

คู่มือการปฏิบัติงานนิติกร



องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและต้องให้ประชาชนเข้าถึงข่าวสารดังกล่าวได้อย่างสะดวก หมวดที่ ๖ มาตรา ๗๗ รัฐพึงจัดให้มีกฎหมายเท่าที่จำเป็นและยกเลิกปรับปรุงกฎหมายทั้งหมดตามความจำเป็นหรือไม่ สอดคล้องกับสถานการณ์หรือที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินชีวิตหรือการประกอบอาชีพเพื่อให้ประชาชนได้ เข้าถึงกฎหมายต่างๆ ได้โดยสะดวกและพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำ ใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือของประชาชน” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจ และทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติฉบับนี้ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีการให้บริการแก่ประชาชนและ เอกสารที่ประชาชนต้องใช้อยู่ในการติดต่อราชการต่างๆ งานนิติกร องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง จึงได้จัดทำเอกสาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรเล่มนี้คงช่วยลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสารให้แก่ประชาชนไม่มากนัก น้อยหากผิดพลาดประการใดหรือเอกสารบางอย่างไม่ครบถ้วนผู้จัดทำก็ขอน้อมรับและจะทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

นางสาวศิเรมอร ไตรยะวิภาค
นิติกรชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

คู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรค สอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอ ด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๘ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๘ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.

๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๘๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและต้องให้ประชาชนเข้าถึง ข่าวสารดังกล่าวได้อย่างสะดวกพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การ จดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับ บริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญไม่ว่าจะเป็นภาระลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและ หลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถใน การแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการ

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ

ทุจริตคอร์รัปชัน

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของนิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านนิติการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของ ทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การ ติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติ การ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นเพื่อให้เอกสารมีความ ถูกต้องให้สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๔.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น สอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน

๔.๖ รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๔.๗ ดำเนินการตามศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโพธิ์ทอง

๔.๘ รับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสลภูมิ

ภารกิจหลักภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

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

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
- ๑.๒. รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- ๑.๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างและบำรุงรักษาทางระบายน้ำหรือโดยวิธีอื่น
- ๑.๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

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

๓. ด้านการจัดระเบียบของชุมชน สังคมและการรักษาความเรียบร้อย

- ๓.๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและความสงบเรียบร้อยในตำบล
- ๓.๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๓.๔. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

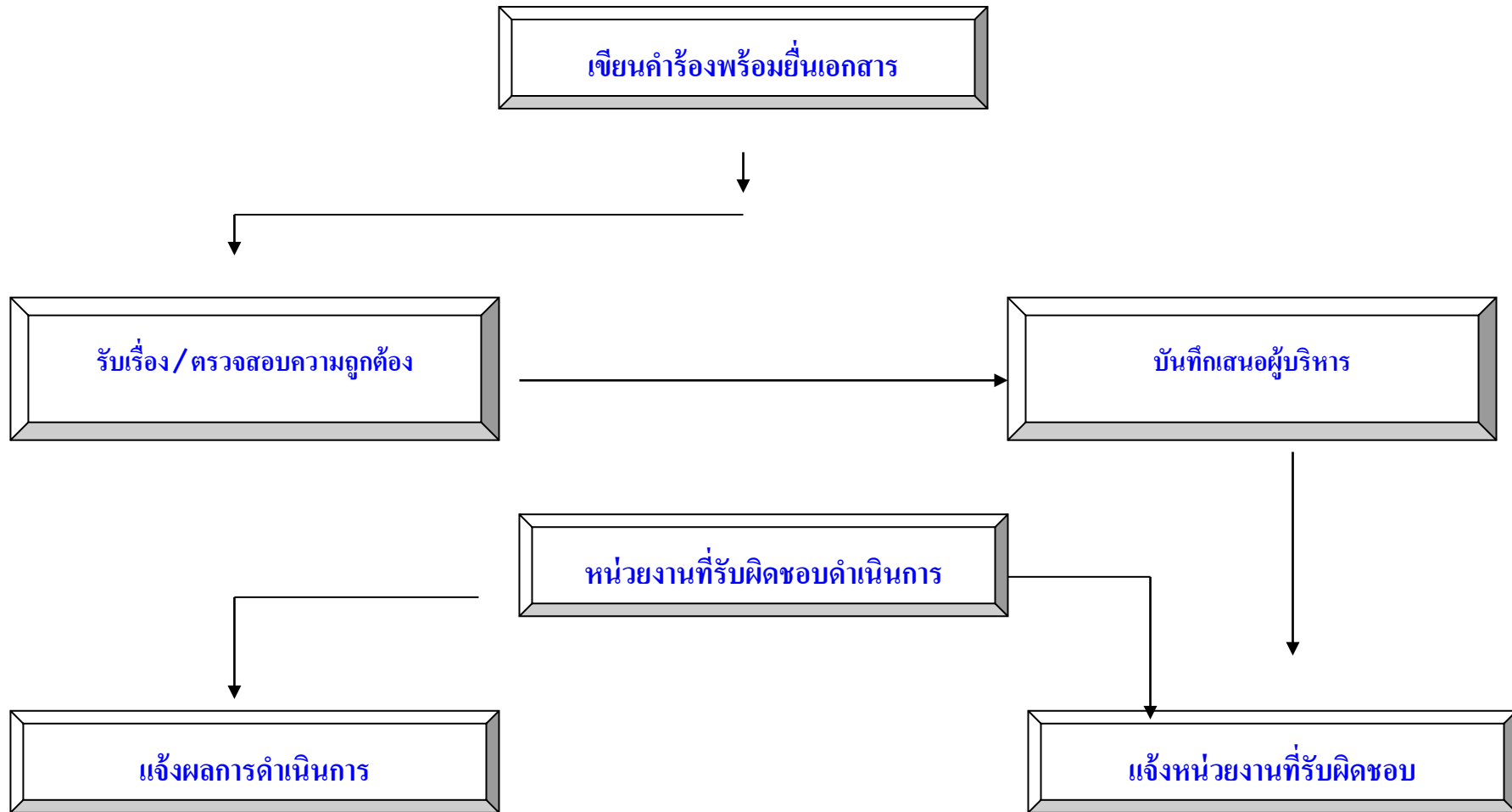
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีการให้บริการแก่ประชาชนและเอกสารที่ประชาชนต้องใช้ในการติดต่อราชการต่างๆองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้จัดทำเอกสารเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

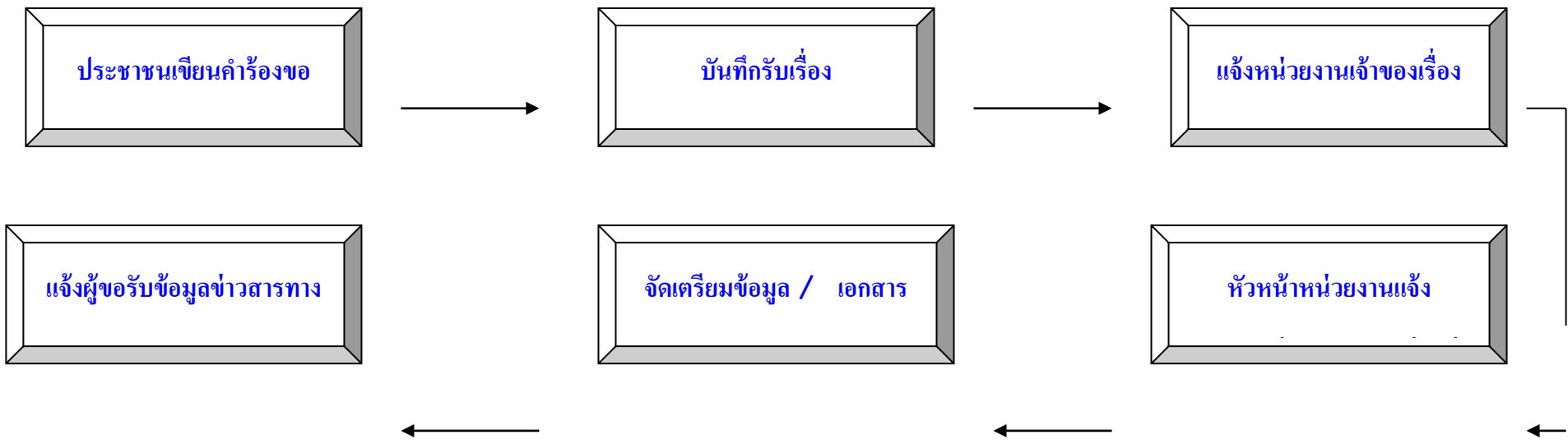
รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาที่สมควรดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ทางคดี	ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรใน สังกัด	ภายใน ๑๘๐ วัน
๕. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัด	ภายใน ๓๐ วัน
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและ ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
๘. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและ รายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๙. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนในเขตพื้นที่	ภายใน ๒๐ - ๒๐๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)

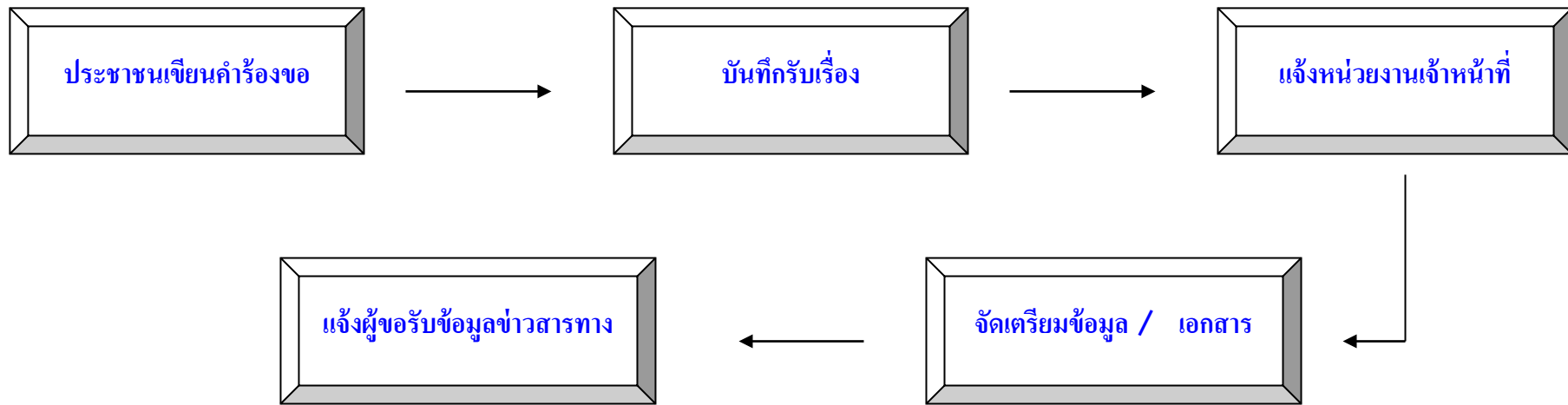


ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒๐ วัน ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๗ วันต่อราย

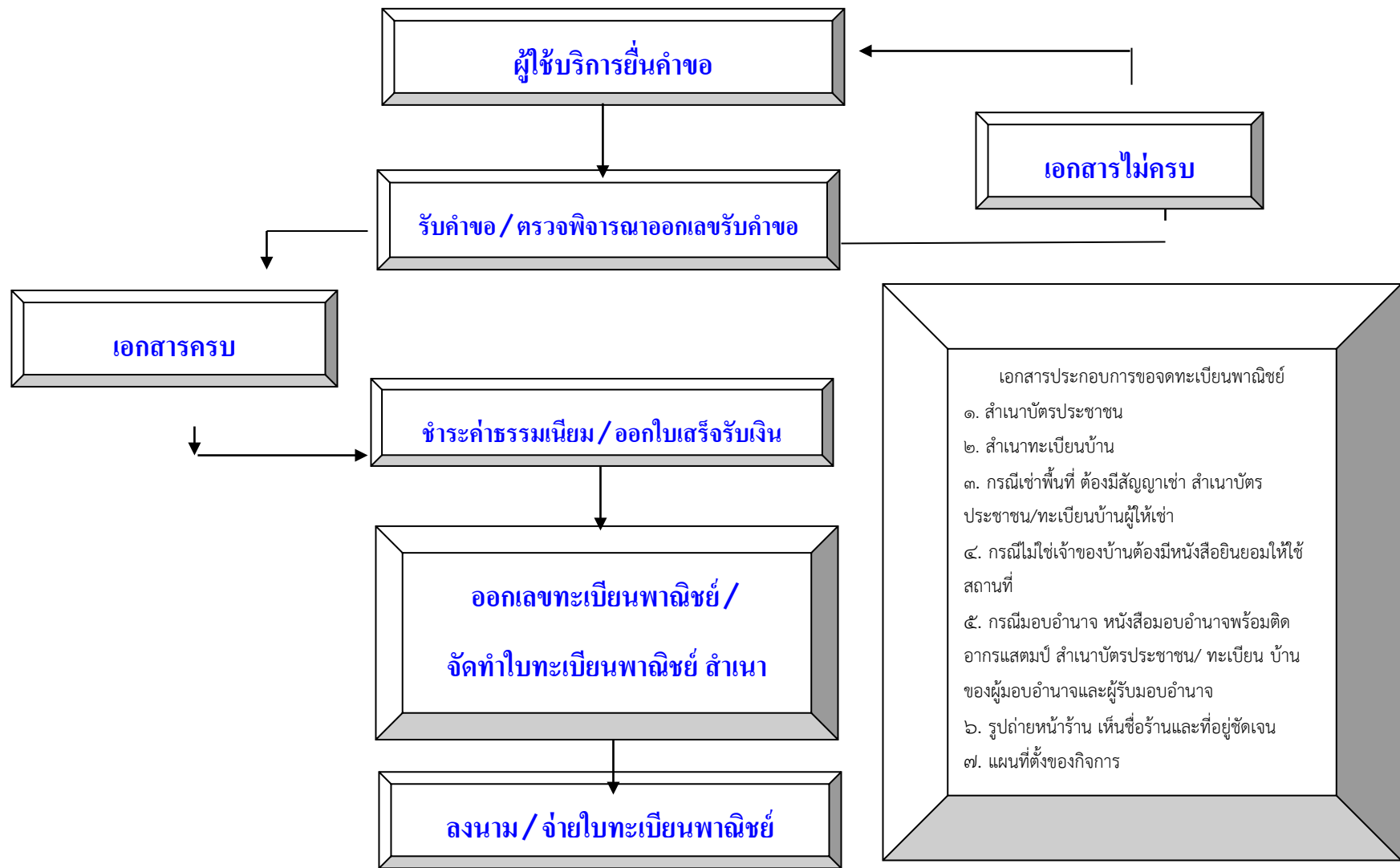
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการเดิม)



(การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการกำหนดใหม่)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานทะเบียนพาณิชย์)



- เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์
๑. สำเนาบัตรประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. กรณีเช่าพื้นที่ ต้องมีสัญญาเช่า สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
 ๔. กรณีไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
 ๕. กรณีมีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ สำเนาบัตรประชาชน/ ทะเบียน บ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 ๖. รูปถ่ายหน้าร้าน เห็นชื่อร้านและที่อยู่ชัดเจน
 ๗. แผนที่ตั้งของกิจการ

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ เดิม ใช้เวลาดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด เหลือ ๑๐ นาที / ราย

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดียินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทาง อาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
- ๒) จำนวน.....ชุด
- ๓) จำนวน.....ชุด
- ๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แบบคำร้องเรียน (โทรศัพท)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาใน เรื่อง.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

โดยขออ้าง

.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว
ว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน

ที่ รอ ๗๔๓๐๑(เรื่องร้องเรียน)/.....

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสกลภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง และได้มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง และได้จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป แล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชุมพล มาโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

สำนักงานปลัด งานกฎหมายและคดี

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) โทร. ๐๔๓ ๕๐๑๘๒๐

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ที่ รอ ๗๔๓๐๑(เรื่องร้องเรียน) /.....

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสกลภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ อบต.โพธิ์ทอง ที่ รอ ๗๔๓๐๑/.....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑.
 ๒.
 ๓.

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชุมพล มาโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

สำนักงานปลัด งานกฎหมายและคดี

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) โทร. ๐๔๓-๕๐๑๘๒๐