

คู่มือปฏิบัติงานนิติการ(กฎหมายและคดี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พิจารณาตีความตอบข้อหารือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงานที่หาทางแก้ไข ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขและปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเทศบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและ คำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ต่างๆ
๔. ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่อง ใดๆที่ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบ คุณธรรมรวมถึงการดำเนินการ ใดๆตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๕. ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงาน ของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ
๖. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือ เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน นิติการเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม ข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ
๗. ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริงการ ติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

การวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานและ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

การประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบ ดังกล่าวและสามารถ ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่ เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากขึ้นและสามารถ นำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔. จัดเก็บข้อมูลทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ