



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน โดยงานนิติการ สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย” ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมาย แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตลอดจนประชาชนในพื้นที่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจขัดต่อระเบียบหรือกฎหมาย อีกทั้งยังเป็นการยกระดับประสิทธิภาพในการให้บริการ อำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงขอประกาศใช้ “คู่มือปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย” เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านกฎหมาย คำปรึกษาด้านกฎหมาย ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในและประชาชน รายละเอียดปรากฏตามคู่มือที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถวิล สุตรกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน



คู่มือปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา



จัดทำโดย

นางนัฐธิชา วัชรอรุณ
นิติกรชำนาญการ

31 กรกฎาคม 2569

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และประชาชน

๑.๒ เพื่อลดความผิดพลาดและป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการที่อาจขัดต่อระเบียบ กฎหมาย หรือหลักกฎหมายปกครอง

๑.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม

๑.๔ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลและองค์ความรู้ (Knowledge Management) ทางกฎหมายขององค์กร

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope)

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่อง การค้นคว้าข้อมูลกฎหมาย การวิเคราะห์ และการให้คำปรึกษา หรือตอบข้อหารือ ทั้งในรูปแบบวาจาและลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบข่ายเนื้อหาเกี่ยวกับ:

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (เช่น พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล)
๒. กฎหมายปกครองและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๓. กฎหมายว่าด้วยที่ดิน สาธารณสมบัติของแผ่นดิน และที่ราชพัสดุในเขตพื้นที่
๔. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การคลัง และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การให้คำแนะนำทางกฎหมายเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่ (เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เบื้องต้น, กฎหมายอาญาเบื้องต้น)

๓. คำจำกัดความ (Definitions)

๑. ผู้ให้บริการ: นิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนิติการ
๒. ผู้รับบริการ: คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล สาระละเคียน และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อขอรับคำปรึกษา
๓. การให้คำปรึกษา: การตรวจสอบข้อเท็จจริง การปรับบทกฎหมาย และการให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นทางกฎหมาย (Legal Opinion) เพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหา

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (References)

- ๔.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๓ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๕ หนังสือสั่งการ ข้อหารือ และแนวคำพิพากษาศาลปกครองที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ขั้นตอนที่ ๑: การรับเรื่องและสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)

๑. รับคำร้องขอรับคำปรึกษา (ผ่านทางช่องทาง: ด้วยตนเอง, โทรศัพท์, หนังสือราชการ, หรือช่องทางออนไลน์)

๒. เจ้าหน้าที่ซักถามรายละเอียด จัดบันทึกข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานเอกสารหลักฐานเบื้องต้นจากผู้รับบริการ
๓. คัดกรองประเด็นปัญหาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. หรือเป็นข้อพิพาทส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๒: การค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อกฎหมาย (ระยะเวลา: ๑ - ๓ วันทำการ)

๑. กรณีเรื่องทั่วไป/ไม่ซับซ้อน: ตรวจสอบข้อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้คำปรึกษาได้ทันที
๒. กรณีเรื่องซับซ้อน/มีผลกระทบทางกฎหมายสูง: ดำเนินการค้นคว้าทฤษฎีทางกฎหมาย แนวคำพิพากษาศาล หรือแนวทางปฏิบัติจากหนังสือข้อหาหรือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คณะกรรมการกฤษฎีกา
๓. นำข้อเท็จจริงมาปรับใช้กับข้อกฎหมาย (Subsumption) และจัดทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๓: การนำเสนอและให้คำปรึกษา (ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)

๑. กรณีการให้คำปรึกษาด้วยวาจา : อธิบายข้อกฎหมาย ขั้นตอน สิทธิและหน้าที่ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการเข้าใจด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย
๒. กรณีการตอบข้อหาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร/บันทึกข้อความ : จัดทำร่างหนังสือตอบข้อหาหรือเสนอต่อหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทบทวน (Review) ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔: การติดตามผลและจัดเก็บข้อมูล (ระยะเวลา: ต่อเนื่อง)

๑. บันทึกข้อมูลการให้บริการลงใน "สมุดคุมทะเบียนการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย"
๒. จัดเก็บประเด็นข้อหาหรือที่สำคัญ เพื่อนำไปจัดทำเป็นฐานข้อมูล (FAQ) หรือสื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) เผยแพร่ความรู้กฎหมายแก่ประชาชนต่อไป

๖. มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

ประเภทการรับบริการ	มาตรฐานระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
๑. กรณี สอบถามทั่วไป (ข้อเท็จจริงไม่ซับซ้อน)	ภายใน ๑ วันทำการ	ผู้รับบริการได้รับคำตอบที่ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐
๒. กรณี ต้องค้นคว้าข้อกฎหมาย/ระเบียบ	ภายใน ๓ วันทำการ	จัดทำบันทึกสรุปความเห็นทางกฎหมายเสร็จสิ้น
๓. กรณีข้อหาหรือหน่วยงานภายนอก	ตามกรอบเวลาที่กฎหมาย/หน่วยงานนั้นกำหนด	ดำเนินการร่างหนังสือหาหรือเสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย (แบบ นต.๐๑)
๒. สมุดคุมทะเบียนการให้บริการให้คำปรึกษา งานนิติการ สำนักปลัด

(แบบ นต.๐๑)

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ลำดับที่รับเรื่อง :/.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลการรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง: เดือน พ.ศ. เวลา: น.

ช่องทางการขอรับคำปรึกษา:

- [] มาด้วยตนเอง
- [] ทางโทรศัพท์
- [] ทางหนังสือราชการ
- [] ช่องทางออนไลน์/อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลผู้ขอรับคำปรึกษา

ชื่อ - สกุล:

[illegible]

ที่อยู่/หน่วยงาน:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ: อีเมล (ถ้ามี):

สถานะผู้ขอรับบริการ:

- [] ประชาชนทั่วไป [] คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา [] พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๓ : สรุปข้อเท็จจริงและประเด็นข้อหาหรือ หมายตมเรื่อง:

- ☐ ข้อพิพาทที่ดิน/สาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ☐ กฎหมายปกครอง
- ☐ ระเบียบท้องถิ่น
- ☐ อื่นๆ สรุปรขอเท็จจริง (โดยสังเขป) :

.....

.....

.....

.....

. ประเด็นที่ต้องการขอรับคำปรึกษา :

১.
 ২.
 ৩.

ส่วนที่ ๔ : การพิจารณาและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย (สำหรับเจ้าหน้าที่)

กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง :

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นทางกฎหมาย / คำแนะนำที่ให้แก่ผู้รับบริการ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การดำเนินการต่อไป :

[] ยุติเรื่อง (ให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้ว)

[] ต้องค้นคว้าข้อกฎหมายเพิ่มเติม และนัดหมายแจ้งผลในวันที่

[] ส่งต่อหน่วยงานอื่น / เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ระบุ

ส่วนที่ ๕ : การรับรองข้อมูล

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับคำปรึกษา (กรณีมาด้วยตนเอง)
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา/นิติกร
(.....)
วันที่...../...../.....

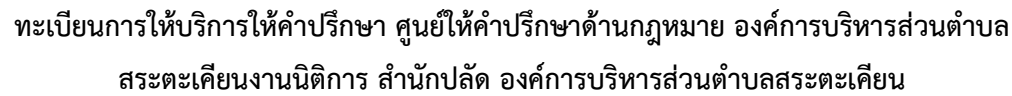
(ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้าศูนย์ฯ - ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
วันที่...../...../.....

[illegible]

ตารางทะเบียนคุมการให้บริการ

คำอธิบายการลงรายการในสมุดทะเบียน

๑. ลำดับที่: รันตัวเลขเรียงตามลำดับการรับเรื่องตั้งแต่วันต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
๒. วัน เดือน ปี: วันที่ผู้ขอรับคำปรึกษาเข้ามาติดต่อหรือวันที่รับเรื่อง
๓. เลขที่รับเรื่อง (นต.๐๑): เลขที่เอกสารที่ระบุในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย (แบบ นต.๐๑) เช่น ๐๑/๒๕๖๙
๔. ประเภทผู้บริการ: ระบุกลุ่มผู้ขอรับบริการ ได้แก่ [ป] ประชาชนทั่วไป / [พ] พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง / [บ] คณะผู้บริหารหรือสมาชิกสภาฯ
๕. เรื่อง / ประเด็นข้อหาหรือโดยสังเขป: สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่มาปรึกษา เช่น กฎหมายที่ดิน, กฎหมายปกครอง, ระเบียบการคลัง, ข้อพิพาททางแพ่ง
๖. ผลการให้คำปรึกษา / การดำเนินการ: ระบุข้อสรุปการให้คำแนะนำ เช่น ให้คำปรึกษาเสร็จสิ้นแล้ว, นัดหมายแจ้งผลเพิ่มเติม, หรือส่งต่อกอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๗. หมายเหตุ: ใช้บันทึกสถานะเรื่อง เช่น ยุติเรื่อง, รอเอกสารเพิ่ม, ส่งต่อกองช่าง

ส่วนสรุปสถิติประจำเดือน

สรุปผลการให้บริการประจำเดือน พ.ศ.

- จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด: ราย
 - ประชาชนทั่วไป: ราย
 - บุคลากรภายใน (บริหาร/พนักงาน): ราย
- เรื่องที่ให้คำปรึกษาสำเร็จ: เรื่อง
- เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ/ส่งต่อ: เรื่อง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้บันทึก
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงาน
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

คู่มือการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย อบต.สระตะเคียน

ขั้นตอนที่ 1: การรับเรื่องและสอบข้อเท็จจริง

- ช่องทาง: ตนเอง, โทรศัพท์, หนังสือ, ออนไลน์
- ซักถาม จัดบันทึก รวบรวมหลักฐาน
- คัดกรองประเด็นและอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2: การค้นคว้าและวิเคราะห์

- เรื่องไม่ซับซ้อน: ตรวจสอบระเบียบและให้คำปรึกษาทันที
- เรื่องซับซ้อน: ค้นคว้าทฤษฎี/แนวคำพิพากษา/ข้อหาหรือ
- Subsumption และจัดทำบันทึกความเห็น

ขั้นตอนที่ 3: การนำเสนอและให้คำปรึกษา

- แบบวาจา: อธิบายด้วยภาษาเข้าใจง่าย
- แบบลายลักษณ์อักษร: ร่างหนังสือและเสนอผู้บริหารทบทวน

ขั้นตอนที่ 4: การติดตามผลและจัดเก็บข้อมูล

- บันทึกในสมุดคุมทะเบียนการให้บริการ
- จัดทำฐานข้อมูล FAQ/สื่อประชาสัมพันธ์

มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ (SLA)

- สอบถามทั่วไป: 1 วันทำการ
- ค้นคว้าข้อกฎหมาย: 3 วันทำการ
- หาหรือหน่วยงานภายนอก: 5 วันทำการ (ร่างหนังสือ)



คู่มือนี้สรุปกระบวนการให้บริการคำปรึกษาด้านกฎหมาย
ขององค์การบริการส่วนด้านสระตะเคียน โดยแบ่งการทำงาน
เป็น 4 ขั้นตอนหลัก พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลา (SLA)
เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว



ขั้นตอนการขอรับคำปรึกษาด้านกฎหมาย : อบต.สระตะเคียน

**1. รับเรื่องและสอบข้อเท็จจริง
(1 วันทำการ)**

ยื่นคำร้องผ่านช่องทางออนไลน์ โทรศัพท์
หรือด้วยตนเอง เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน

**2. วิเคราะห์และปรับใช้กฎหมาย
(1-3 วันทำการ)**

ตรวจสอบระเบียบ ค้นคว้าคำพิพากษา
และจัดทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย

3. ให้คำปรึกษาและติดตามผล

อธิบายด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งแบบวาจาหรือหนังสือ
และบันทึกข้อมูลเพื่อสรุปเป็น FAQ

มาตรฐานระยะเวลาดำเนินการ (SLA)



**เรื่องทั่วไป:
เสร็จสิ้นใน 1 วัน**

สำหรับกรณีสอบถามข้อเท็จจริงที่ไม่ซับซ้อน
จะได้รับคำตอบทันที



**เรื่องซับซ้อน:
ไม่เกิน 3 วัน**

สำหรับกรณีที่ต้องค้นคว้าข้อกฎหมายหรือ
ระเบียบเพิ่มเติมอย่างละเอียด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) และระยะเวลา

ประเภทการรับบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
กรณีสอบถามทั่วไป	ภายใน 1 วันทำการ	ผู้รับบริการได้รับคำตอบที่ถูกต้อง 100%
กรณีต้องค้นคว้ากฎหมาย	ภายใน 3 วันทำการ	จัดทำบันทึกสรุปความเห็นเสร็จสิ้น
กรณีหารือหน่วยงานภายนอก	ตามที่กฎหมายกำหนด	ร่างหนังสือหรือเสร็จภายใน 5 วันทำการ



องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

