



คู่มือการดำเนินงาน  
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติงานคดี

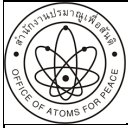
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ชื่อหน่วยงาน..กองกฎหมายและสนธิสัญญา..  
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

หัวข้อองค์ความรู้  
ชื่อเรื่อง ระเบียบปฏิบัติงานคดี  
Law Enforcement  
(ฉบับที่ ๑ ปรับปรุงครั้งที่ .... )

เสนอโดย	กลุ่มงานคดี กองกฎหมายและสนธิสัญญา
จัดเตรียมโดย	กลุ่มงานคดี กองกฎหมายและสนธิสัญญา
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๒/๒๐

สถานะปรับปรุงเอกสาร

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ข้อสรุปการปรับปรุง
๑	๐	...	ประกาศใช้

ผู้จัดทำ กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	ผู้อนุมัติ .....
----------------------------	--	---------------------



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

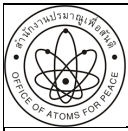
...

๓/๒๐

### สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๔
๖. การบันทึก	๑๐
๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๑๐
๘. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๑

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	.....



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๔/๒๐

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานคดีของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- ๑.๒ เพื่อให้มีความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติร่วมงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นกระบวนการดำเนินงานงานคดีความของกลุ่มงานคดี กองกฎหมายและสนธิสัญญา สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานคดีความ หมายถึง การรวบรวมพยานเอกสาร การเสนอความเห็น การดำเนินคดีความ ปกครอง ละเมิด แฝง อาญา และคดีอื่นๆ การบังคับคดี

๓.๒ การดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณา คำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทาง ปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติว่าด้วยการใช้มาตรการบังคับทางปกครองสำหรับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา มีหน้าที่ พิจารณาก่อนการยื่นเรื่องเสนอ และลงนาม ถึงหน่วยงานภายในดำเนินการตามที่กลุ่มงานคดีพิจารณาประเด็น เช่น การร้องขอเอกสารพยานหลักฐาน เพิ่มเติม การส่งพยานเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานคดี มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาก่อนการยื่นเรื่องให้ความเห็น ประกอบการอนุมัติ / เห็นชอบที่ปรึกษาด้านกฎหมายคดีความต่างๆ

๔.๓ นิติกร มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นสรุป จัดทำหนังสือรายงาน เสนอ รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณ และปฏิบัติการตามระเบียบอื่น ๆ ที่กำหนดให้ต้อง ปฏิบัติ

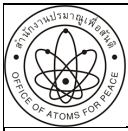
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ รับเรื่องเข้า

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องที่ส่งผ่านทางระบบงานสาร บรรณ

๕.๑.๒ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุด และในระบบสารบรรณ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	.....



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๕/๒๐

## ๕.๒ สั่งการ/มอบหมายผู้ดำเนินการ

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายฯ เพื่อสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๕.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา งานคดีความ

๕.๓.๑ การดำเนินการทางคดี

๕.๓.๑.๑ นิติกรรับเรื่องที่จะต้องดำเนินคดี ได้แก่ คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และอนุญาโตตุลาการ

๕.๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางคำพิพากษาและข้อเท็จจริง เพื่อเสนอความเห็นให้สำนักงานฯ พิจารณาดำเนินคดี

๕.๓.๑.๓ เป็นตัวแทนคดี เพื่อพิจารณาดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานเอกสาร เพื่อส่งให้อัยการดำเนินคดีในฐานะโจทก์ หรือจำเลย

๕.๓.๑.๔ การประสานงานกับพยานบุคคล พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล

๕.๓.๑.๕ การให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และให้การต่อศาลในฐานะผู้แทนคดี

๕.๓.๑.๖ การติดตามผลคดี

๕.๓.๑.๗ การบังคับคดีตามคำพิพากษา

๕.๓.๑.๘ การดำเนินมาตรการทางปกครอง

๕.๓.๑.๙ การเตรียมระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องคดี เช่น การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

๕.๓.๒ การรายงานผลคดี

๕.๓.๒.๑ กองกฎหมายจัดทำรายผลคดีตามที่ศาลพิพากษา หรือพนักงานอัยการแจ้ง

๕.๓.๒.๒ สำนักงานฯ รับทราบผลคดีและสั่งการให้เป็นไปตามคำพิพากษา หรือตามความเห็นของพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบ

๕.๓.๒.๓

๕.๓.๓ เก็บเอกสาร/สำเนาเรื่องตามระบบ

๕.๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกองกฎหมายฯ ได้ดำเนินการขั้นตอนสุดท้ายของงานต่างๆ เสร็จแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มงานคดีเก็บสำนวน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	.....



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

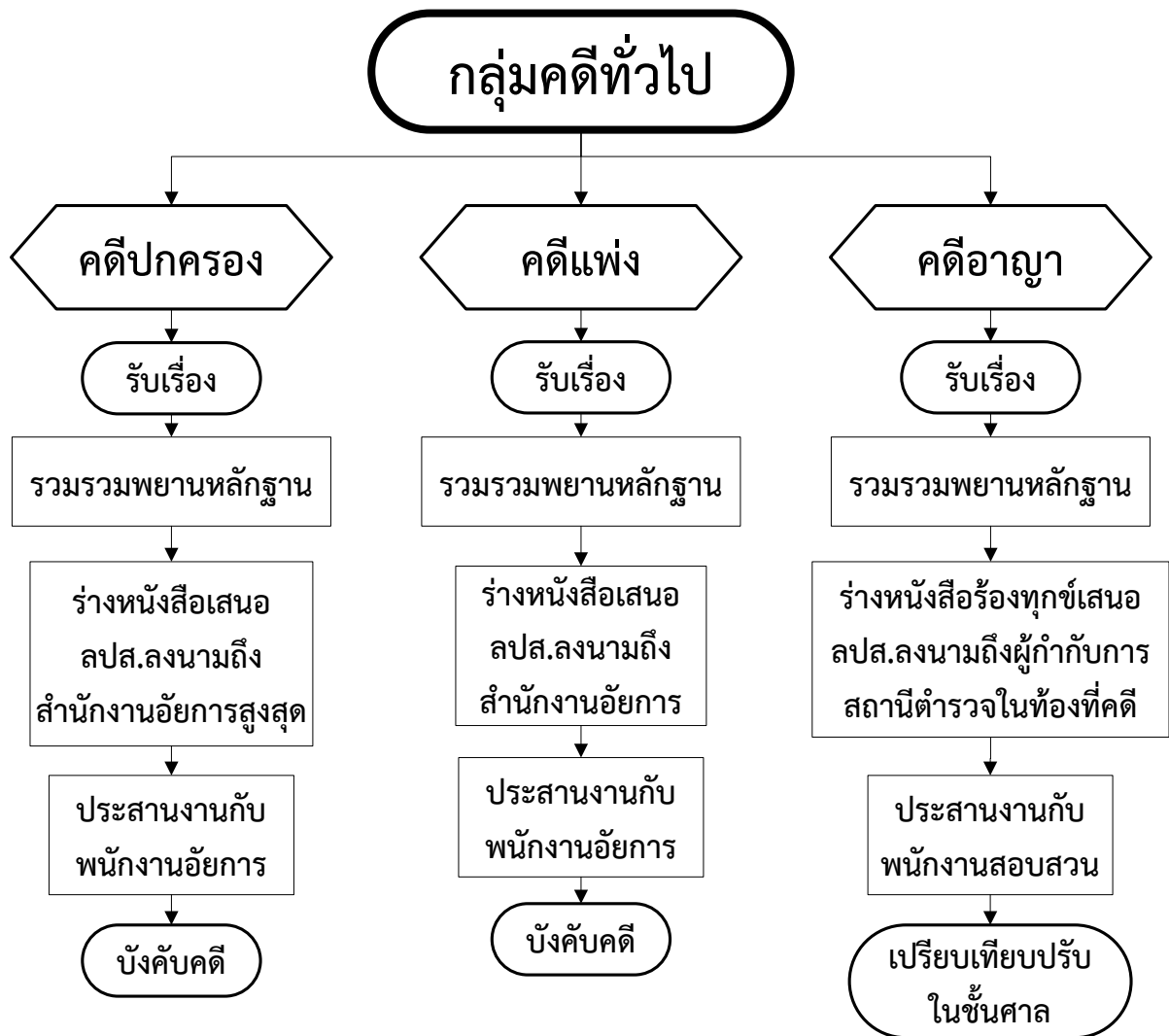
เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

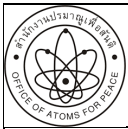
...

๖/๒๐

### ๕.๔ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	.....



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

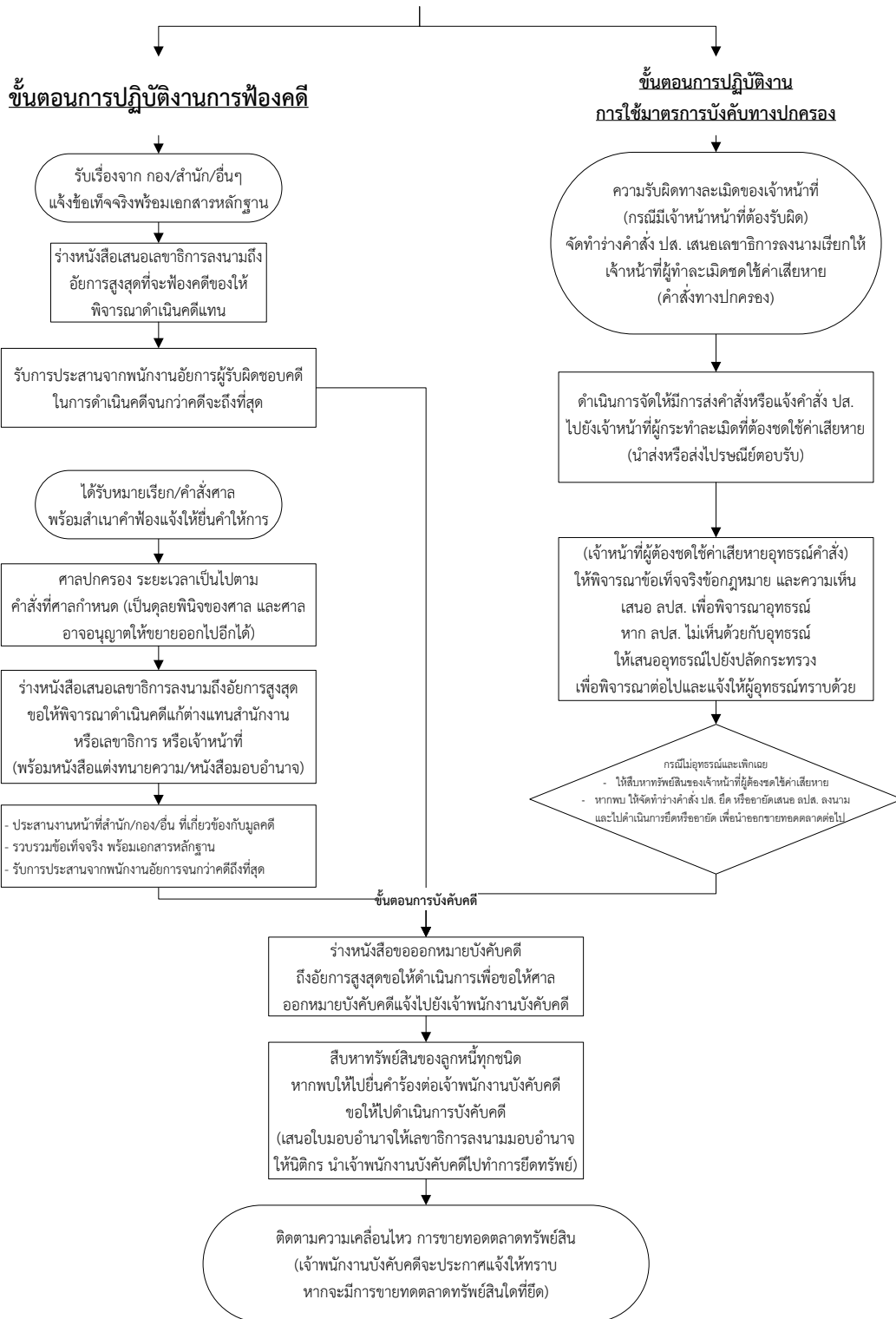
เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๗/๒๐

### คดีปกครอง



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	.....





สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

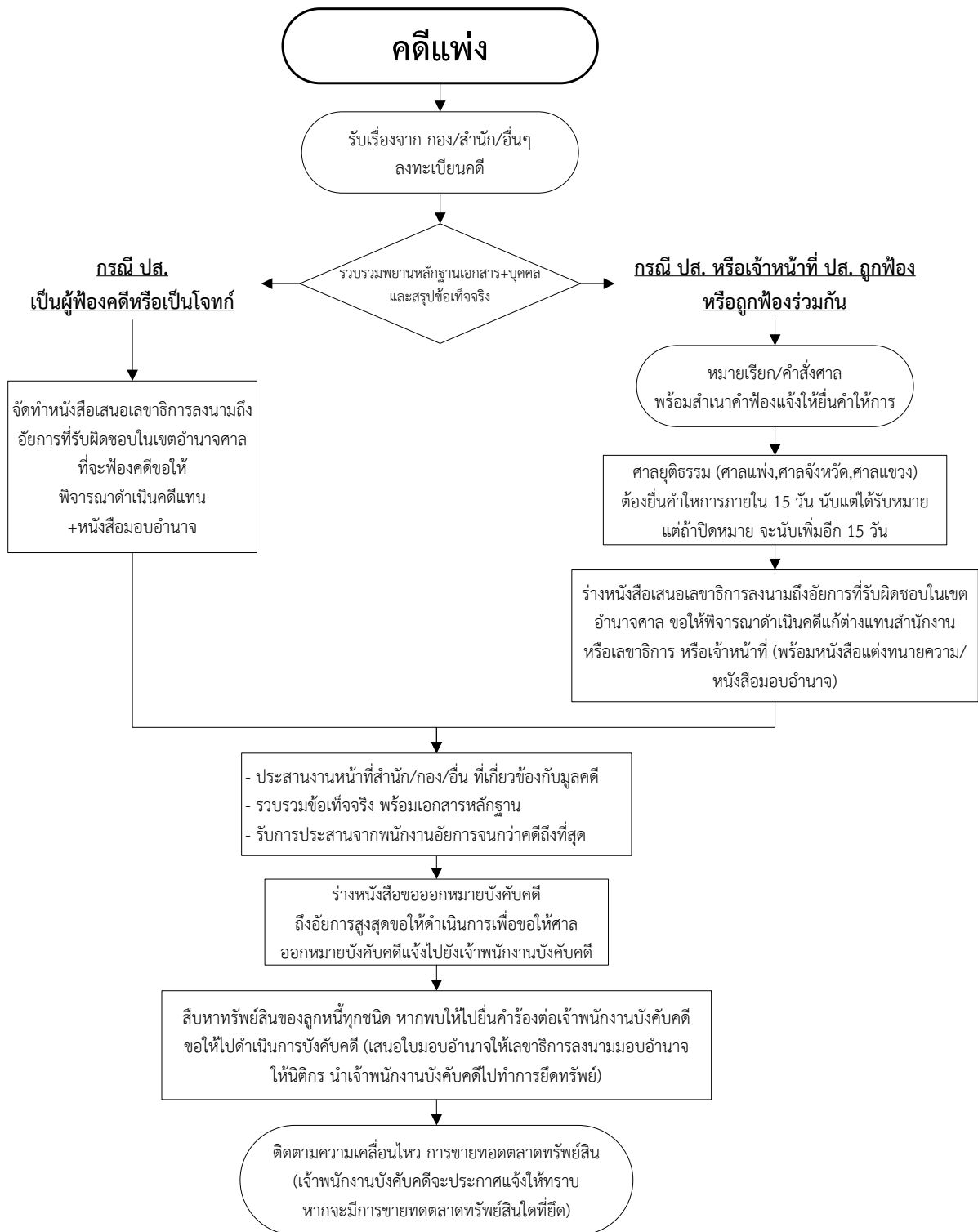
หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๘/๒๐



<p>ผู้จัดทำ</p> <p>กลุ่มคดีทั่วไป</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p>
---------------------------------------	---	--------------------------------



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

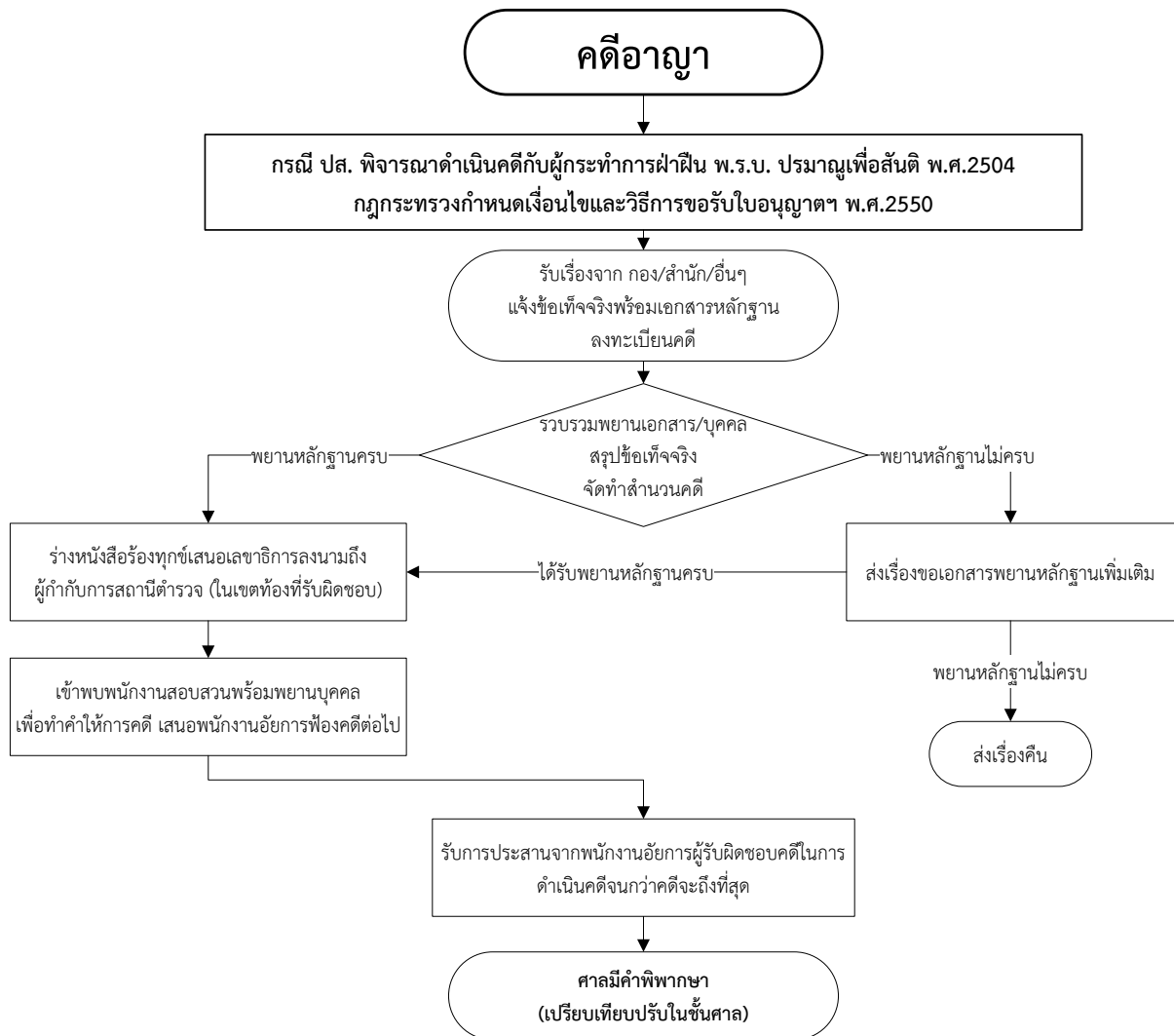
หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๙/๒๐



ผู้จัดทำ กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้ทบทวน ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	ผู้อนุมัติ .....
----------------------------	--	---------------------



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๑๐/๒๐

## ๖. การบันทึก

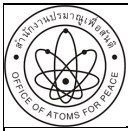
ชื่อบันทึก	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ

## ๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ซึ่งตัวชี้วัดประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๗.๑ จำนวนคดีที่อยู่ในกระบวนการยุติธรรม	ภายในอายุความ
๗.๒ ร้อยละของจำนวนคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐาน	..... คดี
๗.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินคดีในชั้นศาลแพ่ง ปกครอง	ร้อยละ ๘๐

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มคดีทั่วไป	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา	.....



สำนัก.....

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: ระเบียบปฏิบัติงานคดี (Law Enforcement)

๑

...

๑๑/๒๐

## ๘. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างละเอียด สม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความถูกต้อง

๑. การตรวจสอบเนื้อหารวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

- ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร
- ความครบถ้วนของข้อมูลที่อ้างอิงในเอกสาร

๒. เอกสารต้องผ่านการลงนาม และต้องมีการตรวจทานตามลำดับขั้น

๓. การตรวจสอบโดยการอ้างอิงเกณฑ์ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๔. การตรวจสอบโดยการอ้างอิงเอกสาร โดยอาจกำหนดจากแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้เคยมีแนวทางปฏิบัติงานในกรณีใกล้เคียงกัน

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๐๔

๙.๒ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๙.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๗ ประมวลกฎหมายแพ่ง – อาญา

๙.๘ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง – อาญา

๙.๕ กฎกระทรวง กำหนดเงื่อนไข วิธีการขอรับใบอนุญาต และการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์พิเศษ วัสดุต้นกำลัง วัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปรมาณู พ.ศ. ๒๕๕๐

๙.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มคดีทั่วไป

ผู้อำนวยการกองกฎหมายและสนธิสัญญา

.....