



คู่มือการปฏิบัติงานนิติกร

ของ

(งานนิติการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบและใช้เป็นคู่มือ ปฏิบัติในการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งนิติกร โดยได้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของงานด้านกฎหมายและคดี ทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๓
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑งานให้คำปรึกษาและความเห็นชอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคล และส่วนราชการ

๑.๒งานวินิจฉัย ตีความด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและ ส่วนราชการ

๑.๓งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่อ ส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง และการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงดำเนินการ เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

๕.๑.๑การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

๕.๑.๒การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาการชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๕.๑.๓การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๕.๑.๔การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๕.๑.๔ตรวจทางความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๕.๑.๕งานด้านธุรการ เช่น

๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๗.ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแล สอดส่องบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในงานนิติกร
๑๐. รับ - ส่งหนังสือราชการ
๑๑. รับหนังสือ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเช่น ดังนี้

การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนต าบลโคกสำโรง เสนอเข้ามาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค คำสั่งหรือเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนต าบลโคกสำโรง หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการเวียน ให้ทราบอาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือ ในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค คำสั่งหรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือ มีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณีหากกรณีเป็นกฎ ระเบียบของทางราชการหากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น

หลังจากนั้นจะท าคความเป็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนต าบลโคกสำโรง เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าวก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๒. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการป้องกันมิให้ส่ง กลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับ ด้วยความสามารถ เคารพกฎจราจร สัญญาให้สัมปทานใด ๆ จะต้องมีการควบคุมราคาให้ผู้รับสัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภคและมีให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

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

๔. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเองและตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาเงื่อนไขแต่ละข้อของ สัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกันและต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

๕. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในอนาคตเมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้วอาจมีข้อพิพาทใด เกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะตรวจร่างสัญญา เช่นการระบุจำนวนเงิน ระยะเวลาเหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วยก็อาจเกิดปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้หรือ กรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาในชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่างหรือตรวจทานความถูกต้องของสัญญา

๓.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาที่สมควรดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒.การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่ เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี	ภายใน ๓๐ - ๖๐ วัน
๔.การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑คดีแพ่ง ๔.๒คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปีบังคับคดี ภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของ บุคลากรในสังกัด	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ การร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูล ความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ติดตาม และรายงานผล	ภายใน ๑๔ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคใน เขตพื้นที่	๒๐ - ๒๐๐ วัน
๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร จะปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวข้องหลายฉบับด้วย แล้วแต่บริบทการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ เรื่อง โดยสามารถสรุปกฎหมายที่สำคัญได้ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล 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. พระราชบัญญัติการที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๙. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๔. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบและสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๕. หนังสือสั่งการต่าง ๆ ฯลฯ

.....