



กลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กม-02

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง

กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
นางสาววรภรณ์ ปรายยิ้ม	นายสุภัทร บุญส่ง (นายสุภัทร บุญส่ง) รท.ผอ.กม.
วันที่ 12 พฤษภาคม 2565	วันที่ 12 พฤษภาคม 2565	วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการดำเนินคดีปกครองให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานประจำกลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี กองกฎหมาย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับขั้นตอนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการดำเนินคดีปกครองสำหรับข้าราชการและลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานประจำกลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี โดยเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการดำเนินคดีปกครองตั้งแต่การมอบอำนาจให้ฟ้องร้องดำเนินคดีหรือแก้ต่างคดี การจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำคำฟ้อง คำฟ้องเพิ่มเติม การยื่นคำให้การ การยื่นคำคัดค้านคำให้การ การยื่นคำให้การเพิ่มเติม การขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การ การขอขยายระยะเวลา ยื่นคำคัดค้านคำให้การ การขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การเพิ่มเติม การยื่นอุทธรณ์ และการแก้อุทธรณ์หรือยื่นคำขอขยายระยะเวลา ยื่นคำแก้อุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543 และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยองค์คณะ การจ่ายสำนวน การโอนคดี การปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการในคดีปกครอง การคัดค้านตุลาการศาลปกครอง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง และการมอบอำนาจให้ดำเนินคดีปกครองแทน พ.ศ. 2544

3. คำจำกัดความ

กระทรวง หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สำนักงานปลัดกระทรวง หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กกอ. หมายความว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษา

กมอ. หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ก.พ.อ. หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก.อ.ร. หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้ประสานคดี หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือสำนักงานให้มีหน้าที่เป็นผู้ประสานคดีหรือผู้แทนคดี

คดีปกครอง หมายความว่า คดีพิพาทที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง ซึ่งกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในกำกับ กกอ. กมอ. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงเป็นคู่กรณี ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี ก็ตาม

คำฟ้อง หมายความว่า การเสนอข้อหาต่อศาลปกครองชั้นต้น ไม่ว่าจะได้เสนอในขณะที่เริ่มคดี โดยคำฟ้อง หรือคำร้องขอ หรือเสนอในภายหลังโดยคำฟ้องเพิ่มเติม หรือแก้ไข หรือฟ้องแย้ง หรือโดยสอดเข้ามา ในคดีไม่ว่าด้วยความสมัครใจ หรือถูกบังคับ หรือมีคำขอให้พิจารณาคดีใหม่

ว่าต่าง/แก้ต่างคดี หมายความว่า การดำเนินคดีปกครองตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จการบวนการให้แก่กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ทั้งที่เป็นผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แล้วมีความเห็นต่อพนักงานอัยการ ตลอดจนหาแนวทางในการต่อสู้คดี

อุทธรณ์ รวมทั้งจัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำคัดค้านคำให้การ คำชี้แจง ยื่นต่อศาลปกครอง กรณีที่ไม่ได้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 กองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก กฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและ กระทรวง

(2) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ตลอดจนการบังคับคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง

(3) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การร้องเรียนและขอความเป็นธรรมของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง และคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

4.2 กลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี มีบทบาทหน้าที่

(1) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางสนับสนุนการดำเนินงานด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่น แทนกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในกำกับ กกอ. กมอ. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง

(2) ดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองตั้งแต่เริ่มต้นจนคดีถึงที่สุดให้แก่กระทรวง สำนักงาน ปลัดกระทรวง หน่วยงานในกำกับ กกอ. กมอ. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ซึ่งเป็นคู่กรณีในคดีปกครอง ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี

(3) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 หัวหน้ากลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี มีบทบาทหน้าที่

(1) มอบหมายข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี ให้เป็นนิติกรเจ้าของ สำนวนหรือเป็นผู้ประสานคดี

(2) ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของนิติกรเจ้าของสำนวนหรือผู้ประสานคดี เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย พิจารณาลงนามในบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ได้แก่ รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง เพื่อมอบอำนาจให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีแทน กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในกำกับ กกอ. กมอ. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี

(3) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิติกรเจ้าของสำนวนหรือผู้ประสานคดี ตลอดจนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อชี้แนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการพิจารณาคดีปกครองในทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.4 นิติกรกลุ่มนิติกรรม สัญญาและคดี มีบทบาทหน้าที่

(1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อพิพาทคดีปกครอง

(2) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ศึกษา และประมวลผลจากคำฟ้องคำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม ตลอดจนพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาท เพื่อใช้ในการต่อสู้คดี

(3) จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อต่อสู้ในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อพิพาท จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำชี้แจง ใบมอบอำนาจ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีแทนกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กกอ. กมอ. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงแล้วแต่กรณี

(4) จัดทำประเด็นโต้แย้งคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น (ยื่นอุทธรณ์) หรือ คำแก้อุทธรณ์แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการ ใช้ประกอบการจัดทำคำอุทธรณ์ หรือ คำแก้อุทธรณ์ ยื่นต่อศาลปกครองสูงสุดภายในเวลาที่กำหนด

(5) ติดตามและประสานงานเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของคดีปกครอง จนคดีถึงที่สุด

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	องค์กรสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเสมอภาค
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กกอ. กมอ. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ในฐานะคู่กรณี สามารถต่อสู้คดีและปกป้องสิทธิได้ตามกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง จนกระทั่งศาลมีคำพิพากษาตามคำฟ้องหรือยกฟ้อง แล้วแต่กรณี
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543 3. ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยองค์คณะ การจ่ายสำนวน การโอนคดี การปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการในคดีปกครอง การคัดค้านตุลาการศาลปกครอง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง และการมอบอำนาจ

	ให้ดำเนินคดีปกครองแทน พ.ศ. 2544
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	นิติกรเจ้าของสำนวนหรือผู้ประสานคดี สามารถสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อต่อสู้ในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อพิพาท พร้อมเอกสาร เพื่อจัดส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ แก่ต่างคดีแทน กระทรวง หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และใบมอบอำนาจ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำนักงานปลัดกระทรวง กกอ. กمو. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ (เพื่อนำไประบุในข้อ 9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
นิติกรเจ้าของสำนวนหรือผู้ประสานคดี จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อต่อสู้ในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อพิพาท พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และใบมอบอำนาจ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อจัดส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ แก่ต่างคดีแทนกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กกอ. กمو. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อย่างน้อย ๑๐ วัน ก่อนครบกำหนดยื่นคำให้การ	ร้อยละของจำนวนคดีที่นิติกรเจ้าของสำนวนหรือผู้ประสานคดี จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อต่อสู้ในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อพิพาท พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และใบมอบอำนาจ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อจัดส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 1 ครั้ง	ร้อยละ 100
กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กกอ. กمو. ก.พ.อ. ก.อ.ร. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง จัดส่งสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อต่อสู้ในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อพิพาท พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และใบมอบอำนาจ ให้พนักงานอัยการ แก่ต่างคดีแทน ก่อนครบกำหนดยื่นคำให้การ อย่างน้อย ๑๐ วัน		

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน

8. ผังกระบวนการ

8.1 การฟ้องคดีปกครอง

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>1 กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง ได้รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดและจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล</p> <p>2 กองกฎหมายรับเรื่อง ลงทะเบียนในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3 กลุ่มงานนิติกรรมสัญญาและคดี มอบหมายนิติกรให้เป็นเจ้าของสำนวนเพื่อดำเนินการดังนี้ 1. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำบันทึกเสนอ รมต. / ปลัดกระทรวง เพื่อขอความ อนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการรับดำเนินการว่าต่างคดี 4. ขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ</p> <p>4 พนักงานอัยการยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้น</p> <p>5 1. ศาลปกครองชั้นต้นพิจารณารับคำฟ้อง 2. คดีเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาล 3. ศาลมีคำพิพากษา</p> <p>พิพากษาให้ชนะคดี → เพิ่มตามฟ้อง → บังคับคดีตามคำพิพากษา (10 ปี) พิพากษาให้ยกฟ้อง → อุดหนุนคำพิพากษา</p>	<p>กองกฎหมายได้รับเรื่อง และลงทะเบียนในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>นิติกรเจ้าของสำนวน รวบรวมข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุป ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายเพื่อใช้ ประกอบการจัดทำ คำฟ้องของพนักงาน อัยการ</p> <p>พนักงานอัยการยื่นฟ้อง คดีต่อศาลปกครองชั้นต้น</p> <p>ศาลปกครองชั้นต้น รับคำฟ้องไว้พิจารณา คดีเข้าสู่กระบวนการ พิจารณาของศาล ปกครองชั้นต้น</p>	<p>ใช้มาตรฐานเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>40 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ไม่สามารถ กำหนดได้ เนื่องจาก เป็นกระบวนการ พิจารณาคดี ของศาล</p> <p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ศาล มีคำพิพากษา</p>	<p>พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดี ปกครอง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กองกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p> <p>นิติกร เจ้าของสำนวน</p> <p>พนักงานอัยการ เจ้าของสำนวน</p> <p>นิติกร เจ้าของสำนวน</p> <p>นิติกร เจ้าของสำนวน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
1	รวบรวมข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	นิติกรเจ้าของ สำนวน	30 วัน	ใช้มาตรฐาน เวลา		
2	จัดทำสรุปข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	นิติกรเจ้าของ สำนวน	7 วัน			
3	จัดทำบันทึกเสนอ รมต. /ปลัดกระทรวง เพื่อขอ ความอนุเคราะห์ให้ พนักงานอัยการ รับดำเนินการว่าต่างคดี	นิติกรเจ้าของ สำนวน	5 วัน		- ใบมอบอำนาจ	
4	ขออนุมัติค่าธรรมเนียม ศาลและส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการ	นิติกรเจ้าของ สำนวน	3 วัน			

9.2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (การแก้ต่างคดีปกครอง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
1	รวบรวมข้อเท็จจริงและ	นิติกรเจ้าของ	15 วัน	ใช้มาตรฐาน		

	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สำนวน		เวลา		
2	จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	นิติกรเจ้าของสำนวน	7 วัน			
3	จัดทำบันทึกเสนอ รมต./ปลัดกระทรวง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการรับดำเนินการว่าต่างคดี	นิติกรเจ้าของสำนวน	5 วัน		- ใบบอบอำนาจ	
4	ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การต่อศาล และส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ	นิติกรเจ้าของสำนวน	3 วัน		- คำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ	

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
กรณีต้องจัดทำคำอุทธรณ์ภายใน 30 วัน	- จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำอุทธรณ์
	- จัดทำบัญชีงานคดีปกครอง

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไข ผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบ ทางลบ
เศรษฐกิจ :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สังคม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สาธารณสุข :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สิ่งแวดล้อม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-

12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
สำนวนคดีปกครอง	จนกว่าคดีถึงที่สุด	10 ปี

13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
บัญชีงานคดีปกครอง	ไฟล์ Excel	ทุกครั้งที่มีการแจ้งผล ความคืบหน้าของคดี (จากศาล/สำนักงาน อัยการ)

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นิติกร	ความรู้ที่จำเป็น :	
	1. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและ วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดี ปกครอง
	2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ภาครัฐ
	3. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	ทักษะที่จำเป็น :	
	1. การใช้คอมพิวเตอร์	
	2. การจัดการข้อมูล	