

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานคดี



จัดทำโดย
กองกฎหมาย
สำนักผู้อำนวยการ

คำนำ

กองกฎหมาย สำนักผู้อำนวยการ มีภารกิจหลักในการดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ โดยศึกษา พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ การสืบข้อเท็จจริง การดำเนินคดีทางแพ่ง อาญา และปกครอง การบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษา รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคลากรขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

ในส่วนงานคดีความนั้น เป็นส่วนงานที่มีกระบวนการที่หลากหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนก็มีความซับซ้อน จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนนี้ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของนิติกรในส่วนงานคดี สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยได้มีการนำขั้นตอนและแนวทางบางส่วนมาจากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการสูงสุดมาประยุกต์ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของกองกฎหมาย หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงานคดีฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นิติกรสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในกองกฎหมาย และสามารถปฏิบัติภารกิจได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันและลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

นายวสันต์ สมหวัง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๑
ขอบเขตความรับผิดชอบ	๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
๑. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม	๕
๑.๑ กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นโจทก์	๕
๑.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๑.๑.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดี	๑๒
กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นโจทก์	
๑.๒ กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นจำเลย	๑๔
๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
๑.๒.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดี	๒๑
กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นจำเลย	
๒. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลปกครอง	๒๓
๒.๑ กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นผู้ฟ้องคดี	๒๓
๒.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
๒.๑.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครอง	๒๙
กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นผู้ฟ้องคดี	
๒.๒ กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นผู้ถูกฟ้องคดี	๓๑
๒.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
๒.๒.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครอง	๓๘
กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นผู้ถูกฟ้องคดี	
๕. การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีในคดีแพ่ง	๔๐
๕.๑ อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ	๔๐
๕.๒ การดำเนินการก่อนยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฟ้องแย้ง	๔๐
๕.๒.๑ ใบแต่งตั้งนายความ	๔๐
๕.๒.๒ เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	๔๑
๕.๒.๓ การดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายบัญญัติหรือตามที่สัญญากำหนด	๔๒
ก่อนส่งเรื่อง	
๕.๒.๔ การหารือ	๔๒
๕.๓ การดำเนินการหลังยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฟ้องแย้ง	๔๒
๕.๓.๑ กรณีส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องไม่ได้	๔๒
๕.๓.๒ การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล	๔๓
๕.๓.๓ การตามประเด็นไปสืบพยานที่ศาลอื่น	๔๓

๕.๓.๔ การทำแผนที่พิพาท	๔๓
๕.๓.๕ การตรวจสอบสถานภาพการล้มละลายของลูกหนี้	๔๓
๕.๓.๖ การแจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานะของหน่วยงานตัวความ	๔๔
๕.๔ การรวบรวมเอกสารหลักฐานแต่ละประเภทคดี	๔๔
๕.๔.๑ การว่าต่างและแก้ต่างคดีผิดสัญญา	๔๕
๕.๔.๒ การว่าต่างและแก้ต่างคดีละเมิด	๔๖
๕.๔.๓ การฟ้องคดีกู้ยืมและบังคับจำนอง	๔๗
๕.๔.๔ การฟ้องคดีขับไล่ เรียกค่าเสียหาย	๔๘
๕.๕ ไต่สวนขาดนัดยื่นคำให้การ	๔๙
๖. การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีในคดีปกครอง	๕๐
๖.๑ อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ	๕๐
๖.๒ การเตรียมการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง	๕๑
๖.๓ การทำหนังสือขอให้สำนักงานคดีปกครองดำเนินคดี	๕๒
๖.๔ การเตรียมการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง	๕๒
๖.๔.๑ ในกรณีขอให้ฟ้องคดีหรือสำนวนว่าต่าง	๕๒
๖.๔.๒ ในกรณีขอให้ยื่นคำให้การ หรือฟ้องแย้ง	๕๓
๖.๕ การประสานงานและการดำเนินการก่อนและหลังการยื่นคำคู่ความ	๕๔
๖.๕.๑ ใบมอบอำนาจ	๕๔
๖.๕.๒ หนังสือส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองดำเนินคดีในกรณีที่มีข้อเท็จจริง, เอกสารหรือพยานหลักฐานที่สำคัญไม่ครบถ้วน	๕๕
๖.๕.๓ กรณีนำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการ	๕๕
๖.๕.๔ เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	๕๕
๖.๖ การประสานงานและการดำเนินการของตัวความหลังการยื่นคำคู่ความ	๕๖
๖.๖.๑ จัดทำคำชี้แจงเพื่อจัดทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ / คำแก้คำคัดค้านคำให้การ	๕๖
๖.๖.๒ การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาลในกรณีศาลไต่สวนพยาน เพื่อทราบข้อเท็จจริงที่ยังไม่กระจ่างชัด	๕๖
๖.๖.๓ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงอะไรที่จะเพิ่มเติม	๕๗
๖.๗ การดำเนินการของ อพวช. ในการอุทธรณ์	๕๗
๖.๘ การแก้อุทธรณ์	๕๘
๖.๙ การแสวงหาข้อเท็จจริงการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก	๕๘
และการพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด	

บรรณานุกรม

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เกิดขึ้นจากการที่ผู้บริหารองค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติได้ให้ความสำคัญกับแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา หาความรู้ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โดยคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ต้องการได้รับความรู้ ได้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานของกองกฎหมายในส่วนของงานคดี และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในรุ่นต่อ ๆ ไป และจะเกิดให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานที่มีความรวดเร็ว มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของกองกฎหมาย ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้บริหารและส่วนงานอื่น ๆ ภายในองค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อปรับให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

กองกฎหมาย สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจและปรับ ยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งภายในองค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัยและละเมิดของบุคลากร ดำเนินคดีในศาลยุติธรรม ศาลปกครอง หรือคดีอื่น ๆ พิจารณาตรวจคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง เผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานกฎหมายและระเบียบ รับผิดชอบการตรวจและปรับ ยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งภายในองค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างข้อตกลงหรือสัญญาต่าง ๆ

๒) งานคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด รับผิดชอบให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัยและทางละเมิดของบุคลากร ดำเนินคดีในศาลยุติธรรม ศาลปกครองหรือคดีอื่น ๆ พิจารณาตรวจคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

๓) งานบริหารทั่วไปและพัฒนานิติการ รับผิดชอบให้ความรู้และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ค้นคว้าข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานกฎหมาย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกรับส่ง-ออก ของเอกสาร จัดทำประกันวินาศภัย การเรียกค่าสินไหมทดแทนตามกรมธรรม์ประกันวินาศภัย

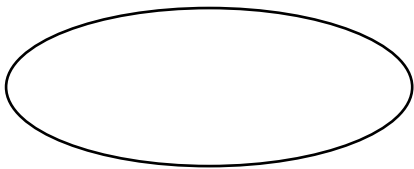
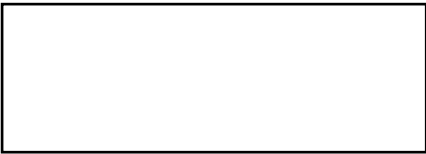
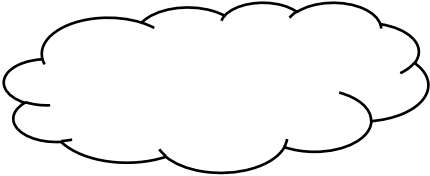
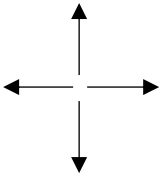
ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	มีหน้าที่ในการบริหาร บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองกฎหมาย
งานบริหารทั่วไป	รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ออกรายงานทั่วไป งานการประชุม จัดทำรายงานและข้อมูลสถิติ คำนวณ รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานพัฒนานิติการ	รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ ตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา พิจารณาตรวจสอบข้อหารือ ข้อกฎหมายตามที่หน่วยงานเสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจง เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการต่างๆ ปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่น ๆ ในฐานะคณะกรรมการฯ ประสานงานและติดตามผลด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานกฎหมายและระเบียบ	รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาจัดทำร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง พิจารณา รวบรวมกฎหมายและข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและอ้างอิง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมายขององค์การ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดประชุมและทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองร่างข้อบังคับ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พัฒนาระบบ การจัดเก็บข้อกฎหมาย คำวินิจฉัย คำพิพากษาโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บรรยาย กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนิติกรรมสัญญา	รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจร่าง แก้ไขและจัดทำนิติกรรมและสัญญาขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เช่น การพิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมและเสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน ประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานคดี	รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ถูกดำเนินคดีอาญา ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ดำเนินการต่อสู้คดี กรณีพนักงานและลูกจ้างขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีปกครอง เนื่องจากการปฏิบัติงาน ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทำข้อชี้แจงข้อกฎหมายคดีทั่วไป ในการประชุมต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินคดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานบังคับคดี	รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ การบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของลูกหนี้ การขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา การขอรับเงินที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษานำเงินไปวางศาล ดำเนินการฟ้องกรณีเข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องคดีให้ลูกหนี้ล้มละลาย การวางเงินกรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นลูกหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในกรณีลูกหนี้ถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ การดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้ ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการ กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายหรือหารือเกี่ยวกับการบังคับคดี เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีแก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

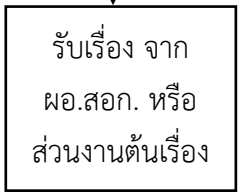
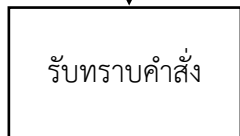
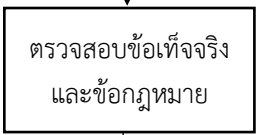
การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหว

๑. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม

๑.๑ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม กรณี อพวช. เป็นโจทก์	วันที่บังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นายวสันต์ สมหวัง ควบคุมโดย : นส.วงเดือน กันโสภาส อนุมัติโดย : นส.ศิริรัตน์ เสริมวิฑูรย์			
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินคดีในคดีแพ่งและอาญา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ความสำเร็จของการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา				
ขอบเขตงาน	สรุปคำฟ้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับคดี และการวินิจฉัยหักล้างตามประเด็นในคำฟ้อง และร่างหนังสือถึงพนักงานอัยการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ต่างคดี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา				
คำจำกัดความ	- ไม่มี -				
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย : มอบหมายผู้รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ นิติกร : ผู้ดำเนินการ				
เอกสารอ้างอิง	เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่ ๑.คำฟ้อง ๒.พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. บันทึกข้อความ ๒. หนังสือภายนอก ๓. แบบพิมพ์ศาล				
การบันทึกเอกสาร					
	ชื่อเอกสาร สำนวนคดี	ผู้รับผิดชอบ กองกฎหมาย	สถานที่จัดเก็บ ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	ระยะเวลา ๑๐ ปี	วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี

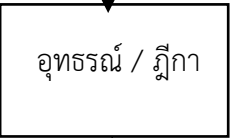
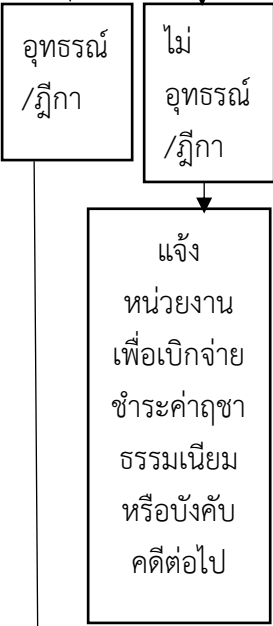
๑.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	๑. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย ๒. ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		ลงทะเบียนรับเรื่อง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณามอบหมายให้นิติกร ดำเนินการ	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	การสั่งการ ของผู้อำนวยการ กองกฎหมาย
๓	นิติกร		ลงทะเบียนรับเรื่อง เพื่อรับทราบคำสั่ง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	
๔	นิติกร		<u>ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นเรื่องละเมิด หรือฟ้องขับไล่ หรือผิดสัญญา หรือกรณีอื่นๆ ๒. ตรวจสอบว่าเป็นข้อพิพาท ระหว่าง อพวช. กับหน่วยงาน ราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน ๓. ตรวจสอบอายุความในการ ดำเนินคดี ๔. ตรวจสอบหลักกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทใน เรื่องดังกล่าว	๗ วันทำ การ**	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

๖	นิติกร	รวมรวม พยานหลักฐาน	<u>พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการร้องทุกข์ในคดีอาญา ๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย - หากจำเป็นต้องประสานขอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้จัดทำหนังสือและใบมอบอำนาจ ถึงหน่วยงานดังกล่าวเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอ ผอพ. ลงนามในหนังสือ	๑๕ วันทำการ**	เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๗	นิติกร	รายงานผล	๑.สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายวินิจฉัยหักล้างประเด็นตามคำฟ้องพร้อมนำเสนอพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๒.เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ๓.จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดใบแต่งตั้งนายความ และเสนอผู้บังคับบัญชา เรียนเพื่อเสนอ ผอพ. อนุมัติให้ต่อสู้คดี ลงนามในหนังสือและใบแต่งตั้งนาย แล้วแต่กรณี	๗ วันทำการ**	๑.คำฟ้อง ๒.บันทึกข้อความพร้อมพยานหลักฐานทั้งหมด

			- กรณีส่งฟ้อง (ผอพ. อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามในใบแต่งตั้งนายความ และหนังสือถึงอัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการเพิ่มเติม		
๘	นิติกร	จัดส่งหนังสือและประสานงานกับพนักงานอัยการ	<u>กรณีพนักงานอัยการรับดำเนินคดี</u> ให้นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการ	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	๑.คำฟ้อง ๒.หนังสือรายงานสรุปรายละเอียดของคดี ๓.เอกสารพยานหลักฐานทั้งหมด
(๘)	นิติกร	แต่งตั้งนายความหรือมอบหมายนิติกรดำเนินคดีแทน	<u>*กรณีพนักงานอัยการไม่รับแก้ไขต่าง</u> ๑.รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเสนอให้แต่งตั้งนายความหรือมอบหมายให้นิติกรเป็นผู้เข้าแก้ต่าง ๒.ประสานงานกับนายความ/จัดทำคำให้การและฟ้องแย้ง(ถ้ามี) เสนอคดีต่อศาล	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	๑.หนังสือรายงานสรุปรายละเอียดของคดี ๒.เอกสารพยานหลักฐานทั้งหมด
๙	นิติกร	การพิจารณาคดีของศาล / ศาลมีคำพิพากษา	<u>ระหว่างการพิจารณาของศาลอาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒. ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓. จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๔. จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตาม	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี

				ความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕. ไปให้การเป็นพยานในคดีของอพอช. ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินเผชิญสืบของศาล ๖. ตรวจสอบและจัดทำคำร้องคำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา ๗. กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ ๘. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๙. กรณี อพอช. ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดีและอนุมัติให้ถอนฟ้อง <u>เมื่อศาลชั้นต้น มีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีพร้อมความเห็นมายัง อพอช. ให้ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</u> กรณี อพอช. ชนะคดีเต็มตามคำฟ้อง รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการบังคับคดีต่อไป และจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ		
--	--	--	--	---	--	--

๑๐	นิติกร		กรณี อพวช. แพ้คดีหรือ ชนะคดี <u>ไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้</u> - ตรวจสอบคำพิพากษาตาม ประเด็นพิพาท - สอบถามความประสงค์ในการ อุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง - พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาด ถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์/ ฎีกา หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลา อุทธรณ์/ฎีกา และขอขยาย ระยะเวลาหากจำเป็น เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็น ประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ ฎีกา	เป็นไปตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	สำนวนคดี
๑๑	นิติกร		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ อุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่ กรณี	เป็นไปตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	สำนวนคดี
๑๒	นิติกร		<u>พิจารณาดำเนินการตามแต่ละ กรณี ดังนี้</u> ๑. กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และ อพวช. แพ้คดี แจ้งให้หน่วยงาน เบิกจ่ายเงินเพื่อชำระ ค่าฤชา ธรรมเนียมศาล ๒. กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และ อพวช. ชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน ให้บังคับคดีต่อไป ๓. กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งเรื่อง ให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่ กระบวนการที่ ๙. การดำเนินการ ระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		

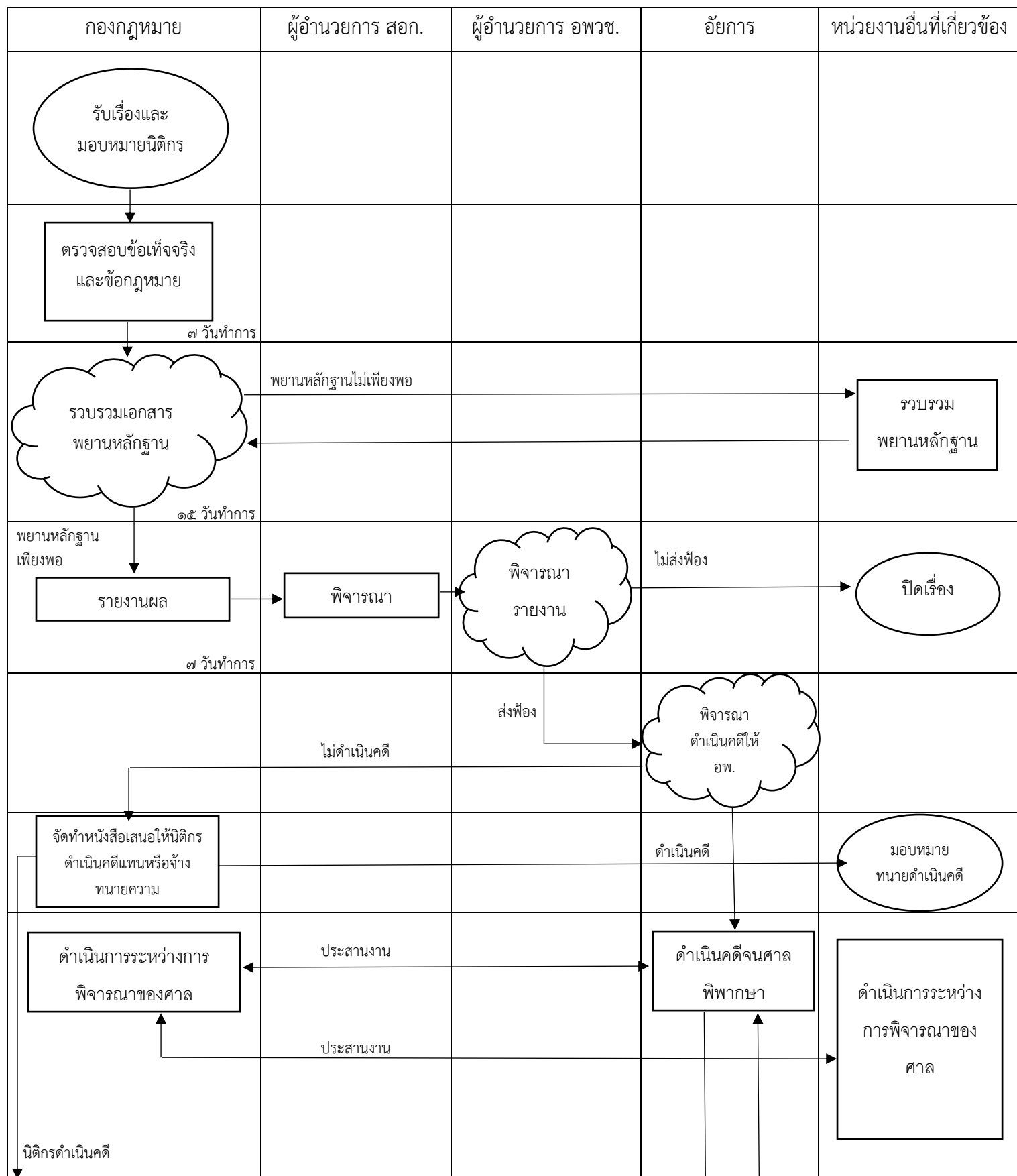
๑๓	นิติกร	 ดำเนินการตามข้อ ๙			
----	--------	---	--	--	--

หมายเหตุ

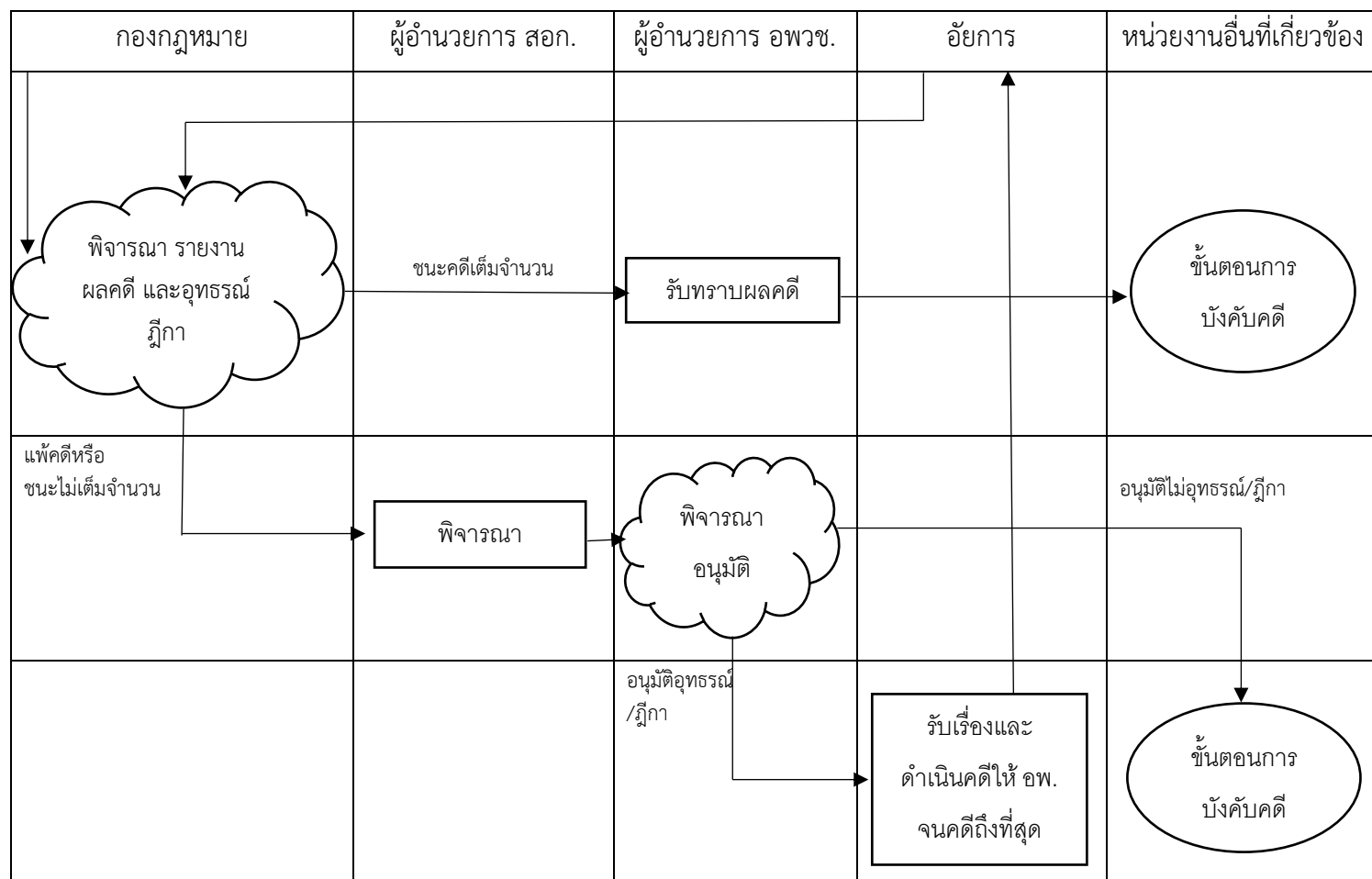
* นับเฉพาะวันทำงานปกติ ตั้งแต่ ๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

** นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนครบถ้วน

๑.๑.๒ แผนผังกระบวนการงานการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นโจทก์

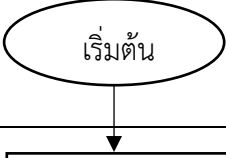
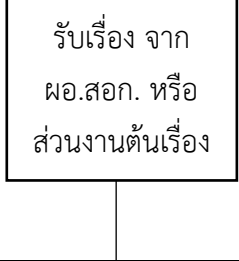
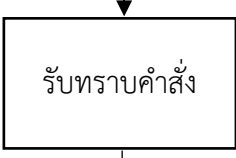
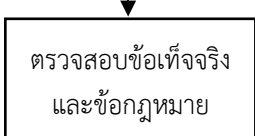


๑.๑.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นโจทก์ (ต่อ)



๑.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม กรณี อพวช. เป็นจำเลย		วันที่บังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นายวสันต์ สมหวัง ควบคุมโดย : นส.วงเดือน กันโสภาส อนุมัติโดย : นส.ศิริรัตน์ เสริมวิฑูรย์											
วัตถุประสงค์	เพื่อแก้ต่างในคดีแพ่งและอาญา													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ความสำเร็จของการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา													
ขอบเขตงาน	สรุปคำฟ้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับคดี และการวินิจฉัยหักล้างตามประเด็นในคำฟ้อง และร่างหนังสือถึงพนักงานอัยการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ต่างคดี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา													
คำจำกัดความ	แก้ต่าง หมายถึง การว่าความแทนจำเลย													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย : มอบหมายผู้รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ นิติกร : ผู้ดำเนินการ													
เอกสารอ้างอิง	เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่ ๑.คำฟ้อง ๒.พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง													
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. บันทึกข้อความ ๒. หนังสือภายนอก ๓. แบบพิมพ์ศาล													
การบันทึก เอกสาร	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr> <tr> <td>สำนวนคดี</td><td>กองกฎหมาย</td><td>ตู้เอกสาร กองกฎหมาย</td><td>๑๐ ปี</td><td>จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี</td></tr> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำนวนคดี	กองกฎหมาย	ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำนวนคดี	กองกฎหมาย	ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี										

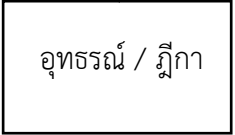
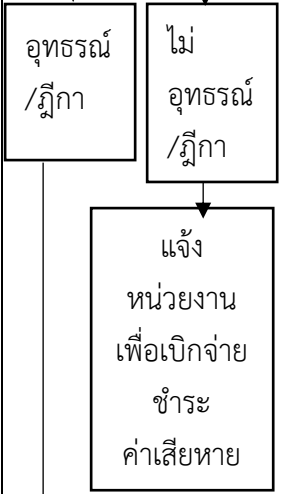
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	๑. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย ๒. ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		ลงทะเบียนรับเรื่อง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณามอบหมายให้นิติกร ดำเนินการ	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	การสั่งการ ของผู้อำนวยการ กองกฎหมาย
๓	นิติกร		ลงทะเบียนรับเรื่อง เพื่อรับทราบคำสั่ง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	
๔	นิติกร		<u>ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒. ตรวจสอบคำฟ้องว่า อพวช. ถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียก ค่าเสียหาย เกิดจากการกระทำ ทางแพ่งหรือทางปกครอง ๓. ตรวจสอบว่าประเด็นที่ เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางปกครอง เกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติ ตามหน้าที่หรือไม่ อย่างไร ๔. ตรวจสอบกำหนดระยะเวลา ยื่นคำให้การ	๗ วันทำ การ	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

			๕. ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทในเรื่องดังกล่าว		
๕	นิติกร	จัดทำหนังสือเรียก พยานหลักฐาน	<u>พิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใด ๒. ตรวจสอบว่ามีการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดแล้วหรือไม่ ๓. พิจารณาชื่อผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน	๑ วันทำการ	บันทึกข้อความ
๖	นิติกร	รวบรวม พยานหลักฐาน	<u>ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๒. ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ก่อเหตุละเมิด และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าเพียงพอในการดำเนินคดีหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	๑๕ วันทำการ**	เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๗	นิติกร	รายงานผล	๑. สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย วินิจฉัยหักล้างประเด็นตามคำฟ้องพร้อมนำเสนอพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๒. เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	๗ วันทำการ**	๑. คำฟ้อง ๒. บันทึกข้อความพร้อมพยานหลักฐานทั้งหมด

				๓. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งตั้งทนายความ และเสนอ ผู้บังคับบัญชา เรียนเพื่อเสนอ ผอพ. อนุมัติให้ต่อสู้คดี ลงนามใน หนังสือและใบแต่งตั้งทนาย ๔. นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณา ดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการ สูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		
๘	นิติกร	↓ จัดส่งหนังสือและ ประสานงานกับ พนักงานอัยการ	↓	<u>กรณีพนักงานอัยการรับดำเนินคดี</u> ให้นิติกรประสานงานกับพนักงาน อัยการ	เป็นไป ตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	๑.คำฟ้อง ๒.หนังสือรายงาน สรุปรายละเอียด ของคดี ๓.เอกสาร พยานหลักฐาน ทั้งหมด
(๘)	นิติกร	↓ แต่งตั้งทนายความ หรือมอบหมายนิติ กรดำเนินคดีแทน	↓	<u>*กรณีพนักงานอัยการไม่รับแก้ ต่าง</u> ๑. กรณี อพวช. ถูกฟ้อง ให้ ตรวจสอบประเด็น และ ดำเนินการขออนุมัติในการจัดจ้าง สำนักงานทนายความ หรือ มอบหมายนิติกร เป็นผู้ดำเนินคดี ภายในกำหนดอายุความ ๒) กรณีเจ้าหน้าที่ อพวช. ซึ่ง พนักงานอัยการเห็นว่าเป็นเรื่อง เฉพาะตัว ดำเนินการแจ้ง หน่วยงานทราบ	เป็นไป ตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	๑.หนังสือรายงาน สรุปรายละเอียด ของคดี ๒.เอกสาร พยานหลักฐาน ทั้งหมด
๙	นิติกร	↓ การพิจารณาคดี ของศาล / ศาลมี คำพิพากษา	↓	<u>ระหว่างการพิจารณาของศาลอาจ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบความประสงค์ของ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒. ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓. จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือ ใบมอบฉันทะ ๔. จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงาน ของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตาม	เป็นไป ตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	สำนวนคดี

				ความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕. ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการดำเนินคดี ๖. ไปให้การเป็นพยานในคดีของอพวช. ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินเผชิญสืบของศาล ๗. ตรวจสอบและจัดทำคำร้องคำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา ๘. กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ ๙. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๑๐. กรณีโจทก์ถอนฟ้อง หรือศาลยกฟ้อง เสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี <u>เมื่อศาลชั้นต้น มีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีพร้อมความเห็นมายัง อพวช. ให้ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</u> กรณี อพวช. ชนะคดีเต็มตามคำฟ้องแย้ง รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ๒. กรณีศาลสั่งให้โจทก์จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมแทนจำเลย (อพวช.) ให้ดำเนินการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบด้วย		
--	--	--	--	--	--	--

๑๐	นิติกร		<u>กรณี อพ. แพ้คดี ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มตามคำฟ้องหรือบางส่วน พิจารณาดำเนินการดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท ๒. ตรวจสอบความประสงคในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๓. พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ ๔. พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ ๕. ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ๖. เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี
๑๑	นิติกร		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือ ไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี
๑๒	นิติกร		<u>พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</u> ๑. กรณีไม่อุทธรณ์และ อพ. แพ้คดี คดีถึงที่สุดแจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหายตามคำพิพากษาของศาล ๒. กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๙. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		

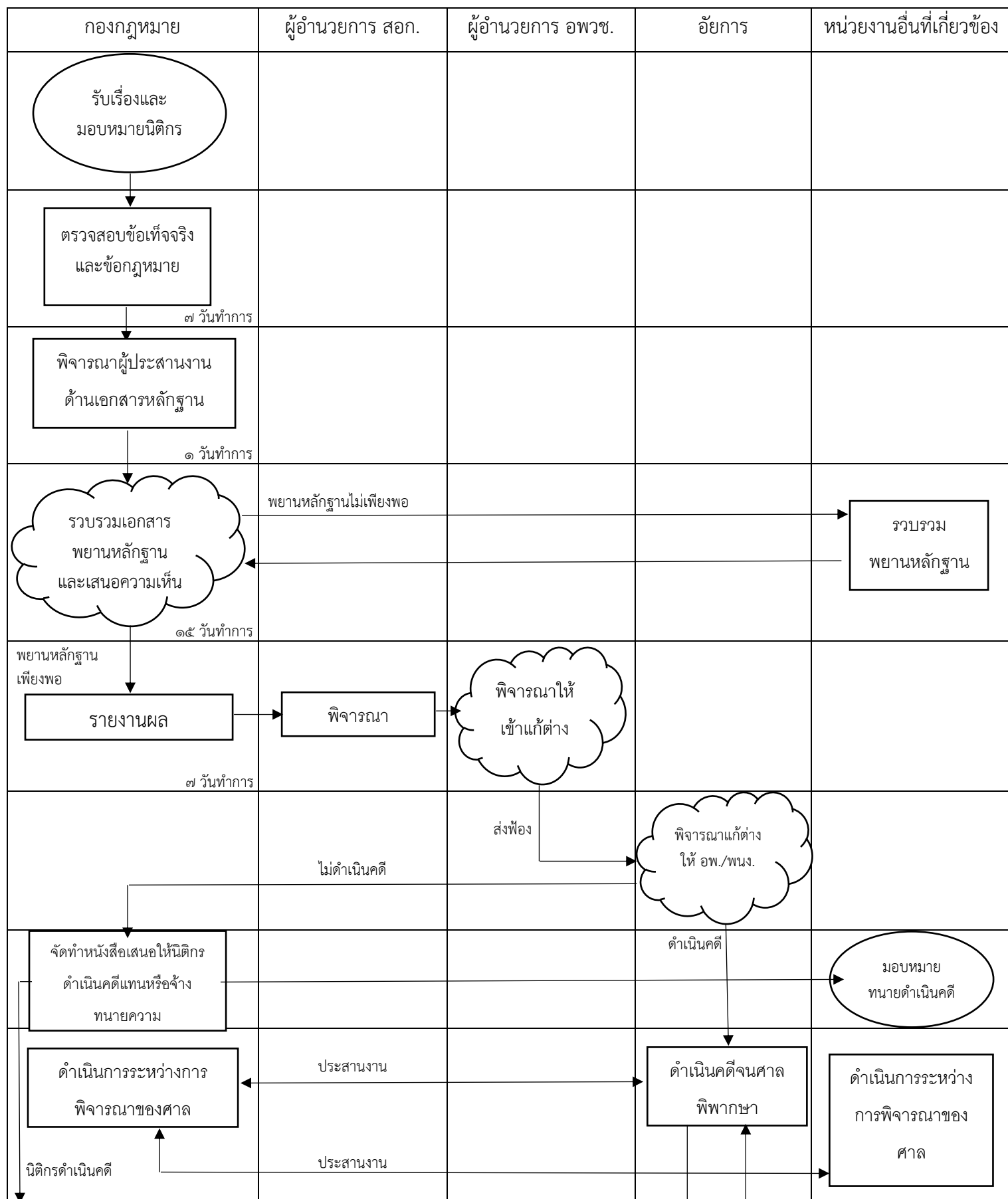
๑๓	นิติกร	 ดำเนินการตามข้อ ๙			
----	--------	--	--	--	--

หมายเหตุ

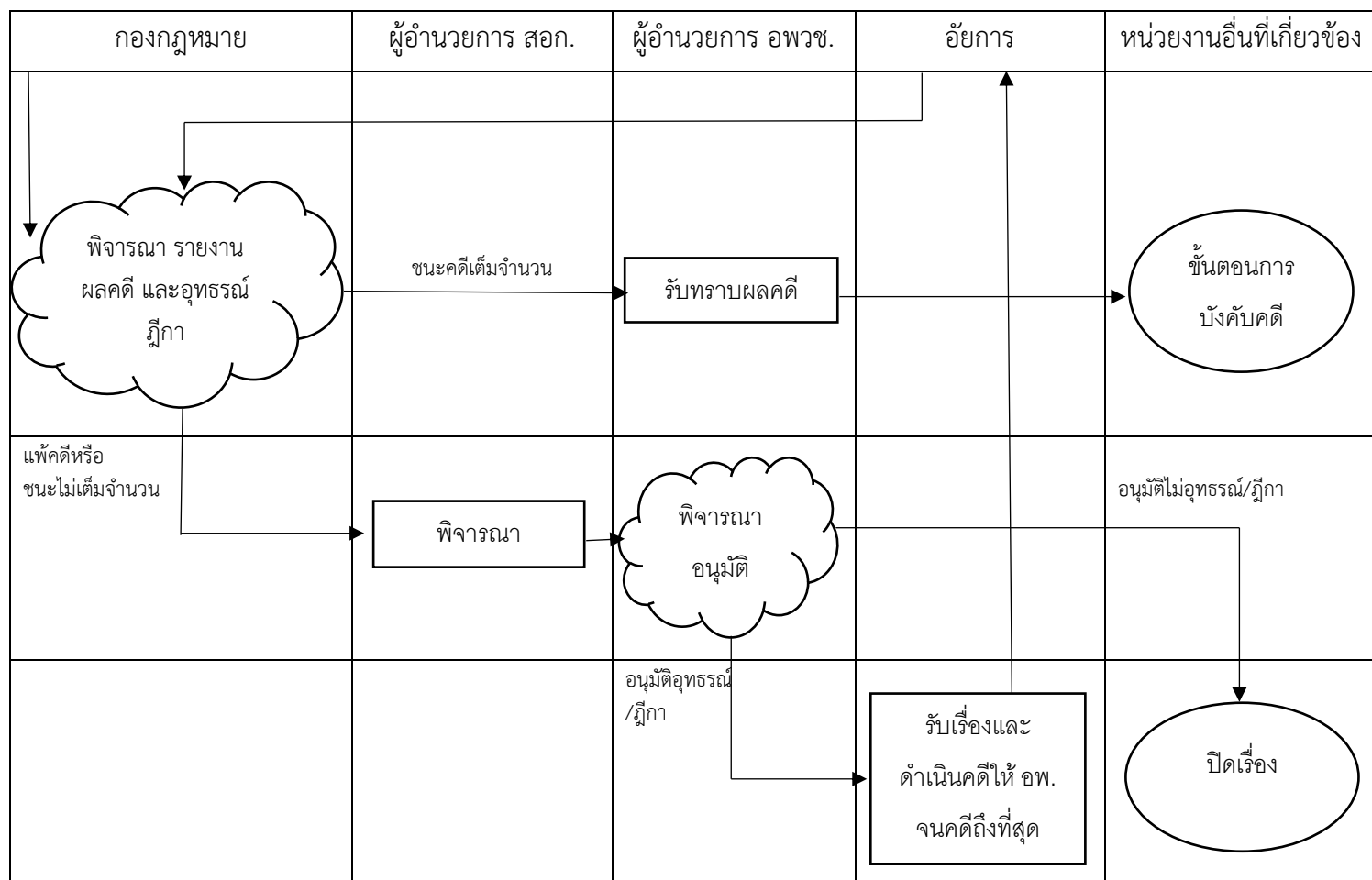
* นับเฉพาะวันทำงานปกติ ตั้งแต่ ๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

** นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนครบถ้วน

๑.๒.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดี กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นจำเลย



๑.๒.๑ แผนผังกระบวนการงานการดำเนินคดี กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นจำเลย (ต่อ)



๒. กระบวนการดำเนินการคดีในศาลปกครอง

๒.๑ กระบวนการดำเนินการคดีในศาลปกครอง กรณี อพวช. เป็นผู้ฟ้องคดี		วันที่บังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : -		เขียนโดย : นายวสันต์ สมหวัง ควบคุมโดย : นส.วงเดือน กันโสภาส อนุมัติโดย : นส.ศิริรัตน์ เสริมวิฑูรย์											
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินคดีปกครอง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ความสำเร็จของการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา														
ขอบเขตงาน	สรุปคำฟ้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับคดี และการวินิจฉัยหักล้างตามประเด็นในคำฟ้อง และร่างหนังสือถึงพนักงานอัยการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ต่างคดี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา														
คำจำกัดความ	- ไม่มี -														
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย : มอบหมายผู้รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ นิติกร : ผู้ดำเนินการ														
เอกสารอ้างอิง	เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่ ๑.คำฟ้อง ๒.พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง														
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. บันทึกข้อความ ๒. หนังสือภายนอก ๓. แบบพิมพ์ศาล														
การบันทึกเอกสาร	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>สำนวนคดี</td> <td>กองกฎหมาย</td> <td>ตู้เอกสาร กองกฎหมาย</td> <td>๑๐ ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี</td> </tr> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำนวนคดี	กองกฎหมาย	ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำนวนคดี	กองกฎหมาย	ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี											

๒.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย ๒. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		ลงทะเบียนรับเรื่อง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณามอบหมายให้นิติกร ดำเนินการ	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	การสั่งการ ของผู้อำนวยการ กองกฎหมาย
๓	นิติกร		ลงทะเบียนรับเรื่อง เพื่อรับทราบคำสั่ง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	
๔	นิติกร		<u>ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นสัญญาทางปกครองตามที่ กฎหมายปกครองได้กำหนด หรือ เป็นคดีที่กฎหมายกำหนดให้ หน่วยงานทางปกครองหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาล เพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำ หรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่าง ใด ๒. ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่อง ให้ปฏิบัติ ๓. ตรวจสอบอายุความในการ ดำเนินคดี	๗ วันทำ การ**	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

๖	นิติกร	รวบรวมน พยานหลักฐาน	<u>พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ ๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือให้ความเห็นทางกฎหมาย - หากจำเป็นต้องประสานขอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้จัดทำหนังสือและใบมอบอำนาจ ถึงหน่วยงานดังกล่าวเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอ ผอพ. ลงนามในหนังสือ	๑๕ วันทำการ**	เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๗	นิติกร	รายงานผล	พิจารณาดังนี้ ๑.สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามประเด็นพร้อมนำเสนอพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๒.เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ๓.จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบมอบอำนาจ(แบบพิมพ์ศาล) และเสนอผู้บังคับบัญชา เรียนเพื่อเสนอ ผอพ. อนุมัติให้ต่อสู้คดี ลงนามในหนังสือและใบมอบอำนาจแล้วแต่กรณี - กรณีส่งฟ้อง (ผอพ. อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามในใบมอบอำนาจและหนังสือถึง	๗ วันทำการ**	๑.คำฟ้อง ๒.บันทึกข้อความพร้อมพยานหลักฐานทั้งหมด

			อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการเพิ่มเติม		
๘	นิติกร	↓ จัดส่งหนังสือและประสานงานกับพนักงานอัยการ ↓	<u>กรณีพนักงานอัยการรับดำเนินคดี</u> ให้นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการ	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	๑.คำฟ้อง ๒.หนังสือรายงานสรุปรายละเอียดของคดี ๓.เอกสารพยานหลักฐานทั้งหมด
(๘)	นิติกร	↓ แต่งตั้งทนายความหรือมอบหมายนิติกรดำเนินคดีแทน ↓	<u>*กรณีพนักงานอัยการไม่รับดำเนินคดี</u> ๑.ตรวจสอบประเด็นตามความเห็นของสำนักงานอัยการ และ หาก อพ. เห็นว่าคดีนี้สามารถดำเนินคดีต่อศาลได้เอง เห็นควรขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดีแทน หากไม่สามารถดำเนินคดีได้พิจารณาให้ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	๑.หนังสือรายงานสรุปรายละเอียดของคดี ๒.เอกสารพยานหลักฐานทั้งหมด
๙	นิติกร	↓ การพิจารณาคดีของศาล / ศาลมีคำพิพากษา ↓	<u>ระหว่างการพิจารณาของศาลอาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒. ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓. จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๔. จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตาม	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี

				ความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีปกครอง ๗) พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี <u>เมื่อศาลชั้นต้น มีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีพร้อมความเห็นมายัง อพวช. ให้ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้</u> กรณี อพวช. ชนะคดีเต็มตามคำฟ้อง รายงานผลคดีและ ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการบังคับคดีต่อไป และจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ		
๑๐	นิติกร	อุทธรณ์ / ฎีกา	<u>กรณี อพวช.แพ้คดีหรือ ชนะคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้</u> - ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท - สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี	

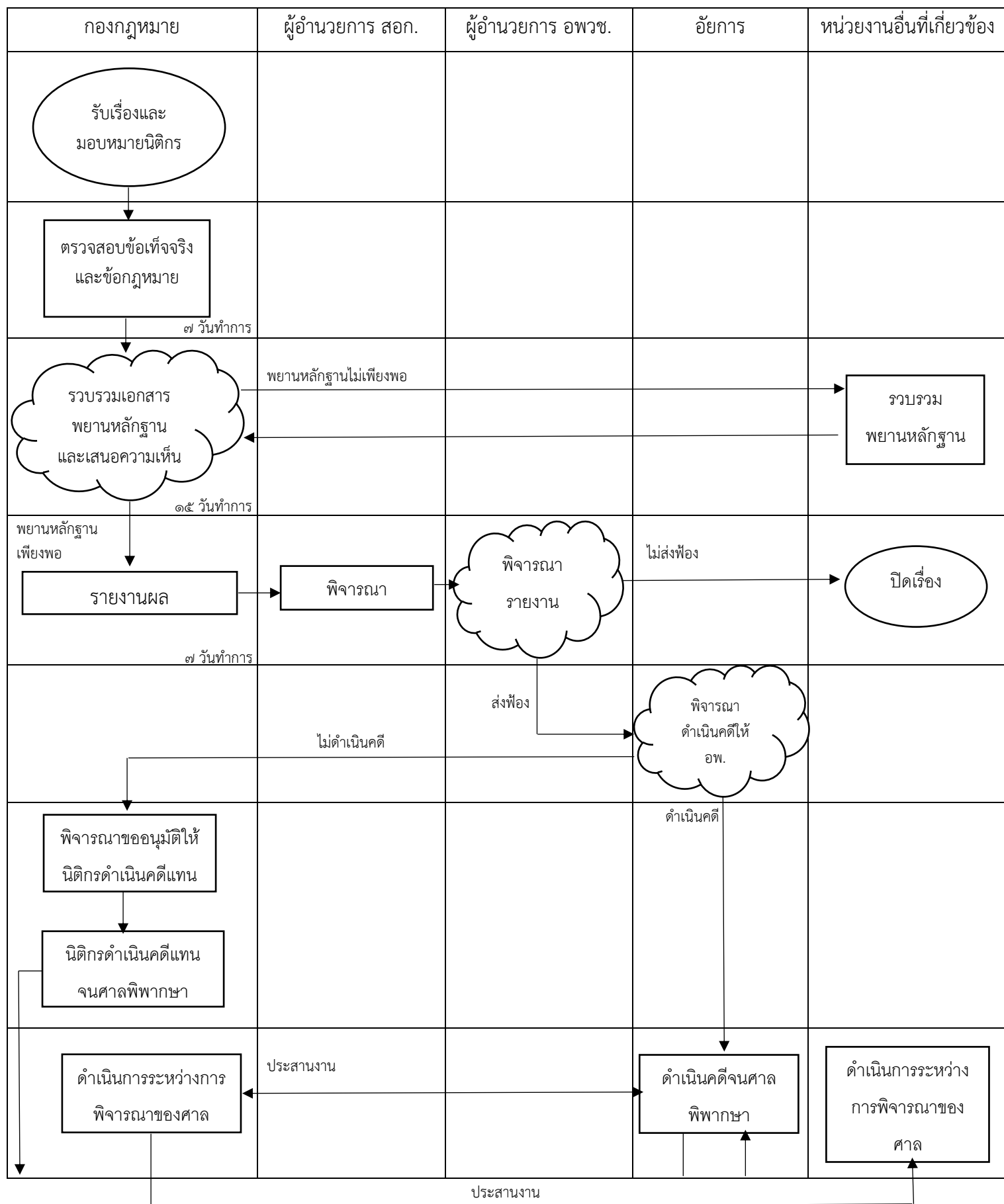
				- ตรวจสอบกำหนดระยะเวลา อุทธรณ์/ฎีกา และขอขยาย ระยะเวลาหากจำเป็น เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็น ประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ ฎีกา		
๑๑	นิติกร	ผู้บังคับบัญชา พิจารณา อุทธรณ์ /ฎีกา ไม่ อุทธรณ์ /ฎีกา แจ้ง หน่วยงาน เพื่อเบิกจ่าย ชำระค่าฤชา ธรรมเนียม หรือบังคับ คดีต่อไป	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ อุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่ กรณี	เป็นไป ตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	สำนวนคดี	
๑๒	นิติกร		<u>พิจารณาดำเนินการตามแต่ละ กรณี ดังนี้</u> ๑. กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และ อพวช. แพ้คดี แจ้งให้หน่วยงาน เบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าฤชาธรรมเนียม ศาล ๒. กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และ อพวช. ชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน ให้บังคับคดีต่อไป ๓. กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งเรื่อง ให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่ กระบวนการที่ ๙. การดำเนินการ ระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด			
๑๓	นิติกร	ดำเนินการตามข้อ ๙				

หมายเหตุ

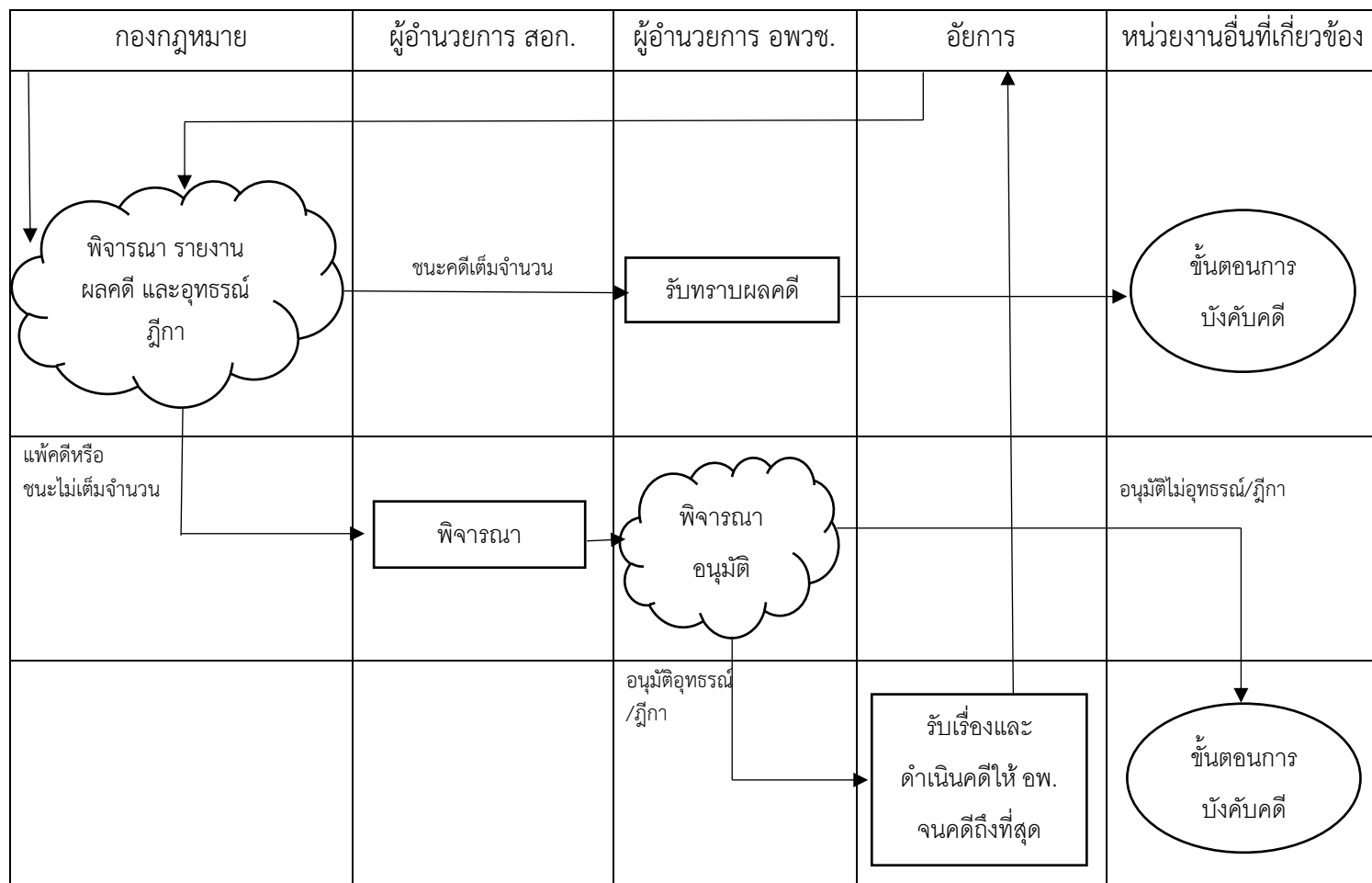
* นับเฉพาะวันทำงานปกติ ตั้งแต่ ๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

** นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนครบถ้วน

๒.๑.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครอง กรณีองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติเป็นผู้ฟ้องคดี



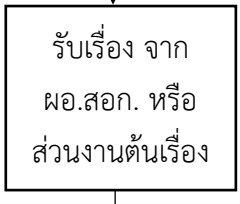
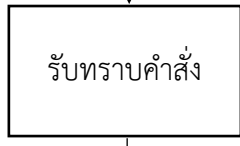
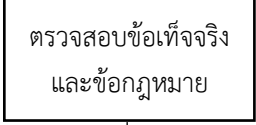
๒.๑.๒ แผนผังกระบวนการงานการดำเนินคดีปกครอง กรณีองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
เป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)



๒.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครอง กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

๒.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณี อพวช. เป็นผู้ถูกฟ้องคดี		วันที่บังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : -		เขียนโดย : นายสันต์ สมหวัง ควบคุมโดย : นส.วงเดือน กันโสภาส อนุมัติโดย : นส.ศิริรัตน์ เสริมวิฑูรย์											
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการฟ้องคดีปกครอง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ความสำเร็จของการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา														
ขอบเขตงาน	สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การวินิจฉัยข้อกฎหมายและฐานความผิด การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี รวมถึงการพิจารณาเกี่ยวกับความเสียหายและการคำนวณค่าเสียหาย ตลอดจนตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับบุคคลที่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ร่างหนังสือถึงพนักงานอัยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา														
คำจำกัดความ	- ไม่มี -														
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย : มอบหมายผู้รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ นิติกร : ผู้ดำเนินการ														
เอกสารอ้างอิง	เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่ ๑.บันทึกข้อความจากส่วนงานต้นเรื่อง ๒.พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง														
แบบฟอร์มที่ใช้	- ไม่มี -														
การบันทึกเอกสาร	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>สำนวนคดี</td> <td>กองกฎหมาย</td> <td>ตู้เอกสาร กองกฎหมาย</td> <td>๑๐ ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี</td> </tr> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำนวนคดี	กองกฎหมาย	ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำนวนคดี	กองกฎหมาย	ตู้เอกสาร กองกฎหมาย	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารแยกตาม สำนวนคดี											

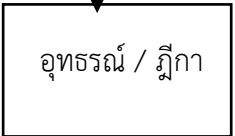
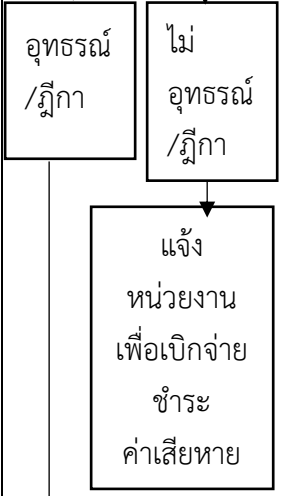
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	๑. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย ๒. ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		ลงทะเบียนรับเรื่อง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		ผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณามอบหมายให้นิติกร ดำเนินการ	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	การสั่งการ ของผู้อำนวยการ กองกฎหมาย
๓	นิติกร		ลงทะเบียนรับเรื่อง เพื่อรับทราบคำสั่ง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง* นับจาก เอกสาร เข้าระบบ	
๔	นิติกร		<u>ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒. ตรวจสอบคำฟ้องว่า อพวช. ถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียกชดเชย ค่าเสียหาย เกิดจากการกระทำ ทางแพ่งหรือทางปกครอง ๓. ตรวจสอบว่าประเด็นที่ เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางปกครอง เกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติ ตามหน้าที่หรือไม่ อย่างไร ๔. ตรวจสอบกำหนดระยะเวลา ยื่นคำให้การ	๗ วันทำ การ	๑.คำฟ้อง ๒.เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

			๕. ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทในเรื่องดังกล่าว		
๕	นิติกร	จัดทำหนังสือเรียก พยานหลักฐาน	<u>พิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใด ๒. พิจารณาชื่อผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน	๑ วันทำการ	บันทึกข้อความ
๖	นิติกร	รวบรวม พยานหลักฐาน	<u>ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๒. ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าเพียงพอในการดำเนินคดีหรือไม่ หากไม่เพียงพอประสานงานหรือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	๑๕ วันทำการ**	เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๗	นิติกร	รายงานผล	๑. สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย วินิจฉัยหักล้างประเด็นตามคำฟ้องพร้อมนำเสนอพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๒. เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	๗ วันทำการ**	๑. คำฟ้อง ๒. บันทึกข้อความพร้อมพยานหลักฐานทั้งหมด

			๓. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดี และเสนอผู้บังคับบัญชา เรียนเพื่อเสนอ ผอพ. อนุมัติให้ต่อสู้คดี ลงนามในหนังสือและใบมอบอำนาจดำเนินคดี ๔. นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณา ดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		
๘	นิติกร	จัดส่งหนังสือและ ประสานงานกับ พนักงานอัยการ	<u>กรณีพนักงานอัยการรับดำเนินคดี</u> ให้นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการ	เป็นไปตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	๑.คำฟ้อง ๒.หนังสือรายงานสรุปรายละเอียดของคดี ๓.เอกสารพยานหลักฐานทั้งหมด
(๘)	นิติกร	แต่งตั้งทนายความ หรือมอบหมายนิติ กรดำเนินคดีแทน	<u>*กรณีพนักงานอัยการไม่รับแก้ไข</u> ๑.รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เสนอให้แต่งตั้งทนายหรือมอบหมายให้นิติกรเป็นผู้เข้าแก้ต่าง ๒.ประสานงานกับทนายความ/จัดทำคำให้การและฟ้องแย้ง(ถ้ามี) เสนอคดีต่อศาล	เป็นไปตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	๑.หนังสือรายงานสรุปรายละเอียดของคดี ๒.เอกสารพยานหลักฐานทั้งหมด
๙	นิติกร	การพิจารณาคดี ของศาล / ศาลมี คำพิพากษา	<u>ระหว่างการพิจารณาของศาลอาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</u> ๑. ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒. ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓. จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ	เป็นไปตาม เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด	สำนวนคดี

				๔. จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕. ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการดำเนินคดี ๖. ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีปกครอง ๗. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี ๘. กรณีโจทก์ถอนฟ้อง หรือศาลยกฟ้อง เสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี <u>เมื่อศาลชั้นต้น มีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีพร้อมความเห็นมายัง อพวช. ให้ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</u> กรณี อพวช. ชนะคดีเต็มตามคำฟ้องแย้ง รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ๒. กรณีศาลสั่งให้ผู้ฟ้องคดีจ่ายค่าฤชาธรรมเนียมแทนผู้ถูกฟ้องคดี (อพวช.) ให้ดำเนินการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบด้วย		
--	--	--	--	--	--	--

๑๐	นิติกร		<u>กรณี อพ. แพ้คดี ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มตามคำฟ้องหรือบางส่วน พิจารณาดำเนินการดังนี้</u> ๑. ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท ๒. ตรวจสอบคำพิพากษาศาลประกอบความเห็นของพนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควรอุทธรณ์หรือไม่ ๓. พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ ๔. พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ ๕. ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ๖. เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี
๑๑	นิติกร		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือ ไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี	เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	สำนวนคดี
๑๒	นิติกร		<u>พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</u> ๑. กรณีไม่อุทธรณ์และ อพ. แพ้คดี คดีถึงที่สุดแจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหายตามคำพิพากษาของศาล ๒. กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๙. การดำเนินการระหว่างการศึกษาของศาลจนกระทั่งคดีถึงที่สุด		

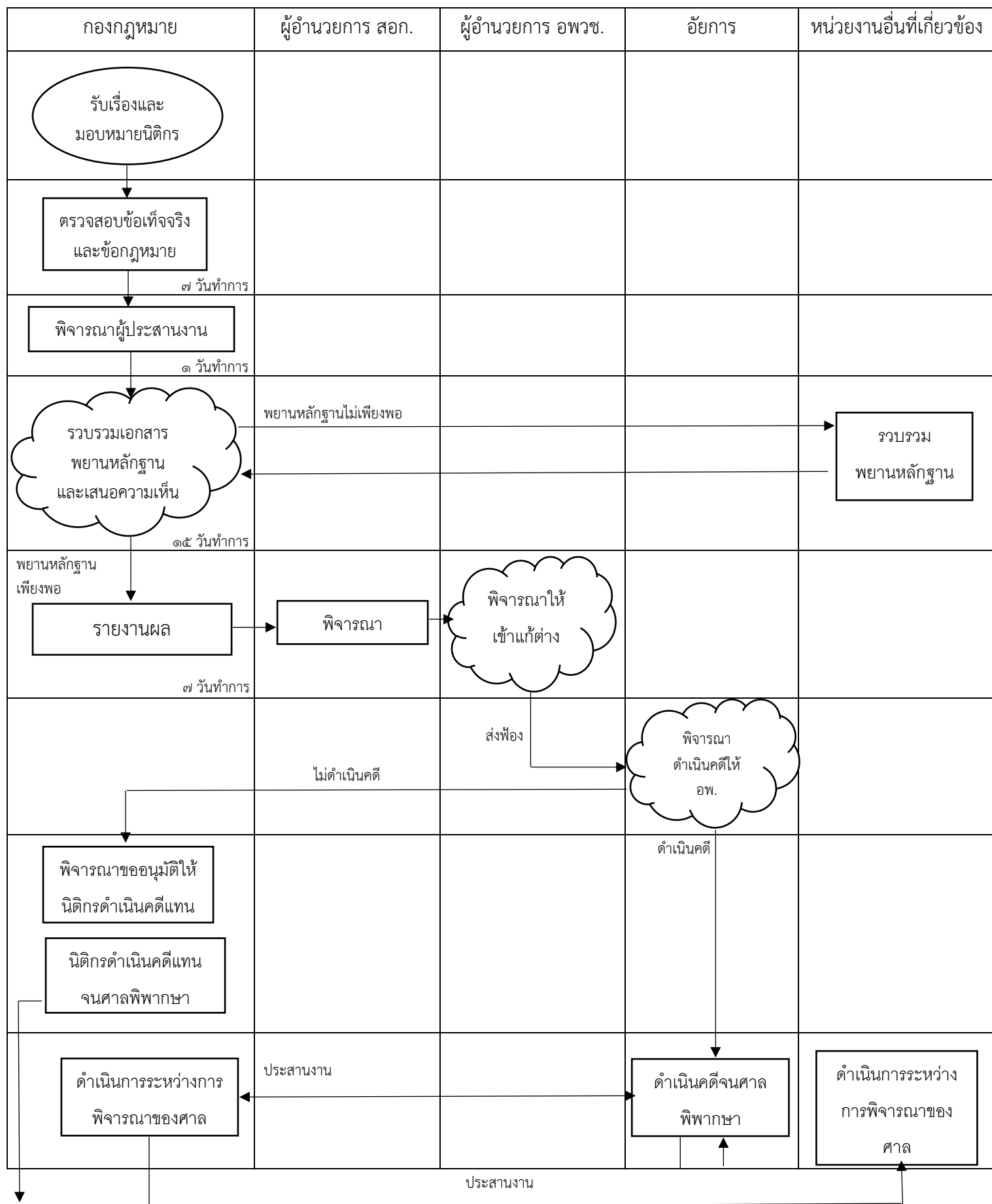
๑๓	นิติกร	 ดำเนินการตามข้อ ๙			
----	--------	---	--	--	--

หมายเหตุ

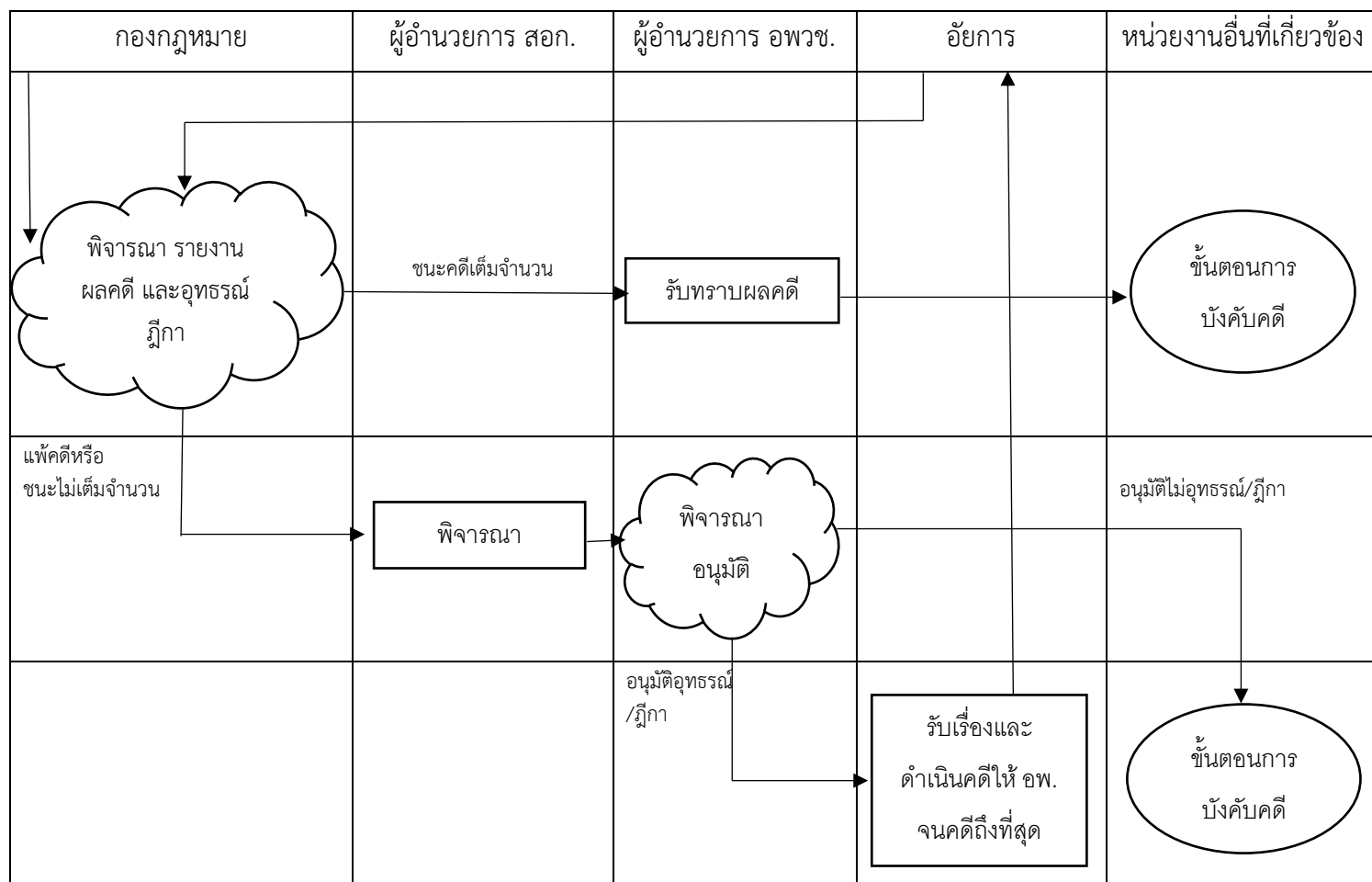
* นับเฉพาะวันทำงานปกติ ตั้งแต่ ๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

** นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนครบถ้วน

๒.๒.๑ แผนผังกระบวนการงานการดำเนินคดีปกครอง กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นผู้ถูกฟ้องคดี



๒.๒.๒ แผนผังกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครอง กรณีองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็น
ผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)



๕. การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีในคดีแพ่ง

๕.๑ อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ การจะส่งเรื่องไปยังสำนักงานอัยการใด จะต้องพิจารณาประเภทของคดี ดังนี้

๑) ต้องพิจารณาว่าคดีอยู่ในเขตอำนาจศาลของศาลใด เนื่องจากมีสำนักงานอัยการที่รับผิดชอบดำเนินคดีตามเขตอำนาจศาล ดังนั้น จึงต้องพิจารณาเขตอำนาจศาลก่อนว่า คดีนั้นจำเลยมีภูมิลำเนาหรือมูลคดีเกิดหรืออสังหาริมทรัพย์ตั้งอยู่ในเขตศาลใด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๔ มาตรา ๔ ทวิ ก็ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานอัยการซึ่งรับผิดชอบคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลนั้น เช่น คดีอยู่ในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ก็ส่งเรื่องไปยังสำนักงานคดีแพ่งหรือคดีอยู่ในเขตอำนาจของศาลจังหวัด ก็ต้องส่งเรื่องไปยังสำนักงานอัยการจังหวัดนั้น ๆ

๒) ต้องพิจารณาจำนวนทุนทรัพย์ว่าคดีมีทุนทรัพย์อยู่ในเขตอำนาจของศาลแขวงหรือศาลจังหวัด กล่าวคือ คดีที่มีทุนทรัพย์ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแขวง ตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา ๑๗, มาตรา ๒๕ (๔) หน่วยงานตัวความจะต้องส่งเรื่องไปยังสำนักงานคดีศาลแขวง หรือสำนักงานอัยการคดีศาลแขวงจังหวัด แล้วแต่กรณี

สำหรับคดีที่มีทุนทรัพย์เกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท หรือคดีที่ไม่มีทุนทรัพย์ อยู่ในเขตอำนาจของศาลแพ่งศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี หรือศาลจังหวัด จะต้องส่งเรื่องไปยังสำนักงานอัยการที่ดำเนินคดีแพ่งที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่งในเขตอำนาจศาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

๓) การฟ้องโดยอาศัยมูลสัญญา หากสัญญามีข้อตกลงให้ใช้กระบวนการทางอนุญาโตตุลาการ ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานการยุติการดำเนินคดีแพ่ง และอนุญาโตตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะระงับข้อสัญญาอนุญาโตตุลาการ และพิจารณาแล้วไม่เป็นสัญญาทางปกครอง จึงจะส่งให้สำนักงานที่รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งได้

๕.๒ การดำเนินการก่อนยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฟ้องแย้ง

การดำเนินการก่อนยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฟ้องแย้ง นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ใบแต่งตั้งนายความ ใบแต่งตั้งนายความต้องใช้แบบพิมพ์ของศาลยุติธรรม ซึ่งสามารถดาวน์โหลด (download) ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานศาลยุติธรรม

ข้อความที่ระบุไว้ใบแต่งตั้งนายความควรกรอกข้อความที่ให้อำนาจนายความดำเนินการกระบวนการพิจารณาไปในทางจำหน่ายสิทธิของคู่ความ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา ๖๒ ไว้ให้ครบถ้วนด้วย

กรณีมอบอำนาจโดยระบุตำแหน่ง ให้ส่งสำเนาคำสั่งการดำรงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจไปด้วย (กรณีฟ้องในนาม อพวช. ให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ)

ให้การกรอรายละเอียดเกี่ยวกับคดีในใบแต่งตั้งนายความก่อนที่จะให้ผู้แต่งตั้งนายความลงลายมือชื่อ และต้องระบุว่าผู้แต่งตั้งนายความมีชื่อ นามสกุล และตำแหน่งใดไว้ได้ลายมือชื่อด้วย ในกรณีว่าต่าง ให้เว้นไม่ต้องกรอกชื่อคู่ความในช่องคู่ความเนื่องจากยังไม่สามารถระบุชื่อคู่ความที่จะฟ้องได้ถูกต้อง เพราะยังไม่ทราบว่าพนักงานอัยการจะยื่นฟ้องผู้ใดบ้างและฟ้องบุคคลได้ครบทุกคนตามที่ อพวช. ได้แจ้งความประสงค์หรือไม่ ให้ส่งใบแต่งตั้งนายความให้พนักงานอัยการก่อนวันยื่นฟ้อง

ควรระบุในใบแต่งตั้งนายความ ให้พนักงานอัยการมีอำนาจดำเนินการแทนโดยครอบคลุม เช่น เรื่องการรับเงิน และรับเอกสารคืนจากศาล ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินคดี

ใบแต่งตั้งนายความที่ส่งให้พนักงานอัยการดำเนินคดีนั้น ให้จัดส่งพร้อมแนบสำเนาหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจ) คำสั่งมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของผู้แต่งตั้งนายความ จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

ในการแต่งตั้งนายความนั้น แม้ไม่มีกฎหมายห้ามโจทก์หรือจำเลยหลายคนแต่งตั้งนายความคนเดียวในใบแต่งตั้งนายใบเดียวกัน แต่ก็ไม่ควรปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวเนื่องจากอาจเกิดข้อผิดพลาด ได้ง่ายสำหรับกรณีโจทก์หรือจำเลยคนเดียวตั้งนายความหลายคนต้องแยกใบแต่งตั้งนายความเป็นรายบุคคล (ป.วิ.พ. มาตรา ๖๐) เพราะในการพิจารณาของศาลนั้น ศาลจะพิจารณาคุณสมบัติของนายความแต่ละคนว่ามีคุณสมบัติที่ศาลจะอนุญาตให้เป็นทนายได้หรือไม่

ในกรณีที่คณะกรรมการถูกฟ้องเป็นรายบุคคล กรรมการทุกคนที่ถูกฟ้องจะต้องแต่งตั้งนายความ กรรมการแต่ละคนอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดมีอำนาจดำเนินคดีแทนและลงลายมือชื่อในใบแต่งตั้งนายความได้

ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีตรวจสอบอำนาจของผู้แต่งตั้งนายภายหลังจากที่ได้ส่งเรื่องมาให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้ว หากก่อนพนักงานอัยการจะยื่นฟ้องได้มีการเปลี่ยนตัวผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความ ให้แจ้งพนักงานอัยการทราบพร้อมกับส่งใบแต่งตั้งนายความฉบับใหม่ด้วย

ใบแต่งตั้งนายความที่พนักงานอัยการได้ยื่นต่อศาลไปแล้วหากต่อมาปรากฏว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวผู้แทนของ อพวช. ที่ลงลายมือชื่อผู้แต่งตั้งนายไว้ เช่น ถึงแก่ความตาย เกษียณอายุ ราชการไปแล้ว หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หน่วยงานตัวความไม่ต้องทำใบแต่งตั้งนายใหม่ (เทียบเคียงคำพิพากษาของศาลฎีกาที่ ๖๗๘/๒๕๑๒)

๕.๒.๒ เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง อพวช. ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียมอื่น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมดในกรณีอุทธรณ์ ฎีกา รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย

ในการยื่นอุทธรณ์หรือยื่น ฎีกา ขอทุเลาการบังคับคดีได้เฉพาะหนี้ที่ต้องชำระตามคำพิพากษาเท่านั้น ในส่วนค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนไม่สามารถขอทุเลาการบังคับคดีได้และต้องชำระต่อศาลพร้อมยื่นคำอุทธรณ์หรือคำฎีกา มิฉะนั้นจะเป็นอุทธรณ์หรือฎีกาที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย จึงมีค่าฤชาธรรมเนียมจำนวน ๒ ยอด คือ ค่าขึ้นศาลตามจำนวนทุนทรัพย์ในส่วนที่หน่วยงานยื่นอุทธรณ์หรือยื่นฎีกา และค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้แทน

๕.๒.๓ การดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายบัญญัติหรือตามที่สัญญากำหนดก่อนส่งเรื่อง

ก่อนส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ถ้ามีขั้นตอนตามกฎหมายที่จะต้องดำเนินการก่อน จึงจะเกิดสิทธิในการฟ้องได้ให้ดำเนินการให้เสร็จเสียก่อน เช่น การจะบังคับจำนองต้องมีการบอกกล่าวการบังคับจำนองก่อน การบอกเลิกสัญญา (เฉพาะกรณีที่ต้องมีการบอกเลิกสัญญา) การดำเนินการตามข้อตกลงในสัญญา การทวงถาม การดำเนิน การตามกฎหมายพิเศษต่าง ๆ หรือตามที่มีกฎหมายกำหนดให้อพวช. ต้องดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการใช้อำนาจของตนในทางปกครองเสียก่อน เมื่อได้ดำเนินการแล้วแต่ยังต้องใช้สิทธิทางศาลจึงจะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเสียเวลาที่พนักงานอัยการจะต้องแจ้งให้ไปดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนเสียก่อน หรือบางกรณีที่ต้องใช้เวลานานพนักงานอัยการอาจจำเป็นต้องส่งเรื่องคืนเพื่อให้ไปดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน

๕.๒.๔ การหารือ

การตอบข้อหารือของสำนักงานที่ดำเนินคดีแพ่ง จะตอบข้อหารือเฉพาะในประเด็นข้อกฎหมาย ถ้าเป็นข้อหารือเกี่ยวกับคดีที่ขอให้ว่าต่างหรือแก้ต่าง สำนักงานคดีที่รับผิดชอบดำเนินคดีแพ่งจะเป็นผู้ตอบข้อหารือในนามของสำนักงานคดีนั้น ๆ แต่ถ้าเป็นการตอบข้อหารือในกรณีที่ไม่มีข้อขอให้ว่าต่างหรือแก้ต่างเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ปรึกษากฎหมายซึ่ง อพวช. จะต้องส่งเรื่องไปให้สำนักงานที่ปรึกษากฎหมายเป็นผู้ตอบในนามสำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการหารือในปัญหาข้อเท็จจริง หรือการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้หารือ สำนักงานที่ดำเนินคดีแพ่งจะไม่ตอบข้อหารือดังกล่าว ดังนั้น การขอหารือจะต้องพิจารณาเรื่องที่หารือก่อนส่งเรื่องว่า เป็นข้อหารือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานใด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการตอบข้อหารือ

๕.๓ การดำเนินการหลังยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฟ้องแย้ง

หลังจากพนักงานอัยการได้โดยยื่นคำฟ้องหรือยื่นคำให้การแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีก็ต้องคอยประสานกับพนักงานอัยการ เพราะอาจมีกรณีที่ยังต้องดำเนินการต่อเนื่องอยู่อีก ดังนี้

๕.๓.๑ กรณีส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องไม่ได้

เจ้าหน้าที่ศาลไม่สามารถส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องให้แก่จำเลยได้ เนื่องจากหาบ้านไม่พบหรือ ไม่มีตัวบ้านอยู่แล้ว ตามภูมิสำเนาที่ยื่นฟ้อง ในกรณีดังกล่าว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีจะต้องไปตรวจสอบข้อเท็จจริง จัดทำแผนผัง ที่ตั้ง ของบ้านอันเป็นภูมิสำเนาของจำเลย เพื่อให้พนักงานอัยการใช้แถลงต่อศาล

๕.๓.๒ การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล

ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล พยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความควรได้มีการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อนหรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยืนยันต่อศาล ซึ่งนิติกรผู้รับผิดชอบคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่ หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจดูบันทึกถ้อยคำและทบทวนข้อเท็จจริง รวมทั้งทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล

๕.๓.๓ การตามประเด็นไปสืบพยานที่ศาลอื่น

ในกรณีที่พยานที่คู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะนำเข้าสู่สืบมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัดและศาลอนุญาตให้ส่งประเด็นไปสืบยังศาลที่พยานมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำนาจ ซึ่งมีได้ทั้งกรณีที่เป็นพยานของ อพวช. เอง หรือพยานของคู่ความฝ่ายตรงข้าม ในการตามประเด็นไปว่าความดังกล่าว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีอาจต้องประสานในการจัดหายานพาหนะในการเดินทางให้แก่พนักงานอัยการและติดต่อประสานกับพยานที่จะนำเข้าสู่สืบ (กรณีเป็นพยานของ อพวช.)

๕.๓.๔ การทำแผนที่พิพาท

ในการดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ดิน คู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจแถลงศาลขอให้จัดทำแผนที่พิพาทซึ่งปกติควรให้เจ้าพนักงานที่ดินจัดทำในการทำแผนที่พิพาท อพวช. จะต้องส่งพนักงานที่เกี่ยวข้องร่วมไปกับพนักงานอัยการเพื่อนำชี้ที่พิพาท เขตที่ดิน สิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน ต้นไม้ หรือสิ่งอื่นใดบนที่ดิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อคดี

๕.๓.๕ การตรวจสอบสถานภาพการล้มละลายของลูกหนี้

เนื่องจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ อพวช. ประสงค์จะฟ้อง อาจขอฟื้นฟูกิจการหรือถูกบุคคลอื่นฟ้องให้เป็นบุคคลล้มละลายได้ตลอดเวลา ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของนอตอกรผู้รับผิดชอบคดี ที่จะต้องตรวจสอบสถานภาพของบุคคลดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา ทั้งก่อนที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี ก่อนยื่นฟ้องคดี อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลยังคงต้องตรวจสอบอยู่จนกว่าการดำเนินคดีจะถึงที่สุด หาก อพวช. เป็นฝ่ายชนะคดี ซึ่งต้องมีการบังคับคดี ต้องตรวจสอบจนกว่าการบังคับคดีจะเสร็จสิ้น โดยสามารถตรวจสอบสถานภาพการล้มละลายของลูกหนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบังคับคดี www.led.go.th และสามารถขอคัดหนังสือรับรองจากสำนักนิติธรรมสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ว่าประกาศคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด

เมื่อตรวจสอบพบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นลูกหนี้ยื่นคำร้องขอฟื้นฟูกิจการและศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการหรือถูกบุคคลอื่นฟ้องล้มละลาย ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีลูกหนี้ขอฟื้นฟูกิจการ ให้ยื่นขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายในกำหนดหนึ่งเดือนนับแต่วันโฆษณาคำสั่งผู้ทำแผน

๒) กรณีลูกหนี้ถูกฟ้องล้มละลาย ให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายในกำหนดสองเดือนนับแต่วันโฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

๓) กรณีที่เรื่องยังอยู่ในระหว่างการดำเนินคดีของพนักงานอัยการไม่ว่าจะเป็นศาลชั้นต้นชั้นอุทธรณ์ หรือชั้นฎีกา ให้รวบรวมเอกสาร คำสั่งศาล ส่งพนักงานอัยการโดยด่วนที่สุด สำหรับชั้นบังคับคดี หาก อพวช. ได้ขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการบังคับคดี ให้ส่งไปยังสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด

๕.๓.๖ การแจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานะของหน่วยงานตัวความ

ด้วย อพวช. เป็นรัฐวิสาหกิจ หากภายหลังจากที่พนักงานอัยการยื่นคำฟ้องหรือคำให้การแล้ว ต่อมาในระหว่างดำเนินคดี หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นเป็นเหตุให้ อพวช. ไม่อยู่ในฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจอีกต่อไป ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีแจ้งพนักงานอัยการทราบพร้อมส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องทันที เนื่องจากกรณีดังกล่าวมีผลต่อการดำเนินกระบวนการพิจารณาในคดี

๕.๔ การรวบรวมเอกสารหลักฐานแต่ละประเภทคดี

เมื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้ว ไม่ว่าจะเป็นกรณีว่าต่างหรือแก้ต่าง การรวบรวมเอกสารและพยานหลักฐาน สำหรับคดีแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันออกไป และขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงในแต่ละเรื่อง หากนิติกรผู้รับผิดชอบคดีสามารถรวบรวมเอกสารหลักฐานได้ครบถ้วนและรวดเร็วเท่าใด พนักงานอัยการก็สามารถดำเนินคดีได้รวดเร็วเช่นกัน หรือสามารถแก้ต่างคดีได้ครบถ้วนในทุกประเด็นและส่งผลดีต่อการดำเนินคดีในชั้น ศาล แนวทางการรวบรวมเอกสารหลักฐานสำหรับคดีแต่ละประเภท ตามที่กำหนดไว้นี้เป็นเพียงแนวทางทั่วไปซึ่งหน่วยงานตัวความควรต้องปรับไปตามข้อเท็จจริงในแต่ละเรื่อง

๑) สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดี เริ่มจากฐานะทางกฎหมายของ อพวช. ข้อพิพาทที่เกิดขึ้นเหตุที่ทำให้เกิดอำนาจฟ้อง หรือเหตุที่ถูกฟ้อง เหตุแห่งการต่อสู้คดี อ้างกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อสัญญาที่คู่สัญญาปฏิบัติไม่ถูกต้องให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องตามที่อ้างในสรุปข้อเท็จจริง

๒) รายละเอียดข้อพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องที่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงในคดีได้

๓) เอกสารหลักฐานในคดี ให้ส่งสำเนาเอกสารให้พนักงานอัยการ โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ถ้าเอกสารปิดอากรแสตมป์ให้ถ่ายให้ปรากฏอากรแสตมป์ที่ชัดเจนได้ด้วย กรณีเป็นเอกสารมหาชนให้ส่งสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องโดยพนักงานผู้รับผิดชอบในการทำหรือเก็บรักษา ในเบื้องต้นให้ส่งเพียง ๑ ชุดก่อน และจัดส่งเพิ่มภายหลังตามที่พนักงานอัยการแจ้ง ซึ่งโดยปกติได้แก่ เอกสารสำหรับพนักงานอัยการติดสำนวน ๑ ชุด ใช้ในการสืบพยาน ๑ ชุด แนบท้ายคำฟ้องหรือท้ายคำให้การ ๑ ชุด และสำหรับคู่ความซึ่งเป็นคู่กรณีคนละ ๑ ชุดตามจำนวนโจทก์หรือจำเลย

๔) ต้นฉบับ เอกสารให้ นิติกรผู้รับผิดชอบคดีเก็บรักษาไว้ก่อน และนำมาให้พนักงานอัยการ เพื่อใช้ส่งศาลในวันสืบพยาน เว้นแต่ได้รับแจ้งจากพนักงานอัยการว่าไม่ต้องใช้ต้นฉบับ

๕) เอกสารแสดงฐานะของคู่ความ เช่น กฎหมายจัดตั้งองค์กร หนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร

๖) เอกสารใดที่ต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ให้จัดให้มีการปิดอากรแสตมป์ให้ ถูกต้องครบถ้วนพร้อมขีดฆ่าให้เรียบร้อยทั้งต้นฉบับ คู่ฉบับ หรือคู่ฉีก แล้วแต่กรณี

๗) ผลการตรวจสอบสถานภาพการล้มละลายของคู่กรณี

๘) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินคดี คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งแต่งตั้ง การดำรงตำแหน่งของ ผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจและหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้นั้น พร้อมใบแต่งตั้งนายจำนวน ๒ ชุด

๙) บัญชีเอกสาร (ระบุเอกสารที่นำส่งพนักงานอัยการ)

๑๐) เมื่อพนักงานอัยการแจ้งกำหนดวันยื่นฟ้อง ให้ส่งแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร หรือ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลฉบับที่เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

เอกสารและหลักฐานที่จัดส่งพนักงานอัยการควรจัดทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่ตัวความ ๑ ชุด เพื่อ ประโยชน์ในการใช้ทำความเข้าใจชั้นอุทธรณ์ฎีกา พยานหลักฐานและเอกสารที่ต้องรวบรวมส่งพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีแต่ละประเภท นอกจากพยานหลักฐานและเอกสารที่ต้องรวบรวมส่งพนักงานอัยการข้างต้น แล้ว ในการดำเนินคดีแต่ละประเภทยังต้องรวบรวมส่งพยานหลักฐานและเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

๕.๔.๑ การว่าต่างและแก้ต่างคดีผิดสัญญา

๑) สัญญาที่พิพาทพร้อมเอกสารทุกฉบับที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา กรณีสัญญาที่เป็น ภาษาต่างประเทศให้ส่งคำแปลพร้อมมีผู้รับรองคำแปล

๒) สัญญาหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพิพาท เช่น สัญญาค้ำประกันสัญญา จำนองพร้อมสัญญาแนบท้ายสัญญาจำนอง สัญญาจำนำ เอกสารที่วางไว้เป็นหลักประกัน (ไม่ได้ใช้เป็น หลักประกัน เพียงแต่วางไว้ว่ามีหลักทรัพย์) หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง หนังสือรับสภาพหนี้

๓) เอกสารเกี่ยวกับเหตุที่ผิดสัญญา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ตรวจการจ้าง รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการ เรียกค่าปรับ เอกสารแสดงการหักเบี่ยงปรับจากเงินค่าจ้างหรือค่าสิ่งของหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ปฏิบัติตาม สัญญา หนังสือแจ้งเลิกสัญญา หนังสือบอกกล่าวการบังคับจำนอง หนังสือทวงถามผู้ค้ำประกัน หนังสือโต้ตอบ ระหว่างคู่กรณีทุกฉบับ พร้อมหลักฐานการรับหนังสือ/ใบตอบรับทางไปรษณีย์

๔) เอกสารเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้ และค่าเสียหาย เช่น รายการคำนวณ ค่าเสียหายพร้อมดอกเบี้ย ซึ่งลงลายมือชื่อผู้จัดทำไว้ ใบเสร็จ รับเงิน ฎีกาเบิกเงิน เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายอื่นๆ สัญญาจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ ตลอดจนหลักฐานซึ่งแสดงที่มาของการคำนวณเงินต่าง ๆ ในกรณีที่ค่าเสียหายเป็น

เงินตราต่างประเทศ ให้ส่งประกาศอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นฟ้องและคำนวณค่าเสียหายหรือจำนวนเงินที่เรียกร้องเป็นเงินสกุลบาท เพื่อระบุจำนวนทุนทรัพย์

๕) หลักฐานที่จะพิสูจน์ว่า อพวช. ได้รับความเสียหายจากการผิดสัญญาของคู่สัญญาอย่างไร เช่น อพวช. ซื้อเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อใช้ในการซ่อมแซมถนนการที่ผู้ขายส่งมอบของล่าช้า หรือในที่สุด ไม่ส่งมอบของเลย อพวช. เกิดความเสียหายการซ่อมถนนเป็นไปด้วยความล่าช้าเพราะขาดเครื่องมือเอกสาร ที่จะพิสูจน์ความเสียหายได้ คือเอกสารในขั้นตอนการจัดซื้อเหตุและวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อ จำนวนถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และที่จะต้องซ่อมแซม เนื่องจาก ในกรณีที่ อพวช. ฟ้องเรียกค่าปรับ จะต้องพิสูจน์ความเสียหายให้ปรากฏในชั้นพิจารณาของศาลด้วยว่าจำนวนค่าปรับที่เรียกเหมาะสมกับความเสียหาย

๕.๔.๒ การว่าต่างและแก้ต่างคดีละเมิด

๑) เอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาคดีซึ่งเป็นประเด็นสำคัญ เช่น รายงานการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด ความเห็นของหน่วยงานหรือความเห็นของกระทรวงการคลังในเรื่องการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่และผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน พร้อมวันที่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลได้รู้ถึงการละเมิดและตัวผู้ฟ้องต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนสัญญา หรือเอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับมูลละเมิด เช่น สัญญาจ้าง กรมธรรม์ประกันภัย ทะเบียนรถยนต์ โฉนดที่ดิน หนังสือรับสภาพหนี้ กรณีเป็นเอกสารมหาชน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบมรณบัตร โฉนดที่ดินให้ส่งฉบับที่รับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำหรือเก็บรักษาบันทึกคำพยานของบุคคลที่เกี่ยวข้องในมูลละเมิดทั้งหมดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นคดีที่ต้องใช้ความชำนาญทางวิชาชีพเฉพาะทาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาพร้อมทำความเข้าใจในเหตุแห่งละเมิดมาโดยละเอียด

๒) เอกสารแสดงความเสียหาย เช่น รายการคำนวณค่าเสียหายพร้อมดอกเบี้ยนับแต่วันละเมิดถึงวันฟ้องซึ่งลงลายมือชื่อผู้จัดทำไว้ หลักฐานเกี่ยวกับค่าเสียหายที่เป็นตัวเงิน เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายที่ได้ออกตรงไป ใบแจ้งหนี้ ใบเสนอราคาซ่อมแซม ฯลฯ กรณีขอให้เรียกค่าเสียหายซึ่งไม่ปรากฏเอกสารแสดงความเสียหายได้แน่นอนเช่นเดียวกับความเสียหายต่อร่างกายหรือทรัพย์สิน ให้ชี้แจงว่าจำนวนเงินที่ขอให้เรียกร้องนั้นอ้างอิงจากค่ามาตรฐานหรือราคากลางตามเอกสารหรือหลักฐานใด

กรณีขอให้แก้ต่าง ให้ตรวจสอบความเสียหายตามที่โจทก์อ้างว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ค่าเสียหายที่ควรเป็นราคามาตรฐานของทรัพย์สินที่เสียหาย หรือหลักฐานอื่นที่หักล้างข้ออ้างของโจทก์ เช่น โจทก์อ้างว่ามีอาชีพ หรือมีรายได้สูงเอกสารแสดงความเสียหายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น รายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุและความเสียหาย ภาพถ่ายที่เกิดเหตุหรือสภาพความเสียหาย ใบรับรองแพทย์ ใบมรณบัตร

๓) กรณีมีการดำเนินคดีอาญา ให้แจ้งผลการดำเนินคดีอาญาพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดีอาญาทั้งหมด เช่น สำเนารายงานประจำวัน สำเนาคำให้การในชั้นสอบสวน สำเนาบันทึกเกี่ยวกับคำรับสารภาพและชำระค่าปรับของผู้ต้องหา แผนที่เกิดเหตุกรณีรถยนต์ชนกัน บันทึกการตรวจสภาพรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ สำเนาสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นของพนักงานสอบสวน สำเนาคำพิพากษา ชื่อ ที่อยู่ และ

หมายเลขโทรศัพท์ ของพนักงานสอบสวนขณะเกิดเหตุ ทั้งนี้ นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องติดตามและรายงานผลการดำเนินคดีอาญาต่อพนักงานอัยการจนกว่าคดีอาญาจะถึงที่สุด

๕.๔.๓ การฟ้องคดีกู้ยืมและบังคับจำนอง

๑) หลักฐานเกี่ยวกับการกู้ยืม สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน ถ่ายเอกสารทุกหน้าโดยเฉพาะหน้าที่ปิดอากรแสตมป์ต้องตรวจสอบให้มีการปิดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และหลักฐานที่แสดงว่า อพวช. ได้จ่ายเงินกู้ยืม เช่น หลักฐานที่ผู้กู้ลงชื่อรับเงินกู้ยืม หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีหรือการโอนเงิน

๒) หลักฐานเกี่ยวกับหลักประกัน

๒.๑) สำเนาสัญญาค้ำประกัน

๒.๒) สำเนาหนังสือสัญญาจำนองที่ดินเป็นประกันพร้อมสัญญาต่อท้ายสัญญาจำนองฯ หนังสือสัญญาจำนองที่ดินระดับสอง (กรณีมีการจำนองเพิ่มโดยใช้หลักประกันเดิม)

๒.๓) สำเนาหนังสือสัญญาจำนำ

๓) หลักฐานเกี่ยวกับการรับชำระหนี้

๓.๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับชำระหนี้

๓.๒) สำเนาหลักฐานที่แสดงการรับสภาพหนี้ (ถ้ามี)

๔) หลักฐานเกี่ยวกับการทวงถาม

๔.๑) สำเนาหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ หรือหนังสือขอให้ชำระหนี้และบอกกล่าวบังคับจำนอง (กรณีมีการจำนองที่ดินเป็นประกัน)

๔.๒) หลักฐานการรับหนังสือทวงถามหรือหนังสือบอกกล่าว/สำเนาใบตอบรับทางไปรษณีย์

๕) หลักฐานเกี่ยวกับยอดหนี้ค้างชำระสำเนารายการคำนวณยอดหนี้ทั้งหมด หรือ สำเนาการดบัญชีลูกหนี้(statement) โดยแสดงรายการหนี้ เงินต้น อัตราดอกเบี้ย วันครบกำหนดชำระ จำนวนหนี้ และวันที่ที่ลูกหนี้ได้ชำระไว้แล้ว รายการที่ค้างชำระเงินต้น และจำนวนดอกเบี้ย คิดคำนวณยอดหนี้ตั้งแต่วันทำสัญญาจนถึงวันส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสารและคิดคำนวณไว้ด้วย หากพนักงานอัยการกำหนดวันยื่นฟ้องแล้ว จะต้องจัดทำเอกสารการคำนวณยอดหนี้ใหม่โดยคำนวณจนถึงวันยื่นฟ้อง

๖) หลักฐานเกี่ยวกับประวัติผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน

๖.๑) สำเนาแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรของผู้กู้ยืม และ ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามีการค้ำประกัน)

๖.๒) สำเนาหรือต้นฉบับหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท และวัตถุประสงค์ (กรณีบริษัทเป็นผู้กู้ยืม)

๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๑) สำเนาหนังสือรับสภาพหนี้

๗.๒) สำเนาบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย หรือบันทึกริยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยตามที่ประกาศเป็นคราว ๆ ไป

๗.๓) บันทึกข้อตกลงขึ้นวงเงินจำนวนที่ดินเป็นประกัน

๕.๔.๔ การฟ้องคดีขับไล่ เรียกค่าเสียหาย

๑) การฟ้องขับไล่โดยมีสัญญาเช่า/สัญญาอาศัย

๑.๑) หลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สินให้เช่าและหลักฐานที่แสดงว่า อพวช. มีอำนาจฟ้อง เช่น หลักฐานที่แสดงว่าผู้ให้เช่ามีอำนาจให้เช่า สำเนาโฉนดที่ดินที่ให้เช่า การเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือโรงเรือน หรือหลักฐานการมีสิทธิครอบครองทรัพย์สินที่ให้เช่า เป็นผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินตามกฎหมาย ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) สัญญาเช่า และหลักฐานการจดทะเบียนการเช่า

๑.๓) กรณีเช่าที่ดินให้จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งที่ดิน เนื้อที่ดินที่เช่า

๑.๔) ตารางการคำนวณหนี้ค่าเช่าที่ค้างชำระและดอกเบี้ย คำนวณถึงวันฟ้องโดยแสดง เงินต้น อัตราดอกเบี้ย วันผินัดที่เริ่มคำนวณดอกเบี้ยถึงวันฟ้อง จำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้ และยอดหนี้รวม

๑.๕) หลักฐานแสดงการที่ผู้ให้เช่าชำระค่า สาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าภาษีบำรุง ท้องที่ หรือภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยผู้ให้เช่าชำระไปก่อน (กรณีที่สัญญากำหนดให้ผู้เช่ามีหน้าที่ชำระ)

๑.๖) ความเสียหายของทรัพย์สินที่ให้เช่า เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สินก่อนให้เช่า และภาพถ่าย ความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำของผู้เช่า

๑.๗) จำนวนค่าเสียหาย ค่าขาดประโยชน์ พร้อมหลักฐานที่แสดงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ คำนวณค่าเสียหาย ค่าขาดประโยชน์ ดังกล่าว

๑.๘) หนังสือบอกเลิกการเช่าและหลักฐานการรับหนังสือ/ใบตอบรับทางไปรษณีย์

๑.๙) หนังสือทวงถามค่าเสียหายและหลักฐานการรับหนังสือทวงถาม/ใบตอบรับ ทางไปรษณีย์

๑.๑๐) หลักฐานที่แสดงว่าขณะยื่นฟ้องผู้เช่าและบริวารยังคงอยู่ในที่ดินหรือสถานที่เช่า เช่น แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ภาพถ่ายบันทึกการตรวจสอบสถานที่เช่า

๒) การฟ้องขับไล่ไม่มีสัญญาเช่า แต่อยู่โดยบุกรุกและอยู่โดยละเมิด

๒.๑) หลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน และหลักฐานที่แสดงว่า อพวช. มีอำนาจฟ้องขับไล่ เช่น เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินตามกฎหมาย ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) กรณีเป็นที่ราชพัสดุให้ส่งหนังสือมอบอำนาจให้ฟ้องคดีจากกระทรวงการคลัง โดย พิจารณา ดังนี้

(๑) กรณีไม่มีผู้ครอบครองและใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินราชพัสดุและป้องกันแทนกระทรวงการคลัง ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการใช้ที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) กรณีมีผู้ครอบครองและใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุเป็นโจทก์ร่วมกันให้จัดส่งหนังสือมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังที่มอบอำนาจให้ผู้ครอบครองและใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุเป็นผู้ฟ้องคดีแทนเป็นโจทก์ที่ ๑ และให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ เป็นโจทก์ที่ ๒ (ในฐานะผู้ครอบครองใช้ประโยชน์)

๒.๓) เอกสารแสดงการได้มาซึ่งที่ดิน เช่น ได้มาตามพระราชบัญญัติเวนคืน สัญญาซื้อขาย สัญญาให้ที่ดิน หลักฐานการอุทิศที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เป็นต้น

๒.๔) หลักฐานการส่ง-รับขึ้นทะเบียนเป็นที่ดินราชพัสดุ หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

๒.๕) หลักฐานแสดงแนวเขตที่ชัดเจนของที่ดินส่วนที่ถูกบุกรุก จำนวนเนื้อที่ดินที่ถูกบุกรุก เช่น หลักฐานการรังวัดของเจ้าหน้าที่ที่ดิน หรือกรมธนารักษ์ สำหรับพื้นที่ส่วนที่ บุกรุกให้ทำเครื่องหมายให้เห็นความแตกต่าง

๒.๖) เอกสารหรือหลักฐานแสดงราคาประเมินทรัพย์สินว่ามีราคาเท่าใดและส่วนที่บุกรุก มีราคาประเมินเท่าใด หากนำออกให้เช่าอาจให้เช่าได้ในราคาเท่าใด

๒.๗) สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้บุกรุกพร้อมบริวารออกจากพื้นที่และหลักฐานการรับหนังสือ/ใบตอบรับทางไปรษณีย์

๒.๘) หลักฐานที่แสดงว่าขณะยื่นฟ้องผู้บุกรุกและบริวารยังคงยึดถือครอบครองทรัพย์สินอยู่ เช่น ภาพถ่ายสถานที่พิพาท บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

๒.๙) การคิด คำนวณค่าเสียหาย พร้อมหลักเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการคำนวณ

๒.๑๐) หากมีการดำเนินคดีอาญา โดยมีการแจ้งความดำเนินคดีอาญาต่อพนักงานสอบสวน ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีอาญาดังกล่าว ผลคดีคำพิพากษาคดีอาญา ด้วย

๕.๕ ใต้วงานขาดนัดยื่นคำให้การ

๑) กรณีหน่วยงานตัวความเป็นโจทก์ (คดีว่าต่าง)

เมื่อจำเลยขาดนัดยื่นคำให้การ ต่อมาจำเลยได้ยื่นคำร้องขอให้ศาลอนุญาตให้จำเลยยื่นคำให้การ และศาลได้มีคำสั่ง ให้ทำการไต่สวนคำร้องของจำเลย ในกรณีเช่นนี้จะต้องไปถามค่านจำเลยหักล้างเหตุผลต่าง ๆ ตามคำร้องเพื่อให้ได้ความว่าการขาดนัดยื่นคำให้การของจำเลยเป็นไปโดยจงใจ หรือไม่ มีเหตุอันสมควรประการใดที่ศาลจะอนุญาตให้จำเลยยื่นคำให้การซึ่งเหตุผลหักล้างย่อมขึ้นอยู่กับคำร้องของจำเลย

เป็นสำคัญว่าเหตุใดจำเลยจึงไม่จงใจขาดนัดยื่นคำให้การ แต่อย่างไรก็ตาม อาจจัดเตรียมเอกสารหรือดำเนินการดังต่อไปนี้ไว้เพื่อพนักงานอัยการใช้เป็นแนวทางในการซักค้าน เช่น กรณีที่จำเลยเป็นนิติบุคคล และได้ส่งหมายไปยังสำนักงานใหญ่อันเป็นภูมิลำเนาของจำเลยหากเป็นอาคาร หรือ ตึก ที่จำเลยเช่าเป็น ที่ตั้งให้ตรวจสอบสถานที่จริง พร้อมถ่ายภาพยืนยันว่าที่ตั้งดังกล่าว มีลักษณะเป็นเอกเทศหรือไม่ หรือมีที่ตั้งของนิติบุคคลอื่นด้วยหรือไม่ หากที่ตั้งดังกล่าวมีลักษณะเป็นเอกเทศเท่ากับเป็นการส่งหมายโดยชอบแล้ว และจำเลยมีเวลาในการพิจารณาหมายและสำเนาคำฟ้องเพื่อทำคำให้การ หรือขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การได้ทัน

๒) กรณีหน่วยงานตัวความเป็นจำเลย (คดีแตกต่าง)

ในการที่ส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องไปยังพนักงานอัยการเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การต่อศาลแล้ว ในกรณีเช่นนี้ พนักงานอัยการไม่อาจที่จะยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การต่อศาลได้ เพราะสิ้นระยะเวลายื่นคำให้การแล้ว และถือว่าจำเลยขาดนัดยื่นคำให้การ เมื่อเป็นเช่นนี้ควรจัดเตรียมพยานบุคคลเพื่อสนับสนุนพนักงานอัยการในการยื่นคำร้องขออนุญาตยื่นคำให้การและไต่สวนคำร้อง ดังนี้

๒.๑) ให้สรุปข้อเท็จจริงและเหตุผลในการส่งเรื่องมาให้พนักงานอัยการล่าช้าจนพ้นกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การว่าเกิดขึ้นเพราะเหตุใด ในการรับหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องและเหตุที่ส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องมายังพนักงานอัยการ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาทำคำให้การยื่นต่อศาลแล้ว เพราะเหตุใด โดยให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยเร็ว

๒.๑) ในทางปฏิบัติคำร้องขอเพื่อให้ศาลสั่งอนุญาตให้จำเลยยื่นคำให้การนี้จะทำคำให้การแก้ฟ้องของโจทก์ยื่นพร้อมไปด้วยก็ได้ เมื่อศาลได้รับคำร้องและคำให้การแล้วศาลอาจจะสั่งให้ทำการไต่สวนคำร้องถึงเหตุที่จำเลยขาดนัดยื่นคำให้การ ซึ่งจะต้องระบุพยานในชั้นไต่สวนคำร้องและนำพยานเข้าสืบให้ได้ความว่าการขาดนัดของจำเลยมิได้เป็นไปโดยจงใจหรือมีเหตุอันสมควรอย่างไร ถ้าศาลเห็นว่าการขาดนัดของจำเลยมิได้เป็นไปโดยจงใจหรือมีเหตุอันสมควร ศาลจะมีคำสั่งอนุญาตให้จำเลยยื่นคำให้การภายในกำหนดเวลาตามที่ศาลเห็นสมควร

แต่หากศาลไม่อนุญาตให้จำเลยยื่นคำให้การและมีคำสั่งให้ดำเนินกระบวนการพิจารณาต่อไป จำเลยสามารถดำเนินการได้ คือ อาจถามค้านพยานโจทก์ที่อยู่ระหว่างการสืบได้ แต่ไม่อาจนำพยานของตนเข้าสืบได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๑๙๙ วรรคสอง

๖. การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีในคดีแพ่งคดีปกครอง

๖.๑ อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ พนักงานอัยการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินคดีปกครองของตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๑๔ พนักงานอัยการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการฯ มาตรา ๑๔ (๓) บัญญัติว่า “ในคดีแพ่งหรือคดีปกครอง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ

ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล หรือในกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ”

พนักงานอัยการจึงมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีแทนเฉพาะรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด, อำเภอ) แต่ถึงแม้ ราชการบริหารส่วนกลางจะได้ส่งเจ้าหน้าที่ของตนไปปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานมิได้กำหนดให้เป็นราชการส่วนภูมิภาค แม้ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดก็ไม่ถือว่าเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

การดำเนินคดีแทนของพนักงานอัยการตามความหมายนี้ พนักงานอัยการย่อมมีอำนาจและหน้าที่ว่าต่างโดยรับดำเนินการฟ้องคดีแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด, อำเภอ) ต่อศาลและมีอำนาจหน้าที่ในการแก้ต่างโดยดำเนินการยื่นคำให้การต่อสู้คดีแทนหน่วยงานดังกล่าวซึ่งถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

(๒) ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการฯ มาตรา ๑๔(๔) “ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ที่ดี หรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายหรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการที่ดี เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

ดังนั้น พนักงานอัยการย่อมมีอำนาจหน้าที่ในการรับแก้ต่างแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้กระทำไปตามหน้าที่แต่ไม่สามารถแก้ต่างให้ราษฎรในคดีปกครองได้เนื่องจากบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้กระทำได้เฉพาะในคดีแพ่งและคดีอาญาเท่านั้น นอกจากนั้น การขอให้แก้ต่างเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องส่งเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด

ส่วนการรับแก้ต่างของพนักงานอัยการให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นดุลยพินิจของพนักงานอัยการในการพิจารณาการรับแก้ต่างหรือไม่ เนื่องจากบทบัญญัติดังกล่าวใช้คำว่า “เมื่อเห็นสมควร” ซึ่งแตกต่างไปจากบทบัญญัติใน มาตรา ๑๔ (๓)

๖.๒ การเตรียมการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง

การส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองเป็นผู้รับมอบอำนาจดำเนินคดี ให้ อพวช. ส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองด้วยตนเองโดยนิติกรผู้รับผิดชอบคดี ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ อพวช. เป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเหตุที่ไม่อาจส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองโดยวิธีการส่งเรื่องทางไปรษณีย์ได้ เพราะกรณีการส่งเรื่องทางไปรษณีย์นั้นสำหรับสำนักงานคดีปกครองไม่ได้มีบทบัญญัติของกฎหมายเช่นเดียวกับมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่จะให้ถือเอาวันที่ส่งเอกสารแก่เจ้าพนักงานไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเอกสารต่อศาล เพราะฉะนั้น การส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองโดยวิธีการส่งเรื่องทางไปรษณีย์อาจเป็นเหตุให้การดำเนินคดี

ล่าช้าในระหว่างการนำส่ง อันมีผลทำให้ล่วงพ้นกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย และการส่งเรื่องทางไปรษณีย์มักจะมีปัญหาการขาดซึ่งเอกสารสำคัญในการดำเนินคดี

๖.๓ การทำหนังสือขอให้สำนักงานคดีปกครองดำเนินคดี

การทำหนังสือติดต่อกขอให้สำนักงานคดีปกครองดำเนินคดีแทนนั้น เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ อพวช. แต่เพียงผู้เดียวที่มีอำนาจลงนามในหนังสือ

ในกรณีที่พนักงานของ อพวช. ถูกฟ้อง พนักงานของ อพวช. ต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ อพวช. ซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือ

๖.๔ การเตรียมการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๖.๔.๑ ในกรณีขอให้ฟ้องคดีหรือสำนวนว่าต่าง มีขั้นตอนการเตรียมการ ดังนี้

๑) ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะทางกฎหมายของ อพวช. ฐานะทางกฎหมายของผู้ถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่าง อพวช. กับผู้ถูกฟ้องคดีข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น อพวช. ได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและ/หรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกเงินค่าปรับและบอกเลิกสัญญาแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้ถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ อย่างไร ความประสงค์ของ อพวช. ที่จะเรียกร้องจากผู้ถูกฟ้องคดี พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า และให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีนำมาส่ง หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะได้แนะนำให้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ในบันทึกสรุปข้อเท็จจริงข้างต้น ต้องจัดให้มีการลงนามท้ายบันทึกสรุปข้อเท็จจริงโดยผู้อำนวยการ อพวช.

๒) อพวช. ต้องชี้แจงข้อเท็จจริงในประเด็นที่เกี่ยวกับวันครบกำหนดระยะเวลาการฟ้องคดีของข้อพิพาทว่าครบกำหนดระยะเวลาในการฟ้องคดีตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ในวันใด พร้อมเหตุผลว่าคดีดังกล่าวครบระยะเวลาการฟ้องคดีในวันดังกล่าวเพราะเหตุใด มาในหนังสือนำส่งเรื่องเพื่อดำเนินคดี

ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง การส่งเรื่องไปยังสำนักงานคดีปกครองเพื่อดำเนินคดีนั้น ให้ อพวช. เร่งรัด รวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานให้ครบถ้วน และส่งไปยังสำนักงานคดีปกครองก่อนครบกำหนดระยะเวลาการฟ้องคดีไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องหากต้องปิดอากรแสตมป์ให้ปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายและขีดฆ่าอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน ก่อนคัดถ่ายสำเนาไปประกอบการพิจารณา

๔) เอกสารแสดงฐานะของผู้ถูกฟ้องคดี ในกรณีบุคคลธรรมดา นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการคัดถ่ายแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรไปประกอบการพิจารณา

สำหรับในกรณีนิติบุคคลนั้น นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องส่งหนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคลฉบับปัจจุบันที่คัดถ่ายมาไม่เกิน ๑ เดือนในขณะที่ส่งเรื่องเพื่อพิจารณาถึงฐานะของนิติบุคคลว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแล้วหรือไม่ ประการใด

ในกรณีที่นิติบุคคลที่จะถูกดำเนินคดีถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ต้องไปดำเนินการยกฐานะของนิติบุคคลที่ถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนดังกล่าวกลับคืนสู่ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเรื่องมาเพื่อดำเนินคดี

๕) ผลการตรวจสอบสถานภาพการล้มละลายของผู้ที่จะถูกดำเนินคดี

๖) ใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดี คำสั่งมอบอำนาจ หรือคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แทน หรือผู้มอบอำนาจ อย่างน้อยจำนวนละ ๒ ชุด

๗) ในกรณีที่พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน เห็นว่า พยานหลักฐานที่รวบรวมมาข้างต้นเพียงพอแก่การดำเนินคดีแล้ว จะมีหนังสือแจ้งให้คำนวณดอกเบี้ยให้ถูกต้องสอดคล้องตามสัญญา และ/หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดจนถึงกำหนดวันที่จะฟ้องคดี

๘) เมื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน เห็นว่า คดีดังกล่าวมีหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการฟ้องร้อง และได้กำหนดวันที่จะฟ้องร้องดำเนินคดีแล้ว พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะประมาณการค่าธรรมเนียมศาลที่ต้องชำระ และมีหนังสือแจ้งให้ อพวช. เตรียมเงินค่าธรรมเนียมไปชำระยังศาลปกครอง โดยอาจชำระเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายในนาม “เงินค่าธรรมเนียม และเงินค่าปรับของสำนักงานศาลปกครอง...” หากเป็นศาลปกครองกลางสั่งจ่ายในนาม “เงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของสำนักงานศาลปกครองกลาง” เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานที่ได้จัดส่งให้พนักงานอัยการ นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ควรจัดทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อประโยชน์ในการทำความเข้าใจในชั้นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดต่อไป

๖.๔.๒ ในกรณีขอให้ยื่นคำให้การ หรือฟ้องแย้ง มีขั้นตอนการเตรียมการ ดังนี้

๑) ในกรณียื่นคำให้การ หรือสำนวนแก้ต่าง

๑.๑) ให้ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลที่เรียก ให้จัดทำคำให้การว่าคดีดังกล่าวจะครบกำหนดยื่นคำให้การเมื่อใด ในกรณีที่ อพวช. ได้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ติดตามผลคำสั่งของศาล และแจ้งผลคำสั่งของศาลให้ปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวในหนังสือนำเสนอเรื่อง ไปยังสำนักงานคดีปกครอง

๑.๒) ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำให้การ โดยมีประเด็นหลักข้างประเด็นตามคำฟ้อง พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และ อพวช. ต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า

อนึ่ง ในกรณีที่ อพวช. พิจารณาแล้วเห็นว่า คดีที่ตนถูกฟ้องนั้นไม่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง และประสงค์จะโต้แย้งอำนาจการพิจารณาว่าคดีไม่อยู่ในอำนาจ

การพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง ให้แจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลให้ปรากฏในหนังสือนำเสนอเรื่องเพื่อดำเนินคดี

ทั้งนี้ ในบันทึกสรุปข้อเท็จจริงข้างต้น ต้องจัดให้มีการลงนามท้ายบันทึกสรุปข้อเท็จจริงโดยผู้อำนวยการ อพวช.

๑.๓) จัดให้มีใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดี คำสั่งมอบอำนาจ หรือคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แทน หรือผู้มอบอำนาจอย่างน้อยจำนวนละ ๒ ชุด โดยให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีนำมาส่ง

ในกรณีที่ อพวช. ไม่ได้รับการยกเว้นในเรื่องอากรแสตมป์ นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องจัดเตรียมอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

อนึ่ง การส่งสำนวนขอให้แก้ต่างนั้น อพวช. ต้องส่งสำนวนขอให้แก้ต่างไปยังสำนักงานคดีปกครอง โดยมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การตามหมายแจ้งคำสั่งศาล

๒) กรณีฟ้องแย้ง

หลักเกณฑ์สำคัญของฟ้องแย้ง คือ ฟ้องแย้งต้องเกี่ยวกับฟ้องเดิมพอที่จะรวมการพิจารณาตัดสินชี้ขาดเข้าด้วยกันได้ อีกทั้ง ฟ้องแย้งต้องไม่เป็นฟ้องแย้งที่มีเงื่อนไขด้วย ดังนั้น เมื่อฟ้องแย้งเป็นคำฟ้องประเภทหนึ่ง ฟ้องแย้งดังกล่าว ต้องดำเนินการฟ้องแย้งเข้ามาภายในระยะเวลาการฟ้องคดีตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และฟ้องเข้ามาในคำให้การ (แต่จะฟ้องแย้งเข้ามาในคำให้การเพิ่มเติมไม่ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องฟ้องคดี ก็ให้ฟ้องเข้ามาเป็นคดีใหม่)

ส่วนข้อเท็จจริงที่ใช้ในการจัดทำคำฟ้องแย้งนั้น เป็นไปเช่นเดียวกันกับข้อเท็จจริงที่ใช้ใน การทำคำฟ้องตามข้อ ๑. ทั้งนี้ในบันทึกสรุปข้อเท็จจริงข้างต้น ต้องจัดให้มีการลงนามท้ายบันทึกสรุปข้อเท็จจริงโดยผู้อำนวยการ อพวช.

ข้อควรระวัง เมื่อฟ้องแย้งเป็นการฟ้องคดีอย่างหนึ่ง ดังนั้น ต้องดำเนินการฟ้องคดีหรือยื่นฟ้องคดีภายในกำหนดระยะเวลาการฟ้องคดี ตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๕ การประสานงานและการดำเนินการก่อนและหลังการยื่นคำคู่ความ

๖.๕.๑ ใบมอบอำนาจ

ใบมอบอำนาจต้องใช้แบบพิมพ์ของศาลปกครอง ซึ่งสามารถดาวน์โหลด (download) ได้จากเว็บไซต์ของศาลปกครอง

ข้อความที่ระบุไว้ในใบมอบอำนาจควรกรอกข้อความที่ให้อำนาจดำเนินคดี หรือข้อความตามบทบัญญัติประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๖๒ ให้ครบถ้วนดังนี้

๑) กรณีว่าต่าง ดำเนินการฟ้อง ดำเนินกระบวนการพิจารณาจนกว่าคดีจะถึงที่สุด อุทธรณ์ และแก้อุทธรณ์คดีต่อศาลปกครองสูงสุด ถอนฟ้อง รับเงินค่าธรรมเนียม ดำเนินการบังคับคดี ขอพิจารณาคดีใหม่และมอบอำนาจช่วงในการดำเนินคดีแทน

๒) **กรณีแตกต่าง** ดำเนินกระบวนการพิจารณาจนกว่าคดีจะถึงที่สุด อุทธรณ์คดีและแก้อุทธรณ์คดีต่อศาลปกครองสูงสุดและมอบอำนาจช่วงในการดำเนินคดีแทน

ทั้งนี้ ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับคดีในใบมอบอำนาจก่อนที่จะให้ผู้มอบอำนาจลงลายมือชื่อและต้องระบุว่าผู้มอบอำนาจมีชื่อ นามสกุล และตำแหน่งใดไว้ได้ลายมือชื่อ ให้ส่งใบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานอัยการพร้อมกับการส่งมอบสำนวนให้สำนักงานคดีปกครอง

กรณีมอบอำนาจโดยระบุตำแหน่ง ให้ส่งสำเนาคำสั่งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ ถ้าผู้มอบอำนาจเป็นคณะบุคคลถูกฟ้อง กรรมการทุกคนที่ถูกฟ้องจะต้องลงชื่อทุกคนในใบมอบอำนาจในแต่ละใบหรือใบเดียวกัน แต่กรรมการแต่ละคนอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดมีอำนาจดำเนินคดีแทน โดยให้จัดส่งคำสั่งหรือมติที่ประชุมของคณะบุคคลมาด้วย

กรณีที่มิได้รับการยกเว้นการเสียอากรแสตมป์ในการมอบอำนาจตามประมวลรัษฎากร ให้จัดเตรียมอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท ต่อใบมอบอำนาจ ๑ ใบ

ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ตรวจสอบอำนาจของผู้มอบอำนาจภายหลังจากที่ได้ส่งเรื่องมาให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับมอบอำนาจก่อนพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำฟ้อง/คำให้การให้แจ้งพนักงานอัยการทราบพร้อมกับส่งใบมอบอำนาจฉบับใหม่มาด้วย

๖.๕.๒ หนังสือนำเสนอเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองดำเนินคดีในกรณีที่มีข้อเท็จจริง, เอกสารหรือพยานหลักฐานที่สำคัญไม่ครบถ้วน

พนักงานอัยการจะแจ้งให้ อพวช. ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในประเด็นที่ไม่ครบถ้วน และให้ส่งเอกสารหรือพยานหลักฐานที่สำคัญให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด พนักงานอัยการจะเตือนเป็นหนังสืออีกอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยระบุในหนังสือเตือนครั้งสุดท้ายว่าหากตัวความไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/ไม่ส่งเอกสารหรือพยานหลักฐานที่สำคัญให้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดไว้สำนักงานอัยการสูงสุดอาจส่งเรื่องคืน

๖.๕.๓ กรณีนำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการ ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีนำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการเพื่อซักถามเพิ่มเติม โดยพนักงานอัยการจะมีหนังสือถึง อพวช. เพื่อให้พยานบุคคลมาพบพนักงานอัยการในวันและเวลาที่กำหนด

๖.๕.๔ เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง ในกรณีว่าต่าง แยกต่าง อพวช. ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมศาลในศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุด

การส่งเงินค่าธรรมเนียมไม่ต้องส่งพร้อมเรื่องให้ดำเนินคดี ให้ส่งเมื่อพนักงานอัยการ มีหนังสือแจ้งให้นำเงินค่าธรรมเนียมไปวางศาล

การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่พนักงานอัยการกำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้

การชำระเงินค่าธรรมเนียมศาลสามารถชำระได้เป็นเงินสดหรือเช็ค โดยส่งจ่ายในนาม “เงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของสำนักงานศาลปกครองกลาง” (กรณีเป็นศาลปกครองภูมิภาคให้ระบุชื่อศาลปกครองภูมิกานั้น)

๖.๖ การประสานงานและการดำเนินการของตัวความหลังการยื่นคำคู่ความ

๖.๖.๑ จัดทำคำชี้แจงเพื่อจัดทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ/คำแก้คำคัดค้านคำให้การ

เมื่อ อพวช. ได้รับหนังสือจากพนักงานอัยการแจ้งให้จัดทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ/คำแก้คำคัดค้านคำให้การ ซึ่งหนังสือดังกล่าวจะแนบคำคัดค้านคำให้การ/คำให้การและสำเนาพยานเอกสารมาพร้อมด้วย ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี รีบดำเนินการตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การ/คำให้การดังกล่าว แล้วรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อจัดทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ/คำแก้คำคัดค้านคำให้การดังกล่าวพร้อมพยานเอกสาร โดยให้รีบส่งให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนโดยด่วน ภายในระยะเวลาที่พนักงานอัยการกำหนดไปในหนังสือดังกล่าว ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ/คำแก้คำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสารส่งให้พนักงานอัยการทันภายในกำหนดให้รีบทำหนังสือแจ้งให้พนักงานอัยการทราบโดยด่วนเพื่อพนักงานอัยการจะได้ยื่น คำขอขยายต่อศาลต่อไป

การชี้แจงให้ชี้แจงเป็นประเด็นตามที่คู่กรณีโต้แย้งมาและหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมก็ให้ชี้แจงเพิ่มเติมมา หรือหากเห็นว่า ที่คู่กรณีคัดค้านมาได้ชี้แจงไว้หมดแล้ว โดยไม่ประสงค์จะทำคำคัดค้านคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติมอีก ก็ให้แจ้งมายังพนักงานอัยการว่าไม่ประสงค์จะทำการคัดค้านคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติมคู่กรณีโดยจะขอยืนยันตามที่ชี้แจงไว้แล้ว

๖.๖.๒ การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาลในกรณีศาลไต่สวนพยานเพื่อทราบข้อเท็จจริงที่ยังไม่กระจ่างชัด

เนื่องจากตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๑ ได้บัญญัติให้ตุลาการศาลปกครองมีอำนาจในการเรียกให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไต่สวนหรือให้ถ้อยคำพร้อมพยานหลักฐานประกอบการพิจารณาเมื่อ อพวช. ได้รับหนังสือแจ้งจากพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนแล้วให้นำพยานบุคคลพร้อมพยานหลักฐานไปศาลตามคำสั่งของศาล โดยให้ อพวช. จัดนำพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์และเป็นผู้จัดทำเอกสารไปศาล เพื่อเบิกความต่อศาลในประเด็นที่ศาลกำหนดพร้อมพยานเอกสารถ้ามี

๖.๖.๓ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงอะไรที่ เพิ่มเติม

เมื่อศาลปกครองได้แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ อพวช. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า มีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตกบกพร่องในกรณีที่เป็นผู้ฟ้องคดีให้ตรวจสอบจากคำฟ้องคำคัดค้าน คำให้การและคำแถลงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นผู้ถูกฟ้องคดีให้ตรวจสอบจากคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม และคำแถลงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่าง ๆ ว่ายังมีข้อเท็จจริงใดที่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้แจ้งพนักงานอัยการทราบ เพื่อให้พนักงานอัยการจะได้ยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติมต่อศาลก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริงเนื่องจากไม่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหลังวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริงได้ ตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖๒ ที่บัญญัติว่า “บรรดาคำฟ้องเพิ่มเติม คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม รวมทั้งพยานหลักฐานอื่น ๆ ที่ยื่นต่อศาลหลังวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ศาลรับไว้เป็นส่วนหนึ่งของสำนวนคดี”

๑) วันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก

ก่อนวันนัดนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกศาลปกครองจะส่งคำสรุปข้อเท็จจริงของตุลาการเจ้าของสำนวนมาให้ และพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจจะจัดส่งให้ อพวช. ตรวจสอบว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ไม่ถูกต้องหรือบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงที่ได้ให้ไว้ในคำฟ้อง คำคัดค้านคำให้การ/คำให้การ คำให้การเพิ่มเติมหรือไม่ ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี แจ้งให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนทราบ เพื่อจะได้ยื่นคำชี้แจงแถลงให้ศาลทราบต่อไป และให้นำพยานมาให้ถ้อยคำประกอบคำแถลงดังกล่าวเพื่อยืนยันหรือหักล้างหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติมใน วันกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกก็ได้

๒) แจ้งผลคดี

ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ทำใบมอบอำนาจให้ตนเองไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น และคัดสำเนาคำพิพากษาส่งมอบให้กับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนโดยด่วน เพื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะได้มีหนังสือแจ้ง อพวช. พิจารณาว่า ประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป

ถ้า อพวช. มีความประสงค์ประการใด ให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งความประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นถือว่า อพวช. เห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

๖.๗ การดำเนินการของ อพวช. ในการอุทธรณ์

การประสานงานเกี่ยวกับคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด เมื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนมีหนังสือแจ้งคำพิพากษาให้ อพวช. ทราบ เพื่อพิจารณาความเห็นทางคดีว่า อพวช. ประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป เนื่องจากการอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้นต่อศาลปกครองสูงสุดมีกำหนดระยะเวลา เพียงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ศาลปกครองชั้นต้น ได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง และไม่สามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาในการยื่น

อุทธรณ์ได้อีก ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๗๓ วรรคแรก

ดังนั้น เมื่อ อพวช. ได้รับทราบคำพิพากษาและความเห็นทางคดีแล้วหาก อพวช.ประสงค์จะอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลปกครองต่อศาลปกครองสูงสุด ก็ให้แจ้งประเด็นของคำพิพากษาที่ยังคลาดเคลื่อนต่อข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายดังกล่าว พร้อมเหตุผลที่จะโต้แย้ง โดยจัดส่งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่จะอุทธรณ์ไปยังสำนักงานคดีปกครอง ภายใน ๗ วันทำการก่อนครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์

ค่าธรรมเนียมศาลในการอุทธรณ์คำพิพากษา (ถ้ามี) ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีนัดหมายกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน เพื่อให้ทราบวันที่พนักงานอัยการประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ และประมาณการค่าธรรมเนียมในการอุทธรณ์ เพื่อจัดเตรียมค่าธรรมเนียมในชั้นอุทธรณ์ ซึ่ง อพวช. อาจชำระเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคาร สั่งจ่ายในนาม “เงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของสำนักงานศาลปกครอง...” โดยนิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องนำไปชำระต่อศาลปกครองในวันที่ยื่นอุทธรณ์ต่อไป

๖.๘ การแก้อุทธรณ์

ในกรณีที่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งยื่นคำอุทธรณ์คัดค้านคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะมีหนังสือส่งหมายแจ้งคำสั่งศาลและสำเนาคำอุทธรณ์ให้ อพวช. ทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำอุทธรณ์ของคู่กรณีอีกฝ่ายทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อประกอบในการจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงในการแก้อุทธรณ์พร้อมเหตุผลที่จะโต้แย้งประเด็นที่จะแก้อุทธรณ์ทุกประเด็นแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคดีปกครอง เพื่อจัดทำคำแก้อุทธรณ์ยื่นต่อศาลปกครองสูงสุดต่อไป

หาก อพวช. ไม่อาจจัดคำชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำคำแก้อุทธรณ์ได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาที่ศาลปกครองสูงสุดกำหนด ให้ อพวช. ทำหนังสือแจ้งเหตุขัดข้องไปยังพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนเพื่อจะได้พิจารณายื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำแก้อุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดต่อไป

๖.๙ การแสวงหาข้อเท็จจริงการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกและการพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด

ภายหลังจากการแก้อุทธรณ์หากตุลาการเจ้าของสำนวนเห็นว่า คดีมีข้อเท็จจริงเพียงพอที่ศาลจะพิจารณาพิพากษาหรือมีคำสั่งได้แล้ว จะมีการกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง นั่งพิจารณาคดีครั้งแรก และพิพากษาหรือมีคำสั่งชี้ขาดคดีต่อไปเหมือนกับการพิจารณาของศาลปกครองชั้นต้นซึ่งพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะแจ้งให้ทราบตามหมายแจ้งกำหนดวันนัดของศาล แล้วแต่กรณี เพื่อให้ตัวความตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือดำเนินการตามหมายแจ้งของศาล

เมื่อศาลปกครองสูงสุดพิพากษาหรือมีคำสั่งอย่างใดแล้ว พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบเพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งต่อไป หรือหาก อพวช. ทราบคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว สำนักงานอัยการอาจไม่แจ้งคำพิพากษาหรือคำสั่งอีก คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองสูงสุดนั้นย่อมเป็นที่สุดตามมาตรา ๗๓ วรรคสี่

บรรณานุกรม

๑. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด. คู่มือแนวปฏิบัติการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง, กรุงเทพฯ: สำนักงานอัยการสูงสุด
๕. สำนักงานคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุด. คู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง, กรุงเทพฯ: สำนักงานอัยการสูงสุด

