กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดีความ

และ

ข้อคิดความเห็นภายในส่วนงานจากการประเมิน

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัย ได้ส่งเรื่องให้สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น ดำเนินคดีแทนมหาวิทยาลัย ในคดีหมายเลขดำที่ ๓/๒๕๖๑ ของศาลปกครองขอนแก่น ระหว่าง นายพุทธชาติ คำสำโรง ผู้ฟ้องคดี อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่๑ กับพวก ตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในคู่มือนี้ แต่ต่อมาสำนักงานคดีปกครองขอนแก่น ได้มีหนังสือที่ อส.๐๐๓๑.๑/๑๒๕๒ แจ้งว่า ได้ตรวจสอบและประเมินในการสรุปข้อเท็จจริงและรูปแบบในการส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินคดีแทนแทนแล้ว 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 พร้อมด้วยหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก

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 ปีนับแต่วันที่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี” 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 เรื่องราวความเป็นมาเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกฟ้องและข้อโต้แย้งตามประเด็นในคำฟ้องและตามประเด็นที่ศาลกำหนด ทั้งในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาในคำฟ้อง จำนวน ๑ ชุด บันทึกคำชี้แจงตอนใดกล่าวซ้ำถึงชื่อของผู้ฟ้องคดีหรือชื่อของผู้ถูกฟ้องคดีให้ใช้คำว่า "ผู้ฟ้องคดี" หรือ"ผู้ถูก ฟ้องคดี" ในกรณีที่ "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 หรือประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลที่บันทึกไว้ในหรือได้มาจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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)

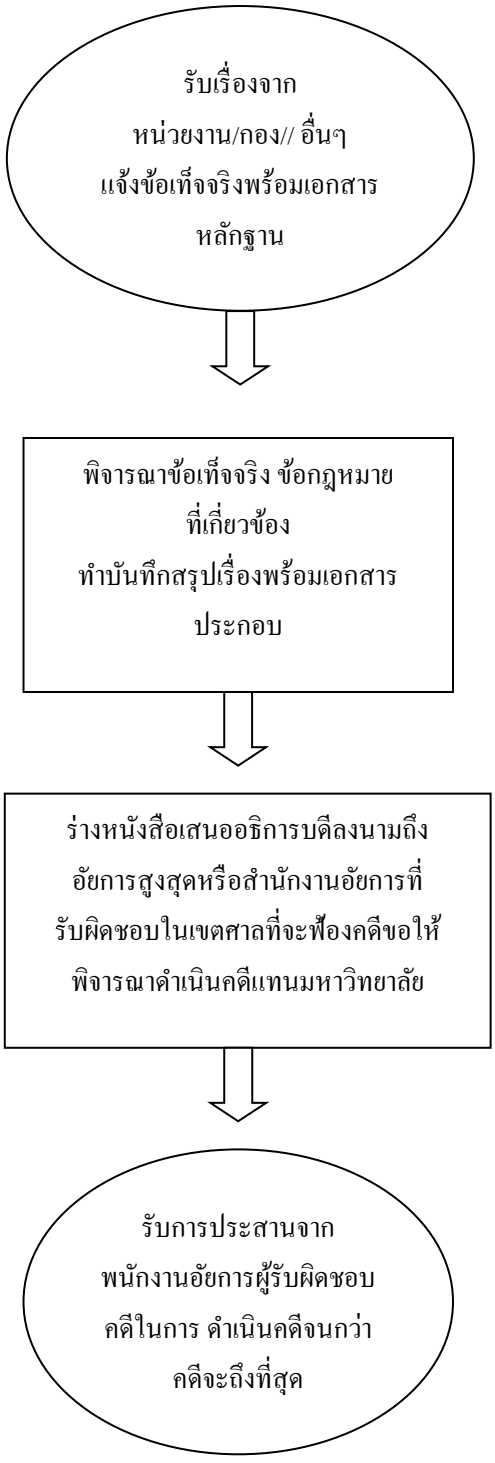
๒.๗ ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในกรณีขอให้ว่าต่าง เป็นค่าธรรมเนียมศาลร้อยละ ๒ ของทุน ทรัพย์ที่จะฟ้องคดีแต่ไม่เกินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยส่งเป็นเงินสด หรือตั๋วแลกเงิน ในกรณีที่ส่งเป็นตั๋วแลก เงิน ให้สั่งจ่ายในนาม "สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น" ในกรณีหน่วยงานปกครองทางผู้ส่งเงินค่าธรรมเนียม ไม่ใช่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ให้หมายเหตุในการนำส่งเงินด้วยว่าเป็น "เงินงบประมาณ" หรือ "เงินนอกงบประมาณ"

๓. การประสานงานคดีหลังจากส่งเรื่อง

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

โดยมหาวิทยาลัยได้มอบกองนิติการดำเนินการและในที่ประชุมกองนิติการในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้ใช้ตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติตามที่สำนักงานคดีปกครองขอนแก่นแนะนำดังกล่าว โดยได้นำมาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีกรณีมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องหรือถูกฟ้องร่วมกัน แล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี
กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องคดีหรือเป็นโจทก์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประสานงานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี
กรณีมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องหรือถูกฟ้องร่วมกัน

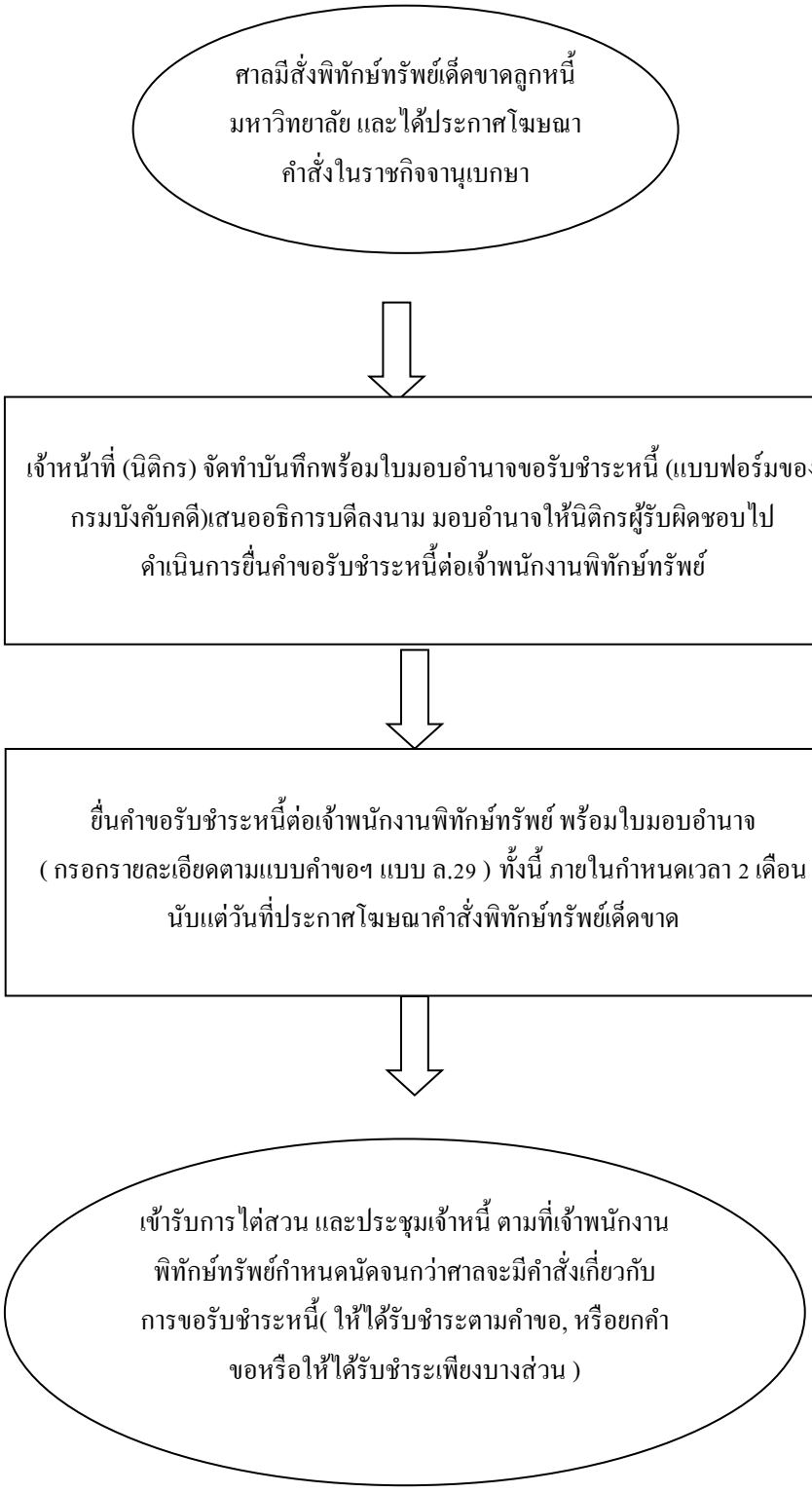
(มหาวิทยาลัย/อธิการบดี)
ได้รับหมายเรียก/ คำสั่งศาล
พร้อมสำเนาคำฟ้อง
แจ้งให้ยื่นคำให้การแก้

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

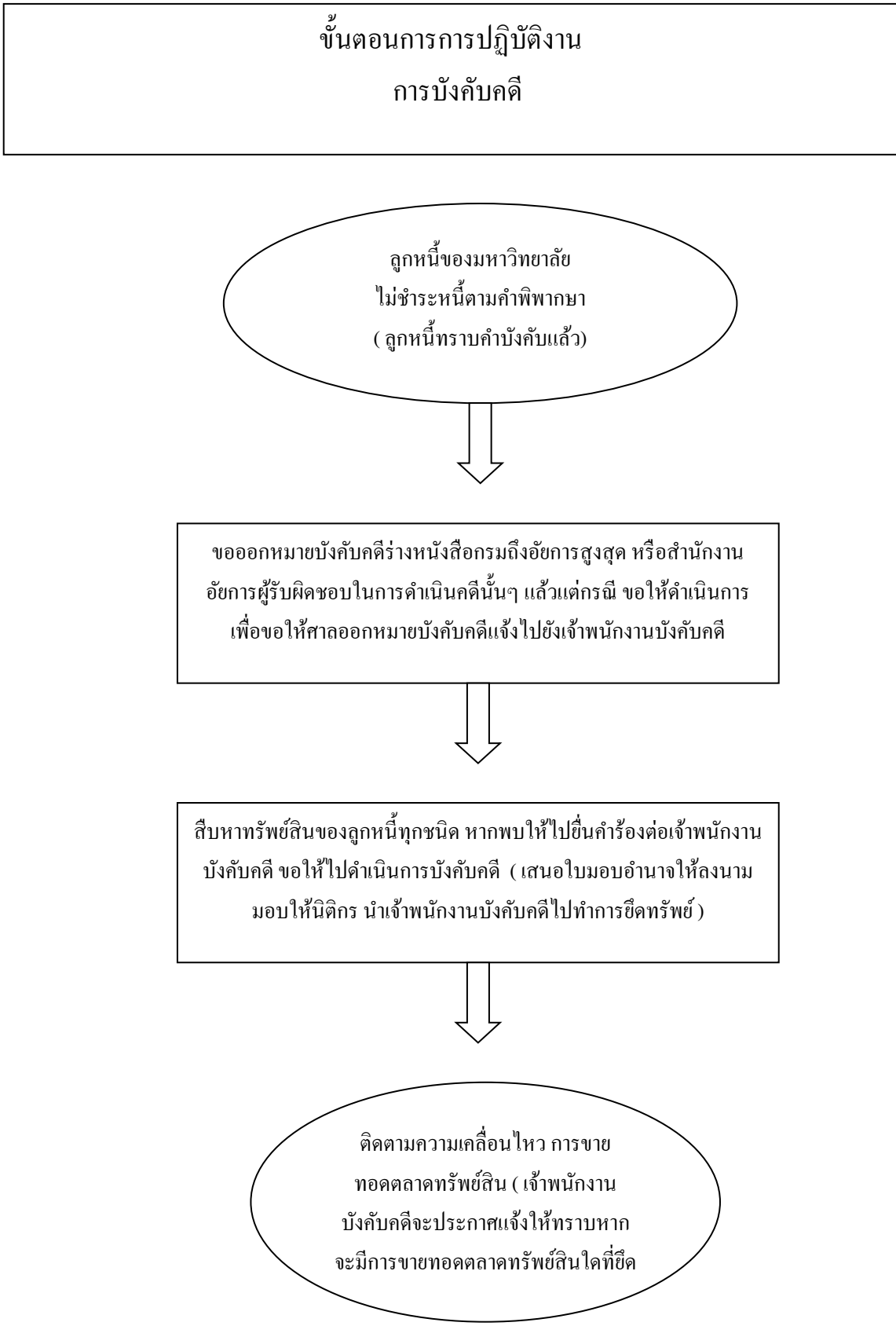
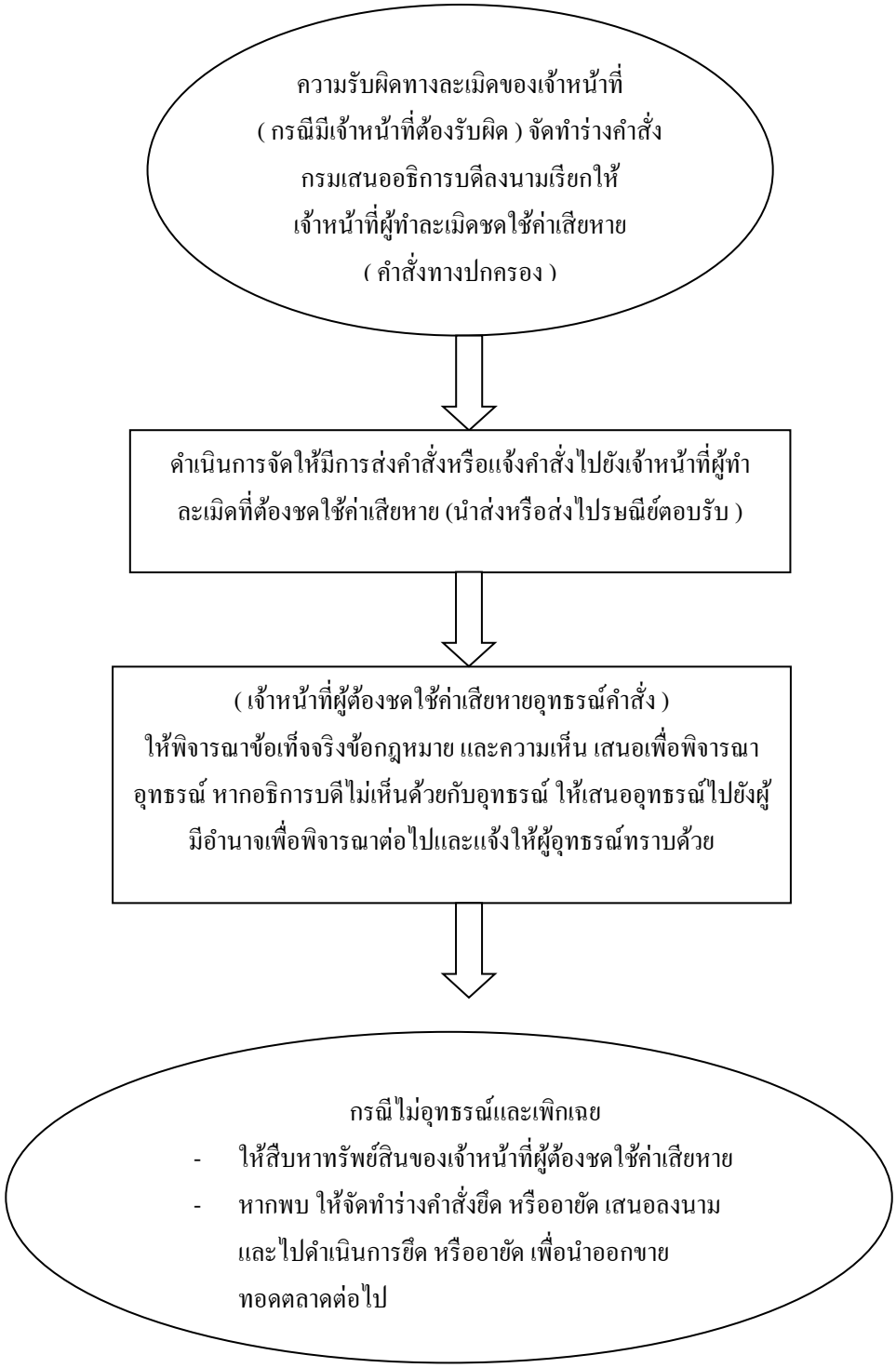
ร่างหนังสือเสนออธิการบดีลงนาม ถึงอัยการสูงสุด หรือสำนักงานอัยการที่รับผิดชอบพื้นที่ในเขตอำนาจศาล ขอให้พิจารณาดำเนินคดีแก้ต่างแทนมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ (พร้อมใบแต่งทนายความ/ใบมอบอำนาจ)

- ประสานเจ้าหน้าที่สำนัก กอง โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี
- รวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐาน
- รับการประสานจากพนักงานอัยการจนกว่าคดีถึงที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย



ขั้นตอนการการปฏิบัติงาน
การบังคับคดี



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