



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ
(Work Manual of Legal Department)

โดย
งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเทพวงศา

hilib2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานนิติการจัดทำขึ้นเพื่อให้งานนิติการของเทศบาลตำบลเทพวงศามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีขอบเขตที่ชัดเจนในการให้บริการของงานนิติการ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้บริการและอำนวยความสะดวก ด้านกฎหมายทั้งต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมถึงบุคคลภายนอกผู้มารับบริการที่เทศบาลตำบลเทพวงศา โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและราษฎรเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้วางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้บุคลากร ราษฎรหรือผู้ศึกษาได้เข้าใจได้ง่ายขึ้น และสะดวกต่อการจัดทำเอกสารดังกล่าวได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านไม่มากก็น้อย

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเทพวงศา

การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเทพวงศา

๒. ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลเทพวงศา เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

- (๑) เพื่อให้มีผลงานด้านกฎหมายที่ทันสมัย เป็นที่ยอมรับและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- (๒) เพื่อประสานงานที่ดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) เพื่อให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมายเพิ่มขึ้น
- (๔) เพื่อให้บุคลากร มีระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในวิชาชีพ

๔. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ขั้นตอนการที่แสดงถึงราย
ปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการ
อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนด
ที่สำคัญของกระบวนการ
- (๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การ
ทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่
ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ
- (๓) เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการเป็นมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานนิติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน
ด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทาง
ราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทัน
กับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆตาม
กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านบริการ

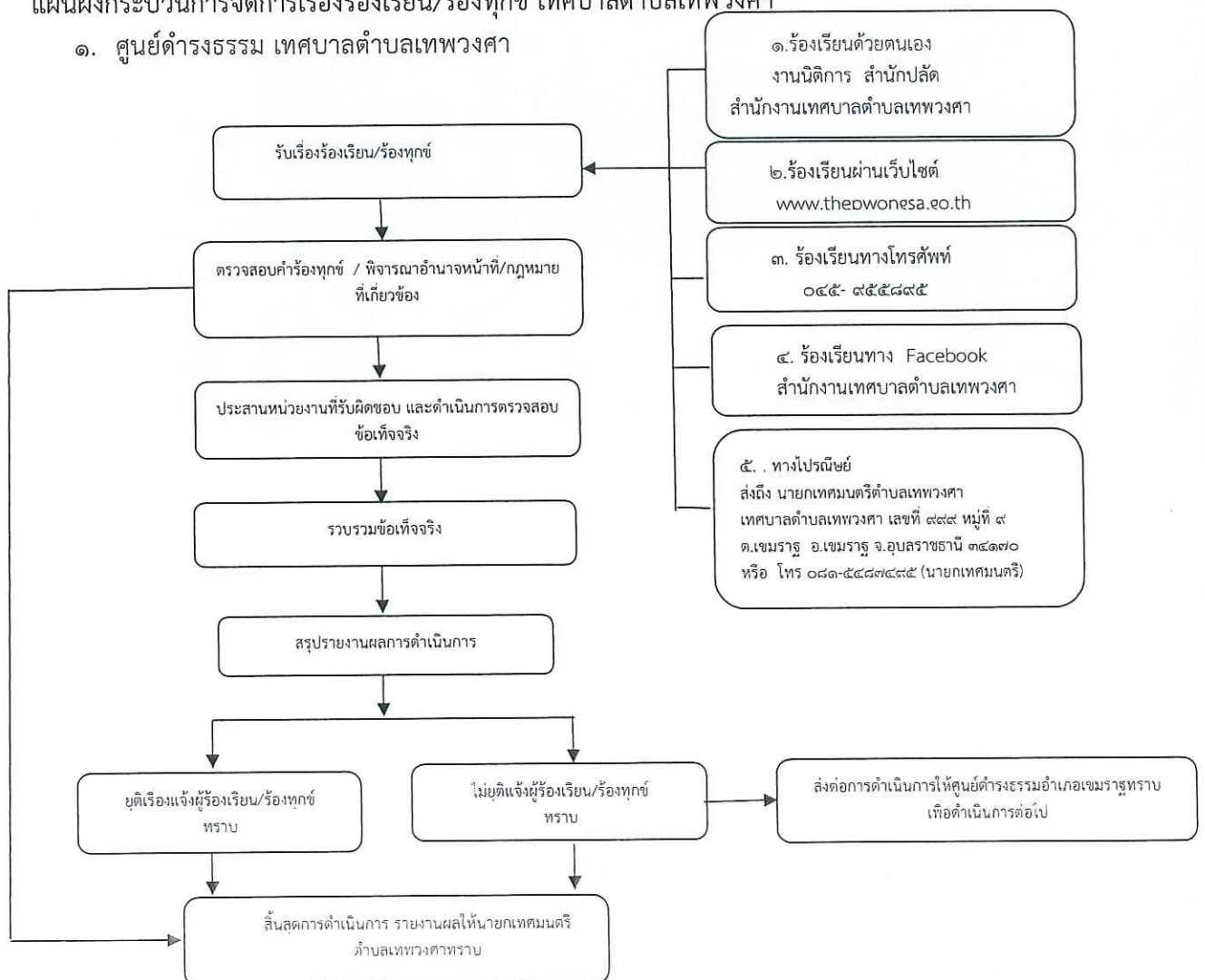
ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

(๕) งานร้องเรียน/ร้องทุกข์

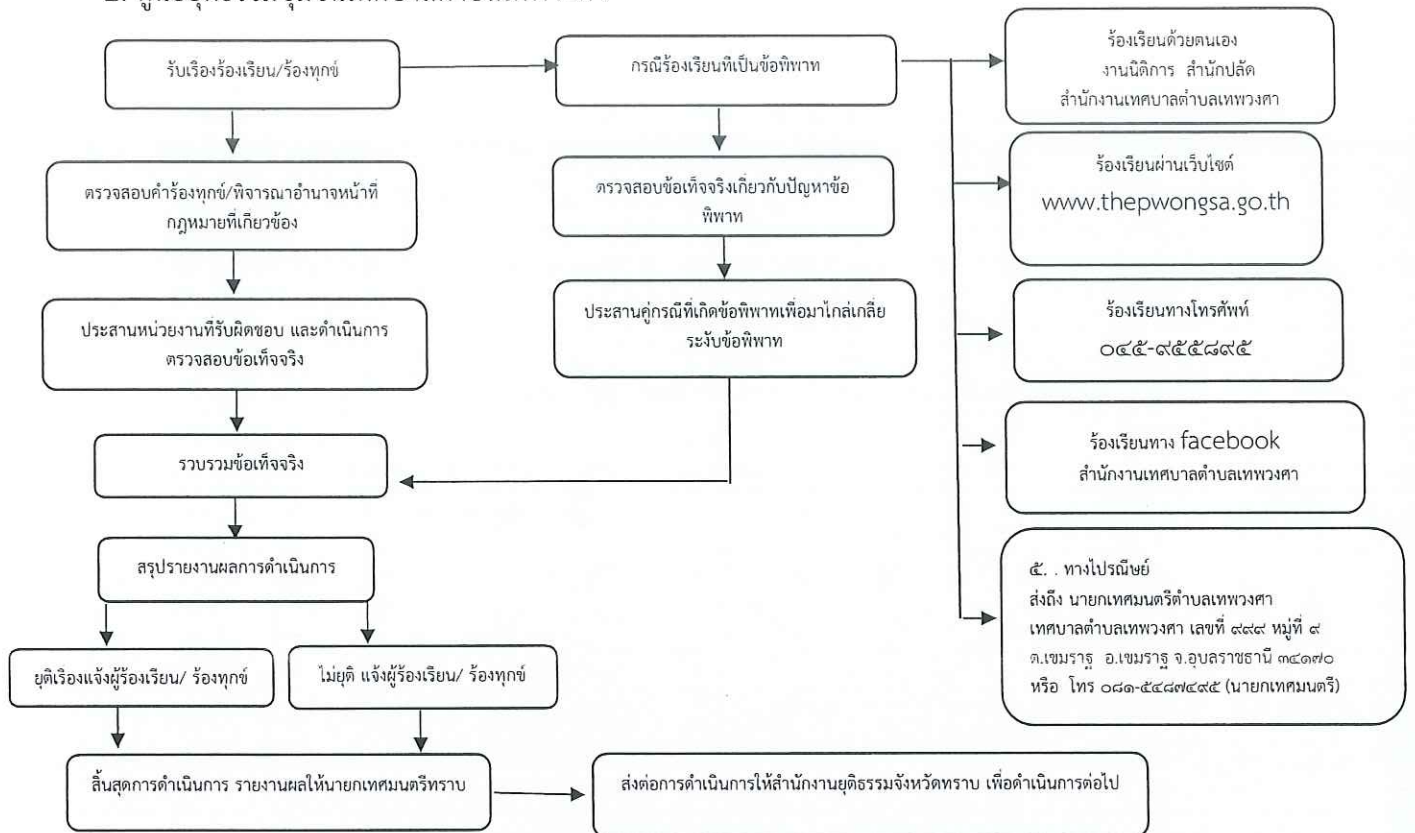
ให้คำปรึกษา รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผูมาขอรับบริการ เสนอความเห็นและรายงานการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังขั้นตอนดังต่อไปนี้

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเทพวงศา

๑. ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลเทพวงศา



๒. ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลเทพวงศา



(๖) ด้านงานธุรการ

๖.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจ
ร่างหนังสือราชการ จัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงานด้านนิติกร

๖.๒ ทำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติกร เช่น กฎหมาย คำสั่ง กฎระเบียบ

เป็นต้น

๖.๓ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติกร

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย