

คู่มือการปฏิบัติงานนิติกร

สำนักปลัด (งานนิติกร)

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

โทร. ๐๗๕ - ๗๕๐๒๑๒

โทรสาร. ๐๗๕ - ๗๕๐๒๑๑

www.pakaeborhinsatun.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบและใช้เป็นคู่มือปฏิบัติในการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งนิติกร โดยได้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านกฎหมายและคดี ทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๓
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
 - ๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นชอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ
 - ๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ
 - ๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ
๒. การร่างและพิจารณาตราจรรยาบรรณข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
 - ๓.๑ งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหินเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบกรทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น
 - ๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหินดำเนินการ เป็นต้น
๔. การดำเนินการบังคับคดี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจทางความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑๒. งานด้านธุรการ เช่น

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแล สอดส่อง บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๑๒.๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในงานนิติการ

๑๒.๕ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๑๒.๖ รับหนังสือ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

๑๒.๗ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผัง ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเช่น ดังนี้

การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน เสนอเข้ามาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียน ให้ทราบอาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือ ในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณีหากกรณีเป็นกฎ ระเบียบของทางราชการหากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น

หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแกบ่อหิน เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าวก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบหรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับวงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความสามารถ เคารพกฎจราจร สัญญาให้สัมปทานใด ๆ จะต้องมีการควบคุมราคาให้ผู้รับสัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภคและมีให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

๓. เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการข้อสำคัญประการหนึ่งในการตราร่างสัญญา คือ การตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็นเอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้าโดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดังนี้ย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบหรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด ในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบเช่นกัน

๔. เพื่อความเป็นธรรมแม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ที่มีให้ราชการเสียเปรียบแต่ก็มิได้มีความมุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบาทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควรเช่นสัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากฝ่ายผู้เช่า ดังนี้จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรมถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๕. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเองและตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาเงื่อนไขแต่ละข้อของสัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกันและต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

๖. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในอนาคตเมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้วอาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะตรวจร่างสัญญา เช่นการระบุจำนวนเงิน ระยะเวลาเหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วยก็อาจเกิดปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาให้ชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือตรวจทานความถูกต้องของสัญญา

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาที่สมควรดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑ คดีแพ่ง ๔.๒ คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปีบังคับคดี ภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัด	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๔ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	๒๐ - ๒๐๐ วัน
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

/กฎหมาย...

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร จะปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวข้องหลายฉบับด้วย แล้วแต่บริบทการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเรื่อง โดยสามารถสรุปกฎหมายที่สำคัญได้ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๕๘

๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๙. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.

๒๕๓๕

ฯลฯ

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑๔. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓

๑๕. หนังสือสั่งการต่าง ๆ

ฯลฯ

.....