

การปฏิบัติงาน ด้านคดีความ

ลักษณะและขอบเขตของงาน

ลักษณะของงานและขอบเขตงาน เป็นการประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีแพ่งมหาวิทยาลัยทั้งกรณีที่เป็นผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี ตลอดไปจนถึงชั้นการบังคับคดี ซึ่งการดำเนินคดี หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับคดีในชั้นศาลไม่ว่าจะเป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรม หรือศาลพิเศษที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมฟ้องคดี ยื่นฟ้องคดี หรือแก้คำฟ้องคดี การดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล จนถึงศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง และในชั้นของการบังคับคดี แต่อาจมีบางกรณีที่มีมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีบังคับใช้กฎหมายโดยตรงคือการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 โดยการออกคำสั่งทางปกครองในลักษณะต่างๆ เช่น คำสั่งยึด आयัด หรือคำสั่งให้ขายทอดตลาดซึ่งทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 เหล่านี้ซึ่งเป็นวิธีการและขั้นตอนที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย (นิติกร) ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึงหน่วยงานที่นิติกรในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการด้านการดำเนินคดี หรือเกี่ยวข้องการกับการดำเนินคดี

- 1 สถานีตำรวจต่างๆ (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)
- 2 สำนักงานอัยการสูงสุด หรือสำนักงานอัยการจังหวัดต่างๆ
- 3 ศาลยุติธรรม (ศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลจังหวัด)
- 4 ศาลปกครอง

- 5 สำนักกระงับข้อพิพาท สำนักอนุญาโตตุลาการ กระทรวงยุติธรรม
- 6 กรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดต่างๆ
- 7 กรมที่ดิน หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดต่างๆ
- 8 กรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งเขตพื้นที่ หรือสำนักงานขนส่งจังหวัด
- 9 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่นิติกรในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการด้านการดำเนินคดี หรือเกี่ยวข้องการกับการดำเนินคดี ซึ่งจะขอยกมากล่าวถึงในลักษณะของประเภทคดีที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1 ประเภทคดีแพ่ง ซึ่งหมายถึง คดีที่ฟ้องร้องต่อศาล และขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าเสียหาย หรือใช้ราคาทรัพย์สิน ซึ่งจะเกิดจากการกระทำที่เป็นการละเมิดกับทรัพย์สินหรือสิทธิของมหาวิทยาลัย และรวมถึงเรื่องผิดสัญญา ผิดข้อตกลงต่างๆ เป็นต้น ส่วนมากจะเป็นเรื่องของการผิดสัญญาจ้าง เรียกค่าปรับค่าเสียหาย ซึ่งเมื่อจะดำเนินการฟ้องบุคคลใดในทางแพ่ง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจะขอความร่วมมือนั้นมีดังนี้

- สำนักงานอัยการสูงสุด หรือสำนักงานอัยการจังหวัดต่างๆ แล้วแต่กรณีว่า ข้อพิพาทหรือมูลคดีอยู่ในเขตอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลใด เช่น หากมูลความแห่งคดีจะต้องยื่นฟ้องหรือยื่นคำให้การต่อศาลแพ่ง หน่วยงานที่ต้องประสานขอความร่วมมือได้แก่สำนักงานอัยการสูงสุด แต่ถ้าหากในต่างจังหวัดก็จะเป็นสำนักงานอัยการจังหวัดต่างๆ ที่รับผิดชอบในเขตศาลจังหวัดนั้นๆ

- กรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดต่างๆแล้วแต่กรณี ในกรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการบังคับคดีเมื่อภายหลังที่ศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว จากกรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาของกรมชลประทานไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา

- กรมที่ดิน หรือสำนักงานที่ดินจังหวัดต่างๆ แล้วแต่กรณี เป็นกรณีที่มหาวิทยาลัย โดยนิติกรจะต้องไปดำเนินการขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลด้านเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ เช่น ที่ดิน อาคารชุด บ้าน เป็นต้น ทั้งก่อนฟ้อง ระหว่างดำเนินคดี และหรือในชั้นบังคับคดี เช่น ขอคัดถ่ายสำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3, น.ส. 3ก) เพื่ออ้างประกอบการดำเนินคดี เป็นต้น

- กรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งเขตพื้นที่ หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดแล้วแต่กรณี ในกรณีต้องการใช้เอกสารประกอบการดำเนินคดีในชั้นบังคับคดี เช่น สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของรถยนต์ และหรือรถจักรยานยนต์ เป็นต้น

2 ประเภทคดีอาญา คดีอาญาได้แก่คดีที่โจทก์ยื่นฟ้องต่อศาลขอให้มีความผิดโทษจำเลย เช่น ให้ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับ หรือริบทรัพย์สิน ในส่วนของมหาวิทยาลัย เมื่อปรากฏว่ามีผู้กระทำความผิดอาญาและทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย นิติกร หรือเจ้าหน้าที่อื่นของมหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนให้สืบสวนสอบสวนนำตัว

ผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ ดังนั้น กรณีนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานีตำรวจต่างๆ ที่รับผิดชอบคดี

3 ประเภทคดีปกครอง คดีปกครองหมายถึงคดีที่ข้อพิพาทอยู่ในอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง เช่น คดีที่พิพาทเกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้างงานต่างๆระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท ห้างร้านต่าง คดีพิพาทเกี่ยวกับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยออกคำสั่งทางปกครอง หรือกรณีที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามหน้าที่และไปละเมิดบุคคลภายนอก เป็นต้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุด หรือสำนักงานคดีปกครอง(อัยการ) ต่างๆ ที่รับผิดชอบตามเขตอำนาจศาลปกครอง และศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

กฎหมาย / กฎ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด้วยที่มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานทางปกครอง การดำเนินการใดๆ ในทางปกครองต้องมีกฎหมาย หรือกฎ ระเบียบ ให้อำนาจกระทำการไว้ การกระทำนั้นจึงจะชอบด้วยกฎหมายแต่ก็มีการกระทำ หรือนิติกรรมบางประเภทที่มหาวิทยาลัยได้ทำกับคู่กรณี หรือเอกชนหรือประชาชน ในฐานะที่เท่าเทียมกัน ดังนั้น เมื่อเกิดข้อพิพาทขึ้น ไม่ว่าจะมหาวิทยาลัยจะเป็นฝ่ายผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีก็ตาม กฎหมาย หรือกฎ หรือระเบียบ ที่จะยกขึ้นพิจารณาประกอบในการดำเนินคดีมีด้วยกันหลายฉบับ แต่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงประกอบด้วย

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483
4. พระราชบัญญัติพนักงานอัยการ พุทธศักราช 2498
5. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2540
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ.2530
6. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
8. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
9. พระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. 2545
10. ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด พ.ศ.2543

ขั้นตอนในการดำเนินการ

โดยที่หน้าที่ภารกิจของมหาวิทยาลัยคือการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการของภาคสังคม ตลอดจนบริหารจัดการเพื่อป้องกันมิให้เกิดจนเกิดความเสียหาย ดังนั้น ภารกิจหลักคือ เป็นสถานศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา วิจัย ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กล่าวคือต้องจัดหาสถานที่ศึกษาและวิจัยให้เพียงพอต่อความต้องการตามภารกิจ เช่น ก่อสร้างอาคารสถานที่ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งการว่าจ้างเอกชนเข้าดำเนินการก่อสร้างงาน ก่อสร้างก็ดี ปรากฏว่ามีข้อพิพาทกันอยู่เนืองๆ เช่น กรณีมหาวิทยาลัยทำสัญญาว่าจ้างบริษัทห้างร้าน ก่อสร้างงาน ก็พบว่ามีกรณีฟ้องร้องกันเป็นคดีเป็นประจำ อันเนื่องมาจากการผิดสัญญาจ้างบ้าง งานชำรุดเสียหายหรือบกพร่องบ้าง หรือทิ้งงาน เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดีก็ได้แล้วแต่ข้อเท็จจริง

เมื่อเกิดกรณีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาข้อเรียกร้องจะเป็นเรื่องเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย เมื่อมหาวิทยาลัยได้ทวงถามให้คู่สัญญาชำระแต่คู่สัญญากลับเพิกเฉย หรือมีข้อโต้แย้งโต้แย้ง และมหาวิทยาลัยก็ไม่มีทางอื่นที่จะบังคับให้คู่สัญญาชำระค่าปรับค่าเสียหายได้ มีเพียงวิธีการฟ้องคดีต่อศาลให้ศาลมีคำพิพากษา มีคำสั่งบังคับ ตลอดจนออกหมายบังคับคดีเพื่อบังคับให้ชำระ หรือบังคับเอากับทรัพย์สินของคู่สัญญาได้เท่านั้น แต่ในบางสัญญาผู้รับจ้างอาจเห็นว่ามหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายผิดสัญญา และตนเองไม่ต้องรับผิดชอบในค่าปรับค่าเสียหาย หรือตนมีสิทธิจะได้รับเงินค่าจ้าง ค่าเสียหายตามสัญญา และหรือตามกฎหมายเช่นกัน เมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้น และไม่อาจตกลงกันได้จึงต้องระงับข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทด้วยวิธีฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาจ้างนั้น เมื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัด แจ้งความประสงค์มายังกองนิติการ ขอให้ดำเนินการด้านกฎหมายกับคู่สัญญาที่ปฏิบัติผิดสัญญา เช่น เรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย เมื่อได้รับมอบหมายให้พิจารณา ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรื่องพิจารณาและดำเนินการในฐานะผู้ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการ

ลักษณะของการดำเนินการทางด้านคดี และการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับการดำเนินคดี หรือเสมือนหนึ่งเป็นการบังคับคดี จะขอแยกเป็นลักษณะคดีและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ ดังนี้

1. **คดีแพ่ง** (ศาลยุติธรรม และศาลปกครอง ข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญา ละเมิด คำสั่งทางปกครอง)
กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดี

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1. เมื่อได้รับมอบหมายเรื่องไปดำเนินการ สิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นเบื้องต้นคือเรื่องของอายุความ หรือระยะเวลาในการฟ้องคดีว่า เมื่อจะฟ้องคดีต้องยื่นฟ้องต่อศาลใด มีอายุความ หรือระยะเวลาในการยื่นฟ้องคดีถึงเมื่อใด เนื่องจากสัญญาบางเรื่องเป็นสัญญาทางแพ่งธรรมดา ในขณะที่บางเรื่องเป็นสัญญาทางปกครองขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและเนื้อหาของแต่ละสัญญา (พิจารณาและศึกษาจากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 และแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด) หากเป็นสัญญาทางแพ่งธรรมดา ต้องยื่นฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม (ศาลแพ่ง หรือศาลแขวงหรือศาลจังหวัด) แต่ถ้าเป็นสัญญาทางปกครองต้องยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ซึ่งอายุความหรือระยะเวลาในการฟ้องคดีทั้งสองสัญญาแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดลำดับความเร่งด่วนนั่นเอง

2 พิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องตามเอกสาร ว่าเป็นเรื่องใด เช่น เรื่องผิดสัญญา หรือเรื่องงานชำรุดบกพร่อง หรือผิดข้อตกลง เป็นต้น และให้จัดทำลำดับเรื่องจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (เพื่อความสะดวกในขณะจัดทำบันทึกข้อเท็จจริงส่งพนักงานอัยการพิจารณาฟ้องคดี)

2.1 หนังสือสัญญาจ้าง หรือประกาศ หรือเอกสารในรูปแบบอื่น(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นสัญญา เช่น จัดซื้อจัดหาโดยวิธีการสอบราคาอาจจะมีเพียงใบเสนอราคา) ว่าเป็นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาสิ่งใด มีข้อผูกพันระหว่างกันอย่างไรบ้าง

2.2 เอกสารต่างๆ ที่ทำขึ้นหรือโต้ตอบกัน ในระหว่างการบริหารสัญญา หรือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการประกวดราคา ทำสัญญา บริหารสัญญา(ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา) จนถึงการบอกเลิกสัญญา และเรียกให้คู่สัญญารับผิดตามเงื่อนไขสัญญา (กรณีผิดสัญญา) หรือนับแต่ขั้นตอนการประกาศสอบราคา ยื่นซองเสนอราคา รับราคา ยกเลิกการรับราคา ตลอดจนการเรียกให้รับผิดในค่าปรับ และหรือค่าเสียหาย เป็นต้น

2.3 พิจารณาข้อผูกพันตามสัญญา ข้อตกลง และหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่ามีแค่ไหนเพียงใด ตลอดจนพิจารณาว่านอกจากคู่สัญญา หรือคู่กรณีแล้วยังมีบุคคลอื่นที่จะต้องร่วมรับผิดชอบหรือต้องรับผิดชอบเพื่อการนี้ด้วยอีกหรือไม่อย่างไร เช่น ธนาคารซึ่งอาจต้องรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกัน เป็นต้น ในส่วนของเอกสารบางรายการนั้น หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนั้นอาจไม่ได้ส่งมาพร้อมกับเรื่องในครั้งแรก หรือหากเห็นว่าต้องการเอกสารหลักฐานใดเพิ่มเติม ให้ประสานหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้นๆ โดยตรง

3. เมื่อพิจารณาได้ความ และได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามข้อ 2 แล้ว ให้จัดทำร่างหนังสือ เรื่อง ขอให้พิจารณาฟ้องคดีเรียกค่าปรับ หรือค่าเสียหายหรือทั้งสองอย่างแล้วแต่กรณี ถึงอัยการสูงสุด ในกรณีคดีอยู่ในอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่ง หรืออธิบดีอัยการฝ่ายคดีปกครอง กรณีคดีอยู่ในอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองกลาง หรือ อธิบดีอัยการฝ่ายคดีปกครอง....(ชื่อสำนักงานคดีปกครองในส่วนภูมิภาค)... หรืออัยการจังหวัดแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม(ให้เสนอใบแต่งตั้งทนายความ หรือใบมอบอำนาจไปพร้อมกับหนังสือ

นั้นด้วย ส่วนจะเสนอให้ลงนามจำนวนกี่ฉบับนั้นให้พิจารณาตามจำนวนบุคคลที่มหาวิทยาลัย ประสงค์ต้องการให้ฟ้องคดี) ซึ่งเนื้อหาของหนังสือควรมีลักษณะเป็นการเสนอข้อเท็จจริงประกอบ เอกสาร โดยอาจะระบุเอกสารประกอบเป็นเอกสารหมายเลข... ตามลำดับ อนึ่ง กรณีนี้หากเห็นว่า หนังสือนั้นจะมีรายละเอียดหรือข้อความมากเกินไปความเหมาะสมตามรูปแบบของหนังสือราชการคือ เมื่อจัดพิมพ์แล้วอาจมีจำนวนหลายหน้า ก็สามารถทำในรูปแบบของบันทึกข้อเท็จจริงประกอบ เอกสารหลักฐานอีกต่างหากแยกจากหนังสือดังกล่าวและจัดให้เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือจะเป็น การเหมาะสมยิ่งกว่า และหนังสือนี้ให้แจ้งด้วยว่า มหาวิทยาลัยมีความประสงค์ให้พนักงานอัยการ พิจารณาดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลขอให้ศาลพิพากษาให้...(ชื่อคู่สัญญาหรือคู่กรณี)...ชำระเงินค่าปรับ และหรือค่าเสียหาย พร้อมดอกเบี้ยเป็นจำนวนเท่าใดนับแต่เมื่อใดด้วย

อนึ่ง ท้ายหนังสือให้แจ้งชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ เป็นเจ้าของเรื่องไว้ด้วยเสมอเพื่อความสะดวกในการที่พนักงานอัยการจะได้ติดต่อเจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องได้ถูกต้อง ซึ่งการประสานงานดังกล่าวอาจจะประสานทั้งทางโทรศัพท์ ทางหนังสือ ทั้งนี้แล้วแต่ ความเหมาะสมความจำเป็น หรือเร่งด่วน ซึ่งการประสานงานคดีนี้นี้จะดำเนินการไปจนกว่าการ ดำเนินคดีจะเสร็จสิ้น

กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (จำเลย) หรือถูกฟ้องร่วมกับเจ้าหน้าที่(กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามหน้าที่)

ในเบื้องต้น มหาวิทยาลัย และหรือเจ้าหน้าที่จะได้รับหมายเรียก หรือหมายแจ้งคำสั่งของ ศาลพร้อมสำเนาคำฟ้อง เรียกให้มหาวิทยาลัยทำคำให้การแก้คำฟ้องของโจทก์ หรือของผู้ฟ้องคดี ภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วแต่กรณี (ศาลยุติธรรม หรือศาลปกครอง)

กรณีศาลปกครอง ไม่ว่าจะเป็ศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองภูมิภาค คดีที่ฟ้องจะ มิได้เฉพาะคดีแพ่งที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ละเมิดทางปกครอง และเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง โดยศาลจะมีหมายแจ้งพร้อมส่งสำเนาคำฟ้องของผู้ฟ้องคดี ถึงมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี และ เจ้าหน้าที่ ให้ทำคำให้การแก้คำฟ้องภายในระยะเวลาตามที่ศาลเห็นสมควรกำหนด แต่ระยะเวลาตามที่ ศาลกำหนดนั้น หากดำเนินการไม่ทันก็สามารถยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาออกไปอีกได้ แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของศาลว่าสมควรจะอนุญาตหรือไม่เพียงใด

กรณีศาลยุติธรรม (ศาลแขวง ศาลจังหวัด ศาลแพ่ง ศาลอาญา) จะเป็นคดีที่อยู่ นอกเหนือจากอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ซึ่งเมื่อ มหาวิทยาลัย อธิการบดี และหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องหรือถูกฟ้องร่วมกัน ศาลจะมีหมายเรียกให้ทำ คำให้การแก้คำฟ้องภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปกตินั้น จะกำหนดภายใน 15 วัน นับแต่รับหมาย แต่ถ้าเป็นกรณีปิดหมายโดยศาลมีคำสั่งให้ปิดหมาย ระยะเวลา 15 วัน ที่กำหนดในหมายเรียกจะขยาย เพิ่มอีก 15 วัน เป็น 30 วัน (โดยผลของกฎหมาย) ซึ่งจะทำให้มีเวลาในการทำคำให้การมากขึ้น เท่าที่

ผ่านมานั้น กรณีส่วนราชการถูกฟ้อง ศาลจะมีคำสั่งให้ปิดหมายเสมอ เนื่องจากเป็นนิติบุคคลโอกาสที่ผู้แทนนิติบุคคลหรืออธิการบดีจะเป็นผู้รับหมายด้วยตนเองนั้นเกิดขึ้นได้ยากซึ่งก็เป็นความกรุณาของศาลอย่างหนึ่ง

ในคดีแพ่ง กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยถูกฟ้อง (ละเมิด) เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ก็เป็นการสมควรที่จะเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ ขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน แต่หากเป็นคดีอาญาที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ ไม่สามารถร้องขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ได้ เนื่องจากพนักงานอัยการจะเป็นทั้งผู้ฟ้องคดีและแก้ต่างคดีในคราวเดียวกันไม่ได้ (ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในความผิดอาญาแผ่นดิน มีการสอบสวนและพนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องดำเนินคดี)

หมายเหตุ พระราชบัญญัติพนักงานอัยการ พ.ศ.2498 มาตรา 11 (2) กำหนดให้พนักงานอัยการมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินคดีแพ่ง ดำเนินคดีอาญาแทนรัฐบาล ซึ่งหมายความถึงส่วนราชการต่างๆ แต่บางกรณีก็เป็นดุลพินิจของพนักงานอัยการที่จะรับแก้ต่างคดีให้หรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเหมาะสม และ (3) พนักงานอัยการรับแก้ต่างให้แก่เจ้าพนักงานที่ถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องจากการปฏิบัติตามหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1. ให้พิจารณาโดยทันทีเมื่อได้รับหมายเรียก หรือหมายแจ้งคำสั่งศาล ว่าศาลเรียกหรือมีคำสั่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในเรื่องใด ภายในกำหนดระยะเวลาเท่าใด มีระยะเวลาเพียงพอที่จะดำเนินการได้แล้วเสร็จทันตามนั้นหรือไม่อย่างไร จากนั้นให้รีบประสานหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับคดีเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงตลอดทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

2. เร่งจัดทำร่างหนังสือ พร้อมใบแต่งตั้งทนายความ หรือใบมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี (ศาลยุติธรรมใช้ใบแต่งตั้งทนายความ ถ้าศาลปกครองให้ใช้ใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจ) เสนออธิการบดีลงนาม(อธิการบดี หรือผู้ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีเท่านั้น) ถึงอัยการสูงสุด หรืออธิบดีอัยการฝ่ายคดีปกครอง...หรืออัยการจังหวัด... แล้วแต่กรณี เพื่อขอให้พิจารณาดำเนินการแก้ต่างคดีแทนมหาวิทยาลัย หรือแทนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย (กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยถูกฟ้องร่วมกับมหาวิทยาลัยก็ขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทนให้เจ้าหน้าที่ไปพร้อมกันด้วย) โดยให้จัดส่งหมายเรียก หรือหมายแจ้งคำสั่งศาล สำเนาคำฟ้อง ไปยังพนักงานอัยการพร้อมกับหนังสือของมหาวิทยาลัย การนี้ให้สำเนาบรรดาเอกสารที่จะจัดส่งพนักงานอัยการดังกล่าวเก็บเป็นสำนวนเรื่องสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือเข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้งเสมอ

3. บางกรณี ระยะเวลาตามที่ศาลกำหนดให้กรมดำเนินการตามหมายเรียก หรือหมายแจ้งคำสั่งศาลนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจดำเนินการได้ไม่ทัน แม้จะได้เร่งดำเนินการแล้วก็ตาม กรณีเช่นนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย ให้ประสานงานกับพนักงานอัยการ ณ สำนักงานอัยการที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะได้ขอให้เป็นผู้พิจารณาดำเนินการแทนด้วยตนเองก่อน โดยขอเข้าพบ

และแจ้งความประสงค์ ความจำเป็นเร่งด่วน และจากนั้นให้เร่งดำเนินการด้านเอกสาร หรือหนังสือถึง พนักงานอัยการผู้เป็นหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ขอให้พิจารณาดำเนินการแก้ต่างคดีนั้นแทน มหาวิทยาลัยและหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้เพื่อพนักงานอัยการจะได้เตรียมการได้ ทันที

4. ภายหลังจากได้ส่งเรื่องไปยังพนักงานอัยการแล้วนั้น ก็จะเป็นขั้นตอนของการ ประสานงานกับพนักงานอัยการซึ่งเกี่ยวกับพยานบุคคล พยานเอกสาร และอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อจัดทำ คำให้การแก้ฟ้องคดี และดำเนินการอื่นๆ ตามคำสั่งศาลจนกว่าศาลจะได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง แล้วแต่กรณี

2. คดีอาญา

ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์

เมื่อเกิดกรณี มีผู้กระทำความผิดอาญาต่อทรัพย์สินมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินในความ รับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และซึ่งทรัพย์สินนั้นได้รับความเสียหาย หรือสูญ หาย เช่น ลักทรัพย์ รับของโจร หรือทำให้เสียทรัพย์ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือพบว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้นนั้น แจ้งต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว และประสาน ไปยังเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่เกิดเหตุ เพื่อให้ไปตรวจสอบ สถานที่เกิดเหตุโดยทันที

2 เมื่อได้รับรายงานเหตุการณ์ตามข้อ 1 มายังกองนิติการ ให้นิติกรจัดทำบันทึก พร้อม ร่างหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม ถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจที่ รับผิดชอบในเขตสอบสวน (ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด) โดยหนังสือนั้นต้องแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ (นิติกร หรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นก็ได้) เป็นผู้รับมอบอำนาจไปร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีในฐานะ ผู้เสียหาย โดยหนังสือของมหาวิทยาลัย ให้ระบุถึงการกระทำ วันเวลาที่เกิดเหตุ ทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย และความประสงค์ให้ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด

3 เมื่ออธิการบดีลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย ให้จัดการส่งหนังสือไปยังสถานีตำรวจ ตามที่ระบุในหนังสือ โดยจะนำส่งด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้ และรอรับการติดต่อ หรือจะ ประสานไปยังพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบสำนวนคดี เพื่อให้ปากคำในฐานะผู้เสียหาย ตลอดจนส่ง เอกสารหลักฐานต่างๆ จนเสร็จสิ้นการสอบสวน

3. คดีล้มละลาย (ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย)

กรณีมีการดำเนินคดีโดยการฟ้องลูกหนี้เป็นคดีล้มละลาย ไม่ว่าจะโดยมหาวิทยาลัยหรือ เจ้าหนี้รายอื่นเป็นผู้ฟ้องลูกหนี้ก็ตาม เมื่อศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ลูกหนี้เด็ดขาดตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย พ.ศ.2483 แล้ว เจ้าหนี้ทั้งหลายของลูกหนี้ต้อง ไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ในมูลหนี้ของตนต่อ

เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กรมบังคับคดีภายในกำหนดระยะเวลา 2 เดือน นับแต่วันที่ได้มีการประกาศคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) ตามมาตรา 91 แห่ง พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ (นิติกร) ตรวจสอบพบว่า ลูกหนี้ของมหาวิทยาลัยถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่กรมบังคับคดี หรือทางเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี

1. ให้จัดทำใบมอบอำนาจในคดีล้มละลาย (แบบฟอร์มของกรมบังคับคดี) เสนออธิการบดีลงนามมอบอำนาจให้รองอธิการ/ผู้ช่วยอธิการ/นิติกร เป็นผู้รับมอบอำนาจไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

2. ในการยื่นคำขอรับชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 1 นั้น ต้องไปดำเนินการที่กรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดแล้วแต่กรณีว่าลูกหนี้ถูกฟ้องให้ล้มละลายต่อศาลใด (ศาลล้มละลายกลาง หรือศาลจังหวัด) โดยกรอกรายละเอียดตามแบบคำขอรับชำระหนี้ของกรมบังคับคดี (ล.29) ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด (2 เดือนนับแต่วันที่ประกาศโฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดในราชกิจจานุเบกษา)

3. ภายหลังจากได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามข้อ 2 เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมข้อมูลด้านเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับจำนวนหนี้และมูลหนี้ที่ขอรับชำระหนี้ว่า เป็นหนี้อันเกิดจากมูลหนี้ใด เช่น มูลหนี้ตามคำพิพากษา หรือหนี้อื่นๆ ที่ไม่ได้ฟ้องเป็นคดี หรือฟ้องเป็นคดีแล้วแต่อยู่ระหว่างดำเนินคดีเหล่านี้ ก็สามารถขอรับชำระหนี้ได้ เพื่อยื่นต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก่อนการไต่สวนเจ้าหนี้ และอาจมีการนัดไต่สวนเจ้าหนี้หรือประชุมเจ้าหนี้ก็หลายครั้งตามแต่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะเห็นสมควร เจ้าหน้าที่จะต้องไปร่วมประชุมด้วยซึ่งจะมีประกาศแจ้งจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์แจ้งล่วงหน้าทุกครั้ง จนกว่าศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง(ให้ลูกหนี้ล้มละลาย หรือยกเลิกคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ลูกหนี้) ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้าย เว้นแต่ ศาลจะมีคำสั่งให้มหาวิทยาลัยไม่ได้รับชำระหนี้ หรือได้รับชำระหนี้เพียงบางส่วน ซึ่งอาจจะต้องอุทธรณ์คำสั่ง หรือดำเนินการใดๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติต่อไปก็ได้แล้วแต่ข้อเท็จจริง

3. คดีทั่วไป (ละเมิด, ขับไล่,)

คดีละเมิด คดีละเมิด เป็นคดีแพ่งประเภทหนึ่ง แต่อาจเป็นคดีแพ่งที่ความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำความผิดในคดีอาญา หรือที่เรียกว่าคดีแพ่งเกี่ยวเนื่องคดีอาญา เช่น คดีลักทรัพย์ รับของโจทก์ คดีทำให้เสียหายทรัพย์ เป็นต้น หรืออาจเป็นคดีที่มีเฉพาะความรับผิดชอบในทางแพ่งเพียงอย่างเดียว และในขณะที่เดียวกันกรมชลประทานเองก็อาจเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำละเมิดบุคคลภายนอกได้โดยการกระทำของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยอันเนื่องจากการปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนั้น คดีละเมิดนั้น

มหาวิทยาลัย อาจเป็นได้ทั้งโจทก์ หรือจำเลย หรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ศาลปกครอง) ก็ได้แล้วแต่ข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

กรณีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดมหาวิทยาลัย เช่น โจทกรรมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากจับกุมจำเลยได้ แต่ไม่ได้ทรัพย์สินคืน หรือได้คืนเพียงบางส่วน หรือทรัพย์สินได้รับความเสียหายใช้การไม่ได้ เหล่านี้ เมื่อพนักงานสอบสวนดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและส่งสำนวนคดีไปยังพนักงานอัยการพิจารณาฟ้องผู้กระทำความผิดต่อศาล กรณีนี้ในระหว่างพิจารณาของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีอาญานั้น มหาวิทยาลัยในฐานะผู้เสียหายอาจขอให้พนักงานอัยการร้องขอเข้าไปในคดีอาญาให้ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาในส่วนแบ่งให้จำเลยหรือผู้กระทำความผิดนั้นคืนทรัพย์สิน หรือใช้ราคาทรัพย์สิน หรือชดเชยค่าเสียหายได้ แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการ ดังนี้

1 จัดทำร่างบันทึก พร้อมร่างหนังสือของมหาวิทยาลัย ถึงสำนักงานอัยการที่รับผิดชอบคดีอาญานั้นๆ ร้องขอให้เรียกร้อยค่าเสียหายส่วนแบ่งในคดีอาญา เสนอผู้อำนวยการกองนิติการ เพื่อนำเรียนอธิการบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนาม อนึ่ง ท้ายหนังสือต้องแจ้งชื่อตำแหน่ง ระดับ ของนิติกรไว้ด้วยเสมอ เพื่อพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนคดีจักได้ประสานงานได้ถูกต้องรวดเร็ว

2 ประสานเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับกรณี เพื่อขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจำนวนค่าเสียหาย เพื่อนำส่งพนักงานอัยการในการยื่นต่อศาล

3 ประสานพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนคดีเกี่ยวกับพยานหลักฐาน จนเสร็จสิ้นคดี

คดีฟ้องขับไล่ เป็นคดีแพ่งประเภทหนึ่ง ซึ่งฟ้องขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งบังคับให้บุคคลผู้กระทำความผิดกฎหมาย เช่น บุกรุก หรือรุกล้ำเข้าไปในเขตที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด หรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการรบกวนการครอบครองของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะบุกรุกหรือรุกล้ำเข้าไปในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในความครอบครองของมหาวิทยาลัย หรือที่ดินอื่นของรัฐที่มหาวิทยาลัยได้ขอใช้ประโยชน์ เมื่อผู้บุกรุกไม่ยอมรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากเขตที่ดินดังกล่าว หรือที่ราชพัสดุ มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยก็ไม่มีอำนาจเข้าไปรื้อถอนได้เอง เนื่องจากไม่มีกฎหมายให้อำนาจกระทำได้ จึงต้องอาศัยคำพิพากษาของศาล และเจ้าพนักงานบังคับคดี

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1 ให้รวบรวมข้อเท็จจริง เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าที่ดินบริเวณที่บุกรุกนั้นเป็นที่ดินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นที่ราชพัสดุในความครอบครองมหาวิทยาลัย เช่น หลักฐานการ

ซื้อขาย/บริจาค การจดทะเบียนสิทธินิติกรรม แผนที่แสดงการจัดซื้อ หรือแผนที่อื่นใดที่สามารถพิสูจน์สิทธิ์ได้เช่นนั้นได้

2 จัดทำบันทึก พร้อมร่างหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุด (กรณีบุกรุกที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร) หรือถึงสำนักงานอัยการจังหวัด ที่ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตความรับผิดชอบ ขอให้พิจารณาฟ้องขับไล่ผู้บุกรุกและขอให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง เสนอผู้อำนวยการกองนิติการ เพื่อพิจารณาเสนออริการบดี หรือรองอธิบดีที่ได้มอบหมายลงนาม โดยหนังสือนั้นให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับบริเวณที่บุกรุก ผู้บุกรุก พอสสมควร และชื่อตำแหน่ง ระดับ ของผู้ประสานงานคดี (นิติกร) ด้วยเสมอ

3 รอรับการประสานจากพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนคดีไปจนเสร็จสิ้นคดี

4. อนุญาโตตุลาการ

อนุญาโตตุลาการ ถือเป็นกระบวนการยุติธรรมอีกประเภทหนึ่ง เพียงแต่ไม่ได้ดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล ซึ่งลักษณะของการพิจารณาอยู่ในรูปของการเจรจา ตกลง เพื่อระงับข้อพิพาทระหว่างคู่กรณี โดยคนกลางที่เรียกว่าคณะอนุญาโตตุลาการ ที่คู่กรณีร่วมกันเสนอหรือตกลงกันตั้งให้เข้ามาเป็นผู้พิจารณาชี้ขาดข้อพิพาท ซึ่งอาจไม่ยึดหลักกฎหมายเคร่งครัดมากนัก แต่ก็ดำเนินกระบวนการพิจารณาภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. 2545

ข้อพิพาทที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการได้นั้น เกิดจากข้อตกลงของคู่กรณี หรือคู่สัญญาว่าเมื่อเกิดกรณีพิพาทระหว่างกันแล้วจะต้องตั้งอนุญาโตตุลาการเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด หากเป็นเรื่องสัญญาเรียกว่าสัญญาอนุญาโตตุลาการ เมื่อมีกรณีพิพาทระหว่างกันคู่กรณีจะนำเรื่องไปฟ้องคดีต่อศาลเลยยังไม่ได้ จะต้องไปดำเนินการตั้งอนุญาโตตุลาการร่วมกันพิจารณาและตัดสินชี้ขาดเสียก่อน หากนำข้อพิพาทไปฟ้องเป็นคดีต่อศาล ศาลย่อมจะไม่รับฟ้องไว้พิจารณา เนื่องจากขัดกับเจตนารมณ์ของคู่สัญญาขณะทำสัญญา เมื่ออนุญาโตตุลาการชี้ขาดเป็นอย่างไรแล้วหากคู่กรณีอีกฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามคำชี้ขาด คู่กรณีอีกฝ่ายก็สามารถยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจให้พิจารณาพิพากษาให้เป็นไปตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ ออกคำบังคับ และหมายบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีต่อไป

ในส่วนของมหาวิทยาลัยนั้น นับแต่ปี พ.ศ. 2550 เป็นต้นมา สัญญาจ้างไม่มีเงื่อนไขสัญญาในส่วนของอนุญาโตตุลาการ ซึ่งก่อนหน้านั้นหากเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินสูง หรือคู่สัญญาเป็นบริษัทร่วมทุนกับต่างชาติก็มักจะปรากฏเรื่องอนุญาโตตุลาการอยู่ด้วยเสมอ ปัจจุบันสัญญาอนุญาโตตุลาการจะไม่ปรากฏในเงื่อนไขสัญญา แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าไม่มีเกิดขึ้นอีกในกาลต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

เมื่อเกิดกรณีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาอนุญาตตุลาการตามที่กล่าวแล้ว ระหว่างมหาวิทยาลัย กับคู่สัญญา และเป็นกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายที่จะต้องเริ่มต้นดำเนินการเนื่องจากคู่สัญญาหรือ คู่กรณีผิดสัญญา และมีภาระจะต้องรับผิดชอบในเรื่องค่าปรับ ค่าเสียหาย แต่กลับเพิกเฉยไม่ชำระแม้จักได้ แจ้งให้ชำระแล้ว

1. นิติกรเจ้าของเรื่องต้องพิจารณาข้อเท็จจริง พร้อมลำดับเรื่องนับแต่เริ่มทำสัญญาจนถึง บอกลีกสัญญา และแจ้งให้ชำระค่าปรับ ค่าเสียหาย จนท้ายสุดคู่สัญญาเพิกเฉย โดยทำเป็นบันทึก ลำดับเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเป็นหมายเลขตามลำดับเหตุการณ์

2. จัดทำบันทึกและร่างหนังสือ ถึงสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่องขอให้พิจารณาเสนอข้อ เที่ยงร้องต่อคณะอนุญาโตตุลาการชี้ขาดข้อพิพาท เสนอผู้อำนวยการกองนิติการ เพื่อพิจารณาเสนอ อธิการบดีลงนาม โดยในหนังสือนั้น ขอให้อัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการทำหน้าที่เป็น อนุญาโตตุลาการฝ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นนายความในการยื่นข้อเรียกร้อง(ค่าปรับ ค่าเสียหาย) ที่มหาวิทยาลัยมีต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งด้วย

3. ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้มีหนังสือตามข้อ 2 แล้ว ให้รอรับการประสานจากพนักงาน อัยการเช่นเดียวกับกรณีที่ขอให้พนักงานอัยการฟ้องดำเนินคดีในชั้นศาลนั่นเอง และดำเนินการต่อไป จนกว่าการยื่นข้อเรียกร้องจะได้มีข้อยุติหรือมีคำตัดสินชี้ขาดของคณะอนุญาโตตุลาการ หรืออาจมีการ ดำเนินการต่อไปอีกในชั้นศาลกรณี คู่สัญญาหรือคู่กรณี ไม่ปฏิบัติตามคำตัดสินชี้ขาดของคณะ อนุญาโตตุลาการ คือ ต้องประสานงานกับพนักงานอัยการต่อไปเพื่อให้ยื่นคำร้องต่อศาลขอให้ศาลมี คำพิพากษาตามคำตัดสินชี้ขาดของคณะอนุญาโตตุลาการ ตลอดจนขอออกคำบังคับ และหรือออก หมายบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีตามขั้นตอนต่อไป

5. การบังคับคดี

การบังคับคดี หมายถึงการดำเนินการในส่วนของการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษา ซึ่ง เป็นอีกหน้าที่หนึ่งของเจ้าหน้าที่ (นิติกร) ผู้รับผิดชอบเรื่อง ในกรณีที่คดีบางคดี เมื่อศาลพิพากษาและมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะเจ้าหนี้ ตามคำพิพากษาแล้วลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา เช่น ไม่ชำระเงินตามคำพิพากษา ไม่ยอมรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น เช่นนี้เจ้าหน้าที่ หรือนิติกรเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการเพื่อบังคับ ลูกหนี้ให้ปฏิบัติตามคำพิพากษา โดยการบังคับคดีนั่นเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1. กรณีศาลพิพากษาให้ชำระเงิน

1.1 ให้ตรวจสอบว่า ศาลได้ออกคำบังคับกำหนดระยะเวลาให้ลูกหนี้ชำระเงินภายใน เวลาใดเวลาหนึ่งหรือไม่ เพราะบางคดีศาลพิพากษาแต่ไม่มีคำบังคับ เช่นนี้ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

ให้อธิการบดีลงนามหนังสือถึงพนักงานอัยการเพื่อขอให้ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับแจ้งไปยังลูกหนี้เพื่อให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษาก่อน เมื่อศาลออกคำสั่งบังคับแจ้งไปยังลูกหนี้แล้ว และหากพ้นระยะเวลาที่ศาลกำหนดให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามแล้วลูกหนี้ยังเพิกเฉยอยู่ ให้นิติกรประสานงานกับพนักงานอัยการอีกครั้งเพื่อขอให้ยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีแจ้งไปยังกรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการบังคับคดี อนึ่ง ในชั้นของศาลนั้นศาลจะมีคำสั่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีและแจ้งหมายบังคับคดีไปยังกรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีแล้วแต่กรณี

1.2 เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนตามข้อ 1.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นที่ดิน บ้าน รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ในการสืบหาทรัพย์สินนั้นอาจสืบได้ทางทะเบียนกรณีเป็นรถยนต์ หรือที่ดิน หรืออาคารชุด วิธีปฏิบัติ คือ ทำเป็นหนังสือราชการลงนามโดยผู้อำนวยการกอง หรือโดยรองอธิการบดี ขอความร่วมมือตรวจสอบความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ไปยังกรมการขนส่งทางบก ขนส่งจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาต่างๆ เป็นต้น

1.3 หากพบทรัพย์สิน (ที่ดิน,อาคารชุด) และชัดเจนว่าเป็นของลูกหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคัดถ่ายสำเนาเอกสารนั้นๆ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย และให้ดำเนินการจัดทำใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ (แบบฟอร์มของกรมบังคับคดี) เสนออธิการบดีลงนามให้นิติกรผู้นั้น เป็นผู้รับมอบอำนาจไปยึดทรัพย์แทนกรมชลประทานร่วมกับเจ้าพนักงานบังคับคดี

1.4 ไปประสานเรื่องกับเจ้าพนักงานบังคับคดี ณ สำนักงานที่ศาลได้แจ้งหมายบังคับคดีไปถึง เพื่อขอตั้งเรื่องบังคับคดี(เสียค่าธรรมเนียมในการยึดทรัพย์ โดยให้เจ้าหน้าที่ยึดเงินตราของราชการเพื่อวางชำระต่อกรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีด้วยแล้วแต่กรณี (ส่วนจำนวนเท่าใดนั้นให้สอบถามกับเจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีในคดีนั้นๆ) และนัดหมายกับเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการยึดทรัพย์สินลูกหนี้ต่อไป

2. กรณีศาลพิพากษาให้ขับไล่ และหรือให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง(บุกรุก,รुकล้ำ)

คดีประเภทนี้ ขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สามารถเทียบเคียงได้กับกรณีพิพากษาให้ชำระเงิน ต่างกันเพียงวิธีการจัดให้เป็นไปตามคำพิพากษาเท่านั้น คือ ไม่มีการยึดทรัพย์สิน แต่เป็นการบังคับให้ออกจากอสังหาริมทรัพย์ และหรือรื้อถอนขนย้ายสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งของออกจากอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น

6. กรณีดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง (การออกคำสั่งทางปกครองและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง)

กรณีนี้ ไม่มีการดำเนินคดีต่อศาลไม่ว่าจะเป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรม แต่เป็นการบังคับใช้กฎหมายในส่วนแบ่งของเจ้าหน้าที่ ในรูปของการออกคำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครองในกรณีที่เป็นคำสั่งที่เรียกให้ชำระเงิน ปัจจุบันมีกฎหมายหลักๆ สองฉบับที่บัญญัติเป็นการสอดรับกันค่อนข้างชัดเจนคือพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ในมาตรา 5 ประกอบมาตรา 57 และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ในมาตรา 12

โดยที่คำสั่งของอธิการบดี(ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย) ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 นั้น ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 5 ถือเป็นคำสั่งทางปกครอง และเป็นคำสั่งทางปกครองที่เรียกให้ชำระเงินตามมาตรา 57 ฉะนั้น ในกรณีที่อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดเมื่อมีการกระทำละเมิดก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยแล้ว และอธิการบดีมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่คนใดชำระเงินสินไหมทดแทนแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเพิกเฉยมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องฟ้องเป็นคดีต่อศาล แต่อาจใช้อำนาจตามมาตรา 57 โดยการยึด อายัด และขายทอดตลาดซึ่งทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นนำมาใช้เป็นค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

กรณีนี้ในทางปฏิบัตินั้น เมื่อมีการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดเสร็จสิ้นและผ่านการพิจารณาของผู้มีอำนาจแล้ว หากมีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเนื่องจากการนั้นแล้ว ฝ่ายสอบสวนจะส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองนิติการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการในการจัดให้มีการออกคำสั่งอธิการบดี เรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงินค่าเสียหายตลอดจนดำเนินการอื่นใดจนเสร็จสิ้นกระบวนการของการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องต้องเตรียมการเพื่อออกคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย โดยการร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการกองนิติการ เพื่อพิจารณาเสนออธิการบดี โดยที่คำสั่งทางปกครองนั้นกฎหมายไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้ แต่เน้นที่เนื้อหาสาระของคำสั่งเป็นสำคัญเพื่อให้ครบองค์ประกอบของการเป็นคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งโดยทั่วไปแล้วคำสั่งของหน่วยงานทางปกครองที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือหนังสือนั้น จำต้องมีรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

1. หัวหนังสือตรามหาวิทยาลัย

2. คำสั่ง...(ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)

3. ที่...(ระบุเลขที่ออกคำสั่ง) / (ระบุเลขปี พ.ศ.ที่ออกคำสั่ง)

4. เรื่อง...ให้ชดใช้ค่าเสียหายมูลละเมิด

5. เนื้อหาของคำสั่ง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของคำสั่งให้กล่าวถึงมูลกรณีที่ออกคำสั่ง ตลอดจนข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและข้อวินิจฉัยของผู้ออกคำสั่งพอสมควรเท่าที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งเข้าใจได้ ทั้งแจ้งจำนวนค่าเสียหาย ระยะเวลาที่ให้ส่งชดใช้ค่าเสียหายให้ชัดเจน

6. คำสั่ง... เนื่องจากเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้นในคำสั่งต้องแจ้งสิทธิให้ผู้รับคำสั่งทราบด้วยว่า ...สามารถอุทธรณ์คำสั่งได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับคำสั่ง หากเห็นว่าคำสั่งที่เรียกให้ชดใช้นั้นไม่ถูกต้อง หรือมีเหตุผลอื่นใดที่เห็นว่าตนเองไม่สมควรต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่ง โดยให้แสดงเหตุผล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายประกอบข้ออุทธรณ์นั้นด้วย..

7. คำสั่งให้ระบุนาน/ เดือน/ปี ที่ออกคำสั่งให้ชัดเจน (สั่ง ณ วันที่...เดือน...พ.ศ.)

8. ลงชื่อ...(ลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และระบุชื่อ สกุล พร้อมตำแหน่ง)

เมื่ออธิการบดีลงนามในหนังสือคำสั่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการส่งคำสั่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทราบ(ผู้ทำละเมิด) ซึ่งอาจจะโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดแต่ต้องให้ปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งนั้นเมื่อใดชัดเจน วันที่รับคำสั่งนี้สำคัญมากเนื่องจากมีผลทางกฎหมายในเรื่องระยะเวลาในการอุทธรณ์คำสั่ง และเป็นเงื่อนไขการฟ้องคดีต่อศาล

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง แสดงเจตนาจะชำระเงินตามคำสั่ง

ก. หากขอชำระจำนวนเต็มให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกอง (กองคลังและทรัพย์สิน) โดยบันทึกนั้นให้แสดงเป็นข้อความว่ามหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินจากใคร และเป็นหนี้เกี่ยวกับเรื่องอะไร(ละเมิด) พร้อมนำส่งเงินสดหรือเช็ค(แคชเชียร์เช็ค) แล้วแต่กรณี และรับใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำระไว้เป็นหลักฐานด้วย (ควรถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบเรื่องไว้เป็นหลักฐานในการรายงานกรมขงยุติเรื่องด้วย)

ข. หากขอผ่อนชำระ ให้เจ้าหน้าที่รับข้อเสนอ และพิจารณาถึงจำนวนเงินกับระยะเวลาในการขอผ่อนชำระ ทั้งนี้ให้ถือตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่หากจำนวนเงินที่ขอผ่อนชำระต่ำกว่าหลักเกณฑ์แต่เห็นว่าเป็นธรรมแล้ว ให้ทำเป็นหนังสือขอทำความตกลงกับผู้อำนาจเป็นกรณีไป

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดีความ

และ

ข้อคิดความเห็นภายในส่วนงานจากการประเมิน

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัย ได้ส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น ดำเนินคดีแทนมหาวิทยาลัย ในคดีหมายเลขคำที่ ๓/๒๕๖๑ ของศาลปกครองขอนแก่น ระหว่าง นายพุทธชาติ คำสำโรง ผู้ฟ้องคดี อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่๑ กับพวก ตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในคู่มือนี้ แต่ต่อมาสำนักงานคดีปกครองขอนแก่น ได้มีหนังสือที่ อส.๐๐๓๑.๑/๑๒๕๒ แจ้งว่า ได้ตรวจสอบและประเมินในการสรุปข้อเท็จจริงและรูปแบบในการส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินคดีแทนแล้ว จึงเสนอแนะขอให้มหาวิทยาลัยจัดทำรูปแบบและแนวทางส่งสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้นและข้อโต้แย้งคำฟ้องให้ครบถ้วน ต่อสำนักงานอัยการสูงสุดตามรูปแบบและแนวทาง ดังนี้

วิธีการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน

๑. การส่งเรื่อง

๑.๑ ให้มีหนังสือส่งเรื่องถึง "อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น" ที่อยู่ สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น อาคารสำนักงานอัยการภาค ๔ ชั้น ๓ ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๑.๒ ส่งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัด ผู้กำกับดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกฟ้องคดีหรือจะฟ้องคดีนั้น ตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ให้ระบุตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก

๑.๔ ในกรณีขอให้แก้ต่างคดี ให้ส่งเรื่องถึงพนักงานอัยการก่อนวันครบกำหนดยื่นคำให้การตามที่ศาลสั่ง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หากคดีใกล้จะครบระยะเวลาที่ศาลกำหนดให้ยื่นคำให้การ ก่อนส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ให้ยื่นคำร้องต่อศาลปกครองขอนแก่นเพื่อขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การออกไปอีก ๓๐ วัน แล้วรีบแจ้งผลการขอ ขยายระยะเวลายื่นคำให้การให้พนักงานอัยการทราบโดยด่วน

๑.๕ ในกรณีขอให้ว่าต่างคดี ให้ส่งเรื่องถึงพนักงานอัยการก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาที่จะต้องยื่นคำ ฟ้องต่อศาลปกครอง ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๙, ๕๐ หรือ ๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ “มาตรา ๕๑ การฟ้องคดีตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๓) ให้ยื่นฟ้องภายใน ๑ ปี และการฟ้อง คดีตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) ให้ยื่นฟ้องภายในห้าปี นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกินสิบ ปีนับแต่วันที่มิเหตุแห่งการฟ้องคดี” และก่อนจะขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานอัยการ สามารถดำเนินการได้ทันโดยไม่เสียหายต่อคดี

๒. เอกสารที่ต้องส่งไปในเบื้องต้นพร้อมกับหนังสือนำส่งเรื่อง

๒.๑ ใบมอบอำนาจของผู้ถูกฟ้องคดี ในกรณีขอให้แก้ต่าง หรือของผู้ฟ้องคดีในกรณีขอให้ว่าต่าง (ขอรับแบบฟอร์มใบมอบอำนาจได้ที่สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น (<http://www.kk-ad.ago.go.th>) ลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและ พยาน โดยยังไม่ต้องกรอกข้อความ จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ถูกฟ้องคดีในกรณีขอให้แก้ต่าง หรือของผู้ฟ้องคดีในกรณีขอให้ว่าต่าง ซึ่ง รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๒.๓ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องในกรณีขอให้แก้ต่าง

๒.๔ บันทึกคำชี้แจงเบื้องต้นพร้อมแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น หรือจัดส่งทาง E-mail address : kkad๒๓๕๕๖๓@gmail.com

๒.๔.๑ กรณีขอให้แก้ต่าง ให้ทำเป็นบันทึกคำชี้แจงเบื้องต้นของผู้ถูกฟ้องคดี โดยมีรายละเอียด เรื่องราวความเป็นมาเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกร้องและข้อโต้แย้งตามประเด็นในคำฟ้องและตามประเด็นที่ศาลกำหนด ทั้งในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกร้องกล่าวหาในคำฟ้อง จำนวน ๑ ชุด บันทึกคำชี้แจงตอนใดกล่าวซ้ำถึงชื่อของผู้ฟ้องคดีหรือชื่อของผู้ถูกฟ้องคดีให้ใช้คำว่า "ผู้ฟ้องคดี" หรือ "ผู้ถูก ฟ้องคดี" ในกรณีที "ผู้ฟ้องคดี" หรือ "ผู้ถูกฟ้องคดี" มีหลายคนหรือหลายหน่วยงานก็ให้ระบุลำดับที่ของผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่กล่าวถึงไว้ด้วย กรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีหลายคน หรือหลายหน่วยงานร่วมกันขอให้พนักงานอัยการ ดำเนินคดีแทน และข้อเท็จจริงที่ชี้แจงในคดีดังกล่าวเกี่ยวพันกันกับผู้ถูกฟ้องคดีหลายคนหรือหลายหน่วยงานนั้น อาจร่วมกันทำคำชี้แจงไปในฉบับเดียวกันได้

๒.๔.๒ กรณีขอให้ว่าต่าง ให้ทำเป็นบันทึกคำชี้แจงเบื้องต้นของผู้ฟ้องคดีโดยมีรายละเอียดเรื่องราว ความเป็นมาเกี่ยวกับเรื่องที่จะฟ้อง ทั้งในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลในการที่จะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง จำนวน ๑ ชุด กรณีที่ผู้ฟ้องคดีหลายคนหรือหลายหน่วยงานร่วมกันขอให้พนักงานอัยการฟ้องคดีและดำเนินคดีแทน และข้อเท็จจริงที่ชี้แจงในคดีดังกล่าวเกี่ยวพันกันกับผู้ฟ้องคดีหลายคนหรือหลายหน่วยงาน นั้น อาจร่วมกันทำคำชี้แจงไปในฉบับเดียวกันได้

๒.๕ ต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารหลักฐานที่รับรองสำเนาถูกต้อง ข้อมูลที่บันทึกสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลที่บันทึกไว้ในหรือได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อทาง เทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นที่เกี่ยวข้องกับคำชี้แจงในข้อ ๒.๔ ซึ่งกำกับเลขที่เรียงตามลำดับตามคำชี้แจง ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๑ กรณีขอให้แก้ต่าง ให้เตรียมเอกสารสำหรับยื่นต่อศาลจำนวนชุดเท่าที่ระบุในคำสั่งเรียกให้ ทำคำให้การและสำหรับพนักงานอัยการอีก ๑ ชุด

๒.๕.๒ กรณีขอให้ว่าต่าง ให้เตรียมเอกสารสำหรับยื่นต่อศาล จำนวน ๑ ชุด สำหรับพนักงาน อัยการ จำนวน ๑ ชุด และสำหรับผู้ถูกฟ้องคดีจำนวนชุดเท่ากับจำนวนผู้ถูกฟ้องคดี

๒.๖ แผ่นบันทึกข้อมูล (แผ่น CD) คำชี้แจงดังกล่าวในข้อ ๒.๔ (ถ้ามี)

๒.๗ ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในกรณีขอให้ว่าต่าง เป็นค่าธรรมเนียมศาลร้อยละ ๒ ของทุน ทรัพย์ที่จะฟ้องคดีแต่ไม่เกินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยส่งเป็นเงินสด หรือตัวแลกเงิน ในกรณีที่ส่งเป็นตัวแลก เงิน ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น" ในกรณีหน่วยงานปกครองทางผู้ส่งเงินค่าธรรมเนียม ไม่ใช่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ให้หมายเหตุในการนำส่งเงินด้วยว่าเป็น "เงินงบประมาณ" หรือ "เงินนอกงบประมาณ"

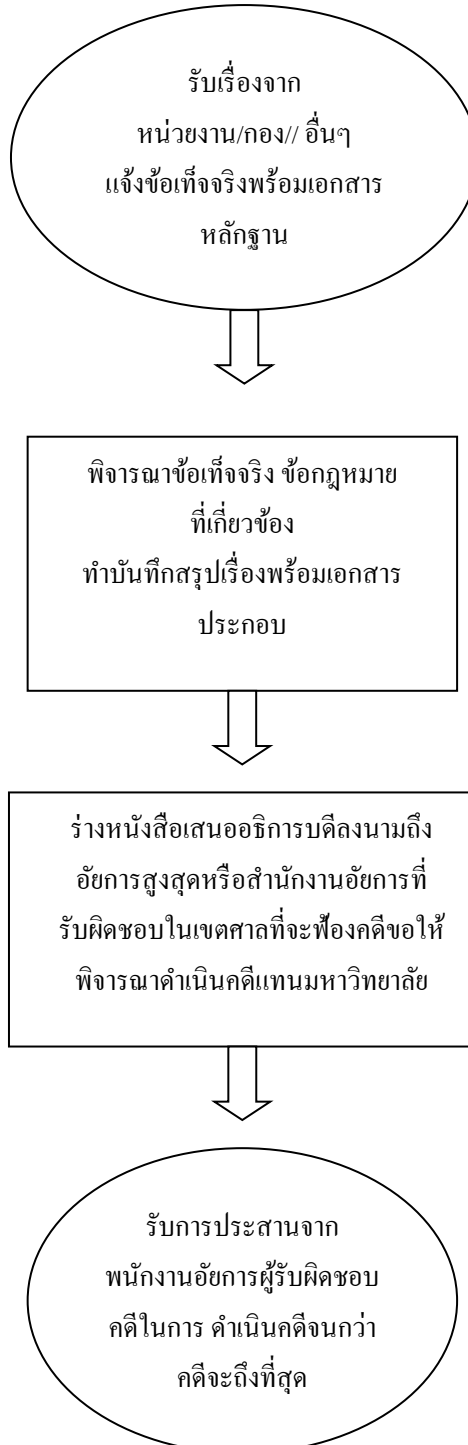
๓. การประสานงานคดีหลังจากส่งเรื่อง

ให้ผู้ถูกฟ้องคดีผู้ฟ้องคดี หรือผู้ประสานงานคดี ประสานงานคดีไปยังพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ผู้รับผิดชอบภายใน ๕ วัน เพื่อการนัดหมายในการเตรียมการดำเนินคดี ให้ผู้ถูกฟ้องคดีผู้ฟ้องคดี และหรือประสานงานคดีติดตามเรื่องจัดส่งเอกสารหลักฐานไปหรือนำบุคคลผู้เกี่ยวข้องรู้เห็นไปให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนผู้รับผิดชอบ เพื่อซักถามเป็นพยาน นำพนักงานอัยการไปตรวจสอบสถานที่บุคคลหรือสิ่งอื่นใด เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการดำเนินคดีจนกระทั่งคดีถึงที่สุด

โดยมหาวิทยาลัยได้มอบกองนิติการดำเนินการและในที่ประชุมกองนิติการในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้ใช้ตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติตามที่สำนักงานคดีปกครองขอนแก่นแนะนำดังกล่าว โดยได้นำมาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีกรณีมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้อง หรือถูกฟ้องร่วมกัน แล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี
กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดีหรือเป็นโจทก์**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี
กรณีมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องหรือถูกฟ้องร่วมกัน

(มหาวิทยาลัย/อัยการบดี)

ได้รับหมายเรียก/ คำสั่งศาล

พร้อมสำเนาคำฟ้อง

แจ้งให้ยื่นคำให้การแก้

- ศาลยุติธรรม (ศาลแพ่ง,ศาลจังหวัด,ศาลแขวง) หากรับหมาย
ต้องยื่นคำให้การภายใน 15 วัน นับแต่รับหมาย แต่ถ้าปิดหมาย
จะนับเพิ่มอีก 15 วัน (รวมเป็น 30 วัน)
- ศาลปกครอง ระยะเวลาเป็นไปตามคำสั่งที่ศาลกำหนด (เป็นดุลย
พินิจของศาล และศาลอาจอนุญาตให้ขยายออกไปอีกได้)

ร่างหนังสือเสนออัยการบดีลงนาม ถึงอัยการสูงสุด หรือสำนักงานอัยการที่
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตอำนาจศาล ขอให้พิจารณาคำเนินคดีแก่ต่างแทน
มหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ (พร้อมใบแต่งตั้งทนายความ/ใบมอบอำนาจ)

- ประสานเจ้าหน้าที่สำนัก กอง โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี
- รวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐาน
- รับการประสานจากพนักงานอัยการจนกว่าคดีถึงที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย

ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้
มหาวิทยาลัย และได้ประกาศโฆษณา
คำสั่งในราชกิจจานุเบกษา

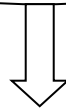
เจ้าหน้าที่ (นิติกร) จัดทำบันทึกพร้อมใบมอบอำนาจขอรับชำระหนี้ (แบบฟอร์มของ
กรมบังคับคดี) เสนออธิการบดีลงนาม มอบอำนาจให้นิติกรผู้รับผิดชอบไป
ดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ พร้อมใบมอบอำนาจ
(กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอฯ แบบ ล.29) ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลา 2 เดือน
นับแต่วันที่ประกาศโฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

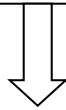
เข้ารับการไต่สวน และประชุมเจ้าหนี้ ตามที่เจ้าพนักงาน
พิทักษ์ทรัพย์กำหนดจนกว่าศาลจะมีคำสั่งเกี่ยวกับ
การขอรับชำระหนี้ (ให้ได้รับชำระตามคำขอ, หรือยกคำ
ขอหรือให้ได้รับชำระเพียงบางส่วน)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบังคับคดี**

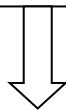
ลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย
ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
(ลูกหนี้ทราบค่าบังคับแล้ว)



ขอออกหมายบังคับคดีร่างหนังสือกรรมถึงอัยการสูงสุด หรือสำนักงาน
อัยการผู้รับผิดชอบในการดำเนินคดีนั้นๆ แล้วแต่กรณี ขอให้ดำเนินการ
เพื่อขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีแจ้งไปยังเจ้าพนักงานบังคับคดี



สืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ทุกชนิด หากพบให้ไปยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงาน
บังคับคดี ขอให้ไปดำเนินการบังคับคดี (เสนอใบมอบอำนาจให้ลงนาม
มอบให้นิติกร นำเจ้าพนักงานบังคับคดีไปทำการยึดทรัพย์)



ติดตามความเคลื่อนไหว การขาย
ทอดตลาดทรัพย์สิน (เจ้าพนักงาน
บังคับคดีจะประกาศแจ้งให้ทราบหาก
จะมีการขายทอดตลาดทรัพย์สินใดที่ยึด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
 (มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 (กรณีมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ) จัดทำร่างคำสั่ง
 กรมเสนออธิการบดีลงนามเรียกให้
 เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย
 (คำสั่งทางปกครอง)

ดำเนินการจัดให้มีการส่งคำสั่งหรือแจ้งคำสั่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ทำ
 ละเมิดที่ต้องชดใช้ค่าเสียหาย (นำส่งหรือส่งไปรษณีย์ตอบรับ)

(เจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าเสียหายอุทธรณ์คำสั่ง)
 ให้พิจารณาข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และความเห็น เสนอเพื่อพิจารณา
 อุทธรณ์ หากอธิการบดีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เสนออุทธรณ์ไปยังผู้
 มีอำนาจเพื่อพิจารณาต่อไปและแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบด้วย

กรณีไม่อุทธรณ์และเพิกเฉย

- ให้สืบหาทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าเสียหาย
- หากพบ ให้จัดทำร่างคำสั่งยึด หรืออายัด เสนอลงนาม
 และไปดำเนินการยึด หรืออายัด เพื่อนำออกขาย
 ทอดตลาดต่อไป

มาตรฐานของการปฏิบัติงาน หรือสิ่งที่ถือเป็นเกณฑ์ในการกำหนดคุณภาพของการปฏิบัติงานฝ่ายคดีความ ได้แก่ ความสำเร็จของชิ้นงาน(คดี)แต่ละชั้นที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้สำเร็จภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายบัญญัติ รวมถึงกรณีดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานอัยการ มาตรฐานความสำเร็จของชิ้นงานไม่อาจกำหนดเวลากำกับที่แน่นอนได้ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของงานแต่ละเรื่อง ดังนั้น ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง และระยะเวลาได้ดำเนินการภายใต้เวลาที่กฎหมาย ศาลและพนักงานอัยการกำหนด ถือเป็นมาตรฐานของงานการดำเนินคดี

งานประสานงานพนักงานอัยการนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคดีทำหน้าที่เหมือนพนักงานสอบสวนในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการรวบรวมพยานหลักฐานส่งพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดี หรือต่อสู้คดี

อนึ่ง กรณีพนักงานอัยการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่งภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือระยะเวลาตามที่ศาลมีคำสั่งนั้นเป็นการใช้ดุลพินิจของพนักงานอัยการและศาลตามที่เห็นสมควรจะกำหนดหรือสั่ง ระยะเวลาเหล่านี้พนักงานอัยการ หรือศาล สามารถผ่อนปรนหรือขยายเวลาในการดำเนินการ ได้ตามที่เห็นสมควร บางครั้งการที่ไม่สามารถดำเนินการใดๆ ได้ทันตามเวลาที่กำหนดและมีการขอขยายเวลาออกไปอีกนั้น ก็ไม่ถือว่าเป็นความล่าช้า เนื่องจากระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนดนั้น ข้อเท็จจริงอาจไม่สอดคล้องในเรื่องปริมาณงานและความยุ่งยากของงาน ซึ่งศาลและพนักงานอัยการก็รับฟังและยอมพิจารณาอนุญาตเป็นคราวๆ ไปแล้วแต่ข้อเท็จจริงและเหตุผล โดยคำนึงถึงความยุ่งยากในการสืบค้นเอกสารหลักฐาน แหล่งที่มาของข้อมูล รวมถึงเหตุเพื่อความเป็นธรรมแก่คู่กรณีทุกฝ่าย โดยมิได้มุ่งหมายเพียงให้ชิ้นงานเสร็จสิ้นโดยเร็วหรือตามเวลากำหนดในครั้งแรกหรือครั้งต่อไปเพียงอย่างเดียว แต่มุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์ / ความรู้ที่นำมาใช้ดำเนินการ

โดยลักษณะของงานที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับพนักงานอัยการ ศาล กรมบังคับคดี และข้อพิพาทที่ขึ้นสู่กระบวนการพิจารณาของศาลนั้นเกิดจากการบังคับใช้กฎหมาย สัญญา ละเมิด และคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น นิติกรที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานคดีที่ดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีดำเนินการทางปกครองที่ดี ต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้อ่องแท้ซึ่งข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใดๆ ที่บังคับใช้กับแต่ละเรื่อง เช่น หนี้ นิติกรรมสัญญา ละเมิด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 เหล่านี้เป็นต้น ทั้งในการประสานงานกับพนักงานอัยการดำเนินคดีในศาลนั้น ใช้น่านิติกรจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงาน

อัยการเท่านั้น ไม่ แต่เป็นเสมือนหนึ่งผู้ให้ความเห็น ผู้สืบค้นพยานหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อรูปคดี
เสนอต่อพนักงานอัยการเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาลให้สมบูรณ์ เพราะในคดีบางเรื่อง
เป็นเรื่องของกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายเฉพาะเรื่องของแต่ละหน่วยงาน พนักงานอัยการเองไม่สามารถ
ทราบได้ถึงรายละเอียดและนัยของกฎหมายที่แท้จริง นิติกรจึงต้องเป็นผู้สื่อสารและนำเสนอต่อ
พนักงานอัยการ

ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐ หรือแม้แต่รัฐวิสาหกิจบางประเภท เมื่อเกิดกรณีพิพาทกับ
บุคคลภายนอกหรือเอกชน ไม่ว่าจะด้วยเรื่องเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ละเมิด หรืออื่นใด หน่วยงาน
นั้นๆ จะส่งเรื่องหรือส่งคดีให้กับพนักงานอัยการดำเนินการแทน แต่ผู้ที่มีบทบาทเป็นอย่างมากใน
ระหว่างดำเนินคดีคือนิติกรผู้ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นผู้ประสานหา
ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งพนักงานอัยการ ดังนั้น รูปคดีจะเป็นประการใด
ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของนิติกรด้วย หากประสานงานได้ดี มีความรอบรู้ด้านกฎหมาย กฎ
ระเบียบต่างๆ มีความเข้าใจในกระบวนการที่เข้ามาเกี่ยวข้อง ย่อมเป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้นๆ
เป็นอย่างยิ่ง ทั้งจะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสร้างความเป็นธรรมให้แก่สังคมและประชาชนที่
เกี่ยวข้องสูงสุด

ข้อพึงระวังและบทเรียนที่ผ่านมา

ภารกิจที่เรียกว่าการประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีนั้น มิใช่ว่างานที่ทำ
จะเกี่ยวข้องเฉพาะกับพนักงานอัยการเท่านั้น แต่หากได้เข้าไปเกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆ ในหลายๆ
หน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ดังนั้น การเข้าไปเกี่ยวข้องเหล่านี้ในบางครั้งอาจ
มีความไม่เข้าใจซึ่งกันและกันบ้าง เข้าใจต่อกันคลาดเคลื่อนบ้าง เป็นต้น เกิดเป็นความขัดแย้งได้ถึง
กัน หรืออาจถึงกับมีการดำเนินผู้ประสานงานคดีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงของนิติกร
ผู้ประสานงานคดี ซึ่งหากเป็นเช่นนั้น ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่เสียหายต่อนิติกรผู้ประสานงานคดีอย่างยิ่ง
ดังนั้น การหลีกเลี่ยง ไม่ให้เกิดเหตุการณ์เช่นนั้นจะเป็นการดีที่สุด ถึงแม้ข้อเท็จจริงนิติกรอาจไม่ได้เป็น
เช่นนั้นก็ตาม พึงตระหนักไว้ว่าไม่ควรอย่างยิ่งที่จะไปขัดแย้งกับผู้ที่เราไปขอความช่วยเหลือ ใ้ใช้
ความอดทนอดกลั้น สุภาพและมีสติอยู่เสมอ

๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕