



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานนิติการ สำนักปลัด



shutterstock.com · 267699290

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

จัดทำโดย  
งานนิติการ สำนักปลัด

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบ และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติในการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งนิติกร โดยได้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติกร ทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป



shutterstock.com · 267699290

งานนิติกร สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
มกราคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

|                                                     | หน้า |
|-----------------------------------------------------|------|
| ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร               | ๑    |
| กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน                        | ๓    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร | ๔    |



shutterstock.com · 267699290

## ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

### ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

- ๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ
- ๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ
- ๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

### ๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับ พนักงานอัยการจัดส่งคำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบกรทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงาน ภายนอกมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีดำเนินการ เป็นต้น

### ๔. การดำเนินการบังคับคดี

### ๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

### ๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

### ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

### ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

### ๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

### ๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

### ๑๒. งานด้านธุรการ เช่น

๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแล สอดส่องบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในงานนิติการ

๖ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๗ รับหนังสือ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

๘ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



shutterstock.com · 267699290

## กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

| รายชื่อกระบวนการงาน                                                                          | ระยะเวลาที่สมควรดำเนินการแล้วเสร็จ          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย                                                          | ภายใน ๓๐ วัน                                |
| ๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ภายใน ๒๕๐ วัน                               |
| ๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี                                    | ๓๐ - ๖๐ วัน                                 |
| ๔. การดำเนินการบังคับคดี<br>๔.๑ คดีแพ่ง<br>๔.๒ คดีล้มละลาย                                   | บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี<br>บังคับคดีภายใน ๓ ปี |
| ๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัด                                  | ภายใน ๑๘๐ วัน                               |
| ๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัด                      | ภายใน ๓๐ วัน                                |
| ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่                                    | ภายใน ๖๐ วัน                                |
| ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ             | ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด               |
| ๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล                                | ภายใน ๑๔ วัน                                |
| ๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่                                  | ๒๐ - ๒๐๐ วัน                                |
| ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง              | ภายใน ๗ วัน                                 |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเช่น ดังนี้

### การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือ พิจารณาข้อหรือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการ ภายใน อบต. เกษะปันหยี เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการ ตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหรือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสาร อื่น ๆ ของอบต. เกษะปันหยี หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสาร ต่าง ๆ ที่ทางราชการเขียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหรือ ในแต่ละเรื่อง จะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหรือในลักษณะดังกล่าว หรือไม่ หากไม่มี อาจใช้ดุลยพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือหรือหาข้อมูล ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง อาจต้องหรือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น

หลังจากนั้นจะทำความเข้าใจความเห็นนายทนายเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

### ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑ การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อ กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับ วงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญา คือการตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็น เอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดั่งนี้ย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่าย เสียเปรียบเช่นกัน

๓ เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือ กระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมาตรการ ป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรืออ้อมลภาวะ , สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมิเพิกเฉยให้ผู้ขับรถจะต้องขับ ด้วยความสามารถภาพ เคารพกฎจราจร , สัญญาให้สัมปทานใด ๆ จะต้องมีการควบคุมราคาที่ได้รับ สัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภค และมีให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

๔ เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์มิให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มีได้มีความมุ่งหมายจะให้กินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีเพิกเฉยคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่ สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่า ต้องรับผิดชอบ ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดั่งนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๕ เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เจื่อนใจ แต่ละข้อของสัญญาต้องสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมา ข้างต้น

๖ เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อ พิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะ ตรวจร่างสัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิด ปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญา แต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจตีความได้หลายนัยก็อาจ เป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาในชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอน การร่างหรือ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา



shutterstock.com · 267699290