

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นิติกร



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ตำบลคลองน้อย อำเภอปากพนัง
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและต้องให้ประชาชนเข้าถึงข่าวสารดังกล่าวได้อย่างสะดวก หมวดที่ ๖ มาตรา ๗๗ รัฐพึงจัดให้มีกฎหมายเท่าที่จำเป็นและยกเลิกปรับปรุงกฎหมายทั้งหมดตามความจำเป็นหรือไม่ สอดคล้องกับสถานการณ์หรือที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินชีวิตหรือการประกอบอาชีพเพื่อให้ประชาชนได้ เข้าถึงกฎหมายต่างๆ ได้โดยสะดวกและพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือของประชาชน” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐเข้าใจ และทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของนิติกร ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติฉบับนี้ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีการให้บริการแก่ประชาชนและ เอกสารที่ประชาชนต้องใช้ยื่นในการติดต่อราชการต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยจึงได้จัดทำเอกสารเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการ ปฏิบัติงานของนิติกรเล่มนี้คงช่วยลดขั้นตอนและอ ำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร ให้แก่ประชาชนไม่มากนัก น้อยหากผิดพลาดประการใดหรือเอกสารบางอย่างไม่ครบถ้วนผู้จัดทำก็ขอน้อมรับและ จะทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

นายประวิทย์ สังข์ฝ่าย
นิติกรปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและต้องให้ประชาชนเข้าถึงข่าวสารดังกล่าวได้อย่างสะดวกพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการ ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

-ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของนิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม

๑.๓ ศึกษาข้อมูลแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาในการดำเนินเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องให้สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน

๑.๖ รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนภายในตำบลน้ำหวาน

๑.๗ ดำเนินการตามศูนย์ยุทธวิธีธรรมชุมชนตำบลน้ำหวาน เช่น รับคำขอปรึกษากฎหมาย รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ขอรับสิทธิประโยชน์ (กองทุนยุติธรรมอำเภอเมืองเลย) การใกล้เคียงข้อพิพาท

๑.๘ รับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองเลย

**ภารกิจหลักภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการ
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการดังนี้**

ภารกิจหลัก

๑. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. พัฒนาด้านอาชีพ การมีงานทำและยกระดับการมีรายได้ของประชาชน
๓. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. การพัฒนา จัดให้มีบำรุงรักษาทางน้ำทางบก
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การสร้างชุมชนให้เข้มแข็งและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. การรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย
๓. การจัดให้มีระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๔. ให้มีและบำรุงรักษาที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. การพัฒนาการวางผังเมืองขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
๗. ส่งเสริมและพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำทางบก
- ๑.๒. รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะ
- ๑.๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างและบำรุงรักษาทางระบายน้ำหรือโดยวิธีอื่น
- ๑.๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๒.๑. การจัดการศึกษา
- ๒.๒. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กสตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๒.๓. ให้มีบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาสวนสาธารณะ
- ๒.๔. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การบำบัดโรค การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๓. ด้านการจัดระเบียบของชุมชน สังคมและการรักษาความเรียบร้อย

- ๓.๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓.๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและความสงบเรียบร้อยในตำบล

๓.๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๓.๔. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวานมีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีการให้บริการแก่ประชาชนและเอกสารที่ประชาชนต้องใช้นั้นในการติดต่อราชการต่างๆองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน ได้จัดทำเอกสารเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอ

เอกสาร

☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล
เรียน.....(ผู้มีอำนาจอนุญาต)

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้

☐ อนุญาต เพราะ.....

คำสั่ง ผู้อนุญาต

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... (ลงชื่อ).....
..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ)..... /..... /.....
(.....)
..... /..... /.....

หมายเหตุ หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

แบบคำร้องขอรับบริการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ความต้องการขอรับบริการ เรื่อง

- () ขอชำระภาษี อบต.
- () ขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์/ใบอนุญาตเกี่ยวกับการสาธารณสุขและอื่นๆ
- () ขอหนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร หรือขออนุญาตก่อสร้าง
- () ขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ/ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
- () ขอให้แก้ไขความเดือดร้อน เรื่อง (ระบุ).....
- () ขอรับข้อมูลข่าวสาร เรื่อง (ระบุ).....
- () ขอรับบริการ เรื่องอื่น (ระบุ).....
- () ขอรับบริการของศูนย์ยุติธรรมชุมชน.....
- () ขอรับบริการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่อง.....

ระยะเวลาในการยื่นคำขอแต่ละเรื่องประมาณ ๑๐ นาทีและงดรับสำเนาเอกสารจากประชาชน เช่น สำเนา
บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

- เหตุผลที่ขอรับบริการ/นำข้อมูลไปใช้ (ระบุ).....

กรณีมีค่าธรรมเนียม เป็นค่า.....จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

