

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นิติกรและผู้รับผิดชอบงานนิติการ



เทศบาลตำบลเกาะนางค้ำ
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดให้มีการจัดระบบการบริการสาธารณะตามอำนาจและหน้าที่ระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง ซึ่งอีกหนึ่งภารกิจที่ส่วนราชการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ งานนิติกร เรื่องการให้บริการปรึกษา งานเกี่ยวกับกฎหมาย และการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน

ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลเกาะนางคำ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนิติกรและผู้รับผิดชอบงานนิติกร” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

๓ เมษายน ๒๕๖๖

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานในตำแหน่งนิติกร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรและผู้ปฏิบัติงานนิติการของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงาน และใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามรายละเอียดในคู่มือนี้ สามารถนำไปปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายจะได้รับเป็นวัตถุประสงค์หลัก

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ หวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

เทศบาลตำบลเกาะนาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรและผู้รับผิดชอบงานนิติการ	๑-๒
กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๔-๕

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรและผู้รับผิดชอบงานนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานงานนิติกร ในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้ปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาข้อบัญญัติ ที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกรหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครองและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นโจทก์ หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการ จัดส่งทำฟ้องทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาลตำบลเกาะนางคำ และการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับ

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วย

ตรวจสอบ

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตาม และรายงานผล

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อน ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑๒. งานด้านธุรกิจ เช่น

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแลสอดส่อง
บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

๑๒.๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๒.๔ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑๒.๕ รับ หนังสือเรื่องร้อง/ร้องทุกข์

๑๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในงานนิติการ

๑๒.๗ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาที่สมควรดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างตรวจร่างและพิจารณาข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อการดำเนินการ	๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดี ๔.๑ คดีแพ่ง ๔.๒ คดีล้มละลาย	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะนางคำ	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในเทศบาลตำบลเกาะนางคำ	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยงานตรวจสอบกำหนด
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๔ วัน
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเช่น ดังนี้

การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่ส่วนราชการ ภายใน เทศบาลตำบลเกาะนางคำ เสนอเข้ามาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ของ เทศบาลตำบลเกาะนางคำ หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลพินิจในการตีความตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาไปทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น

หลังจากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำ เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบหรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑. การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี เช่น อัตราเบี้ยปรับเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญาคือการตรวจสอบหรือข้อตกลงใดๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็นเอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดั่งนี้ย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้นๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบเช่นกัน

๓. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชน จนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรจะมีมาตรการป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ ,สัญญาจ้างรถจ้างรถขนส่งพนักงานควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความไม่ประมาท เคารพกฎจราจร ,สัญญาให้สัมปทานใดๆ จะต้องมีการควบคุมราคา ที่ผู้รับสัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภค และมีว่ให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

๔. เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ ที่มีให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มีความมุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบ หรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชน โดยไม่สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๕. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เงื่อนไขแต่ละข้อของสัญญา ต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

๖. เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากความในสัญญา จึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะตรวจร่างสัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ ก็อาจเกิด ปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความหมายขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงระบุเงื่อนไขข้อสัญญาให้ชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนการร่าง หรือตรวจความถูกต้องของสัญญา