



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติการทั้งนี้เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง
การปฏิบัติงานของงานนิติการ

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง

๒. ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง หมู่ที่ ๔ ตำบลคู่มือทอง อำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ ๐๔๓-๙๘๘๐๙๘ Website : <https://kuthong.go.th/index.php>

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาต่างๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง ให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงผลหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการ

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วน

ราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหรือองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และการสอบหา

ข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ เช่น อำเภอเชียงยืน

ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณา ตาเนินเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. การลงทะเบียนรับร้องทุกข์/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องเองเรียนจากผู้บริหารในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑๒. งานด้านธุรการ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการการตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๒.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๒.๓ งานเลือกตั้ง

- ๑๒.๔ งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานตามระบบ e-plannac
- ๑๒.๕ งานยุติธรรมชุมชน - รายงานผู้พันโทษ
- ๑๒.๖ รับ - ส่งส่งหนังสือราชการ
- ๑๒.๗ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับฝ่ายปกครอง และทะเบียนหนังสือรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป และ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขียงยืน
- ๑๒.๘ ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ
- ๑๒.๙ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ
- ๑๒.๑๐ งานประเมินประสิทธิภาพการท างาน ด้าน ๕ ธรรมดาภิบาล (pa
- ๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

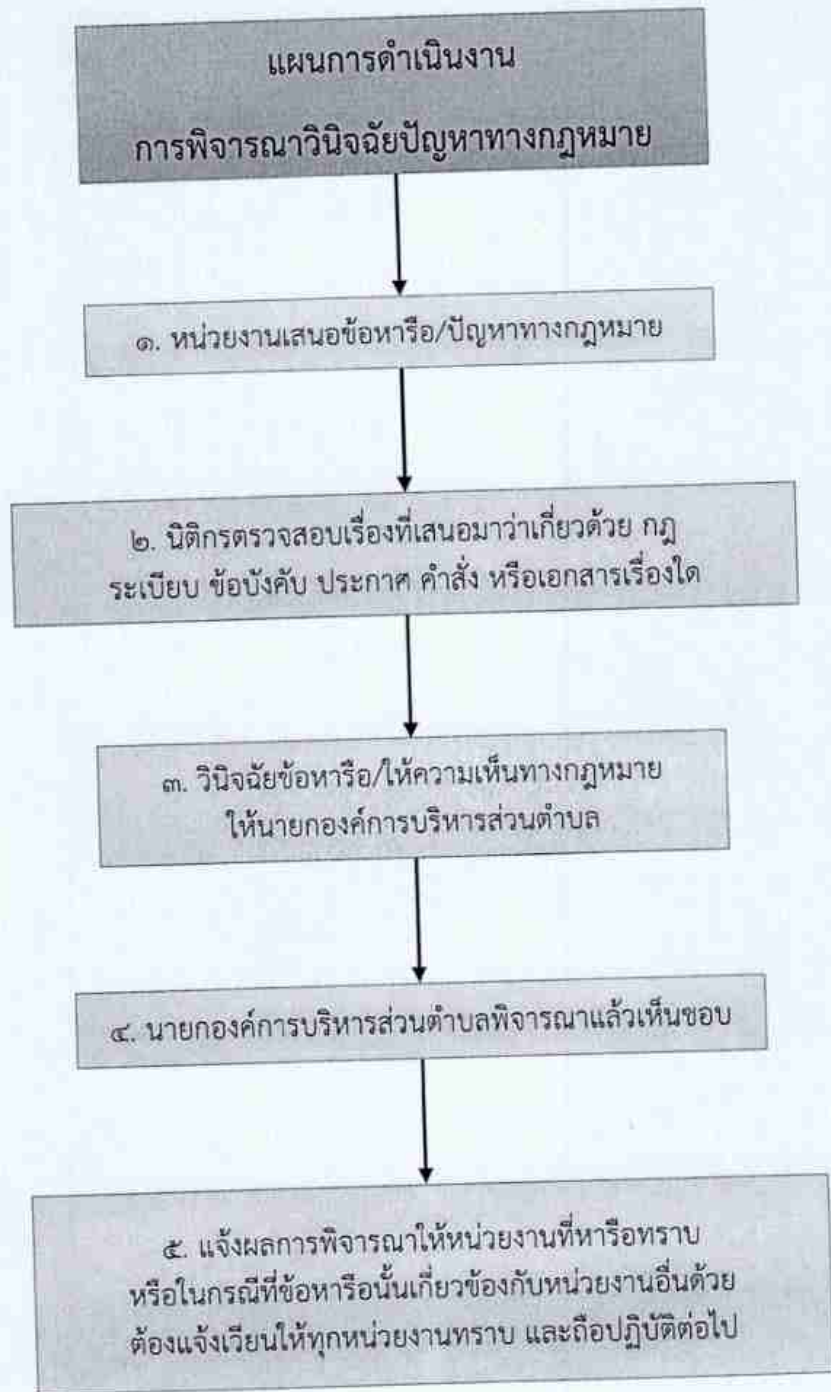
รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑ คดีแพ่ง ๔.๒ คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอรัม	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอรัม	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อหักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบ กำหนด
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๔ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๒๐ - ๒๐๐ วัน
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลูกทุ่ง เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกทุ่ง หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเข้าใจ เสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายก อบต. เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติ
ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่จะได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของ
ผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายแม่ที่ให้อำนาจ ในการออกข้อบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญ
ของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออก
ข้อบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙ วรรคสอง
และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายก อบต. ให้ความ
เห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติ หากนายก อบต. ไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัตินั้นเป็นอัน
ยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้
ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ กรณีที่นายก อบต. เห็นชอบให้มีการยกร่างข้อบัญญัติ
นายก อบต. จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ โดยที่
องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการ
เรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำ
ข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจดำเนินการโดย
๑) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความ
คิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ นายก อบต. และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจใน
การเสนอร่างข้อบัญญัติเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาข้อบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ
วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระในคราวเดียวกันได้ตาม
มติของสภาท้องถิ่นหากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไปโดย
ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายก อบต. และ
สภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๒.๖ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ ก็สามารถดำเนินการ
ตามข้อ ๒.๙ ต่อไป

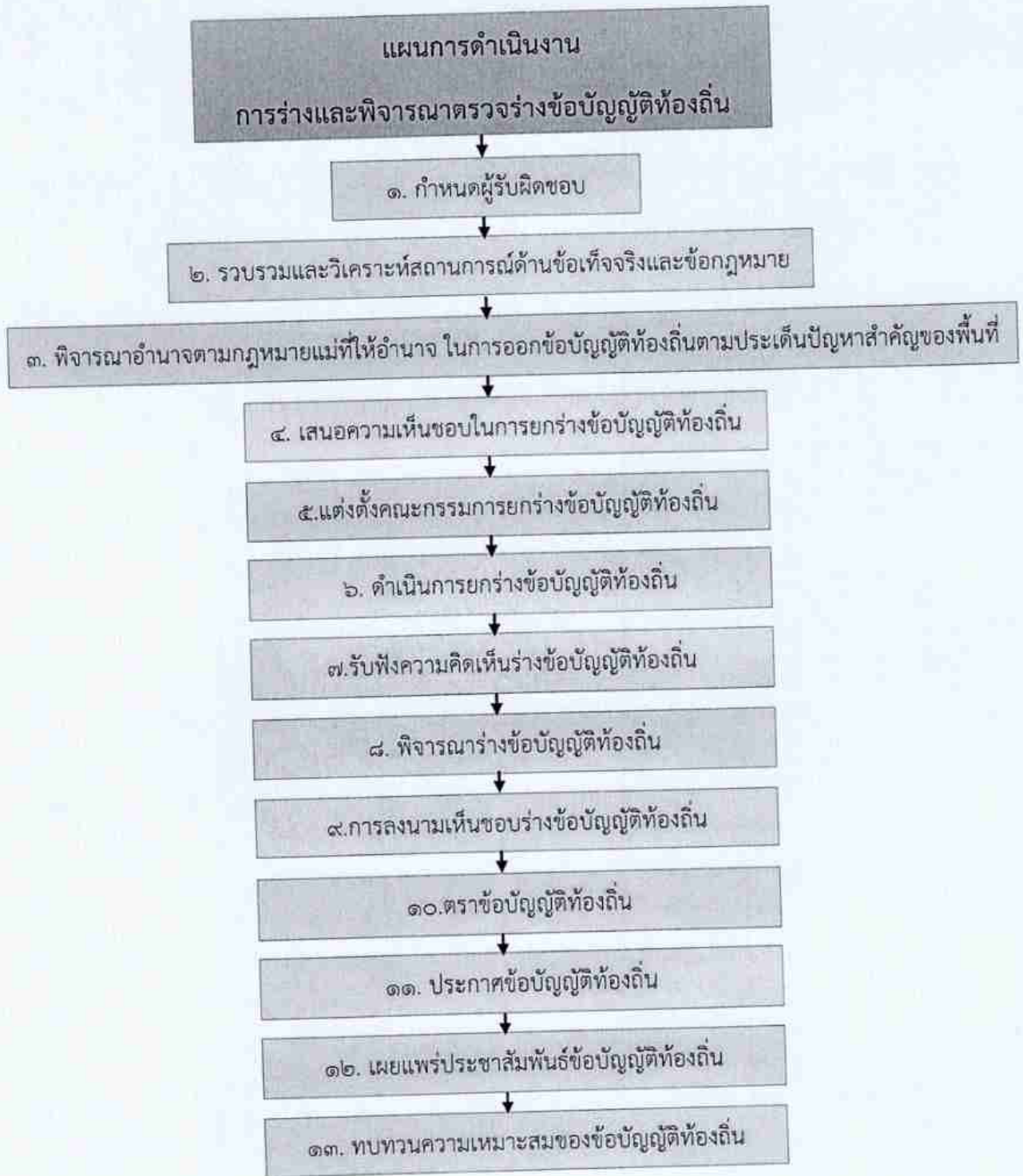
๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สภาอบต. ได้มติเห็นชอบด้วยกับร่าง
ข้อบัญญัติ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลส่งร่างข้อบัญญัติไปยังนายอำเภอ

๒.๑๐ การตราข้อบัญญัติ นายก อบต. เป็นผู้ลงนามในข้อบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้ข้อบัญญัติ เมื่อข้อบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็น
อย่างอื่นข้อบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานอบต.แล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณี
ฉุกเฉินถ้ามีความระบุนไว้ในข้อบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีประกาศใช้บังคับ
ข้อบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึง
เนื้อหาของข้อบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัตินั้นด้วย

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติ ผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากนายก อบต.
ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ นาที หรือเมื่อเห็นว่า
จำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของ
กฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลถูกร้องเป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างแห่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลถูกร้องกระทำกร หรืองดเว้นกรทำการใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลถูกร้องอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่ยังกรการบริหารส่วนตำบลถูกร้องได้รับหมายศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก่ต่างแห่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

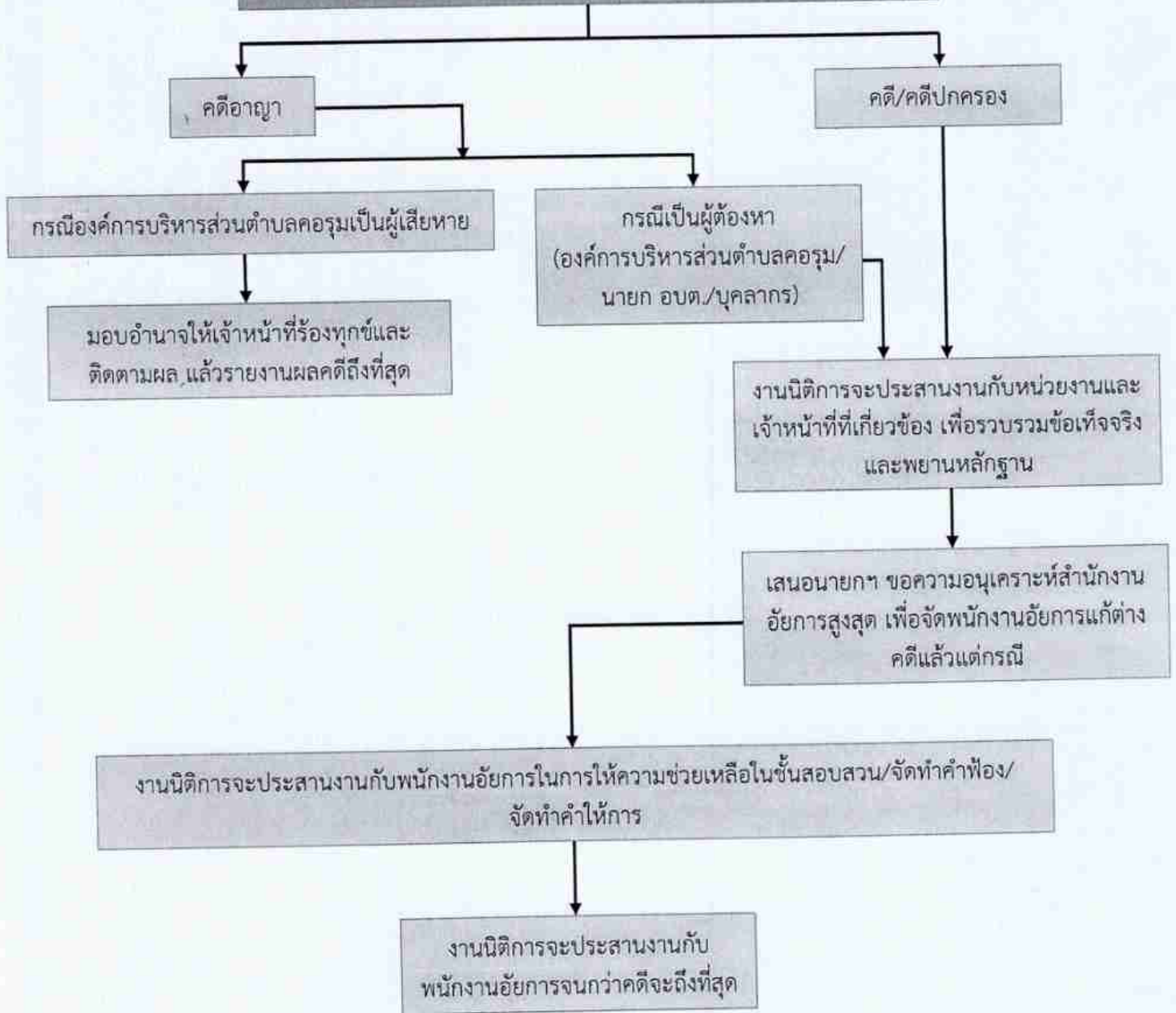
๓.๑.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถูกร้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๓.๒ คดีอาญา

๓.๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนให้ท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกอบต. ทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๓.๒.๒ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลนายกอบต. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถูกร้องตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกอบต. เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไปทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด เข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกอบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย

แผนการดำเนินงาน
การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลถูกลงโทษเป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลถูกลงโทษอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สินอายัดสิทธิเรียกร้อง มาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

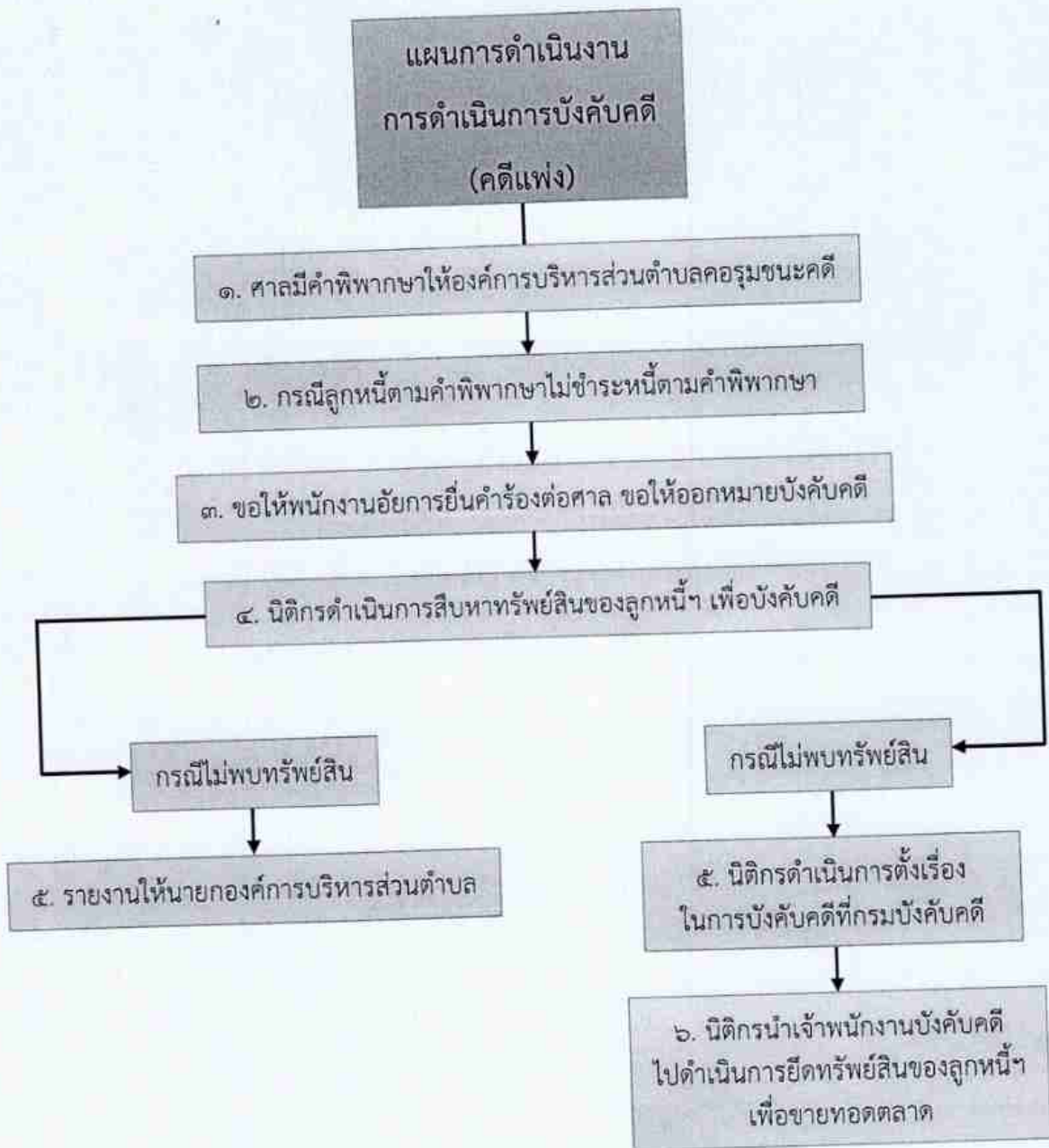
วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

- ๑) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)
- ๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุมเช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

ผลการสืบทรัพย์

หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป

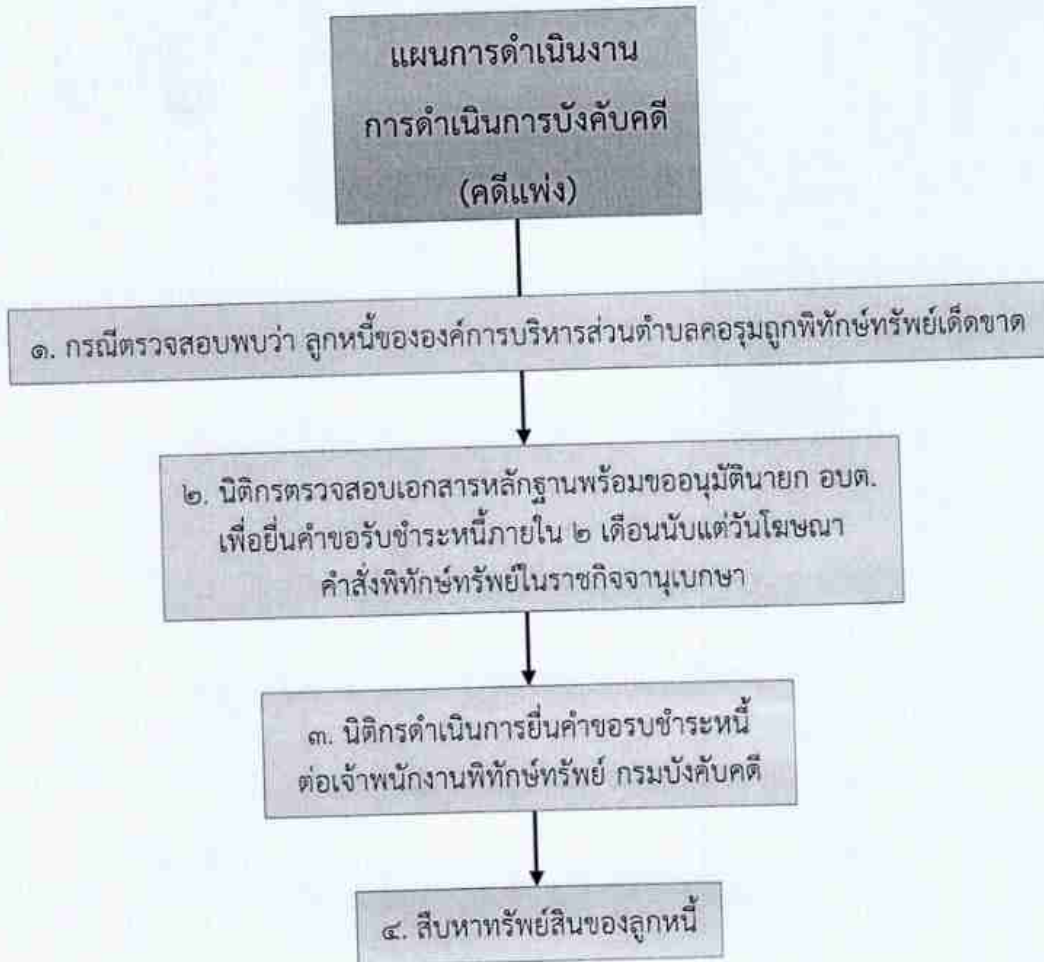
หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบังคับคดีภายใน ๑๐ ปีนับแต่วันที่คำพิพากษาหรือคำสั่งตาม มาตรา ๒๗๕ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อนายก อบต. เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๘๓

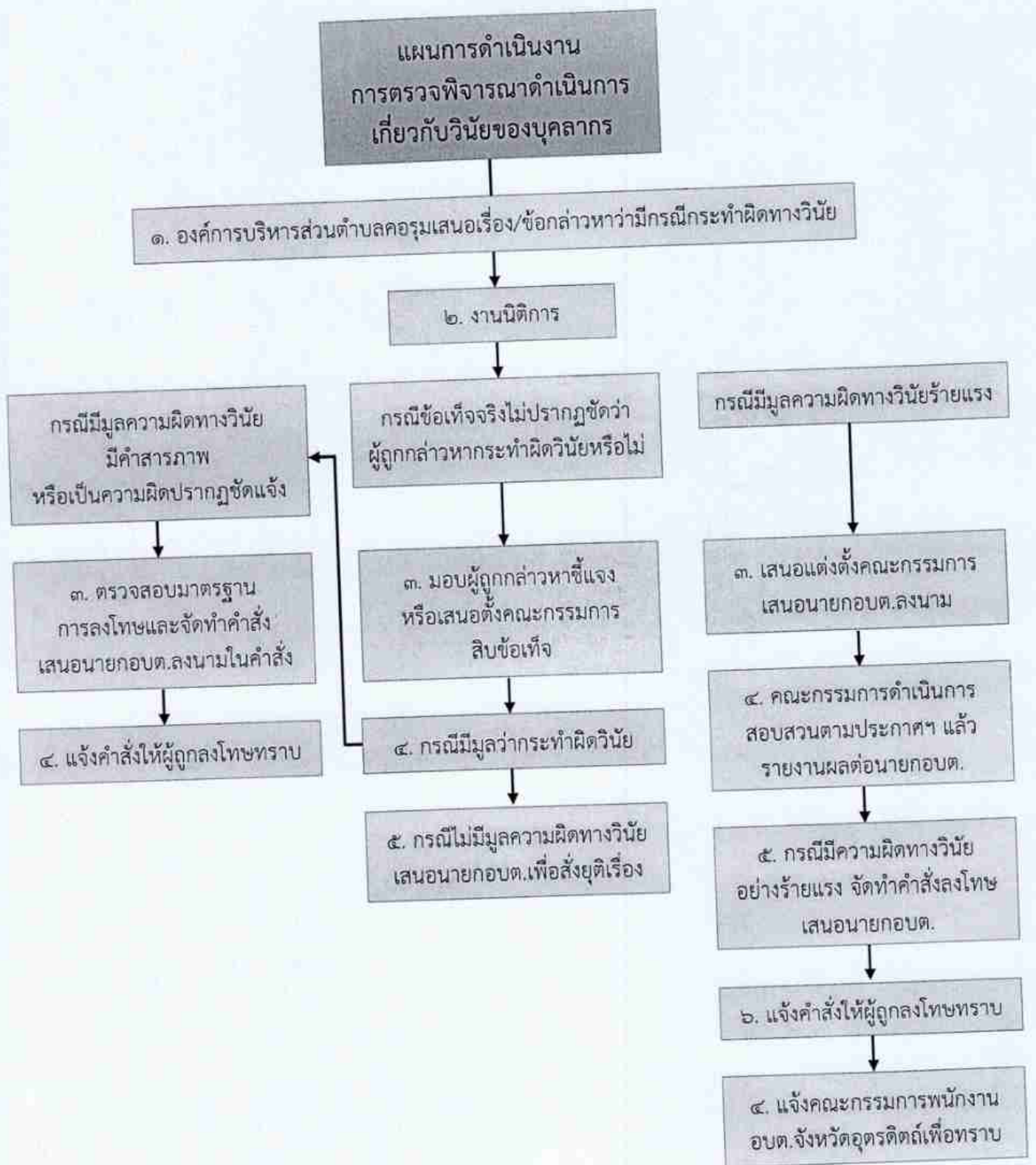
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง
การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่ง ได้แก่ พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลทุ่งว่าการกระทำผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาเป็นการกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือ
เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกอบต. นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหา นั้น ๆ ว่ามีลักษณะ
อย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อ
กล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช , สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็น
พยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกอบต. ดำเนินการทางวินัยทันทีด้วยการแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณาข้อ
กล่าวหา มีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานอบต. จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือประกาศคณะกรรมการ
พนักงานอบต. จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่
ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดใน
ลักษณะดังกล่าวนั้นนายกอบต. เคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกอบต. พิจารณาลงโทษในฐาน
เดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหา นั้น ๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อมอบ
ให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใดหรืออาจ
ทำความเข้าใจเสนอต่อนายกอบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการ
ดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคลคำให้การต่าง ๆ นำมาประมวลเข้า
ด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใดหากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็
จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อนายกอบต.
เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกอบต. ลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูก
กล่าวหาทราบต่อไป

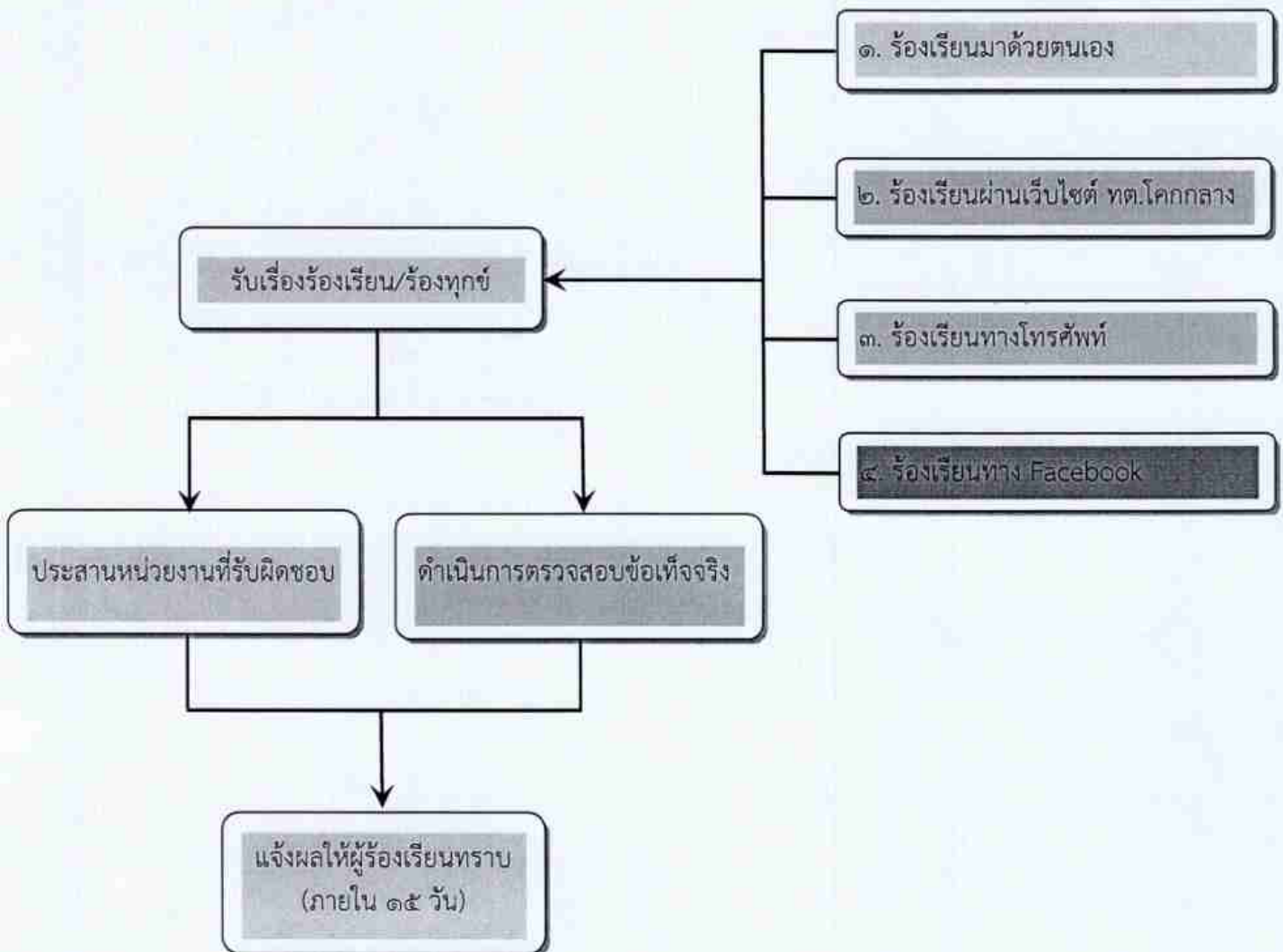
ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการ
ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตาม
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดทางวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกอบต. เพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะ
เสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกอบต. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่ง
ลงโทษเสนอให้นายกอบต. ลงนาม จากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป


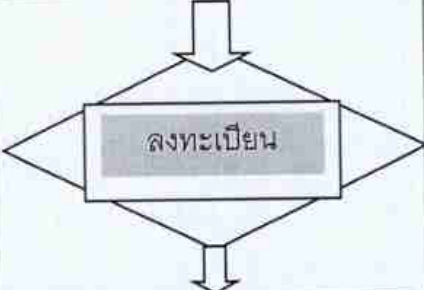
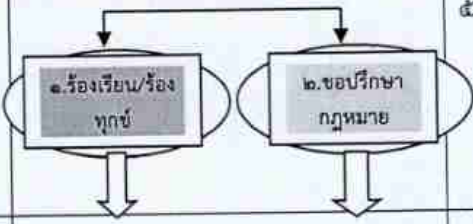
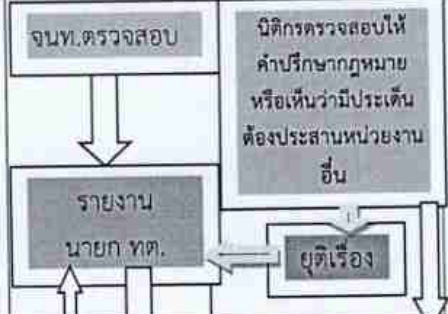
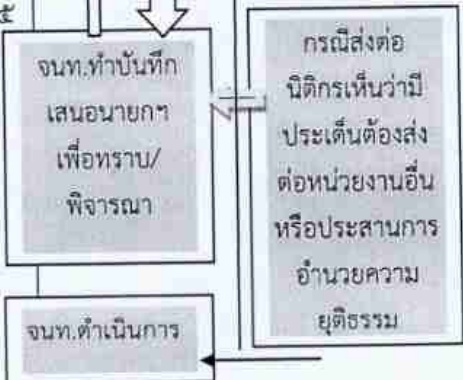
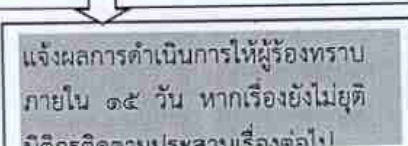


หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๘๐ วัน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๖. Work Flow chart กระบวนการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>สอบถามข้อมูลเบื้องต้น จัดทำบันทึกคำร้องตามแบบ หรือรับคำร้องของผู้ร้องเอง</p>	๓๐ นาที	สอบถามความ ประสงค์ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๒	 <p>ลงทะเบียน</p>	๕ นาที	-บันทึกข้อมูลหรือ ตรวจเอกสารหรือ หนังสือร้องเรียน ของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๓	 <p>๑. ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ ๒. ขอปรึกษา กฎหมาย</p>	๕ นาที	แยกประเภทงาน บริการตามความ ประสงค์ของ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/แต่งตั้ง	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๔	 <p>จันท. ตรวจสอบ นิติกรตรวจสอบให้ คำปรึกษากฎหมาย หรือเห็นว่า มีประเด็น ต้องประสานหน่วยงาน อื่น</p> <p>รายงาน นายก ทต. ยุติเรื่อง</p>	๓๐ นาที หรือมากกว่า แล้วแต่กรณี	ให้คำปรึกษา กฎหมายตามความ ประสงค์ของ ผู้รับบริการหรือ จัดการแก้ไขใน เรื่องที่ร้องเรียน	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๕	 <p>จันท. ทำบันทึก เสนอนายกฯ เพื่อทราบ/ พิจารณา กรณีส่งต่อ นิติกรเห็นว่า มี ประเด็นต้องส่ง ต่อหน่วยงานอื่น หรือประสานการ อำนวยความสะดวก ยุติธรรม</p> <p>จันท. ดำเนินการ</p>	๕ วัน	-กรณียุติเรื่อง รายงานผลให้นายก อบต. ทราบ -กรณีเห็นว่า มี ประเด็นที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นส่ง เรื่องต่อไป	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้ร้อง -กรณีเป็นปัญหาที่ ควรประสาน หน่วยงานอื่นให้ นิติกรเสนอนายก สั่งการต่อไป
๖	 <p>แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน หากเรื่องยังไม่ยุติ นิติกรติดตามประสานเรื่องต่อไป</p>	ไม่เกินวันที่ ๑๕ นับแต่ รับเรื่องวัน	ติดตามประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	นิติกร	-มีหนังสือแจ้งผู้ร้อง เป็นระยะที่ เหมาะสม

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ อบต. ต้อนรับผู้ขอรับบริการและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทราบถึง
ความประสงค์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการลงในทะเบียนศูนย์รับเรื่อง
ร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย (ถ้ามี) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการวิเคราะห์ทักลั่นกรองแยกประเภทเรื่องตามความ
ประสงค์ของผู้มารับบริการตามการดำเนินงาน ๒ กรณีดังนี้

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

๒) กรณีขอคำปรึกษาปัญหากฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประชาสัมพันธ์สอบถาม
ข้อเท็จจริงในเบื้องต้นก่อนแจ้งพบนิติกรต่อนั้นนิติกรจะให้คำปรึกษารวมทั้งคำแนะนำตามความประสงค์ของผู้ขอ
คำปรึกษาในเรื่องนั้นๆ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกลงในแบบและรายงานนายก อบต. ทราบต่อไป

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อได้ดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการแล้วจำเป็นจะต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทราบถึงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและข้อจำกัดในการดำเนินงานจริงโดยมีวิธีการขั้นตอนหลัก
ดังนี้

๑) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒) ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๓) จัดทำรายงานผู้ขอรับบริการจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อรายงานแก่นายก อบต.

๙. เอกสารอ้างอิง

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

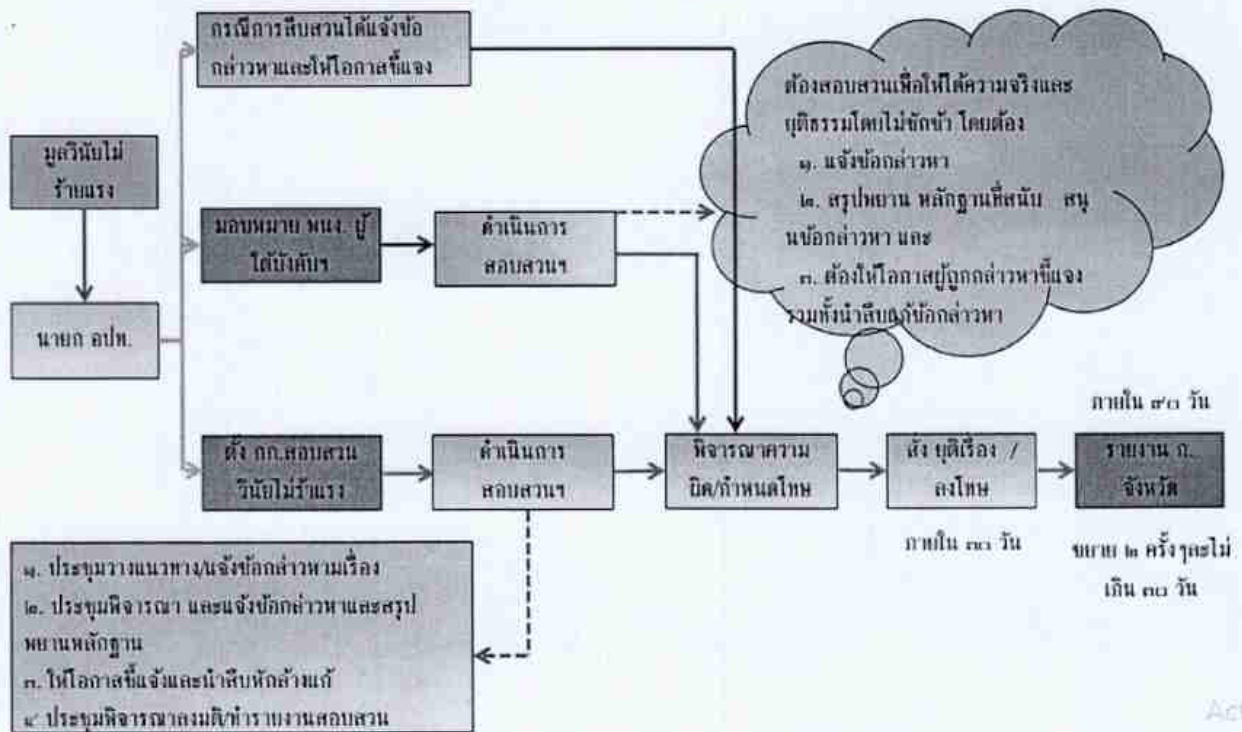
๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๕๘

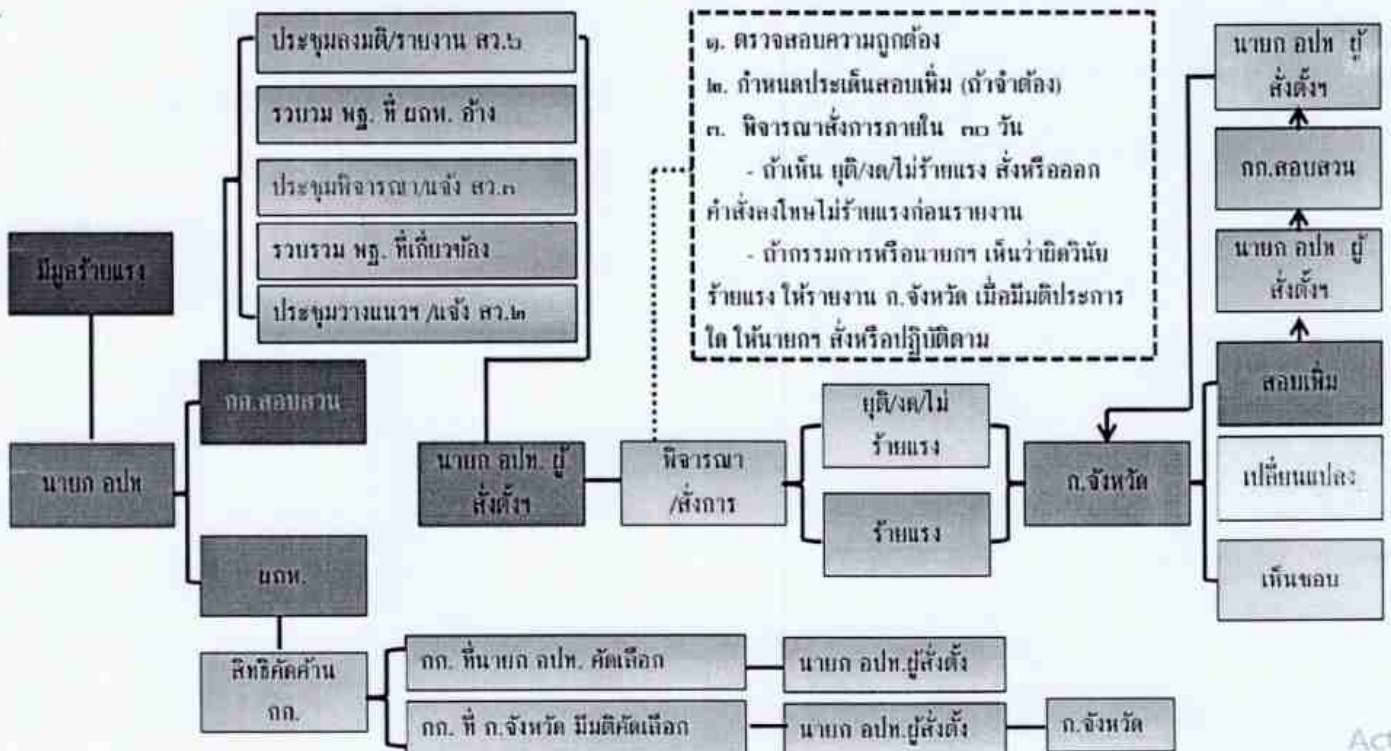
๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

๕) กฎหมายอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผังการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

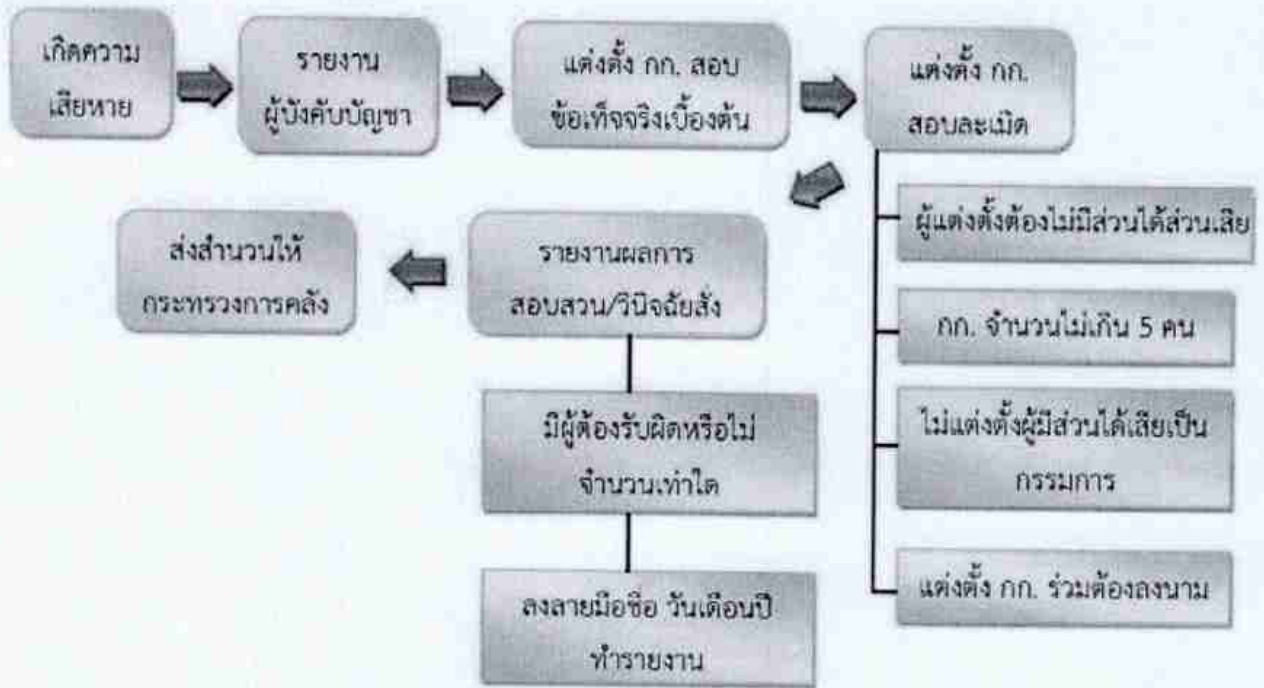


ผังการดำเนินการทางวินัยร้ายแรง



ขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อเกิดความเสียหาย



แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

