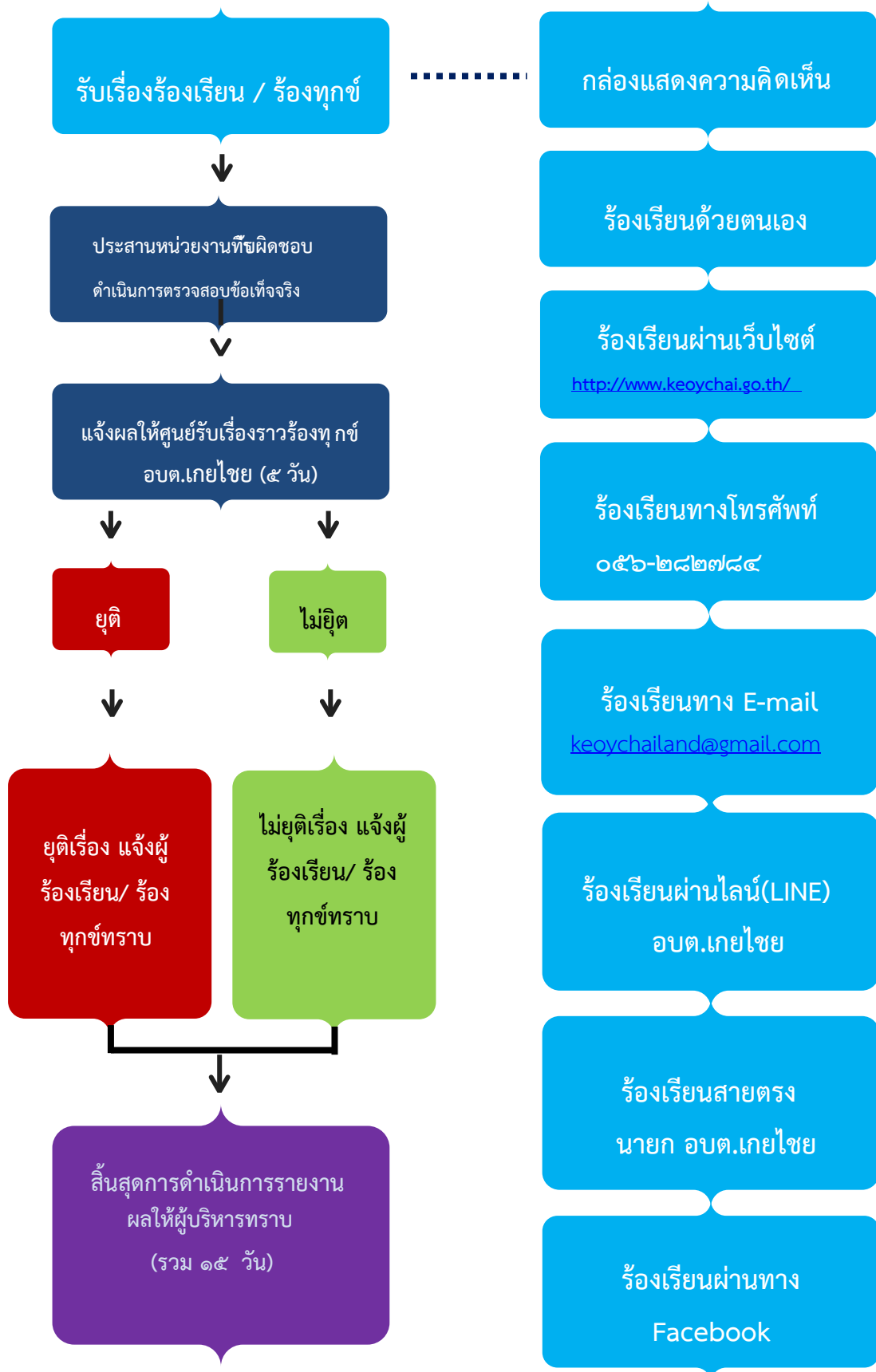
๑. กล้องแสดงความคิดเห็น
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกยไชย
๓. เว็บไซต์“แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์” องค์การบริหารส่วนตำบลเกยไชย
 - <http://www.keoychai.go.th/form2php/form.htm>
 - <http://www.keoychai.go.th/form4php/form.htm>
๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
๕. ร้องเรียนทาง E-mail keoychailand@gmail.com
๖. ร้องเรียนผ่านไลน์(LINE)
๗. ร้องเรียนสายตรงนายก อบต.เกยไชย 081- 8879941
๘. ร้องเรียนทาง Facebook อบต.เกยไชย

ในส่วนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน นั้นดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ศูนย์ธรรมชุมชนตำบลแม่สิน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันเกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
๒. วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
๓. ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานจัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี) – ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ
ประพฤตินิชอบ มีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
กล่องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน		
เว็บไซต์“แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ”	ทุกวัน		
ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์	ทุกวัน		
ร้องเรียนทาง E-mail	ทุกวัน		
ร้องเรียนผ่านไลน์(LINE)	ทุกวัน		
ร้องเรียนสายตรงนายก	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน		
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน		

แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน)

การสอบสวน
(ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประธานฯ รับทราบคำสั่ง และขอขยายระยะเวลาได้อีก ๙๐ วัน)

การขอใช้คำสั่งใหม่ทดแทน
(ขอใช้ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมขอใช้

การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน

การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด
(ตามหนังสือ มท.๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ข้อ ๑๐)

ไม่ยอมขอใช้

การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
(ม.๕๗ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการ)

อายุความ
(๒ ปีแต่ไม่เกิน ๑๐ ปี
ม.๑๐ พ.ร.บ.ละเมิดฯ
ประกอบกับ ป.พ.พ.)

กระบวนการสอบสวนทางวินัย

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและแจ้งประธานกรรมการสอบสวน

ประชุมคณะกรรมการสอบสวน
(กำหนดแนวทางการสอบสวน)

รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา

แจ้งให้ผู้กล่าวหา/พยาน มาให้ถ้อยคำ

รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้กล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนประชุมลงมติ

ทำรายงานการสอบสวน

เสนอรายงานสอบสวนต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ที่แต่งตั้งกรรมการสอบสวน