



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
งานนิติการ  
สำนักปลัด ตำแหน่งนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง  
อำเภอกุฉีชัยบุรี จังหวัดอุบลราชธานี

# คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

## งานนิติการ

### สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### งานนิติการ

๑. พิจารณาตีความตอบข้อหารือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานที่หาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขและปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกำหนด เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

๗. ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส

##### งานด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### งานด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๒. ให้ข้อคิดเห็น...

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

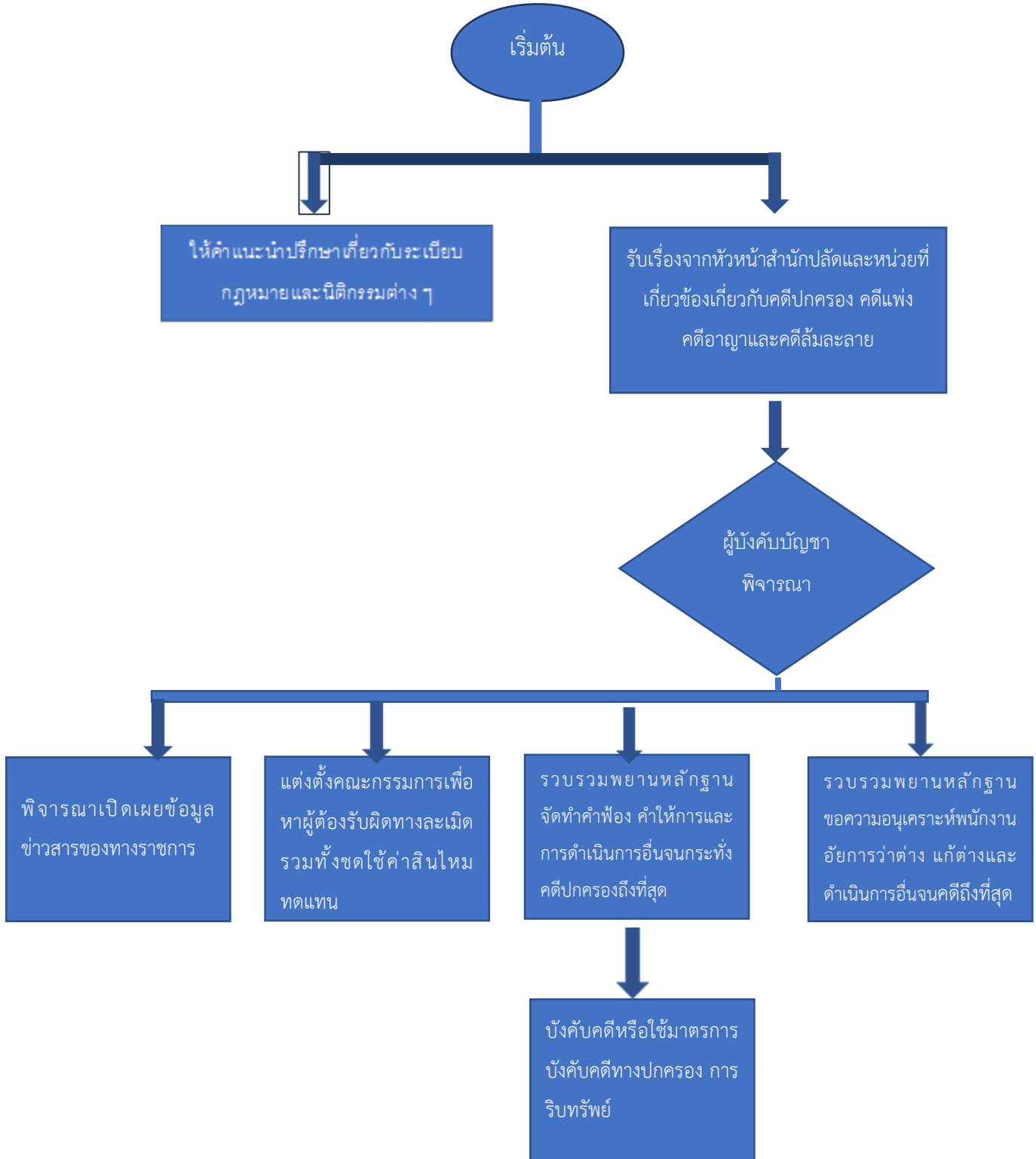
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้นและสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔. จัดเก็บข้อมูลทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ



แผนภูมิการปฏิบัติงานด้านงานให้คำปรึกษาและการดำเนินการคดีต่าง ๆ



## ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง มี ๗ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. กล้องแสดงความคิดเห็น
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง
๓. เว็บไซต์ “แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์” องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง  
[http://www.nonsawang.go.th/complain\\_mail](http://www.nonsawang.go.th/complain_mail)
๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
๕. ร้องเรียนทาง E-mail [saraban@nonsawang.go.th](mailto:saraban@nonsawang.go.th)
๖. ร้องเรียนทางสายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง
๗. ร้องเรียนผ่านทาง facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง

ในส่วนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนนั้น ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง- ที่ ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)” ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโนนสว่าง เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม รักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

### หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
๓. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

การรับและตรวจสอบขอเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสสถานการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบ  
มีขอปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

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

## แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด  
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน)

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด  
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน)

การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน  
(ชดใช้ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมชดใช้

ไม่ยอมชดใช้

การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน

การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง  
(ม.57 พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ฯ)

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

อายุความ (๒ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ม.๑๐  
พ.ร.บ. ละเมิด ฯ ประกอบ ป.พ.พ.)

## กระบวนการสอบสวนทางวินัย

