

## แนวทางปฏิบัติในการเตรียมคดีก่อนยื่นคำให้การคดีปกครอง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการ หรือผู้รับมอบรับอำนาจจากหน่วยงานตัวความ ในการจัดทำคำให้การด้วยตนเอง จัดทำสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะทางกฎหมาย ของหน่วยงานตัวความ ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ประการใด หรือได้ดำเนินการให้เป็นไปตามสิทธิหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด และ/หรือ สัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด หรือละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร หรือไม่ อย่างไร หรือหน่วยงานตัวความกระทำละเมิด หรือไม่ อย่างไร ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้ฟ้องคดีเพื่อให้ศาลกำหนดค่าบังคับให้ พร้อมสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตัวความ ต้องรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า และให้ผู้ประสานคดีนำมาส่งพนักงานอัยการ หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วนพนักงานอัยการจะได้แนะนำให้ดำเนินการต่อไป แต่กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตัวความเป็นผู้รับมอบอำนาจ และมีหน้าที่จัดทำคำให้การเอง ก็ใช้ข้อเท็จจริงและเอกสารดังกล่าวประกอบในการจัดร่างคำให้การ เพื่อนำส่งศาลต่อไป ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

ทั้งนี้ ในบันทึกสรุปข้อเท็จจริงข้างต้นที่ส่งพนักงานอัยการ ต้องจัดให้มีการลงนามท้ายบันทึกสรุป ข้อเท็จจริงโดยผู้แทนของหน่วยงานที่ส่งเรื่อง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ให้ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลที่เรียกให้จัดทำคำให้การ ว่าคดีดังกล่าวจะครบกำหนด ยื่นคำให้การเมื่อใด ในกรณีที่หน่วยงานตัวความได้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ ให้หน่วยงานตัวความ ติดตามผลของคำสั่งศาล และแจ้งผลคำสั่งศาลให้ปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวในหนังสือนำเสนอเรื่องไปยังพนักงานอัยการ แต่หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตัวความเป็นผู้รับมอบอำนาจให้แก่คดีเองหากไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำให้การ ได้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด ก็สามารถดำเนินการยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ พร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อศาลได้

๓. ในกรณีที่เป็นผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการ ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำให้การ โดยมีประเด็นหลักข้างประเด็นตามคำฟ้อง พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานตัวความต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกแผ่นทุกหน้า แต่หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตัวความเป็นผู้รับมอบอำนาจให้แก่คดีเอง ก็สามารถนำข้อสรุปข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำ คำให้การได้ โดยมีประเด็นหลักข้างประเด็นตามคำฟ้อง พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่นทุกหน้านำส่งศาล ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดให้จัดทำคำให้การ

อนึ่ง ในกรณีที่หน่วยงานตัวความพิจารณาแล้วเห็นว่า คดีที่ตนถูกฟ้องนั้นไม่อยู่ในอำนาจพิจารณา พิพากษาของศาลปกครองและประสงค์จะโต้แย้งอำนาจพิจารณาว่าคดีไม่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษา ของศาลปกครอง ให้แจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลให้ปรากฏในหนังสือนำส่งเรื่องเพื่อดำเนินคดี แต่หากเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานตัวความเป็นผู้รับมอบอำนาจให้แก่คดีเอง ก็ให้กำหนดประเด็นดังกล่าวให้ปรากฏในคำให้การ

๔. จัดให้มีใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดี คำสั่งมอบอำนาจหรือคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แทนหรือผู้มอบอำนาจอย่างน้อยจำนวนละ ๒ ชุด โดยให้ผู้ประสานคดีนำมาส่งพนักงานอัยการ แต่หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตัวความเป็นผู้รับมอบอำนาจให้แก่คดีเอง ก็ให้นำหลักฐานดังกล่าวส่งศาล ๑ ชุด และเก็บไว้กับสำนวนคดี ๑ ชุด

ในกรณีที่หน่วยงานของตัวความไม่ได้รับยกเว้นในเรื่องอากรแสตมป์ หน่วยงานตัวความต้องจัดเตรียมอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๕. กรณีหน่วยงานของตัวความประสงค์จะฟ้องแย้ง หลักเกณฑ์สำคัญของฟ้องแย้ง กล่าวคือ ฟ้องแย้งต้องเกี่ยวข้องกับฟ้องเดิมพอที่จะรวมการพิจารณาตัดสินชี้ขาดเข้าด้วยกันได้ อีกทั้งฟ้องแย้งต้องไม่เป็นฟ้องแย้งที่มีเงื่อนไขด้วย ดังนั้น เมื่อฟ้องแย้งเป็นคำฟ้องประเภทหนึ่ง ฟ้องแย้งดังกล่าวต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและฟ้องเข้ามาในคำให้การ (แต่จะฟ้องแย้งเข้ามาในคำให้การเพิ่มเติมไม่ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องฟ้องคดีก็ให้ฟ้องเข้ามาเป็นคดีใหม่)

ส่วนข้อเท็จจริงที่ใช้ในการจัดทำคำให้การฟ้องแย้งนั้น เป็นไปเช่นเดียวกันกับข้อเท็จจริงที่ได้กล่าวมาแล้วตามข้อหนึ่ง

**ข้อควรระวัง** เมื่อฟ้องแย้งเป็นการฟ้องคดีอย่างหนึ่ง ดังนั้นต้องดำเนินการฟ้องคดีหรือยื่นฟ้องคดีภายในกำหนดระยะเวลาการฟ้องคดี ตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒