



คู่มือนิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



จำเริญยุทธยา ทาสิมมา

นิติกรปฏิบัติการ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ขย ๗๑๓๐๑/-

วันที่ ๗/๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการจัดทำคู่มือนิติกรองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือนิติกรองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยงานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหานมีความประสงค์จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ตลอดจนข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และบัญชีควบคุม หรือกำกับงานด้านต่างๆที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องมีเรื่องใดบ้าง และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรควรได้ทราบ และทำความเข้าใจในเบื้องต้น ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานขององค์กรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จ.อ.

(ยุทธยา ทาสิมมา)
นิติกรปฏิบัติการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

- เพื่อโปรดพิจารณา **นางกนิษฐา - มอนนิกรราช**

ลงชื่อ

(นางสมคิด เทียงมาก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

- อนุมัติ/พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนงานทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ตลอดจนข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และบัญชีควบคุม หรือกำกับงานด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องมีเรื่องใดบ้าง และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรควรได้ทราบ และทำความเข้าใจในเบื้องต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานขององค์กรต่อไป

งานกฎหมายและคดี

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ภารกิจ

งานกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ปกครอง งานด้านบังคับคดี หลังจากที่ได้ศาลมีคำพิพากษา งานด้านนิติกรรม สัญญา งานด้านวินัย และการรักษาวินัยบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

วัตถุประสงค์

๑. นิติกรเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน สามารถตอบสนองภารกิจต่างๆ ขององค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนเพื่อรองรับนโยบายขององค์กรในการพัฒนาศักยภาพในการบริหารและจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาและอสังหาริมทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. นิติกรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจริญ ใกล้เคียงและประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

๓. นิติกรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร

๔. นิติกรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ และคำสั่งขององค์กร ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

นโยบาย

นิติกร เป็นผู้เป็นผู้ที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามพันธานภารกิจ และวัตถุประสงค์ ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการดำเนินนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน มีความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายขององค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกร ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดสำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๙ เรื่อง ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดขององค์กรเสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานในองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

การพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่หน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างที่เสนอมาดังกล่าวเป็นเรื่องที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ต่างไปจาก กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนั้น โดยการตรวจสอบจากบันทึกที่หน่วยงานเสนอมา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรที่มีผลใช้บังคับอยู่ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากหน่วยงานที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา

กรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่ จะพิจารณาตรวจสอบว่าตามร่างที่หน่วยงานเสนอมาเกี่ยวข้องกับเรื่องใด และเคยมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ในลักษณะเดียวกันกับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ แล้วหรือไม่ หากกรณีมีกฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ ซึ่งมีรูปแบบหรือมีลักษณะเดียวกันก็จะนำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นๆ มาพิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่หน่วยงานเสนอมา โดยการยึดหลักการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ประกาศใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณาโดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่เสนอมາให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

/ตามแบบ...

ตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแล้วแต่กรณี และพิจารณาหลักการ และการใช้ ข้อความต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆขององค์กร จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาได้พิจารณาอีกครั้งว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ เจตนารมณ์หรือไม่ ตลอดจนข้อความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อหน่วยงานเห็นชอบแล้วก็นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ในลำดับต่อไป

กรณีเป็นร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อย หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเป็นฉบับที่ ๒ โดยกำหนดให้แก้ไขเฉพาะบางข้อที่มีการเสนอขอแก้ไข ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงก็จะยกร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ โดยกำหนดให้ยกเลิก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศที่ใช้อยู่เดิมทั้งฉบับ ในการจัดทำร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ในทั้งสองกรณีจะจัดทำบัญชี หรือตารางเปรียบเทียบแสดงความแตกต่างของกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเดิมกับร่างใหม่ที่ต่างออกไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการ สำหรับขั้นตอนการตรวจพิจารณา จะมีลักษณะเดียวกันกับกรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่จัดทำขึ้นใหม่

กรณีเป็นคำสั่งจะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องใด อาทิ คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบหมายให้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ ซึ่งจะยกร่างคำสั่งโดยพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดทำคำสั่งผู้ออกคำสั่ง จำต้องพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจไว้ด้วย ซึ่งเป็นสำระสำคัญในการจัดทำคำสั่ง มิฉะนั้น อาจทำให้คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกโดยปราศจากอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายใด

๓. จัดทำนิติกรรม

ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบล ละหาน จะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของ การตรวจสอบ โดยแบ่งออกเป็นการพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้กร่างมาแล้ว กับ การยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งทั้ง การตรวจสอบและการยกร่างสัญญา นิติกรจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา อาทิเช่น รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลา ในการทำสัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของทั้งสองฝ่าย

สำหรับการจัดทำนิติกรรมไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบหรือการยกร่างสัญญานั้น สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาคือ พิจารณาว่าสัญญานั้นเป็นสัญญาประเภทใด โดยหลักสัญญาของส่วนราชการจะสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑ สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือสัญญาอื่นๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ทางราชการหรือทางองค์กรได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญาเอาไว้ อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างบำรุง หรือสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ การตรวจสอบสัญญาประเภทนี้ จะพิจารณาว่าสัญญาที่หน่วยงานขององค์กรเสนอมานั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ รวมทั้ง

/พิจารณา...

พิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ องค์กรมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณีเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนได้ สิ่งหนึ่งซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติคือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะสามารถรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ ซึ่งเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้นๆ และลงนามในสัญญาต่อไป หากกรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามแทนนั้น ก็จะมอบให้หน่วยงานนั้นๆ นำไปดำเนินการต่อไป

๒ สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือองค์กรมิได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญาประเภทนี้จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้องค์กรได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของสัญญาดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาที่เป็นไปตามแบบ แต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่หรือเป็นลักษณะของบันทึกข้อตกลงต่างๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดในสัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสัญญาประเภทนั้นๆ ซึ่งประการสำคัญผู้เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไข นิติกรจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือตั้งข้อสังเกตเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอคู่สัญญาพิจารณาต่อไป โดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน ดังนั้น การพิจารณาสัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบจึงไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแน่นอนได้และอาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณานานกว่าสัญญาที่เป็นไปตามแบบ

๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๑. คดีแพ่ง คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

๑.๑ กรณีองค์กรบริหารส่วนตำบลละห่าน หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณี การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือ ผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้องหรือฟ้องแย้งแทนองค์กร ภายในอายุความ ต่อไป

๑.๑.๒ กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้องค์กรกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งองค์กรอยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากให้องค์กรได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่น

/คำให้การ...

คำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทน ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

๑.๒ กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๒. คดีอาญา

๒.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๒.๒ กรณี องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน หรือ บุคลากรถูกร้องทุกข์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

๕. การดำเนินการบังคับคดี

๕.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลละหานชนะคดีแล้ว องค์การอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้(จำเลย) เพื่อจะได้ยึด อายัด มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไป

การสืบทรัพย์สิน จะกระทำในชั้นตอนดังกล่าวหรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอาจยึด / อายัดทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้ วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร) ไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา)หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น ๒ ประเด็น

๒.๑ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ฐานะใดก็ตาม)แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกหนีการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิรุณและจุดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม่ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลดำเนินรูปพรรณ แหล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ - ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้ำ

ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หากทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆต่อไปถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและรายงานให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง

บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี ตามมาตรา ๒๗๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

๕.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่ว่าจะคดีอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป

ภายใน ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย

๖. ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละหอน ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยกำรกล่าวหาที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือกรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริงในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา

/ก็จะพิจารณา...

ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าว องค์การเคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ ในฐานะเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ก็ได้กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อทราบ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อทราบ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ภายใน ๑๘๐ วัน

๗. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

(๑.) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธาน ก.จังหวัด โดยยื่นหรือส่งผ่านนายก อบท.เพื่อให้ส่งไปยังประธาน ก.จังหวัดหรือยื่นโดยตรงที่สำนักงาน ก. จังหวัด แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลว่าไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ

เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ

กรณีเมื่อมีข้าราชการผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

เรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนผู้นั้นอาจร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยยื่นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณีว่าเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในระดับใด โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ละหนาก็ตามขั้นตอน ในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

