



ที่ มท 0809.6/ว **2193**

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายที่จะพัฒนาและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์/ร้องทุกข์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำหลักสูตร ดังนั้น เพื่อเตรียมความพร้อมขอได้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกรตั้งแต่ระดับ 3-8 ทุกคน กรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยให้จังหวัดรวบรวมแบบสำรวจที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วส่งให้ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2550 เพื่อดำเนินการต่อไป



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์
โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3133

จำนวนนิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2550

จังหวัด.....

ลำดับที่	ระดับ	จำนวนนิติกร (คน)				รวม	หมายเหตุ
		อบต.	เทศบาล	อบจ.	เมืองพัทยา		
1	3-5						
2	6 ว						
3	7 ว						
4	7 วข						
5	8 ว/8 วข						
	รวม						

จำนวนนิติกรผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านกฎหมาย

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รวม	หมายเหตุ
1	นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
2	การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น		
3	คณะกรรมการสอบสวน		
4	พัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน		
5	เนติบัณฑิตไทย		
6	ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน		
7	ฯลฯ		
8			
9			
	รวม		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (1).....นามสกุล		ตำแหน่ง (2)		ระดับตำแหน่ง (3)....	เลขที่ตำแหน่ง (4)....
จังหวัด.....	อำเภอ.....	ชื่อ อปท. (5)		สำนัก/กอง (6).....	กลุ่มงาน (7).....
ผู้บังคับบัญชา (8).....		จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (9).....คน		ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ (10).....ปี	

[illegible]

3. หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (12)

ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

4. ลักษณะงานและผลงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ . 2548 - 2550

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (13)	ปริมาณงาน (14)			ร้อยละของเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (15)			ผลสัมฤทธิ์ของงาน (16)
		2548	2549	2550	2548	2549	2550	
					100	100	100	

(ลงนาม)

(.....)

ผู้รายงาน (17)

(ลงนาม)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา (18)

(ลงนาม)

(.....)

ปลัด อปท. (19)

**คำอธิบายแบบสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบของนิติกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - พ.ศ. 2550**

ลำดับที่

คำอธิบาย

- (1) หมายถึง ชื่อและนามสกุลผู้กรอกแบบสำรวจ
- (2) หมายถึง ชื่อตำแหน่งในสายงานของผู้กรอกแบบสำรวจ ดังนี้
 - ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ 3-7 ให้กรอก ตำแหน่งนิติกร 3-5 หรือ 6 ว หรือ 7 ว
 - ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ 7 วข, 8 ว ให้กรอก ตำแหน่งนิติกร 7 วข หรือ 8 ว
 - ดำรงตำแหน่งนิติกรสูงกว่าระดับ 8 วข ให้กรอก ตำแหน่งนิติกร 8 วข
- (3) หมายถึง ระดับตำแหน่งปัจจุบันของผู้กรอกแบบสำรวจ เช่น ระดับ 3 ระดับ 4 เป็นต้น
- (4) หมายถึง เลขที่ตำแหน่งปัจจุบันของผู้กรอกแบบสำรวจ
- (5) หมายถึง ชื่อ อปท.ที่ผู้กรอกแบบสำรวจปฏิบัติงานอยู่จริง
- (6) หมายถึง สำนัก/กองที่ผู้กรอกแบบสำรวจปฏิบัติงานอยู่จริง
- (7) หมายถึง ส่วน/ฝ่ายที่ผู้กรอกแบบสำรวจปฏิบัติงานอยู่จริง (หากไม่มี -)
- (8) หมายถึง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ผู้กรอกแบบสำรวจต้องรายงานผลการดำเนินงานโดยตรง
เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัด
- (9) หมายถึง จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผู้กรอกแบบสำรวจรับผิดชอบในการมอบหมายงาน
ควบคุม และกำกับการทำงาน
- (10) หมายถึง ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งนิติกร (ให้นับรวมทุกช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่งนิติกร)
- (11) หมายถึง หลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว
- (12) หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปรากฏตามมาตรฐานการกำหนด

ตำแหน่ง (ให้ผู้กรอกแบบสำรวจคัดลอกข้อมูลตามระดับตำแหน่งในปัจจุบันของตนเอง)

ระดับ 3 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย
ใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 4 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
คุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
หรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือ
ภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 5 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับ
ผิด ชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้
กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 6 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 7 บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 8 บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(13) หมายถึง ลักษณะงานที่ผู้กรอกแบบสำรวจปฏิบัติงานจริง (ผู้กรอกแบบสำรวจอาจใช้ข้อมูลกลุ่มลักษณะงานด้านกฎหมายที่ผู้กรอกแบบสำรวจปฏิบัติจริง ซึ่งประกอบด้วย

1. ลักษณะงานที่ 1 : การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ระเบียบ ฯลฯ
2. ลักษณะงานที่ 2 : การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ ฯลฯ
3. ลักษณะงานที่ 3 : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
4. ลักษณะงานที่ 4 : การดำเนินการทางด้านวินัย
5. ลักษณะงานที่ 5 : การรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวน
6. ลักษณะงานที่ 6 : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง
7. ลักษณะงานที่ 7 : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
8. ลักษณะงานที่ 8 : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย/ระเบียบ ฯลฯ
9. ลักษณะงานที่ 9 : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
10. ลักษณะงานที่ 10 : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
11. ลักษณะงานที่ 11 : การเตรียมการระงับข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
12. ลักษณะงานที่ 12 : งานกฎหมายทั่วไปอื่น ๆ

(14) หมายถึง จำนวน/ปริมาณงานที่ผู้กรอกแบบสำรวจปฏิบัติจริงตามแต่ละลักษณะงานในแต่ละปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2548-2550)

(15) หมายถึง ร้อยละของระยะเวลาที่ผู้กรอกแบบสำรวจใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละงานให้บรรลุผลสำเร็จเปรียบเทียบกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี

(16) หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้กรอกแบบสำรวจ ซึ่งแยกเป็น 2 ส่วน คือ

- ผลผลิต หมายถึง จำนวนกิจกรรม/งาน หรือบริการที่ทำเสร็จสมบูรณ์แล้ว
อย่างเป็นรูปแบบ/นับขึ้นได้ เช่น การยกร่างสัญญา จำนวน 3 ฉบับ

- ผลลัพธ์ หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากผลผลิตและมีผลกระทบโดยตรง
ต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ เช่น ผลลัพธ์ของการยกร่างสัญญา คือ ผลประโยชน์ของทางราชการได้รับการดูแล ค้ำครอง

(17) หมายถึง ผู้กรอกแบบสำรวจ

(18) หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด

(19) หมายถึง ปลัด อปท.

ลักษณะงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลักษณะงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกออกเป็นลักษณะงานตามแนวทางของข้าราชการพลเรือน ดังนี้

1. ลักษณะงานที่ 1 : การตรวจและปรึษากร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์กร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการยกกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกกร่างแก้ไขเพิ่มเติมก็ตาม

ลักษณะงานนี้อาจแบ่งแยกระดับของงานนี้ตามกระบวนการตั้งแต่การยกกร่างจนถึงการประกาศใช้ได้ เป็น 2 ระดับ คือ

(1) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นในระดับประกาศ ท้องถิ่น ระเบียบท้องถิ่น ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติของท้องถิ่นต่าง ๆ โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใด เป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(2) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมาย/ระเบียบซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกกร่างเสร็จ ต้องส่งให้้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้ได้

2. ลักษณะงานที่ 2 : การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ ฯลฯ

หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่หารือที่ปรึกษาหรือที่เวียนมาจากหน่วยงานภายในและ/หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของกฎหมาย/ระเบียบ หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่และเสรีภาพของประชาชนในท้องถิ่น โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ได้เป็น 2 ระดับ คือ

(1) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางด้านกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ ที่หน่วยงานของตนบังคับใช้หรือรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน

(2) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ฯลฯ

3. ลักษณะงานที่ 3 : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทย และภาษาต่างประเทศโดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญา อาจแบ่งได้เป็น 2 ระดับ คือ

(1) งานร่างนิติกรรมสัญญา เป็นกรณีที่หน่วยงานนั้นไม่อาจใช้หรือทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดไว้ได้ จึงต้องร่างนิติกรรมสัญญาขึ้นใหม่

(2) งานตรวจร่างสัญญา เป็นกรณีที่สัญญามีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด ซึ่งอาจมีปัญหาในทางที่เสียเปรียบและไม่รัดกุมและกรณีร่างสัญญาขึ้นใหม่ตาม (1) หน่วยงานผู้ร่างต้องส่งร่างสัญญาดังกล่าว ให้สำนักงานอัยการพิจารณาก่อนส่วนการบริหารสัญญานั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาตลอดอายุของสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการทางด้านกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะหลายประการ เช่น การต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับทางราชการ เป็นต้น

4. ลักษณะงานที่ 4 : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยของข้าราชการประจำหน่วยงาน/หน่วยงานอื่น เช่น พิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเท่ห์ การร้องทุกข์ สอบสวนทางวินัย และการลงโทษ ข้าราชการหรือพนักงานผู้หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงโทษข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณ อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ ในการเสริมสร้าง และพัฒนามาตรฐานวินัย และติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยภายในหน่วยงานด้วย

5. ลักษณะงานที่ 5 : การรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวนและการสอบสวน

หมายถึง งานที่อยู่ในขอบเขตอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งอาจแยกพิจารณาได้ ดังนี้
การรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง การรับแจ้งและบันทึกเรื่องร้องเรียนจากบุคคลที่ประสบกับเหตุหรือการกระทำใด ๆ ที่มีกฎหมายบัญญัติ/ระเบียบให้เป็นความผิดตามกฎหมาย

การรับเรื่องร้องทุกข์ หมายถึง การรับแจ้งและบันทึกเรื่องร้องทุกข์จากบุคคลที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นหรือถือว่าเป็นผู้เสียหายตามกฎหมาย

การตรวจสอบหรือไต่สวน หมายถึง เมื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องทุกข์แล้วพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบหรือไต่สวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ จากผู้ร้องเรียนหรือผู้ร้องทุกข์ เกี่ยวกับพฤติการณ์ การกระทำ สถานที่เกิดเหตุ พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มีการอ้างอิง เพื่อบันทึกและเก็บรวบรวมเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการสืบสวนและการสอบสวนต่อไป

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย (เช่น พนักงานฝ่ายปกครอง และตำรวจชั้นสัญญาบัตร เป็นต้น) หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ (เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย จากนายก อบท.) เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และเพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งความผิดนั้น ๆ

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะอื่น ๆ ซึ่งได้ทำไปเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงเพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมาย/ระเบียบต่อไป

งานการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน และการสอบสวน เป็นงานที่มีเฉพาะบางหน่วยงานที่มีกฎหมาย/ระเบียบนั้นบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน และการสอบสวนอย่างจำกัดด้วย เพราะงานลักษณะนี้มีผลกระทบโดยตรงต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนที่รัฐธรรมนูญรับรองและคุ้มครองไว้

6. ลักษณะงานที่ 6 : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีแทนหน่วยงานหรือข้าราชการพนักงานที่ถูกฟ้องเนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่หรือสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายที่บัญญัติให้อำนาจหน้าที่ไว้ นอกจากการดำเนินคดีในฐานะทนายแผ่นดินในคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครอง และศาลรัฐธรรมนูญ ตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

หมายเหตุ โดยทั่วไปแล้วการดำเนินคดีนี้จะเป็อำนาจหน้าที่เฉพาะของพนักงานอัยการ ยกเว้นในบางกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งปฏิเสธไม่รับแก้ต่างคดีให้หน่วยงานดังกล่าวต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาแก้ต่างคดีเอง

7. ลักษณะงานที่ 7 : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ถ้อยแถลงและให้ความเห็นในเรื่องข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา คำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

8. ลักษณะงานที่ 8 : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ฯลฯ

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย/ระเบียบ และข้อบัญญัติ ฯลฯ ทั้ง ๆ ไปทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดเตรียมการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมาย/ระเบียบ และข้อบัญญัติ ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมาย แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน

9. ลักษณะงานที่ 9 : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

การดำเนินมาตรการทางปกครอง คือ การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายรวมถึงพิจารณาและการกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง ต่าง ๆ

10. ลักษณะงานที่ 10 : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้ว ให้ถือว่าคดีอาญาลงเินตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา