



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สกร. โทร. ๔๕๕๘

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๙๙

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ สกร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ : คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง
เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สปน.

สกร. ขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ สกร. ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี ในการจัดทำ
คำให้การในคดีปกครอง มาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิริยะ รามสมภพ)

ผอ.สกร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สกร. โทร. ๔๕๕๘

ที่ นร ๐๑๐๖/๕๕๕

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี
ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง

๑ เรียน หน.ผต.นร.

ด้วย ปนร. ให้ความเห็นชอบในหลักการ ให้ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
เป็นตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับหน่วยงานใน สปน. และ
หน.ผต.นร. เห็นชอบแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ของ สกร. ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือฯ จำนวน ๔ คู่มือ ได้แก่

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี
ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง

๒. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนากฎหมาย

๓. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาระเบียบ

๔. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาบำเหน็จความชอบพิเศษ (การเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้)

โดยในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) กำหนดให้ สำนัก/กอง
ต้องจัดทำคู่มือฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนคู่มือทั้งหมดที่ต้องจัดทำ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ
พร้อมเผยแพร่ลง Intranet ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด สกร. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ
ให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง เรียบร้อยแล้ว
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สกร. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวิริยะ รามสมภพ)

ผอ.สกร.

๒. ทราบ/ให้ผอ.ย.

๓. ล่วง.

พันตำรวจโท

(เสียรรัตน์ วิเชียรสรรค์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒๐ ส.ก. ๒๕๖๒

(นายวิริยะ รามสมภพ)

ผอ.สกร.
๒๐ มี.ค. ๖๒

๔. ๑๗ มี.ค.
/๑๗

๒๐ มี.ค. ๖๒



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี
ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง

กระบวน การให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี
ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง
กลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการให้ความเห็น คำแนะนำทางกฎหมาย ระเบียบ และคดี
ในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายและระเบียบกลางหรือบุคคลอื่นที่สนใจได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำให้การในคดีปกครองหรือศึกษาเป็นความรู้สำหรับผู้สนใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำให้การในคดีปกครองเล่มนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการดำเนินคดีปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำคำให้การ ในกรณีที่กลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษเป็นผู้ดำเนินคดีปกครอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานทั้งหมดในการดำเนินคดีปกครอง

๓. คำจำกัดความ

- คดีปกครอง คือ คดีที่เป็นข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับเอกชน หรือข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางการปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันเอง

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำคำให้การได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบในการดำเนินคดีปกครอง รวมทั้งมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินการแทนในคดีปกครอง

๖.๒ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่สั่งการ ตรวจสอบเสนอ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายสั่งการ

๖.๓ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง มีหน้าที่สั่งการ ตรวจสอบ ร่าง ก่อนเสนอ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม

๖.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ มีหน้าที่ตรวจสอบ ร่าง เป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง

๖.๕ นิติกร มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร สำนวน หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกรัฐมนตรี

๗. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ	ศาลปกครองจะมีหมายเรียกให้ทำคำให้การถึงผู้ถูกฟ้องคดี	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		
๒	ศึกษาคำฟ้องในเท็จจริง ข้อกฎหมายและคำขอท้ายฟ้อง	ตรวจสอบหมายเรียกให้ทำคำให้การ ของศาลปกครอง	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		
๓	ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ให้ทราบถึงประเด็นพิจารณาตามคำฟ้อง มีปัญหาข้อกฎหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างไร	เจ้าหน้าที่	๓ วัน		
๔	จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหนังสือแจ้งหน่วยงาน	ประมวลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อจัดทำเป็นสรุปข้อเท็จจริง เป็นแนวทางเบื้องต้นในการจัดทำคำให้การ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		
๕	มีประเด็นศึกษาเพิ่มเติม เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่	๓ วัน		
๖	เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา	เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งหน่วยงานดำเนินการ	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		
๗	เสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหมายผู้รับมอบอำนาจดำเนินคดีในชั้นศาล	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		
๘	แจ้งสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง	ผู้รับมอบอำนาจจัดทำคำให้การ ยื่นต่อศาลปกครอง	พนักงานอัยการ	๖ วัน		

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ ศาลปกครองจะมีหมายเรียกให้ทำคำให้การถึงผู้ถูกฟ้องคดี ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทำคำให้การแก้คำฟ้องพร้อมด้วยพยานหลักฐานยื่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๘.๒ ตรวจสอบหมายเรียกให้ทำคำให้การของศาลปกครองเพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงกำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานแจ้งต่อพนักงานอัยการ แล้วศึกษาคำฟ้องในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและคำขอท้ายฟ้อง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบของผู้ฟ้องคดี

๘.๓ ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงประเด็นพิจารณาตามคำฟ้อง มีปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างไร รวมทั้งหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี ซึ่งหากยังมีปัญหาข้อสงสัยจะต้องประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคล

๘.๔ ประมวลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อจัดทำเป็นสรุปข้อเท็จจริงให้กับพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งจะเป็นแนวทางเบื้องต้นในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน จัดส่งให้พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจ

๘.๕ เสนอร่างหนังสือและสรุปข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ซึ่งหากมีประเด็นเพิ่มเติมผู้บังคับบัญชาจะสั่งการให้เพิ่มเติม

๘.๖ เสนอหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ สรุปข้อเท็จจริง หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา หากเห็นชอบแล้วให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘.๗ เสนอหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณา หากเห็นชอบแล้วให้แจ้งสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อบริหารพนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจดำเนินคดีในชั้นศาลต่อไป

๘.๘ พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง

๙. มาตรฐานงาน

๙.๑ มาตรฐานระยะเวลา รวมเวลาทั้งหมดในการจัดทำคำให้การในคดีปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง จำนวน ๓๐ วัน

๙.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น ที่สามารถวัดในเชิงปริมาณได้) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันกำหนดระยะเวลา

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายคดี (สามารถดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนกระบวนการภายในระยะเวลาที่กำหนด)

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีการพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๑.๒ ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๑๑.๔ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีตามคำฟ้อง

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- แบบฟอร์มใบมอบอำนาจ/ใบมอบฉันทะ

๑๓. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑๓.๑ มีแนวทางในการดำเนินงาน	จัดทำองค์ความรู้ในแต่ละกรณีที่เป็นคดีหลัก เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการล่าช้า	ใช้วิธีประสานงานเพื่อเร่งรัดติดตามการดำเนินงานอย่างไม่เป็นทางการให้มากขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
๑๓.๓ ติดตามเรื่องที่เสนอต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	จัดทำระบบการติดตามเรื่องที่เสนอ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. ภาคผนวก

๑๔.๑ รายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ๑) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีการพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒) ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๔) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๕) ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ

๑๔.๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
สำนวนในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง	สำนวน	๔๔๖	๒๖๖	๑๙๒

๑๔.๓ ปริมาณงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
สำนวนในการจัดทำคำให้การในคดีปกครอง	สำนวน	๓๐๙	๔๙๘	๕๔๐

ภาคผนวก

○ ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ

คดีหมายเลขดำที่/๒๕.....

คดีหมายเลขแดงที่/๒๕.....

ศาลปกครอง...

วันที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕...

ระหว่าง

{
.....
.....

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า ผู้ถูกฟ้องคดีที่

.....
อยู่ที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... ทำการแทน โดยข้าพเจ้ายอม

รับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำการไปนั้นทุกประการในกิจการดังจะกล่าวต่อไปนี้

ยื่นคำให้การแก้คำฟ้องและคำให้การเพิ่มเติม คำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ คำร้อง คำขอ คำแถลง
รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง และหรือให้ถ้อยคำต่อศาล ตลอดจนดำเนินคดีปกครองจนถึงที่สุด.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)