คู่มือปฏิบัติงานนิติการ









จัดทำโดย

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง

จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ (งานนิติการ)

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลออนใต้
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติการ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลออนใต้ และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง นิติกรได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ งานนิติการทั้งนี้ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในงานการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ งานนิติการ ถือเป็นส่วนงานสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กรเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนิติกร จะต้องรอบรู้ในระเบียบ กฎหมายต่างๆ และศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ เนื่องจาก แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบริบทที่แตกต่างกัน ประชาชนแต่ละพื้นที่แตกต่างกัน ดังนั้น ปัญหา ข้อร้องเรียนในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะแตกต่างกันไปด้วย นิติกร จะต้องสามารถนำระเบียบ กฎหมาย มาปรับใช้กับแต่ละบริบทให้ได้

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของนิติกร ๑

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ ๒

ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ๓ - ๔

ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๕

ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในแต่ละงาน ๖

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ๖

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗ - ๙

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี ๑๐ - ๑๑

๔. การดำเนินการบังคับคดี ๑๒ - ๑๔

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ๑๕ - ๑๖

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ๑๗

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑๘ - ๒๐

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ ๒๑ - ๒๒

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล ๒๓ - ๒๔

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ ๒๕ - ๒๖

๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง ฯ ๒๗

ส่วนที่ ๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒๘

ส่วนที่ ๑
การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. ที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้ เลขที่ ๖๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๘๐๖๕๖ ต่อ ๑๑

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้อง แก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้าน กฎหมายในปัญหาด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการและบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงาน ร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาลตำบลออนใต้ ให้บรรลุตาม หน้าที่และวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลออนใต้

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของเทศบาลตำบลออนใต้ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

๔. วัตถุประสงค์

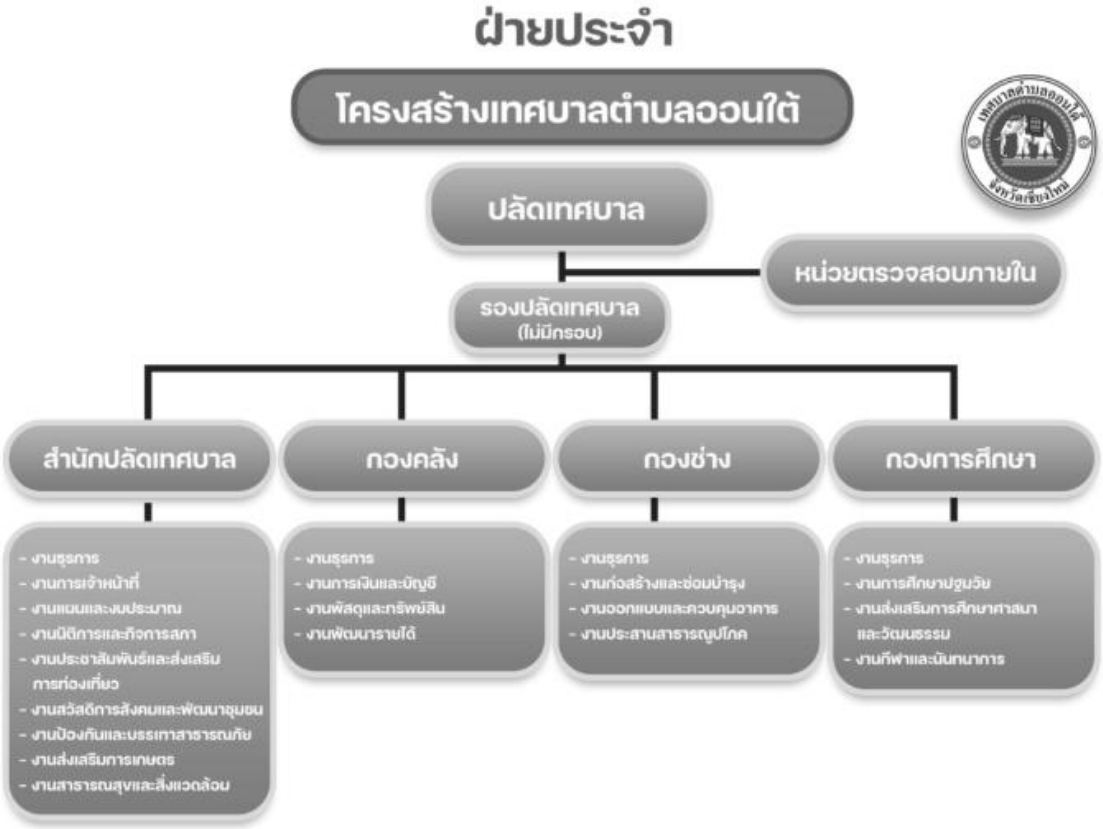
๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร รวมถึงการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากกระบวนการ

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒
โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นงานในสังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลออนใต้ แสดงการจัดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลออนใต้ ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓
ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลออนใต้ หรือเทศบาลตำบลออนใต้เป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องเป็นจำเลยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดส่ง คำฟ้อง ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาล และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลดำเนินการ เช่น อำเภอสันกำแพง ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑๒. งานด้านธุรการ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจ ร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๑๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ดูแล ส่งซ่อม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๑๒.๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในงานนิติการ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๑๒.๖ รับ ส่งหนังสือราชการ

๑๒.๗ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับและทะเบียนหนังสือรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั่วไป และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสันกำแพง

๑๒.๘ ทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับส่วนราชการภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

๑๒.๙ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานนิติการ

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ภายใน ๓๐ วัน
๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ ไม่เกี่ยวเนื่องกับ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ๒๕๐ วัน
๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ทางคดี	๓๐ - ๖๐ วัน
๔. การดำเนินการบังคับคดี	คดีแพ่ง บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี คดีล้มละลาย บังคับคดีภายใน ๓ ปี
๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้	ภายใน ๑๘๐ วัน
๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ การร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้	ภายใน ๓๐ วัน
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ภายใน ๖๐ วัน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	ภายในเวลาที่หน่วยตรวจสอบกำหนด
๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ติดตามและรายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน
๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่	ภายใน ๑๕ วัน
๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน
ระยะเวลารวมทุกกระบวนงาน	ภายใน ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกรในแต่ละงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแผนผังในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑.การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หรือพิจารณาข้อหารือต่าง ๆ ที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลออนใต้ เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหารือในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลออนใต้ หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการแจ้งเวียนให้ทราบ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหารือ ในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหารือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีอาจใช้ดุลพินิจในการตีความตามตัวอักษรหรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบนั้น ๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ หากพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติ อาจหารือหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหารือไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย ก็จะเสนอให้แจ้งเป็นหนังสือหรือบันทึกข้อความเวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกเทศบัญญัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นนิติกร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ดังกล่าว

๒.๒ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ พร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกร่าง

๒.๓ การพิจารณาอำนาจตามกฎหมายหลักที่ให้อำนาจ ในการออกเทศบัญญัติตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่ นิติกรต้องตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจ ในการออกเทศบัญญัติในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ (เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙ วรรคสอง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ เป็นต้น)

๒.๔ การเสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ ผู้รับผิดชอบควรเสนอให้นายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติ หากนายกเทศมนตรีไม่เห็นชอบ เป็นอันว่าการ ยกร่างเทศบัญญัติดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์หรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างเทศบัญญัติใหม่

๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติ กรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบให้มีการ ยกร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติเพื่อดำเนินการยกร่าง เทศบัญญัติ โดยที่องค์ประกอบของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย นักวิชาการ นิติกร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

๒.๖ การดำเนินการยกร่างเทศบัญญัติ คณะกรรมการยกร่างเทศบัญญัติต้องดำเนินการยกร่างโดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากข้อ ๒.๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๗ การรับฟังความคิดเห็นร่างเทศบัญญัติ เทศบาลอาจดำเนินการโดย ๑) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหา และความเห็น เกี่ยวกับความ เป็นไปได้ของร่างเทศบัญญัติที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างเทศบัญญัติที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๒.๘ การพิจารณาร่างเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลมีอำนาจในการเสนอร่างเทศบัญญัติเพื่อให้สภาเทศบาลพิจารณาเทศบัญญัติ โดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปร ญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ โดยอาจพิจารณา ๓ วาระในคราวเดียวก็ได้ตามมติของสภาท้องถิ่น หากสภา เทศบาลไม่เห็นชอบร่างเทศบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนเพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตามข้อ๒.๖ แต่ถ้าสภาเทศบาลเห็นชอบก็สามารถ ดำเนินการตามข้อ ๒.๙ ต่อไปได้

๒.๙ การลงนามเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

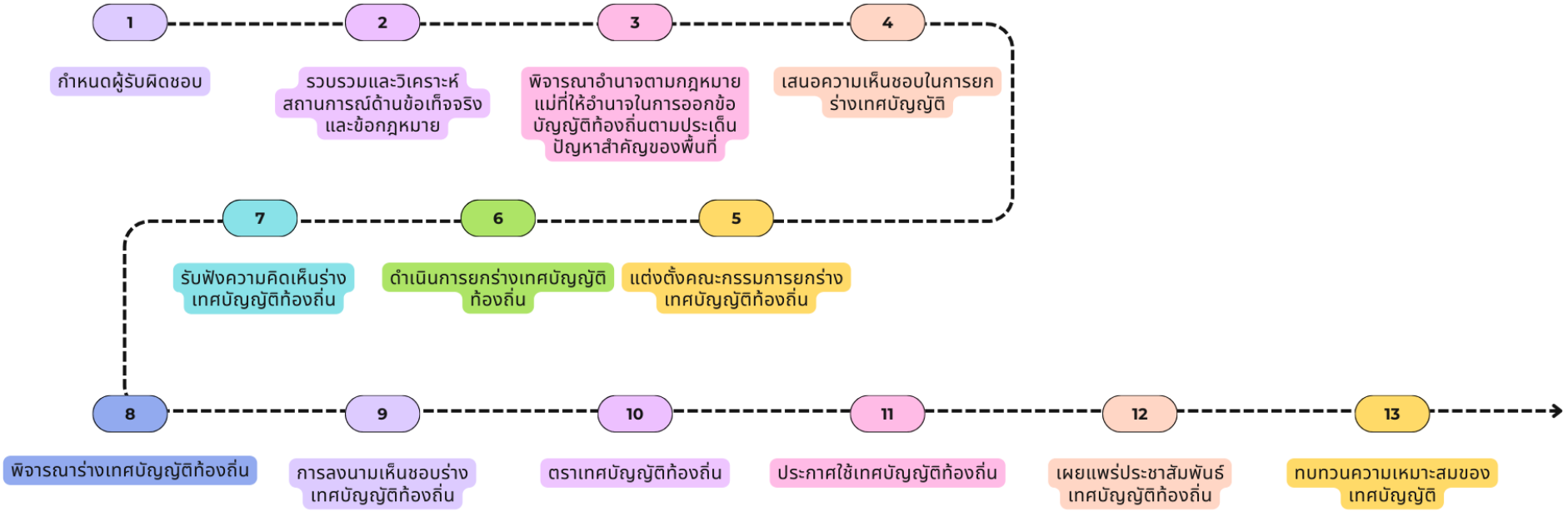
๒.๑๐ การตราเทศบัญญัติ นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในเทศบัญญัติ

๒.๑๑ การประกาศใช้เทศบัญญัติ เมื่อเทศบัญญัติได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วให้เทศบาลประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยนอกจากที่ได้มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เทศบัญญัตินั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีความระบุไว้ในเทศบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๖๓

๒.๑๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติ เมื่อเทศบาลได้มีการประกาศใช้บังคับเทศบัญญัติแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของเทศบัญญัติ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้เทศบัญญัติดังกล่าว

๒.๑๓ การทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรี ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของเทศบัญญัติหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิก ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕

แผนการดำเนินงาน การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติท้องถิ่น



หมายเหตุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๒๕๐ วัน

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

๓.๑.๑ กรณีเทศบาลตำบลออนใต้เป็นคู่ความ การรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

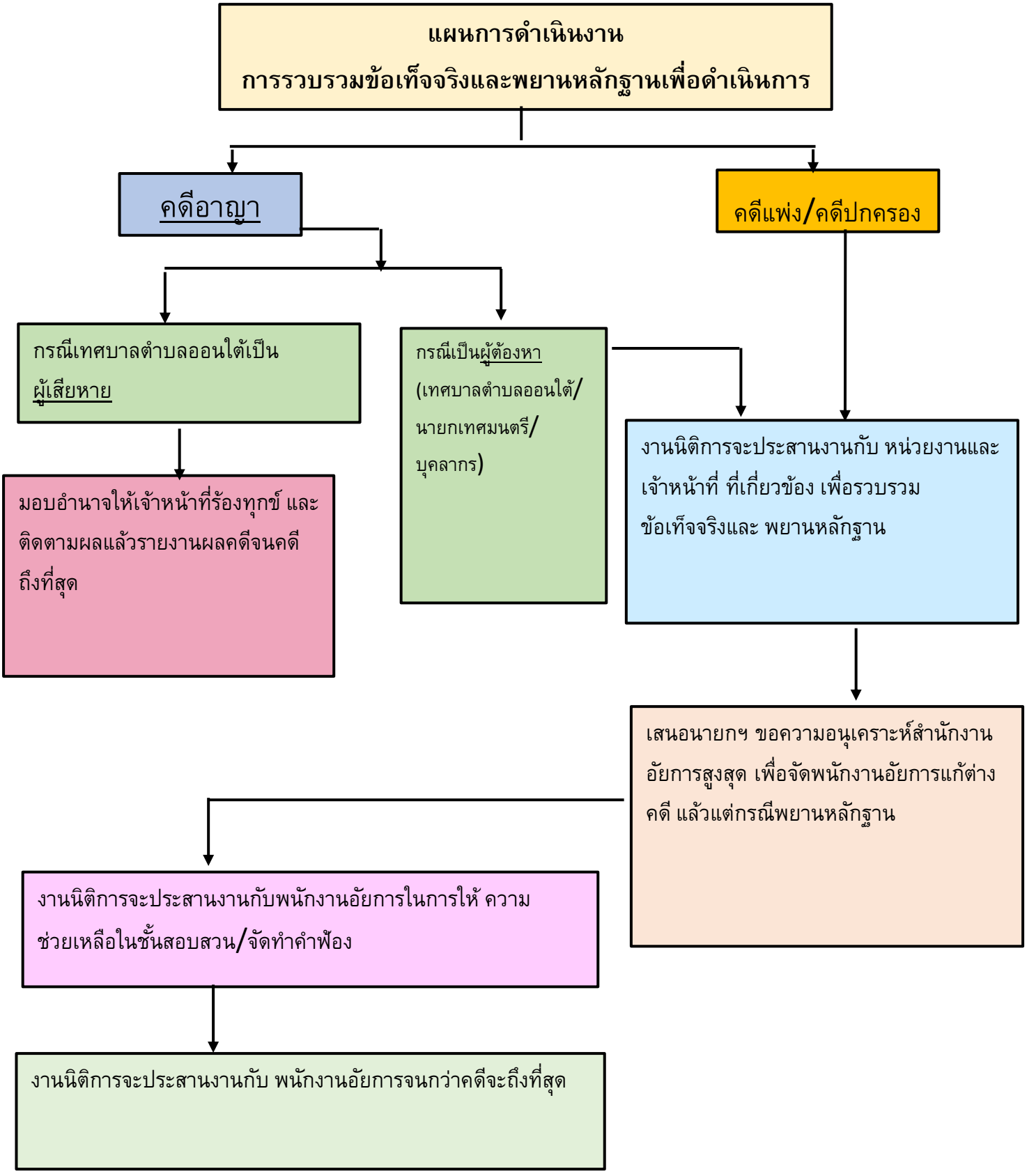
๑) กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์หรือผู้ฟ้องคดีหลังจากได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการ ว่าต่างแทนเทศบาลตำบลออนใต้ภายในอายุความต่อไป

๒) กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้เทศบาลตำบลออนใต้ กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งเทศบาลตำบลออนใต้ อยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดีหลังจากที่เทศบาลตำบลออนใต้ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างแทนเทศบาลตำบลออนใต้ ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

ก. กรณีบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ริมถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรดังกล่าว นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการ ให้ความช่วยเหลือต่อไป

ข. กรณีเทศบาลตำบลออนใต้ เป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุความ และ
ติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้ จะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่นายกเทศมนตรีทราบมูลคดีอาญานั้น ๆ

ค. กรณีเทศบาลตำบลออนใต้ นายกเทศมนตรีบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ตกเป็นผู้ต้องหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด เข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงาน อัยการ สำหรับกรณีบุคลากรถูกแจ้งความคดีอาญาหรือถูกฟ้องเป็นคดีอาญา ควรดำเนินการให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ - ๖๐ วัน

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลตำบลออนใต้ เป็นฝ่ายชนะคดีแล้ว เทศบาลตำบลออนใต้ อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดีหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษา ไม่ชาระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อจะได้ยึดทรัพย์สิน อายัด สิทธิเรียกร้อง มาขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ต่อไป

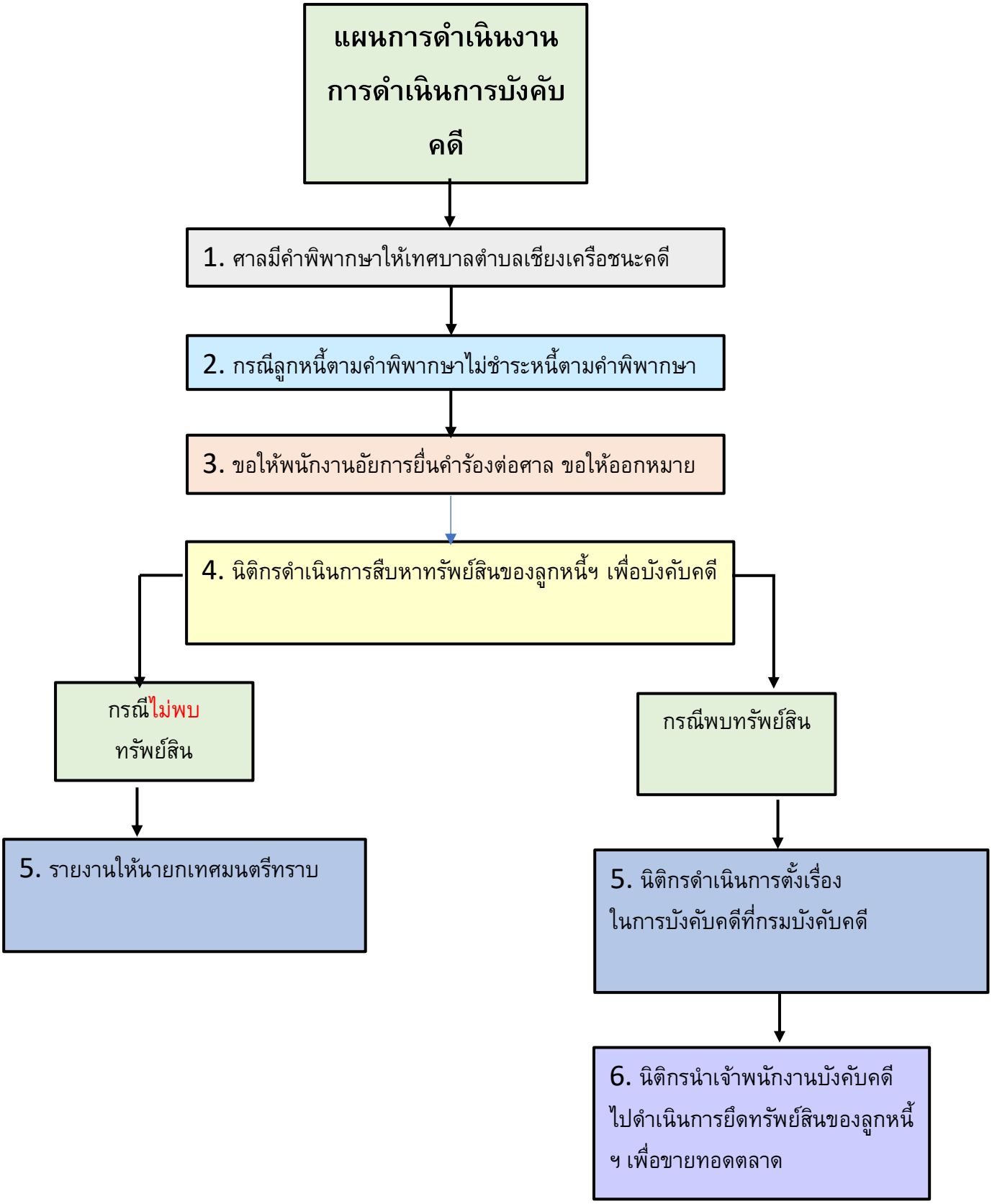
วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

๑) สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไปยังงานทะเบียนราษฎร (กรณีลูกหนี้ ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลธรรมดา) หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ตาม คำพิพากษาเป็นนิติบุคคล)

๒) การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีทะเบียนควบคุม เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ เงินฝากในธนาคาร สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติจะทำปีละประมาณ ๒-๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยเก็บข้อมูลที่สอบถามไปมักจะตอบปฏิเสธในทำนองว่าเป็นความลับของลูกค้า ตามพระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

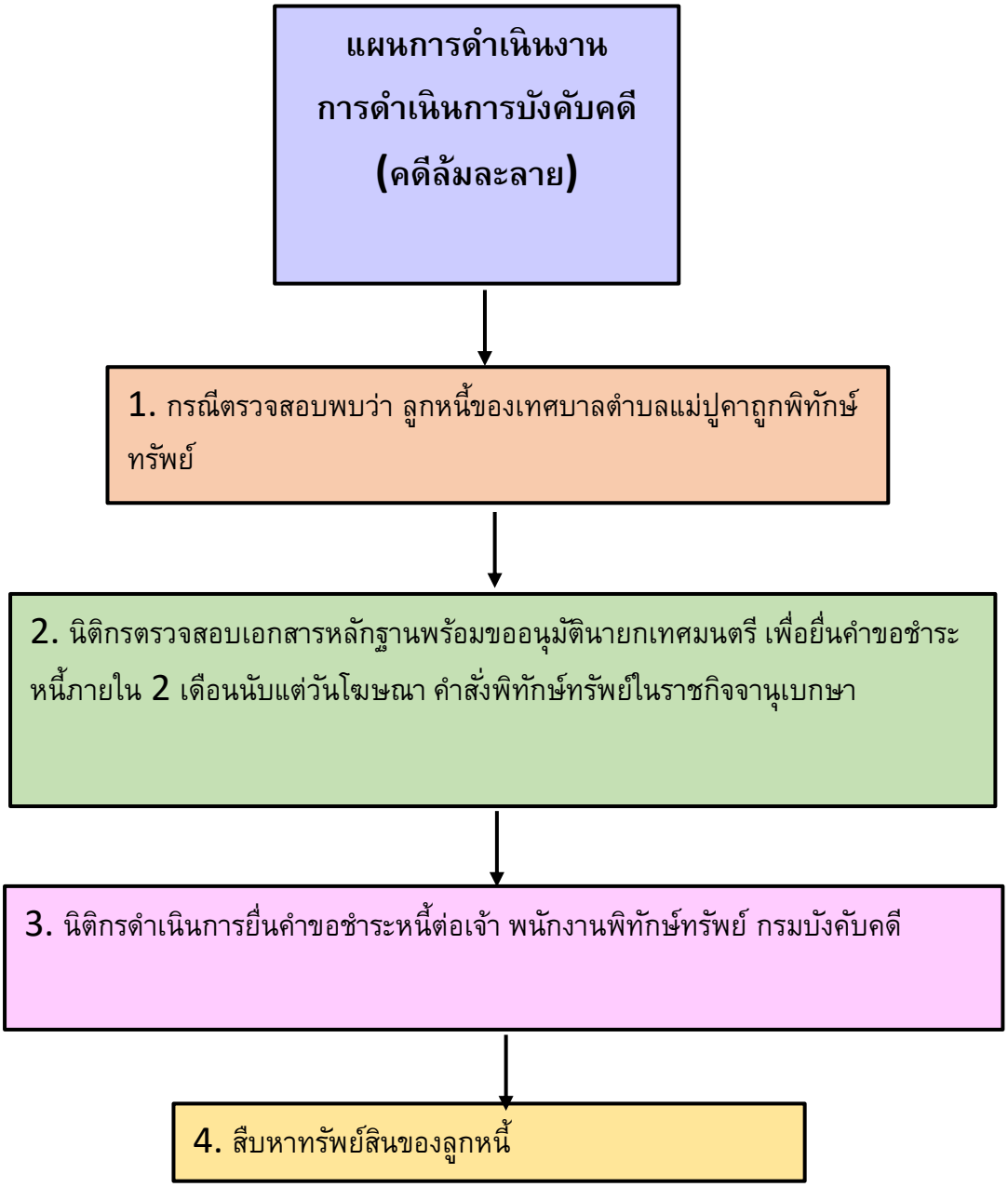
ผลการสืบทรัพย์

- หากได้ข้อมูลทางทรัพย์สิน ก็จะรายงานกรมบังคับคดี เพื่อหาทางยึดทรัพย์สิน หรืออายัดสิทธิเรียกร้องนั้น ๆ ต่อไป
- หากได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่หรือยังคงประกอบกิจการอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนคดี


แผนการดำเนินงาน
การดำเนินการบังคับคดี
1. ศาลมีคำพิพากษาให้เทศบาลตำบลเชียงเครือชนะคดี
2. กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
3. ขอให้พนักงานอัยการยื่นคำร้องต่อศาล ขอให้ออกหมาย
4. นิติกรดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ฯ เพื่อบังคับคดี
กรณีไม่พบทรัพย์สิน
กรณีพบทรัพย์สิน
5. รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ
5. นิติกรดำเนินการตั้งเรื่องในการบังคับคดีที่กรมบังคับคดี
6. นิติกรนำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ฯ เพื่อขายทอดตลาด

๔.๒ การบังคับคดีล้มละลาย

หากปรากฏว่า ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่ว่าคดีจะอยู่ในชั้นใดก็ตาม และยังอยู่ในระยะเวลาที่อาจขอรับชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานแล้วเสนอ ความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับชาระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี ต่อไป



๕. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหาได้กล่าวหาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลออนใต้ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหานั้นกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำ เป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหานั้น ๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริง ตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ส่วนการชี้มูลความผิดทางวินัยของหน่วยตรวจสอบ (เช่น ป.ป.ช., สตง. เป็นต้น) นั้น ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้นแล้ว นิติกรต้องตั้งเรื่องให้นายกเทศมนตรีดำเนินการทางวินัยทันที ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงอีก สำหรับขั้นตอนการพิจารณา ข้อกล่าวหามีดังต่อไปนี้

กรณีข้อกล่าวหานั้นมีมูลความผิดจริงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและมีมูลว่ากระทาผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวนั้นนายกเทศมนตรีเคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณาลงโทษในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จำต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหานั้นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้น เป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้นเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัย ไม่ร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัยในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนามจากนั้นให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป



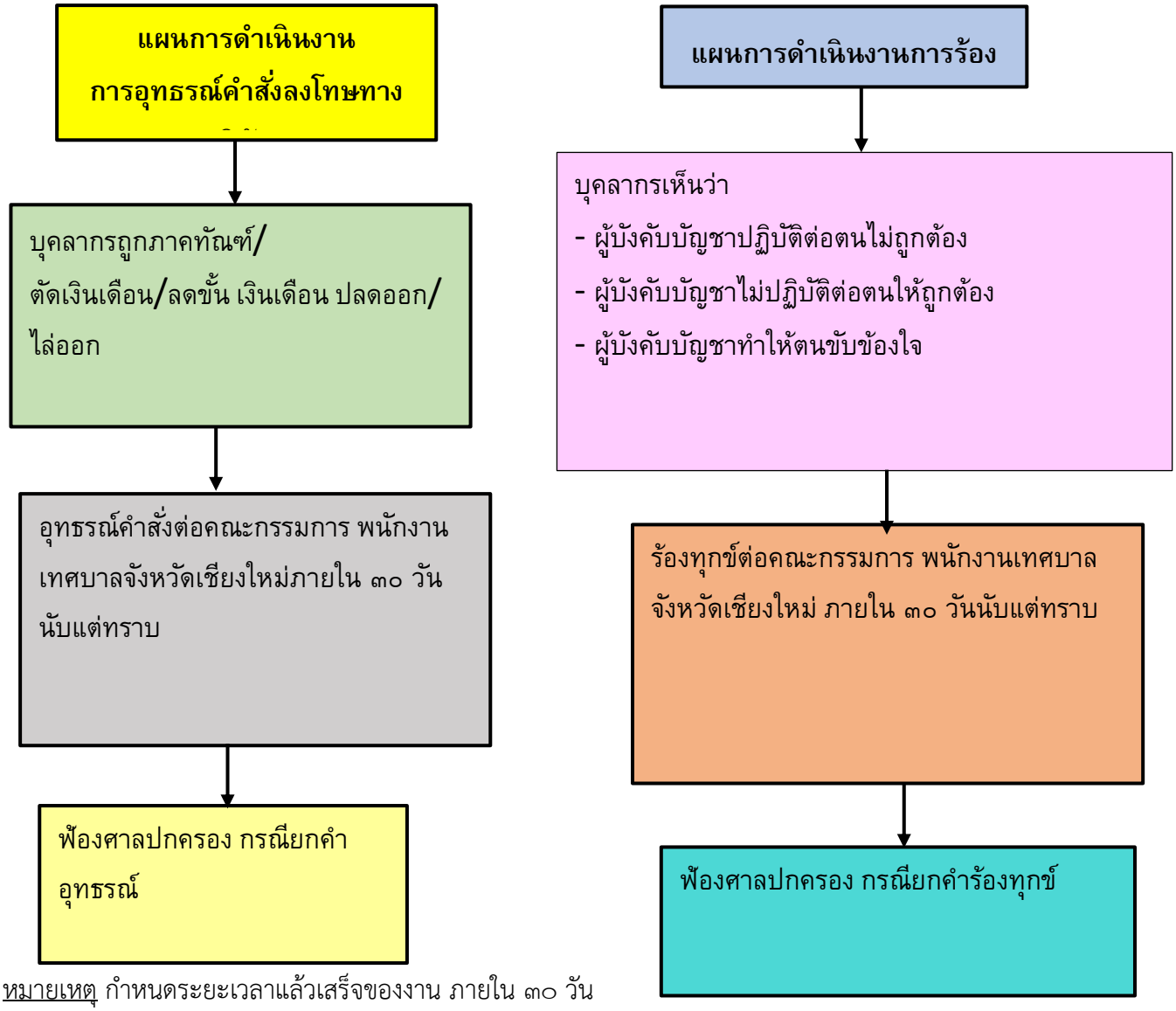
<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ภายใน ๑๘๐ วัน

๖. การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้

๖.๑ เรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ใน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๒ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร กรณีเมื่อมีบุคลากรผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อ ตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติให้เกิดความคับข้องใจต่อตน บุคลากรผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓๐ วัน

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือ เสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือเป็นการ กระทำของบุคคลภายนอก พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปก็ ตามขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่ส่วนราชการรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณี ความสูญหาย หรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิด ในความสูญ หายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนำยกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เทศบาลตำบลออนใต้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่า ความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อ ว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ให้ รายงานนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ เมื่อได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ควรดำเนินการให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไปพร้อมกันด้วย โดยทั้งนี้ ผลสรุปอาจเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ ร้ายแรง และหากปรากฏว่าได้มีการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทางละเมิดแล้ว อาจถือเป็นกรณีที่มีเหตุอันควร ลดหย่อนโทษทางวินัยได้

๗.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพิจารณาดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวม พยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ

๗.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเห็นในเรื่องนั้น ๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของ เจ้าหน้าที่ก็จะทำความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาหรือหากปรากฏตัวผู้รับผิด ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทาความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี ว่าผู้ต้องรับผิดทางละเมิดคือใครและจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไรแล้วรายงานให้ กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ

ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต หรือ มีสาเหตุมา จากการที่เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อบังคับต่าง ๆ หากค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงาน เพื่อทราบ

ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๗.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิด เทศบาลตำบลออนใต้ มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรีหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๗.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของเทศบาลตำบลออนใต้ ให้เทศบาลตำบลออนใต้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๗ ต่อไป

แผนการดำเนินงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที

1. ส่วนราชการรายงาน กรณีทรัพย์สินเสียหาย/สูญหาย

2. งานนิติการตรวจสอบ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และหาผู้รับผิดทางละเมิด สำเนาแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ดาเนินการสอบสวนและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรี

4. นายกเทศมนตรี

กรณีมี/ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและ ค่าเสียหายนั้นเกิน 1,000,000 บาท หรือ 400,000 บาท แล้วแต่กรณี ให้รายงานกระทรวงการคลัง

กรณีมี/ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิด และความเสียหายนั้นไม่เกิน 1,000,000 บาท หรือ 400,000 บาท แล้วแต่กรณี

5. กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นชอบให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชดใช้ความเสียหาย

5. นายกเทศมนตรีพิจารณา หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

6. ผู้ต้องรับผิดอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อนายกเทศมนตรีได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับ แจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ ผู้ต้องรับผิดฟ้องศาลปกครอง

7. หากกรณีไม่มีการอุทธรณ์และผู้ต้องรับผิดไม่ชดใช้ค่าเสียหาย ให้บังคับคดี ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๖๐ วัน

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหาของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ (ป.ป.ช.) และการชี้มูลความผิดและข้อทักท้วงต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๘.๑ ประเด็นเกี่ยวเนื่องกับ ป.ป.ช.

๘.๑.๑ กรณี ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้ปฏิบัติตามนั้น (เช่น ให้สอบข้อเท็จจริง ต้องสอบข้อเท็จจริง, ให้สอบวินัย ต้องสอบวินัย, ให้ดำเนินคดีอาญา ต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เป็น ต้น)

๘.๑.๒ เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ห้ามมิให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยอีก ให้ใช้สานวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. สั่งลงโทษได้เลย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง จาก ป.ป.ช.

๘.๑.๓ หากนายกเทศมนตรีมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้มีการกระทำความผิด ตามที่กล่าวหาหรือกระทำความผิดในฐานความผิดที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือ พร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับเรื่องจาก ป.ป.ช. เมื่อ ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ตามมติของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่นายกเทศมนตรีได้รับแจ้งมติที่ได้ขอให้ ป.ป.ช. พิจารณาทบทวน

๘.๑.๔ เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว เทศบาลตำบลออนใต้ต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้น ไปให้ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน

๘.๑.๕ ผู้ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ถูกลงโทษ โดยไม่จำต้องอุทธรณ์ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษของ นายกเทศมนตรีตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษก่อนก็ได้

แผนการดำเนินงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิดของ ป.ป.ช.

1. ป.ป.ช. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการในเรื่องใดให้เทศบาลตำบลออนใต้ปฏิบัติตามนั้น

2. เมื่อ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ให้นายกเทศมนตรีใช้สำนวนการไต่สวนของ ป.ป.ช. สั่งลงโทษได้เลย ภายใน 30 วัน

3. หากมีพยานหลักฐานใหม่อันแสดงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา มิได้มีการกระทำความผิดหรือกระทำความผิดในฐานความผิด ที่แตกต่างจากที่ถูกกล่าวหา ให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือ พร้อมเอกสารและพยานหลักฐานถึง ป.ป.ช. เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนมตินั้นได้ภายใน 30 วัน ป.ป.ช. มีมติเป็นประการใด นายกเทศมนตรีดำเนินการต่อไปตามนั้น

4. เมื่อออกคำสั่งลงโทษแล้ว เทศบาลตำบลออนใต้ต้องส่งสำเนาคำสั่งนั้นไปให้ ป.ป.ช. ภายใน 15 วัน

5. ผู้ที่ถูกลงโทษฟ้องศาลปกครองภายใน 90 วัน โดยจะอุทธรณ์ก่อนหรือไม่ก็ได้

หมายเหตุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๔๕ วัน

๙. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๙.๑ ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลออนใต้
- เว็บไซต์เทศบาลตำบลออนใต้ :http://www.ontai.go.th/
- Facebook : เทศบาลตำบลออนใต้
- โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๘๘๐๖๕๖ ต่อ ๑๑
- คำร้องเรื่องทั่วไป
- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงใหม่
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสันกำแพง

๙.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

๙.๓ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

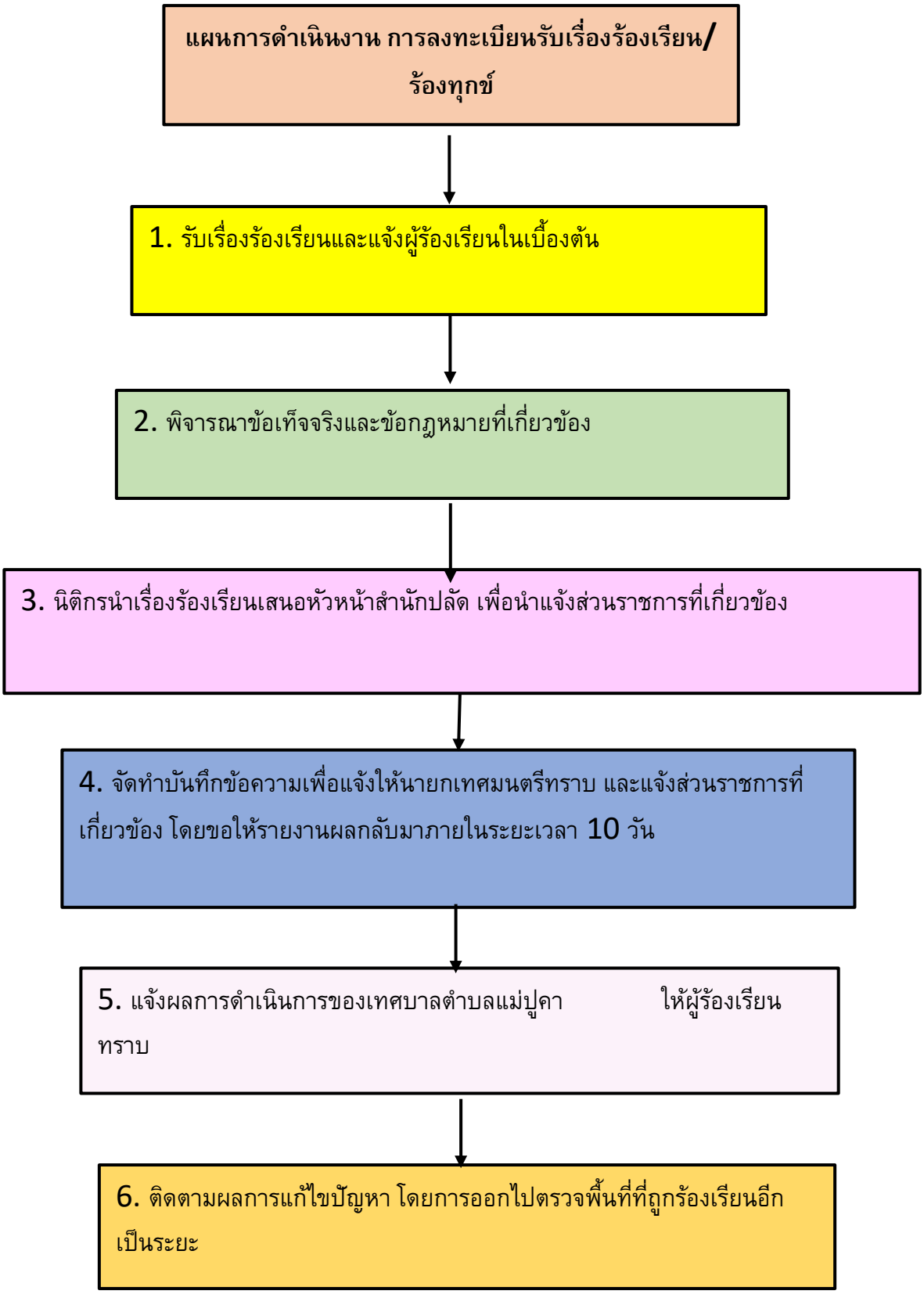
๙.๔ นิติกรนำเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อนำแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ นิติกรนำเรื่องแจ้งประสานในเบื้องต้นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียน

๙.๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้นำนายกเทศมนตรีทราบ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้รายงานผลกลับมาภายในระยะเวลา ๑๐ วัน

๙.๗ แจ้งผลการดำเนินการของเทศบาลตำบลออนใต้ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๙.๘ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาโดยการออกไปตรวจพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนอีกเป็นระยะ



หมายเหตุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๑๔ วัน

๑๐. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลออนใต้ มีอำนาจหน้าที่ ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าหรือบริการและดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ประชาชนผู้บริโภคได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึงและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการถูกละเมิดสิทธิ ผู้บริโภคได้รับความสะดวกและมีช่องทางในการใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรมและสมาคมที่มีความเข้มแข็งการดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่ มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริง นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐาน เพื่อมีหนังสือ ถึงผู้ประกอบธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ หรือมีหนังสือเชิญ/เรียกให้ผู้ประกอบธุรกิจมาพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงหรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

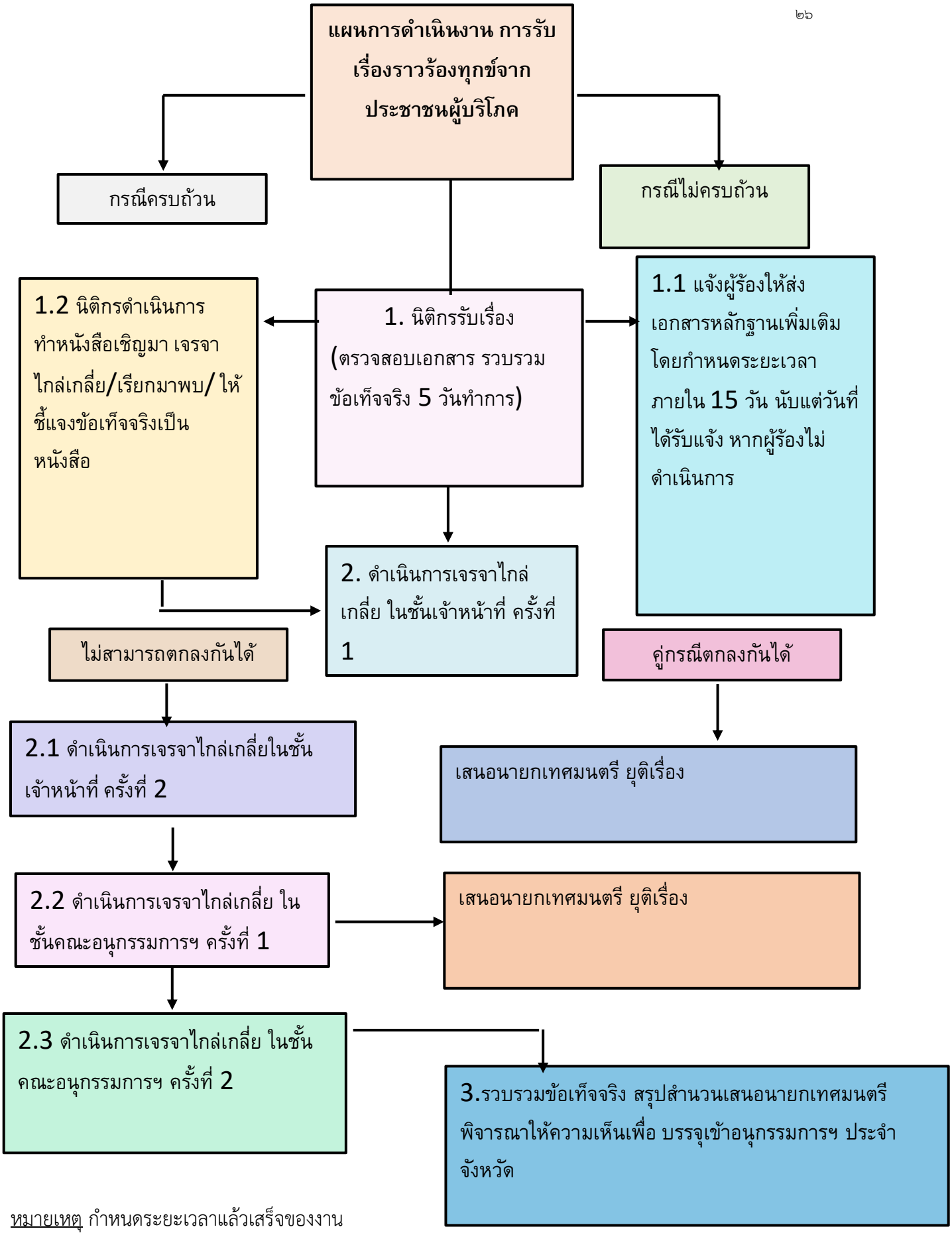
ก. กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน นิติกรจะมีหนังสือ/โทรศัพท์/ โทรสาร ภายใน ๕ วันทาการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข. กรณีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน นิติกรจะดำเนินการจัดทา หนังสือภายในเวลา ๑๕ วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบธุรกิจให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๑๐.๒ ขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

ก. ในชั้นเจ้าหน้าที่ จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง เรียงตามลำดับ เรื่องร้องทุกข์ (ก่อน หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลเพื่อรายงาน นายกเทศมนตรียุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ยต่อไป นิติกรจะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ย ในชั้น เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ในชั้นคณะอนุกรรมการฯ การเจรจาไกล่เกลี่ยจะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติ นิติกรจะสรุปผลรายงาน นายกเทศมนตรียุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจา ไกล่เกลี่ยต่อไป คณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการ เจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นคณะอนุกรรมการฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารถ ตกลงกันได้ นิติกรจะรวบรวมข้อเท็จจริงนำเรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดภายใน ๗ วันทำการ



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
ขั้นตอนที่ ๑ : ภายใน ๑๕ วัน /ขั้นตอนที่ ๒ : ไม่เกิน ๑๘๐ วัน /ขั้นตอนที่ ๓ : ภายใน ๗ วันทำการ

๑๑. ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ การตรวจร่างสัญญานิติกรจะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าสัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อ กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) เช่น อัตราเบี้ยปรับ วงเงินของหลักประกันสัญญา อัตราการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ส่วนราชการ ข้อสำคัญประการหนึ่งในการตรวจร่างสัญญา คือการตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญากับฝ่ายที่เป็น เอกชน เช่น สัญญาที่กำหนดค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดังนี้ย่อมเห็นได้ว่าราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ หรือสัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ ผู้รับจ้างในแต่ละงวดในอัตราที่สูงกว่าปริมาณงานในงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญากรณีที่ราชการตกเป็นฝ่าย เสียเปรียบเช่นกัน

๑๑.๓ เพื่อคุ้มครองสาธารณชน การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญา ไม่ก่อความเดือดร้อนหรือ กระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ, สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความสาภารภาพ เคารพกฎจราจร, สัญญาให้สัมปทานใด ๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมราคาที่ผู้รับสัมปทานจะเรียกเก็บจากผู้บริโภค และมิให้มีการปรับราคาได้ตามอำเภอใจ

๑๑.๔ เพื่อความเป็นธรรม แม้การตรวจร่างสัญญาจะวัตถุประสงค์ที่ มิให้ราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มีความมุ่งหมายจะให้เกินเลยไปถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร เช่น สัญญาเช่าอาคารที่ราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนี้ จะเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ถึงแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมก็ตาม

๑๑.๕ เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เงื่อนไข แต่ละข้อของสัญญาต้องสอดรับและไม่ขัดแย้งกัน และต้องรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำ สัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมา ข้างต้น

๑๑.๖ เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญาจึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ขณะตรวจร่าง สัญญา เช่น การระบุจำนวนเงิน ระยะเวลา เหล่านี้หากไม่มีวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิดปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ หรือกรณีที่เงื่อนไขสัญญาแต่ละข้อมีความขัดแย้งกันเองหรืออาจ ตีความได้หลายนัยก็อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตได้ จึงควรระบุเงื่อนไขในข้อสัญญาในชัดแจ้งตั้งแต่ ขั้นตอนการร่างหรือตรวจทานความถูกต้องของสัญญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๒๕๖๑
๒.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๔.พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.๒๔๘๓
๕.ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๖.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๙