



การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม

โดย

ชัชวาลย์ ฮ่องคำ

คู่มือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารกระบวนการยุติธรรม

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2567

DEVELOPING AN ELECTRONIC CASE FILE SYSTEM FOR COURT OF  
JUSTICE CASE MANAGEMENT

BY

CHATCHAWAN KONGKAM



A DISSERTATION SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE  
REQUIREMENTS FOR DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY  
JUSTICE ADMINISTRATION  
FACULTY OF LAW  
THAMMASAT UNIVERSITY  
ACADEMIC YEAR 2024

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
คณะนิติศาสตร์

คุษฎีนิพนธ์  
ของ

นายชัชวาลย์ ช้องคำ  
เรื่อง

การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม

ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารกระบวนการยุติธรรม

เมื่อ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ประธานกรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์



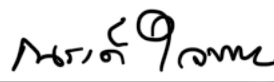
(ศาสตราจารย์พิเศษ ภัทรศักดิ์ วรรณแสง)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาคุษฎีนิพนธ์



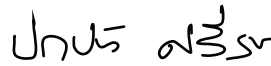
(ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช)

กรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์



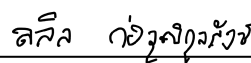
(ศาสตราจารย์ ณรงค์ ใจหาญ)

กรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์



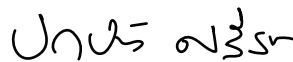
(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

กรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลลิต ก่อวุฒิกุลรังษี)

คณบดี



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

หัวข้อคุณสมบัติ	การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม
ชื่อผู้เขียน	ชัชวาลย์ ช้องคำ
ชื่อปริญญา	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย	การบริหารกระบวนการยุติธรรม นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาคุณสมบัติ	ศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช
ปีการศึกษา	2567

### บทคัดย่อ

ในกระบวนการพิจารณาตัดสินคดีของศาล เมื่อมีการฟ้องร้องคดีกับศาลแล้วจะต้องทำเป็นสำนวนคดีสืบเนื่องจากคดีหนึ่งๆ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะเอกสารแนบท้ายสำนวน เช่น คดีคำมนุษย์ หรือคดีภาษีอากร ซึ่งเป็นสำนวนที่จัดทำโดยการพิมพ์ลงบนกระดาษ ที่มีอายุการใช้งานและสูญหายหลุดไปจากสำนวนหลักได้โดยง่าย นอกจากนี้เมื่อสำนวนได้ถูกจัดทำขึ้นและดำเนินการตัดสินคดีจนเสร็จสิ้นโดยศาลชั้นต้นแล้ว ถ้ามีการอุทธรณ์คดีนั้นไปยังศาลสูง จะต้องส่งสำนวนทั้งหมดไปยังศาลสูง ซึ่งศาลชั้นต้นเจ้าของสำนวนคดีเดิมจะเหลือแต่เพียงเอกสารที่ทางศาลเรียกว่า “ภาคสำนวน” ที่เอาไว้ใช้อ้างอิงเท่านั้น เมื่อคำพิพากษานั้นถูกส่งไปยังศาลสูง ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนของศาลสูงเท่านั้นถึงจะได้ต้นฉบับ เพราะตัวฉบับของสำนวนมีเพียงชุดเดียว สำนวนทั้งหมดทั้งที่เสร็จสิ้นไปแล้วหรือสำนวนใหม่จะถูกเก็บในห้องเก็บสำนวน เมื่อปริมาณคดีมีมากขึ้นประกอบกับสำนวนแต่ละคดีมีหลายหน้าทำให้แต่ละสำนวนมีขนาดใหญ่ เมื่อยังไม่ถึงเวลาปลดเผาทำลายสำนวน ทำให้ศาลส่วนใหญ่เกิดปัญหา ห้องเก็บสำนวนเริ่มเต็มและไม่เพียงพอกับปริมาณสำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกวัน ทั้งยังยากต่อการเก็บรักษา เจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวนต้องพบกับปัญหาสุขภาพ เนื่องจากฝุ่นจากกระดาษสำนวนที่เก่าและเริ่มผุ กลิ่นของน้ำยาเคลือบสำนวน สำนวนขึ้นมีปลวกหรือมอดกัดกินสำนวน รวมทั้งน้ำหนักของสำนวนที่มากทำให้โครงสร้างอาคารทรุดตัวเสียหาย สำนักงานศาลยุติธรรม ในฐานะหน่วยงานธุรการที่สนับสนุนงานพิจารณาพิพากษาคดีของตุลาการต้องพิจารณานำเทคโนโลยีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ โดยพิจารณาปรับแก้กฎหมายเพื่อให้สามารถทำได้ควบคู่กันไป

**คำสำคัญ:** สำนวน, ห้องเก็บสำนวน, ภาคสำนวน, ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

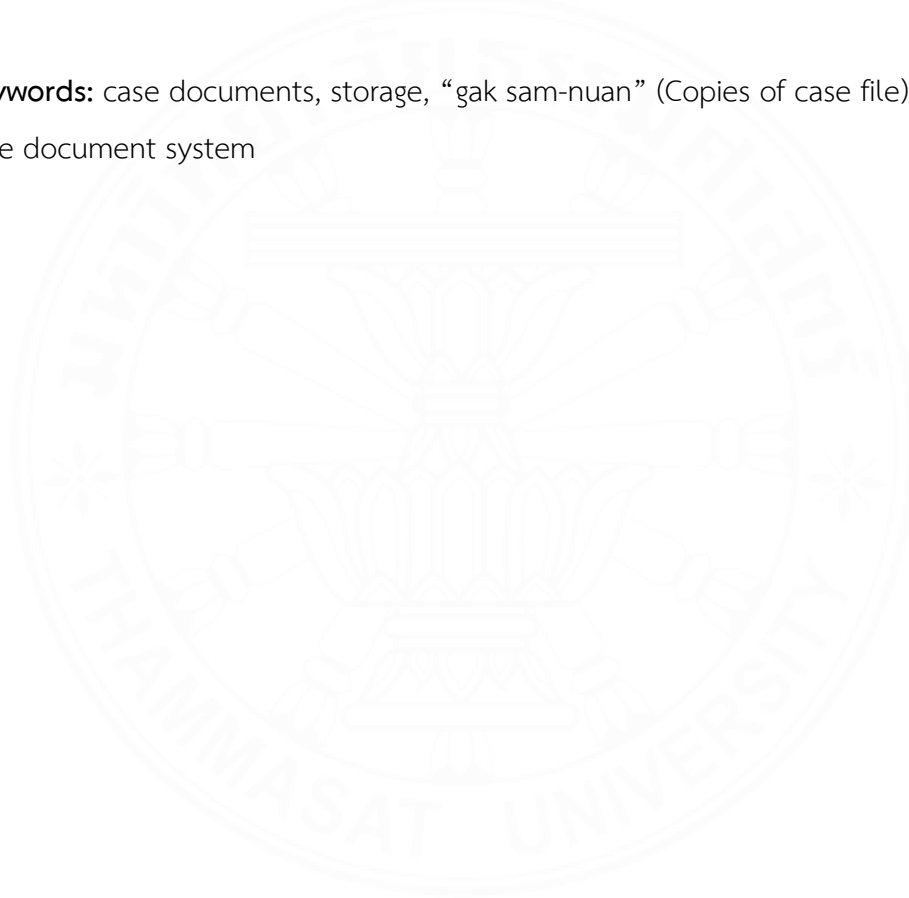
Dissertation Title	DEVELOPING AN ELECTRONIC CASE FILE SYSTEM FOR COURT OF JUSTICE CASE MANAGEMENT
Author	Chatchawan Kongkam
Degree	Doctor of Philosophy
Major Field/Faculty/University	Justice Administration Law Thammasat University
Dissertation Advisor	Professor Prasit Pivavatnapanich, Ph.D.
Academic Years	2024

### ABSTRACT

In the court proceedings. Once the case has been filed with the court, it must be made into a case file. As a result of a case, there will be a large number of documents related to the case, especially the case, such as human trafficking or Tax cases, which is a case document made by printing on paper that is life-long and easily lost from the main case document. In addition, once the case documents have been prepared and the case has been completed by the Supreme Court, the case will be completed by the Supreme Court. If the case is appealed to the High Court, it will be appealed to the Supreme Court All case documents must be submitted to the High Court, where the owner of the original case document shall be left with only the documents that the court has referred to as the "gak sam-nuan (Copies of case file)" for reference. When that verdict was submitted to the High Court, the judge struck down the case Only the judge who owns the high court's case documents will receive the manuscript because only one set of documents is available. All completed or new case documents will be stored in the case filing room. When the volume of cases is greater, the number of individual cases has several pages, making each case larger. When it's not time to release and destroy the case papers, As a result, most courts have had problems with the case's filings, and it is not enough to increase the daily volume of documents. It's also difficult to maintain. The case's filing room staff faced

health problems due to dust from old paper documents and began to decay. The smell of the case's documentary coating. Damp case documents There are termites or moths eating through the case documents, as well as the weight of the case documents that damage the building structure. As an administrative agency that supports judicial proceedings, the court has been able to determine the case. It is necessary to consider the use of electronic document management system technology and consider amending the law so that it can be carried out simultaneously.

**Keywords:** case documents, storage, “gak sam-nuan” (Copies of case file), Electronic case document system



## กิตติกรรมประกาศ

ดุชฎินิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ด้วยความกรุณาจาก ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช ที่รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและให้คำแนะนำและความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ ตลอดระยะเวลาการทำดุชฎินิพนธ์นี้ ความรู้และประสบการณ์ที่ท่านได้ถ่ายทอดให้ข้าพเจ้าเป็นสิ่งที่มีความค่าอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณ ท่านศาสตราจารย์พิเศษ ภัทรศักดิ์ วรรณแสง ที่กรุณาได้รับเป็นประธานกรรมการสอบดุชฎินิพนธ์ ศาสตราจารย์ณรงค์ ใจหาญ รองศาสตราจารย์ ดร.ปกป้อง ศรีสนิท ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิต ก่อวุฒิกุลรังษี กรรมการสอบดุชฎินิพนธ์ทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ จนดุชฎินิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณมารดา (นางวันตรี ช้องคำ) ที่ได้ให้การสนับสนุนและกำลังใจอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการศึกษาและการทำดุชฎินิพนธ์นี้ การสนับสนุนจากท่านเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้ข้าพเจ้าสามารถผ่านพ้นอุปสรรคต่างๆ และประสบความสำเร็จในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบพระคุณสำนักงานศาลยุติธรรมที่ได้ให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเต็มจำนวน ในโครงการสร้างผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานศาลยุติธรรม ประจำปี พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสได้มาศึกษาในสถาบันแห่งนี้ การสนับสนุนจากสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นแรงจูงใจที่สำคัญในการพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาการของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าจะตั้งใจใช้ความรู้ทางวิชาการนี้ทำประโยชน์กับองค์กรอย่างเต็มความสามารถ

ขอขอบพระคุณเพื่อนนักศึกษาหลักสูตรการบริหารกระบวนการยุติธรรม (DJA) รุ่น 3 ทุกคน ที่ได้ร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ รวมถึงการสนับสนุนและกำลังใจที่มีให้กัน ตลอดระยะเวลาการศึกษา ข้าพเจ้ารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และเติบโตไปพร้อมกับทุกคนรวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือที่ได้กล่าวชื่อนามในที่นี้ ทำให้ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความรักและความห่วงใยที่ทุกคนมีให้เสมอมา

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าจะตั้งใจใช้ความรู้ทางวิชาการในการศึกษาครั้งนี้ทำประโยชน์ให้กับสังคม และประเทศชาติสืบไป

ชัชวาลย์ ช้องคำ

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(4)
สารบัญตาราง	(12)
สารบัญภาพ	(13)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	6
1.6 ระเบียบวิธีวิจัย	6
1.6.1 การวิจัยเอกสาร	7
1.6.2 การสืบค้นเอกสาร	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรม กฎหมาย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 ความหมายของเอกสารตามกฎหมาย	11
2.2 การจัดการเอกสารและวงจรชีวิตของเอกสาร	13
2.3 การจัดการเอกสารดิจิทัล	14
2.4 การเริ่มต้นยอมรับเอกสารในรูปแบบดิจิทัลของภาครัฐ	15

2.5 การเริ่มต้นยอมรับการพิจารณาคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศาลไทย	15
2.6 การเชื่อมโยงกฎหมายที่สำคัญในกระบวนการยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	16
2.7 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 258 ข.	17
2.8 พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560	18
2.9 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	19
2.10 ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับ สำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2557	22
2.11 ระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์กับการสนับสนุนการอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้พิพากษาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ พ.ศ. 2550	24
2.12 การออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562	25
2.12.1 กฎหมายประกอบที่ชี้แจงข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่า ด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการ รวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562	27
2.12.2 การเทียบเคียงกฎหมายกับข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่า ด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการ รวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562	32
2.13 ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวน ความและเอกสาร พ.ศ. 2552	37
2.14 การพิสูจน์ตัวตนแบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์	38
2.15 สรุปข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาที่เกี่ยวกับการพิจารณาคดีทาง อิเล็กทรอนิกส์	39
2.16 การพัฒนาระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Court	40
2.17 แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568	44
2.18 ระบบสารสนเทศที่เริ่มต้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม	44
2.18.1 e-Filing	45
2.18.2 CIOS	47

2.19 การผลักดันจากภาครัฐให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	48
2.20 MPLS Multiprotocol Label Switching	50
2.21 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)	51
2.22 เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI)	53
2.23 Data Center	54
2.24 OCR กับระบบจัดการเอกสาร	56
2.25 Big Data และ AI	59
บทที่ 3 ผลการศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีการจัดการสำนวนคดีในศาล ของศาลในต่างประเทศ	64
3.1 ประเทศสิงคโปร์	66
3.2 ประเทศเกาหลีใต้	68
3.3 ประเทศสมาชิกในสหภาพยุโรป	69
3.4 เอกสารยื่นต่อศาลแบบอิเล็กทรอนิกส์: โอกาสและความก้าวหน้าของ การยื่นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ในรัฐนิวยอร์ก	74
3.5 ระบบ ECF (Electronic Case Files) ระบบ E-filing ของศาลยุติธรรม ในรัฐบาลกลางของสหรัฐอเมริกา	77
3.6 การยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาล	80
3.7 ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์และความยุติธรรมที่รวดเร็ว: การวิเคราะห์ เชิงวิพากษ์เชิงเปรียบเทียบของระบบกฎหมายในปากีสถาน มาเลเซีย และอินเดีย	81
3.8 เส้นทางสู่กระบวนการยุติธรรมดิจิทัล: ทุนยนต์ตุลาการ การตัดสินใจ โดยอัลกอริทึม และกระบวนการยุติธรรมที่เหมาะสม	84
3.9 ศาลอัจฉริยะ - เส้นทางใหม่สู่กระบวนการยุติธรรมในประเทศจีน	86
3.10 ระบบจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ของศาล (ประสบการณ์ของจอร์เจีย ในกระบวนการยุติธรรมอิเล็กทรอนิกส์)	89

3.11 ความยุติธรรมแบบบูรณาการ: แนวทางระบบสารสนเทศสำหรับ การจัดการคดีและการแบ่งปันข้อมูลในภาคส่วนยุติธรรม การศึกษา เชิงกรณีของระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการสำหรับ กระทรวงยุติธรรมในประเทศรวันดา	91
3.12 ข้อเสนอจากการศึกษา	93
บทที่ 4 การวิเคราะห์ระบบงานเพื่อพัฒนาระบบสำนักงานความอิเล็กทรอนิกส์	95
4.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	96
4.1.1 ผังงาน (Flowchart)	96
4.1.2 เครื่องมือที่ใช้สร้างผังงาน	97
4.1.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล	98
4.1.4 สถาปัตยกรรม Software แบบ Web Application	98
4.1.5 เครือข่ายภายในของศาลยุติธรรม	99
4.2 การวิเคราะห์ระบบธุรกรรมงานคดีของศาล	100
4.2.1 แบบพิมพ์ศาล	103
4.2.2 กระบวนการรับฟ้อง (แพ่ง) ของศาลชั้นต้น	104
4.2.3 กระบวนการไกล่เกลี่ยแพ่ง	106
4.2.4 งานหน้าบัลลังก์	107
4.2.5 งานผิดฟ้อง	109
4.2.6 รับฟ้องอาญา (กรณีอัยการเป็นโจทก์)	111
4.2.7 รับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์)	115
4.2.8 การออกหมาย	117
4.2.9 การรับคำร้องฟื้นฟู	119
4.2.10 การรับอุทธรณ์ฎีกา	121
4.2.11 การออกหมายจับ	123
4.2.12 การออกหมายค้น	125
4.2.13 การรับและเสนอคำคู่ความ	127
4.3 การออกแบบการเดินเอกสาร (Document flow Diagram) การเดินสำนวนในศาล	129
4.4 การรับสำนวนคดีศาลอุทธรณ์ (อุทธรณ์คำพิพากษาคำสั่งของศาลชั้นต้น)	133

บทที่ 5 การออกแบบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการประยุกต์ใช้งาน	141
5.1 ภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะต้องพิจารณา	142
5.1.1 ปัญหาระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่แตกต่างกัน	143
5.1.2 ปัญหาห้องที่จะจัดวาง Server และหน่วยจัดเก็บข้อมูล	143
5.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในศาล	144
5.1.4 เครื่องสแกนเนอร์	144
5.2 โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	146
5.3 โครงการพัฒนาระบบการจัดการทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์	147
5.3.1 รูปแบบของ Software ที่พัฒนา	147
5.3.2 การเชื่อมโยงกับระบบเดิม	148
5.3.3 พัฒนาด้วยสถาปัตยกรรมเอ็มวีซี (MVC: Model-View-Controller)	149
5.3.4 ทำงานแบบ Responsive Web Design	149
5.3.5 ทำ Version Control โดยอัตโนมัติ	149
5.3.6 มีระบบ Workflow	149
5.3.7 ต่อเชื่อมกับ TWAIN Driver ได้โดยตรง	149
5.3.8 รองรับไฟล์ได้หลายประเภท	150
5.3.9 Full Text Search ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	150
5.3.10 การรักษาความปลอดภัย	150
5.4 การออกแบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม	151
5.4.1 องค์ประกอบของระบบ	151
5.4.2 การออกแบบระบบเพื่อการส่งสำนวนระหว่างศาล	152
5.4.3 การออกแบบระบบ	153
5.4.4 Activity Diagram หรือแผนภาพกิจกรรมของระบบ	157
5.5 ระบบการจัดการทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน	178
5.6 โครงสร้างของการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีโดยรวมในระบบ	179
5.7 การเชื่อมโยงเพื่อบริการไฟล์เอกสารกับระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม	181

5.8 การเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างศาลยุติธรรมกับหน่วยงานอื่น โดยใช้ E-CMS	184
5.8.1 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษา ฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม	188
5.8.2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน	189
5.9 การนำระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) มาใช้ ในกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลในเขตอำนาจ อธิบดีผู้พิพากษามาตรา 1	191
5.10 การออกแบบโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของของ สำนักงานศาลยุติธรรม	195
<b>บทที่ 6 ผลการวิจัยและอภิปรายผล</b>	199
6.1 ปัญหาการเชื่อม E-CMS เข้ากับระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่แตกต่างกัน	199
6.2 ปัญหาห้องที่จะจัดวาง Server และหน่วยจัดเก็บข้อมูล	200
6.3 การจัดการระบบจัดการเอกสารที่มีระบบ Work Flow รวมอยู่ในระบบ	200
6.4 ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS ไม่มีระบบแจ้งเตือนเอกสาร ไปยังผู้ใช้โดยตรง	201
6.5 ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS ยังไม่มี ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	202
6.6 ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS กับ ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) แบบ PKI	203
6.7 การรับรองสิ่งพิมพ์ออกจากระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS	204
6.8 การเสนอเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วย การปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	208
6.9 การทำลายข้อมูล (Data Destruction)	209

6.9.1	วิธีการทำลายข้อมูล	210
6.9.2	Software ทำลายข้อมูล	210
บทที่ 7	สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	212
7.1	สรุปงานวิจัยได้ตอบปัญหาการวิจัยอย่างไร	212
7.2	สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย	214
7.3	ผลสรุปด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ	218
7.4	ผลสรุปด้านเทคโนโลยี	219
7.5	ผลสรุปด้านระเบียบปฏิบัติภายในหน่วยงานในการปลดทำลายสำนวนอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ	221
7.6	ผลสรุปด้านการบริการประชาชน	221
7.7	ข้อเสนอแนะในการลดจำนวนสำนวนคดีกระดาษในห้องเก็บสำนวนและลดขนาดห้องเก็บสำนวนในศาลที่จะสร้างใหม่ในอนาคต	222
7.8	ข้อเสนอแนะในการพิจารณาสร้างศูนย์ Data Center	223
7.9	ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence) เพื่อใช้ในการประมวลผลแนวทางในการพิจารณาคดี	223
7.10	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	226
บรรณานุกรม		227
ประวัติผู้เขียน		232

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงสัญลักษณ์ในการเขียนผังงานโปรแกรม	97
5.1 แสดงจำนวนเครื่องสแกนเนอร์ที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานศาลยุติธรรม ทั่วประเทศข้อมูลจากแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568	145
5.2 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบโดยรวม	155
5.3 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบ ตรวจสอบสิทธิที่จัดเก็บเอกสาร	155
5.4 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบจัดการเอกสาร	156
5.5 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบจัดการที่จัดเก็บเอกสาร	157



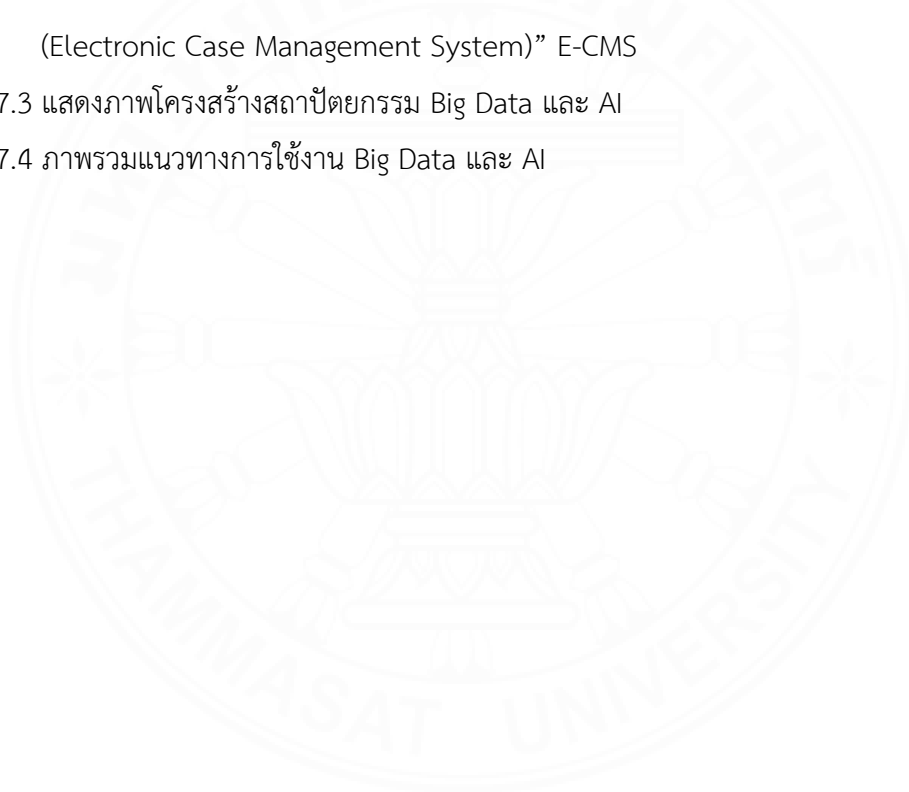
## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	4
2.1 แสดงรายงานสถิติคดีที่เข้าสู่การพิจารณาพิพากษาของศาลทั่วราชอาณาจักร ประจำปี พ.ศ. 2566 โดยส่วนระบบข้อมูลและสถิติสำนักแผนงานและงบประมาณสำนักงานศาลยุติธรรม	8
2.2 ความหมายของวิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568	10
2.3 หลักการวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle Model)	14
2.4 การเชื่อมโยงกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของไทย	17
2.5 ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติ	27
2.6 แสดงคุณสมบัติของ e-Filing Version ที่ 3	46
2.7 แสดงหน้าจอการฟ้องสำหรับประชาชน	46
2.8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลคำฟ้อง	47
2.9 การอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟ้อง	47
2.10 แสดงหน้าจอระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (CIOS)	48
2.11 วัฏจักรของเอกสาร (Document Lifecycle)	50
2.12 แสดงผังการทำงานของรูปแบบการเชื่อมโยงบริการ CAT MPLS	51
2.13 แสดงวงจรชีวิตของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจ	54
2.14 แสดงมาตรฐานของ Data Center Tier	55
2.15 แสดงคำขอเปิดบัญชีผู้ใช้บริการ คลาวด์ภาครัฐ (Government Cloud: G-Cloud)	56
2.16 แสดงกระบวนการทำงานของ OCR	57
2.17 ลักษณะของ Big Data	61
2.18 โครงการ กิจกรรมของโครงการ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย จากแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568	63
4.1 สำนวนอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนหนึ่งของศาลดิจิทัล	95
4.2 แสดงการเชื่อมโยงเครือข่ายของศาลยุติธรรมทั่วประเทศ	100
4.3 แสดงตัวอย่าง สารบัญคดี	102
4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มปกหน้าสำนวน	103

4.5	แสดงการทำงานของการทำงานป้องกันและเอกสารที่เกิดขึ้นในกระบวนการ	105
4.6	แสดงการทำงานของกระบวนการใกล้เคียง	106
4.7	แสดงการทำงานของงานหน้าบัลลังก์	108
4.8	แสดงการทำงานของงานผิดฟ้อง	110
4.9	แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา(อัยการเป็นโจทก์)	112
4.10	แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา(อัยการเป็นโจทก์) (ต่อ)	113
4.11	แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์)	115
4.12	แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์) (ต่อ)	116
4.13	แสดงขั้นตอนการออกหมาย	118
4.14	การรับคำร้องฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	120
4.15	การรับอุทธรณ์ฎีกา	122
4.16	การออกหมายจับ	124
4.17	การออกหมายค้น	126
4.18	การรับและเสนอคำคู่ความ	128
4.19	Document flow Diagram 1	130
4.20	Document flow Diagram 2	131
4.21	Document flow Diagram 3	132
4.22	กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์	135
4.23	กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)	136
4.24	กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)	137
4.25	กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)	138
4.26	กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)	139
5.1	แสดงการเชื่อมโยงหมายเลขคดีดำของทั้งสองระบบ	148
5.2	แสดงการเชื่อมโยงหมายเลขคดีดำของทั้งสองระบบการจัดเก็บ และเข้ารหัสเอกสาร	148
5.3	แสดงองค์ประกอบของอุปกรณ์และการเชื่อมต่อระบบ	152
5.4	แสดงองค์ประกอบของอุปกรณ์และการเชื่อมต่อระบบ	153
5.5	แสดง Use case Diagram ของระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความ อิเล็กทรอนิกส์	154
5.6	Activity Diagram การสร้างที่จัดเก็บเอกสาร	158
5.7	Activity Diagram แก้วที่จัดเก็บเอกสาร	160

5.8 Activity Diagram ลบที่จัดเก็บเอกสาร	162
5.9 Activity Diagram สร้างเอกสาร	164
5.10 Activity Diagram แก้ไขเอกสาร	166
5.11 Activity Diagram ลบเอกสาร	168
5.12 Activity Diagram แนบไฟล์เอกสาร	170
5.13 Activity Diagram แก้ไขไฟล์แนบ	172
5.14 Activity Diagram ลบไฟล์แนบ	174
5.15 Activity Diagram ค้นหาเอกสาร	176
5.16 Network Diagram ของการเชื่อมต่อระบบที่ใช้งานจริงในปัจจุบัน ของแต่ละศาล	178
5.17 แสดง Backup Diagram ระหว่าง Nas สองตัวเพื่อสำรองข้อมูลระหว่างกัน	179
5.18 ลื่นชักเก็บเอกสารที่ปรากฏอยู่ในโปรแกรม	180
5.19 แสดงโครงสร้างของตู้ ลื่นชัก และแฟ้ม	181
5.20 Diagram การเชื่อมต่อระบบทั้งหมดของสำนักงานศาลยุติธรรม	183
5.21 การแลกเปลี่ยนข้อมูลของศาลกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม	185
5.22 ข้อมูลที่มีการแลกเปลี่ยนกันระหว่างหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม	185
5.23 ชุดข้อมูล DataSet ที่สำนักงานศาลยุติธรรมให้ข้อมูลไว้กับศูนย์แลกเปลี่ยน ข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC)	188
5.24 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล	189
5.25 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล	190
5.26 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล	190
5.27 โครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของสำนักงานศาลยุติธรรมกระทรวงยุติธรรม กับ ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล	195
6.1 แสดงการแจ้งเตือนแบบกล่องข้อความโต้ตอบบนหน้าจอระบบ E-CMS กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล	201
6.2 แสดงตัวอย่าง Microtext ข้อความขนาดเล็ก	205
6.3 แสดงตัวอย่างหมายเลข CDN	206

6.4 แสดงพิมพ์เอกสารพิมพ์มีลายน้ำปรากฏในเอกสารของทั้งสองระบบ	206
6.5 แสดงเอกสารพิมพ์ออก และลายละเอียดประกอบ	206
6.6 แสดงเอกสารพิมพ์ออก และลายละเอียดประกอบ	207
6.7 แสดงการตรวจสอบสิ่งพิมพ์ออกโดยใช้หมายเลข CDN	207
6.8 แสดงภาพเอกสารต้นฉบับจากฐานข้อมูลที่ได้เก็บจัดทำเป็นต้นฉบับเพื่อ เปรียบเทียบกับสิ่งพิมพ์ออกที่ได้รับ	207
6.9 แสดงหมายเลขตรวจสอบ	208
7.1 แสดงภาพรูปแบบของการจัดเก็บให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์	215
7.2 แสดงภาพการทำงานของระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS	215
7.3 แสดงภาพโครงสร้างสถาปัตยกรรม Big Data และ AI	225
7.4 ภาพรวมแนวทางการใช้งาน Big Data และ AI	225



## บทที่ 1

### บทนำ

เนื่องจากสภาพปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบันส่งผลให้ปริมาณคดีเข้าสู่การพิจารณาของศาลเป็นจำนวนมาก ภารกิจหลักของศาลยุติธรรม คือการอำนวยความยุติธรรมซึ่งจะต้องพิจารณาพิพากษาคดีด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม ศาลยุติธรรมซึ่งเป็นศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวง โดยอิสระ แต่ในการพิพากษาคดีก็ยังคงต้องการความเป็นมาตรฐาน รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสร้างเครื่องมือหรือเป็นระบบที่ช่วยการตัดสินใจจะทำให้กระบวนการตัดสินอรรถคดีทำได้รวดเร็วขึ้น ลดคดีค้าง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชน และคู่ความ และส่งผลต่อมาตรฐานความยุติธรรมเท่าเทียมกันต่อไป

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากปริมาณคดีมีการเข้าสู่การพิจารณาของศาลเป็นจำนวนมาก ภารกิจหลักของศาลยุติธรรมในฐานะหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม คือการอำนวยความยุติธรรมจะต้องพิจารณาพิพากษาคดีด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม ศาลยุติธรรมซึ่งเป็นศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวง ทว่าราชอาณาจักรไทย โดยอิสระ ในกระบวนการพิจารณาตัดสินคดีของศาล เมื่อมีการฟ้องร้องคดีกับศาลแล้วจะต้องทำเป็นระบบสำนวน สืบเนื่องจากคดีหนึ่งๆ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะเอกสารแนบท้ายสำนวน เช่นคดี ค้ำมนุษย์ หรือคดีภาษีอากร ซึ่งเป็นสำนวนที่จัดทำโดยการพิมพ์ลงบนกระดาษ ที่มีอายุการใช้งาน และสูญหายหลุดไปจากสำนวนหลักได้โดยง่าย นอกจากนี้ เมื่อสำนวนได้ถูกจัดทำขึ้นและดำเนินการตัดสินคดีจนเสร็จสิ้นโดยศาลชั้นต้นแล้ว ถ้ามีการอุทธรณ์คดีนั้นไปยังศาลสูง จะต้องส่งสำนวนทั้งหมดไปยังศาลสูง ซึ่งศาลชั้นต้นเจ้าของสำนวนคดีเดิมจะเหลือแต่เพียงเอกสารที่ทางศาลเรียกว่า “กาทสำนวน”(กรณีที่คุณความยื่นอุทธรณ์หรือยื่นฎีกาต้องมีการจัดทำกาทสำนวนเก็บไว้ที่ศาล โดยการนำเอกสารในสำนวนไปถ่ายสำเนา) ที่เอาไว้ใช้อ้างอิงเท่านั้น เมื่อคำพิพากษานั้นถูกส่งไปยังศาลสูง ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนของศาลสูงเท่านั้นถึงจะได้ต้นฉบับเพราะตัวฉบับของสำนวนมีเพียงชุดเดียว นอกจากนั้นสำนวนคดีในปัจจุบันยังมิได้ถูกจัดทำเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์แต่อย่างใด สำนวนทั้งหมดทั้งที่เสร็จสิ้นไปแล้วหรือสำนวนใหม่จะถูกเก็บในหีบเก็บสำนวนเมื่อปริมาณคดีมีมากขึ้นประกอบด้วยสำนวนแต่ละคดีมีหลายหน้าทำให้แต่ละสำนวนมีขนาดใหญ่

เมื่อยังไม่ถึงเวลาปลดเผาทำลายสำนวน ทำให้ศาลส่วนใหญ่เกิดปัญหาห้องเก็บสำนวนเริ่มเต็ม และไม่เพียงพอกับปริมาณสำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกวัน ทั้งยังยากต่อการเก็บรักษา เจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวนต้องพบกับปัญหาสุขภาพเนื่องจากฝุ่นจากกระดาษสำนวนที่เก่าและเริ่มผุ กลิ่นของน้ำยาเคลือบสำนวน สำนวนขึ้น มีปลวกหรือมอดกัดกินสำนวน รวมทั้งน้ำหนักของสำนวนที่มากทำให้โครงสร้างของห้องเก็บสำนวนของงานศาลบางแห่งเสียหาย เกิดการหลุดตัว สำนักงานศาลยุติธรรม ในฐานะหน่วยงานธุรการที่สนับสนุนงานพิจารณาพิพากษาคดีของตุลาการ ในปัจจุบันยังไม่มีระบบการจัดทำระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ จึงส่งผลให้ในการตัดสินพิจารณาคดีจึงต้องใช้สำนวนกระดาษในรูปแบบเดิม จากปัญหานี้ผู้ทำวิจัยจึงมีความต้องการทำวิจัยเรื่อง “การพัฒนา ระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม” (The development of an electronic case file system for case management of the Court of Justice) เพราะถ้ามีการจัดทำระบบสำนวนที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น จะมีระบบจัดเก็บสำนวนที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลและไฟล์สำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเชื่อมโยงสำนวนคดีรวมทั้งคำพิพากษาของศาลไว้ด้วยกันจะทำให้ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกในการทำงานธุรการคดี การค้นหาสำนวน ค้นหาคำพิพากษาที่ใช้ในการอ้างอิง และทำคำพิพากษาของศาล เป็นมาตรฐาน สะดวก มีรูปแบบการจัดเก็บที่ดีและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นคลังข้อมูล การจัดการความรู้ (Knowledge management - KM) ทำให้การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ในองค์กร จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้หมดไป นอกจากนี้คำพิพากษาที่อยู่ในสำนวน จะถูกใช้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถค้นหาเพื่อเป็นแบบศึกษาเรียนรู้ โดยอาจมีลักษณะเป็นบรรทัดฐานที่ดีที่ได้รับการยอมรับอาจเป็นแบบแผนแห่งการพิพากษาคดีได้ เพราะระบบธุรการงานคดีมีสำนวนคดีที่เป็นงานหลักขององค์กร และการจัดทำระบบนี้ จะอยู่ภายใต้แนวคิดพื้นฐานในการใช้ทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อทำการวิจัยสำเร็จ ผู้ทำวิจัยคาดว่าจะได้แนวทาง ได้ระเบียบหรือเสนอเป็นข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาเพื่อใช้เป็นระบบจัดการสำนวนคดีแบบใหม่ของสำนักงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศ ได้แนวทางการบริหารงานคดีที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดี ข้อมูลคำพิพากษาที่เป็นรูปแบบนวัตกรรมใหม่ ที่ไม่เคยมีในหน่วยงาน โดยสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568 ในยุทธศาสตร์ T (Transformation) เปลี่ยนผ่านสู่อนาคต มีการพัฒนาระบบการพิจารณาคดีอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ (COJ electronic court proceeding platform) ที่มีความปลอดภัย เป็นเครื่องมือ เป็นข้อตกลงร่วมกัน หรือพัฒนาเป็นระเบียบเพื่อถือปฏิบัติในหน่วยงาน และจะมีการเปลี่ยนแปลงการทำงานในการทำสำนวนคดีที่มีการใช้งานกระดาษแบบเดิมมาอย่างยาวนาน นอกจากนี้จะมีเครื่องมือที่ช่วยตัดสินคดีไปในทิศทางใหม่ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น การส่งสำนวน

การเคลื่อนย้ายสำนวนไปยังศาลสูง การยืมสำนวนระหว่างศาล ถ้ามีการจัดทำเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์โดยมีมาตรฐานเหมือนๆ กันในทุกศาล อันจะก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนและคู่ความ ช่วยให้การพิจารณาคดีโดยรวมสะดวกเร็วยิ่งขึ้น และได้รับการเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรมอันจะส่งผลต่อมาตรฐานความยุติธรรมของสำนักงานศาลยุติธรรมต่อไป

ปัจจุบันในการจัดทำสำนวนคดีจะเริ่มจัดเก็บลงในระบบติดตามสำนวนคดีศาลชั้นต้นมีเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องกับสำนวนจะจัดทำเป็นเอกสาร Word และพิมพ์ออกมาตั้งเป็นสำนวนกระดาษในทุก ๆ ชั้นตอน และสำนวนนั้นจะถูกใช้ในการดำเนินคดีจนเสร็จสิ้นเมื่อกระบวนการของคดีผ่านไปยังแผนกไหน ก็จะมีเอกสารเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เป็นจำนวนมาก เช่น สืบที่ปากที่หน้า ใบแต่งตั้งนาย คำฟ้อง คำแถลงขอปิดหมาย เอกสารทางการเงิน บัญชีพยาน ใบมอบฉันทะ เอกสารท้ายฟ้อง หรือเอกสารอื่น ๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการตัดสิน และเก็บสำนวนกระดาษนั้นไว้ในห้องเก็บสำนวน รักษาไว้ เพื่อใช้ในการคัดถ่ายคำพิพากษาต่อไป ปัญหาคือจะมีรูปแบบมีการออกแบบระบบอย่างไรที่จะเปลี่ยนสำนวนกระดาษทั้งหมดเป็นรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์โดยมีกฎหมายรองรับ ที่ออกโดยข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา มีมาตรฐานความปลอดภัย การออกแบบฐานข้อมูลอย่างไร หน่วยจัดเก็บข้อมูลจะต้องออกแบบให้มีความปลอดภัย สามารถที่จะเป็นระบบสำรองข้อมูลได้อย่างไร มีวิธีการปลอดภัยของธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร ต้องมีระเบียบรองรับ มีมาตรฐาน ตั้งแต่การผลิตเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย จะทำอย่างไรเพื่อให้ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้ทุกศาลทั่วประเทศและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลสำนวนคดีรวมทั้งคำพิพากษาของแต่ละศาลไว้ด้วยกัน เพื่อที่จะทำให้ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกในการทำงานกับคดีเพื่อจะใช้ในการดำเนินคดี หรือเพื่ออ้างอิงทำคำพิพากษาของศาล ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จะทำให้เกิดระบบที่มีความสามารถในการรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ในองค์กรจนเป็นระบบคลังข้อมูลสำนวนคดีและคำพิพากษา จะสามารถหาวิธีพัฒนาตัวแบบ ระเบียบ วิธีการ ความต้องการจัดเก็บ หรือต้องการใช้ประโยชน์ในส่วนนี้อย่างไรบ้าง จุดเกิดของข้อมูล การนำไปใช้จะมีการบริหารจัดการอย่างไร จนถึงเสนอเป็นข้อกำหนดที่จะพิพากษาการปลดเผาสำนวนได้เร็วขึ้น เพราะมีการจัดเก็บสำนวนที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว

ดังนั้น จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนสนใจศึกษากระบวนการบริหารจัดการสำนวนกระดาษเหล่านี้ให้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องสามารถใช้งานได้เทียบเท่าหรือเหมือนสำนวนแบบกระดาษ เช่น ส่งสำนวนไปศาลสูงได้ คัดถ่ายคำพิพากษาได้ ส่งสำนวนไปตรวจร่างที่ภาค เป็นสิ่งพิมพ์ออกได้ ที่สามารถนำคำพิพากษาไปยืนยันกับหน่วยงานราชการอื่น หรือ เอกชนเทียบเท่าเอกสารที่ออกมาจากศาลในรูปแบบเอกสารกระดาษแบบดั้งเดิม ซึ่งกระบวนการเปลี่ยนผ่านนี้จะต้องมีหลายกระบวนการที่ต้องปรับปรุงตั้งแต่เรื่องการจัดการเอกสาร การนำเข้าข้อมูล

ให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์โดยมีมาตรฐานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 การปรับปรุงข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ ของสำนักงาน ตลอดจนการออกแบบจัดหาระบบหรือโปรแกรมเพื่อมาบริหารจัดการเอกสารที่เปลี่ยนเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้รวมถึงการทำให้เป็นที่ยอมรับกับหน่วยงานอื่นๆ และสร้างการยอมรับกับเจ้าหน้าที่ศาล ผู้พิพากษาประชาชน รวมถึงหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมด้วยกัน เพื่อที่จะทำให้ระบบสำนวนคดีแบบกระดาษค่อยๆ ลดลงจนถึงในอนาคตสามารถที่จะมาแทนเอกสารสำนวนแบบกระดาษได้ทั้งหมดต่อไป



ภาพที่ 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษารูปแบบ ข้อมูลของสำนวนคดีที่มีอยู่ในปัจจุบัน นำมาสร้างรูปแบบของการจัดเก็บให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

1.2.2 เพื่อศึกษาการบริการไฟล์เอกสารที่เป็นเอกสารรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่สามารถเรียกได้จากระบบ โดยไม่ต้องดูสำนวนกระดาษ

1.2.3 เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดหาอุปกรณ์และระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2.4 เพื่อศึกษาให้มีระบบคลังข้อมูลที่เชื่อมโยงกันได้กับระบบสารสนเทศอื่นโดยมีความพร้อมในการทำงานตลอดเวลา

1.2.5 เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ เพื่อเสนอเป็นระเบียบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่องมาตรฐานการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐานการผลิต จัดเก็บ รักษา ใช้งานความปลอดภัยของสารสนเทศ และเสนอเป็นข้อกำหนดอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ได้รูปแบบของการจัดทำสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม
- 1.3.2 ได้แนวความคิดการจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยที่มีจุดมุ่งหมายที่สามารถนำข้อมูลมาบริหารจัดการได้ในภายหลัง
- 1.3.3 ได้แนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละศาลไว้ด้วยกันเพื่อให้ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกในการทำงานธุรการงานคดี
- 1.3.4 ได้ข้อสรุปในการนำข้อมูลสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์จากคลังข้อมูลที่สามารถส่งต่อไปศาลสูงได้
- 1.3.5 ได้บทสรุปการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ เพื่อเสนอเป็นระเบียบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่องมาตรฐานการจัดทำ จัดเก็บ สืบค้นและใช้งานของสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานต่อไปในอนาคต

### 1.4 ขอบเขตของการศึกษา

วิจัยครั้งนี้จะมุ่งเน้นการศึกษาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ที่เป็นไปได้มาใช้ในการเปลี่ยนสำนวนแบบกระดาษในรูปแบบเดิมเป็นระบบแฟ้มสำนวนแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงศึกษาความพร้อมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของระบบแฟ้มสำนวนจากกระดาษเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ รูปแบบของการจัดทำสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการจัดเก็บ ศึกษาถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่รองรับ หรือเสนอแนวทางเป็นข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาเพื่อให้มีผลกับศาลยุติธรรมทั่วประเทศ มีมาตรฐานความปลอดภัย มาตรฐานการออกแบบฐานข้อมูล มาตรฐานหน่วยจัดเก็บข้อมูลและความปลอดภัย การเสนอแนวคิดจากการศึกษาถึงระบบสำรองข้อมูล ศึกษาวิธีการปลอดภัยของธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษาถึงระเบียบที่รองรับ โดยมีมาตรฐาน ตั้งแต่การผลิตเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

ตลอดจนวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์และคำพิพากษาของศาล ในเครือข่ายภายในสำนักงานศาลยุติธรรม

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**คำพิพากษา** คือ การชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล เพื่อระงับข้อพิพาทระหว่างผู้ร้องและผู้ถูกร้องเป็นต้น อันจะยุติกระบวนการพิจารณาในชั้นของศาลนั้น ๆ ขณะเดียวกัน ในคดีบางประเภท ศาลอาจยุติกระบวนการพิจารณาด้วยคำสั่งศาลก็ได้

**หมายเลขคดีดำ** คือ หมายเลขคดีของศาลที่ออกกำกับให้กับคดีที่ยังมีการพิจารณาอยู่ในศาลชั้นต้น (ยังไม่มี การตัดสิน) ปกติจะออกเป็นลักษณะดังนี้คือ ออกตามประเภทคดี เช่น ๑1/66 หมายถึงคดีอาญาที่ 1 ที่ฟ้องในปี 2566 เพื่อใช้เป็นตัวแทนแห่งการต่อสู้คดีในเรื่องนี้ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาซึ่งหมายเลขคดีดำนี้จะไม่สามารถซ้ำกันได้ศาลเดียวกัน และถือเป็น Primary Key (คีย์หลักที่กำหนดจากฟิลด์ที่ไม่มีข้อมูลซ้ำซ้อน) ที่เก็บในฐานข้อมูล

**หมายเลขคดีแดง** คือ คดีที่ศาลชั้นต้นได้มีการตัดสินแล้ว เช่น 1/60 การออกหมายเลขคดีแดงจะออกโดยการอ้างอิงหมายเลขคดีดำ

**สำนวนคดี** บรรดาคำคู่ความและเอกสารหรือแผ่นกระดาษไม่ว่าอย่างใด ๆ ที่คู่ความหรือศาลหรือเจ้าพนักงานศาลได้ทำขึ้น ซึ่งประกอบเป็นสำนวนของคดี

**อิเล็กทรอนิกส์** วิทยาศาสตร์กายภาพแขนงหนึ่งที่น่ามาประยุกต์ใช้กับการศึกษาวงจรไฟฟ้าที่ใช้สารกึ่งตัวนำและอุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งควบคุมการเคลื่อนที่ของอิเล็กตรอนได้

### 1.6 ระเบียบวิธีวิจัย

คุชฎินพนธ์ฉบับนี้มุ่งเน้นศึกษาวิเคราะห์ในสถานการณ์ปัจจุบันของกระบวนการทำงานธุรการงานคดีของสำนวนคดีแบบกระดาษในศาล การจัดหาเทคโนโลยีและความเป็นไปได้ตลอดจนการรองรับและความสัมพันธ์กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติที่มีอยู่ว่าเพียงพอต่อการปรับเปลี่ยนหรือไม่ โดยเทียบเคียงกับกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ เช่น พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2544 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 หรือ กฎหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยการค้นคว้าที่สำคัญ คือ

### 1.6.1 การวิจัยเอกสาร

การวิจัยเอกสารทางวิชาการที่มุ่งเน้นการสำรวจและวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับดัชนีพันธกิจในเรื่องนี้ โดยศึกษาจากหนังสือ บทความวิชาการ งานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ การค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต ตลอดจนศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญในเรื่องกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้ความสำคัญกับความเป็นไปได้ในการยอมรับและใช้งานในเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์

### 1.6.2 การสืบค้นเอกสาร

ศึกษาจากรูปแบบการทำงานในปัจจุบันของหน่วยงานโดยผู้เขียนเป็นผู้ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบในเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอยู่แล้วจึงสามารถศึกษาจากสภาพการณ์จริงที่เป็นอยู่ในปัจจุบันได้ในเชิงลึก รวมถึงการศึกษาผ่านการศึกษาดูงาน ภูมต่างประเทศ การสืบค้นเอกสารจากบทความทางวิชาการที่เผยแพร่ในวารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพราะกระบวนการทำงานที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หลายหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานทางกฎหมายในหลายประเทศมีบริการเว็บไซต์ออนไลน์อยู่แล้ว โดยข้อมูลที่สืบค้นได้ จะได้นำมาเป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลในงานวิจัยต่อไป



## บทที่ 2

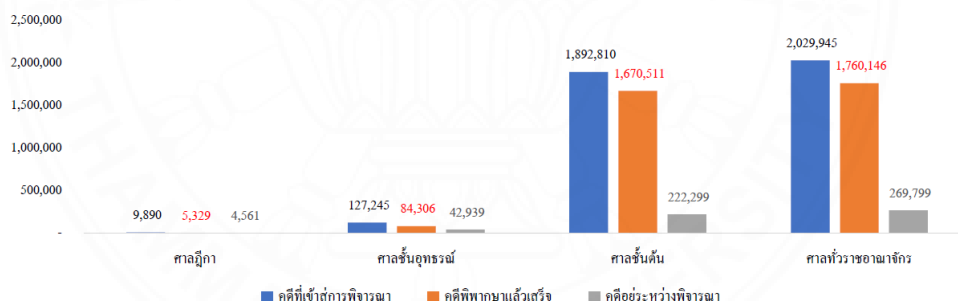
### แนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรม กฎหมาย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการพิจารณาตัดสินคดีของศาล เมื่อมีการฟ้องร้องคดีกับศาลแล้วจะต้องทำเป็นระบบสำนวน สืบเนื่องจากคดีหนึ่งๆ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะเอกสารแนบท้ายสำนวน เช่นคดีคำมนุษย์ หรือคดีภาษีอากร และปริมาณคดีก็มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยสะท้อนข้อมูล จาก รายงานสถิติคดีที่เข้าสู่การพิจารณาพิพากษาของศาลทั่วประเทศประจำปี พ.ศ. 2566 โดยส่วนระบบข้อมูลและสถิติสำนักแผนงานและงบประมาณสำนักงานศาลยุติธรรม

หน่วยนับ : คดี

ศาล	คดีที่เข้าสู่การพิจารณา						คดีพิพากษาแล้วเสร็จ			ร้อยละคดีที่พิพากษาแล้วเสร็จ	คดีอยู่ระหว่างพิจารณา			
	คดีค้างมา		คดีรับใหม่		รวม		แพ่ง	อาญา	รวม		แพ่ง	อาญา	รวม	
	แพ่ง	อาญา	แพ่ง	อาญา	แพ่ง	อาญา								รวม
ศาลฎีกา	939	1,609	1,802	5,540	2,741	7,149	9,890	1,526	3,803	5,329	53.88	1,215	3,346	4,561
ศาลชั้นอุทธรณ์	4,305	30,370	26,845	65,725	31,150	96,095	127,245	23,567	60,739	84,306	66.25	7,583	35,356	42,939
ศาลชั้นต้น	197,924	47,114	1,140,973	506,799	1,338,897	553,913	1,892,810	1,153,152	517,359	1,670,511	88.26	185,745	36,554	222,299
รวม	203,168	79,093	1,169,620	578,064	1,372,788	657,157	2,029,945	1,178,245	581,901	1,760,146	86.71	194,543	75,256	269,799

คดีที่เข้าสู่การพิจารณาพิพากษาของศาลทั่วประเทศประจำปี พ.ศ. 2566



ภาพที่ 2.1 แสดงรายงานสถิติคดีที่เข้าสู่การพิจารณาพิพากษาของศาลทั่วประเทศประจำปี พ.ศ. 2566 โดยส่วนระบบข้อมูลและสถิติสำนักแผนงานและงบประมาณสำนักงานศาลยุติธรรม

การนำคดีเข้าสู่ศาลหมายถึงกระบวนการทางกฎหมายที่เกิดขึ้นเมื่อคดีถูกนำเสนอและส่งต่อไปยังศาลเพื่อให้มีการพิจารณาและกำหนดคำสั่งหรือการตัดสินในคดีนั้น กระบวนการนำคดีเข้าสู่ศาลมักเริ่มต้นด้วยการยื่นข้อกล่าวหาหรือฟ้องร้องต่อศาลตามเขตอำนาจศาล การยื่นข้อกล่าวหาหรือฟ้องร้องจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน ในการจัดทำสำนวนคดีจะเริ่มจัดเก็บลงในระบบติดตามสำนวนคดี ศาลชั้นต้นมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนวนโดยส่วนหนึ่งจะได้จากคู่ความจัดทำมาและเจ้าหน้าที่ศาลจะจัดทำเป็นเอกสาร Word และพิมพ์ออกมาตั้งเป็นสำนวนกระดาษในทุก ๆ ขั้นตอน และสำนวนนั้นจะถูกใช้ในการดำเนินคดีจนเสร็จสิ้นเมื่อกระบวนการของคดีผ่านไปยังแผนกไหน ก็จะมีเอกสารเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เป็นจำนวนมาก เช่น สืบที่ปาก กี่หน้า เอกสารทางการเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการตัดสิน

ดังนั้น สภาพการทำงานของศาลโดยทั่วไปในปัจจุบันจะเห็นเอกสารสำนวนจำนวนมากตามโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ศาล และในแต่ละคดียังมีหลายขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาในการพิจารณานานในคดีทั่วไป ถึงแม้จะเป็นคดีฟ้องวาจา หรือคดีผู้บริโภคก็ยังคงมีการจัดทำสำนวนเป็นกระดาษเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมงานคดีของศาลและต้องมีการจัดเก็บในห้องสำนวนเช่นเดียวกับคดีสามัญทั่วไป

ก่อนหน้าศาลยุติธรรมยังใช้แฟ้มสำนวนคดีกระดาษในทุกขั้นตอน การฟ้องคดีต่าง ๆ ยังใช้งานด้วยกระดาษเป็นส่วนใหญ่ เครื่องมือที่เห็นชัดเจนที่สุดคือ เครื่องพิมพ์ดีดที่จะมีประจำโต๊ะหน้าแผนกรับฟ้อง เพื่อให้บริการตำรวจและทนายความหรืออัยการที่จะใช้พิมพ์หรือแก้คำฟ้องก่อนที่จะจัดทำเป็นสำนวนกระดาษส่งให้เจ้าหน้าที่รับฟ้อง เมื่อคดีมีปริมาณการฟ้องมากขึ้น การทำงานลักษณะนี้จะทำให้เตรียมเอกสารในการฟ้องคดีได้ช้ามาก ระบบการรับฟ้องเป็นงานเดิม ๆ ที่ต้องทำซ้ำ ๆ ทุกวัน จึงเริ่มมีการเปลี่ยนมาใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานมากขึ้น ระบบคอมพิวเตอร์จึงเริ่มถูกนำมาใช้เป็นครั้งแรกในศาลประมาณ ปี พ.ศ. 2553 และแพร่หลายมากขึ้นจนถึงปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานศาลเกี่ยวกับการบริหารสำนวนคดี และอำนวยความสะดวกให้แก่คู่ความเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการคดีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล ให้มีความสะดวก รวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น คัดสรรเทคโนโลยีที่เหมาะสมและคุ้มค่ามาใช้เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการบริการประชาชน พัฒนาระบบสารสนเทศของศาลยุติธรรมให้มีความทันสมัยและเข้าถึงง่ายเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างศาลยุติธรรมกับประชาชน แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของยุคดิจิทัล<sup>1</sup>

<sup>1</sup> สำนักประธานศาลฎีกา, ‘นโยบายประธานศาลฎีกา ปี พ.ศ. 2566 – 2567 นางอโนชา ชีวิตโสภณ’ (E-Book .pdf) <https://opsc.coj.go.th/th/content/category/detail/id/10/iid/374831>.

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลหนึ่งในส่วนที่ต้องการปรับเปลี่ยนคือระบบสำนักงานไร้กระดาษ<sup>2</sup> ซึ่งอยู่ในวิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568



ภาพที่ 2.2 ความหมายของวิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568

นอกจากกระดาษทั่วไปในงานธุรการยังรวมถึงสำนวนกระดาษตามศาล ที่เป็นปริมาณการใช้กระดาษที่มากที่สุดของสำนักงานศาลยุติธรรม

กระบวนการเริ่มต้นการเปลี่ยนผ่านระบบจากการทำงานแบบเดิม เริ่มต้นด้วยโปรแกรมติดตามสำนวนคดี ซึ่งถือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบงานแรกที่มีใช้ในศาล โดยปัจจุบันทุกศาลในประเทศไทยจะใช้ระบบติดตามสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ครบทุกประเภทศาล ทั้งศาลชั้นต้น ศาลสูง ศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลชำนาญพิเศษ รวมถึงศาลอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยระบบติดตามสำนวนคดีศาลถือเป็นระบบงานหลักที่ทุกศาลใช้บริหารจัดการสำนวนคดีตั้งแต่การเริ่มคดีไปจนถึงตัดสินคดีหรือออกเลขคดีแดงและเก็บรักษาเพื่อใช้ข้อมูลต่อไปเช่น การบริการคัดถ่ายสำนวนคดี การส่งสำนวนคดีที่ตัดสินแล้วอุทธรณ์ไปยังศาลสูง การทำงานในลักษณะนี้เป็นการบริหารสำนวนโดยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น ซึ่งปัจจุบันทุกชั้นศาลของ

<sup>2</sup> สำนักงานศาลยุติธรรม, แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568, การเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ขับเคลื่อนสำนักงานศาลยุติธรรม และศาลยุติธรรมให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization).

สำนักงานศาลยุติธรรมมีการใช้งานการบริหารสำนวนโดยใช้ระบบสารสนเทศคิดเป็นร้อยละร้อยละของศาลที่วราชาอาณาจักร แต่จะเป็นลักษณะการใช้งานระบบบริหารสำนวนโดยวิธีการใช้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บในระบบควบคู่กับสำนวนกระดาษจริง ๆ ในการตามสำนวนเช่นเมื่อต้องการใช้งานสำนวนคดีอาญาเลขดำที่ อ1/66 ก็จะค้นหาข้อมูลสำนวนคดีอาญาเลขดำที่ อ1/66 จากระบบ ระบบจะแจ้งว่าอยู่ในห้องเก็บสำนวนคดี เจ้าหน้าที่ก็จะไปแจ้งที่ห้องเก็บสำนวนคดีเพื่อขอเบิกสำนวนกระดาษที่เก็บรักษาอยู่ในห้องเก็บสำนวน

ดังนั้น จะเห็นว่ากระบวนการพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม จะมีการพัฒนาควบคู่ไปกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ ของสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าด้วยกัน จนถึงสามารถใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกและรับรองโดยศาลยุติธรรม ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอกเสมือนเป็นเอกสารกระดาษที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน จะเห็นว่าสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรกคือจะต้องมีกฎหมายรองรับที่เป็นมาตรฐานเดียวกันกับกฎหมายดิจิทัลอื่นๆ มีระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติให้ทำได้เพราะจะต้องมีการปรับปรุงตั้งแต่กฎหมายหลักและลงไปถึงระเบียบปฏิบัติที่ให้เจ้าหน้าที่ศาลดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน การจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสม การจัดเก็บรักษาจนถึงการพัฒนากระบวนการเพื่อนำไปใช้งานจริงในหน่วยงาน โดยผู้เขียนจะได้แสดงถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในบทนี้ต่อไป

## 2.1 ความหมายของเอกสารตามกฎหมาย

ในชีวิตประจำวันของเราต่างเกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ หรือบันทึกข้อมูลต่างๆ ทั้งเอกสารทั่วไปและเอกสารสำคัญ เช่นไปซื้อของเอกสารที่เราจะได้มาก็จะเป็นใบเสร็จรับเงิน เดินทางก็อาจจะได้เอกสารพวกตั๋วรถ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจอาจขอให้เราแสดงเอกสารที่ใช้ในการรับรองความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะเช่นใบขับขี่รถยนต์ หรือเอกสารในการยืนยันตัวตนและสิทธิประจำตัว เช่นบัตรประจำตัวประชาชนในการติดต่อกับหน่วยงานราชการหรือ ธุรกิจ กับเอกชนเช่นการเปิดบัญชีธนาคาร เป็นต้น

ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 1 (7) ได้ระบุนิยามของเอกสารไว้ว่า “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมาย ด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็น หลักฐานแห่งความหมาย นั้น โดยสาระสำคัญของเอกสารจึงอยู่ที่การทำให้ปรากฏความหมาย ด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น ตามปกติแล้วเอกสารมักจะเป็นกระดาษ แต่จะทำไว้บนวัตถุอื่นใดก็ได้ เช่น เลขหมายเครื่องยนต์ที่ถูกตอกสกรูไว้บนเครื่องยนต์ เป็นต้น ตามความหมายของเอกสาร

ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 1 (7) เอกสารอาจจะไม่ใช่กระดาษเสมอไปอาจเป็นวัตถุอื่นใดและด้วยวิธีอื่นอันทำให้ปรากฏความหมาย ดังเช่นคำพิพากษาศาลฎีกาที่ 9/2543 การที่จำเลยลักเอาบัตรเอ.ที.เอ็ม. ของผู้เสียหายไปนั้นเป็นความผิดทั้งฐานเอาไปเสียซึ่งเอกสารของผู้อื่นตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 188<sup>3</sup> ซึ่งเป็นบทที่มีโทษหนักกว่าความผิดฐานลักทรัพย์ตามมาตรา 334 ต้องลงโทษจำเลยตามมาตรา 188 โดยคำพิพากษานี้ได้ตีความว่าบัตร ATM เป็นเอกสารดังนั้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเอกสารตามกฎหมายนี้ด้วย

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ก็นิยามคำว่าเอกสาร<sup>4</sup> เหมือนกับความหมายของเอกสารตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 1 (7) แต่ ระบุเพิ่มเติมว่ารวมถึง ภาพหรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย เป็นความหมายของคำว่าเอกสารที่ลึกลงไปถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังมีความหมายของคำว่าเอกสารปรากฏในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ<sup>5</sup> คำว่า“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ยังมีกฎหมายอีกฉบับหนึ่งที่ได้นิยามเกี่ยวกับเอกสารซึ่งพบคำว่า“ข้อมูลข่าวสาร” ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ดังนั้น เอกสารจึงเป็นสิ่งที่ช่วยในการบันทึกหรือสื่อสารต่อไปได้ ตามเจตนาของเอกสารนั้นๆ ถ้าเป็นเอกสารธรรมดาอาจไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บเป็นระบบแต่ถ้าเป็นเอกสารสำคัญ ที่จัดทำหรือออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น หน่วยงานทางกฎหมาย เช่น ศาลที่

<sup>3</sup> ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 188 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหายหรือไร้ประโยชน์ ซึ่งพินัยกรรมหรือเอกสารใดของผู้อื่น ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท.

<sup>4</sup> พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ภาพหรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย.

<sup>5</sup> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6.

ต้องมีการจัดทำสำนวนซึ่งเป็นเอกสารทางคดี ก็จะต้องมีการจัดการอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย สะดวกและพร้อมใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานซึ่งจะกล่าวถึงในรายละเอียดต่อไป

## 2.2 การจัดการเอกสารและวงจรชีวิตของเอกสาร

เอกสารเมื่อมีความสำคัญคู่ควรกับการเก็บรักษา จึงต้องมีการจัดการเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการเอกสารในปัจจุบันอาจจะให้ความสำคัญกับเอกสารในรูปแบบเอกสารดิจิทัลโดยมีกระบวนการผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำจัดเอกสาร จัดการเอกสารที่มีระเบียบ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสนับสนุนการแบ่งปันข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรได้

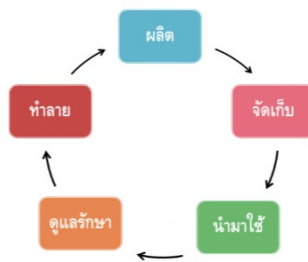
วิศปัติย์ ชัยช่วย ได้อธิบายถึงนิยามการจัดการเอกสาร ตาม ISO 15489-1:2016 ว่า “การจัดการเอกสาร”<sup>6</sup> คือ สาขาของการจัดการซึ่ง รับผิดชอบ การควบคุม เอกสารอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ การจัดทำ, รับไว้, บำรุงรักษา, ใช้งาน และ ทำลาย รวมถึงกระบวนการ ในการรวบรวม, เก็บรักษาหลักฐานและสารสนเทศเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการทำธุรกรรมในรูปแบบของเอกสาร

วงจรชีวิตของเอกสารประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่มีส่วนสำคัญในการจัดการเอกสารตั้งแต่เกิดจนถึงสิ้นสุดการใช้งานของเอกสาร วิศปัติย์ ชัยช่วย ได้อธิบายว่า กิจกรรมสำคัญที่เกิดขึ้นตามหลักการวงจรชีวิตเอกสารอาจแบ่งได้เป็น 5 งานที่สำคัญ<sup>7</sup>คือ

- 1) การจัดทำเอกสาร (Creation) ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือโต้ตอบ รายงาน ภาพวาด ไฟล์คอมพิวเตอร์ฯลฯ
- 2) การแจกจ่าย (Distribution) ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 3) การใช้ (Use) ทั้งเพื่อการตัดสินใจ การเป็นหลักฐาน การอ้างอิง หรือตามกฎหมาย
- 4) การดูแลรักษา (Maintenance) ซึ่งรวมถึงการค้นคืน การถ่ายโอน
- 5) การ ทำลาย (Disposition) เอกสาร ใน ไม่มี ประโยชน์ และ การ โอนไป จัด เก็บยังหอจดหมายเหตุ สำหรับเอกสาร ที่มีคุณค่า

<sup>6</sup> วิศปัติย์ ชัยช่วย, *การจัดการเอกสาร: หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับองค์กรยุคดิจิทัล* (เอกสารประกอบการสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2565) 22.

<sup>7</sup> เฟิงอ้าง 50.



ภาพที่ 2.3 หลักการวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle Model)

## 2.3 การจัดการเอกสารดิจิทัล

การจัดการเอกสารดิจิทัลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่เหมาะสม โดยเริ่มต้นสร้างเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในรูปแบบดิจิทัล เช่น การเขียนเอกสารในโปรแกรมประมวลผลคำ การสแกนเอกสารเพื่อแปลงเป็นรูปแบบดิจิทัล หรือการสร้างเอกสารโดยใช้เครื่องมือสร้างเอกสารออนไลน์ จากนั้นเอกสารที่ถูกสร้างเป็นดิจิทัลแล้วจะมีการจัดเก็บและแบ่งหมวดหมู่ของเอกสาร โดยเอกสารจะถูกแบ่งหมวดหมู่ตามหลักการที่กำหนด เช่น ตามหัวข้อ ประเภท หรือวันที่ นอกจากนี้ เเทมเพลตหรือ การ์ดดัชนีอิเล็กทรอนิกส์<sup>8</sup> ยังสามารถแนบข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นชื่อผู้แต่ง เลขที่อ้างอิง วันที่จัดทำ หรือคำหลักสำหรับค้นหาเอกสารดังกล่าว เมื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกสร้าง จัดเก็บ และแบ่งหมวดหมู่แล้ว สิ่งที่จะช่วยในการค้นหาและเข้าถึงเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานจะต้องมีการสร้างระบบดัชนีและเครื่องมือค้นหา เพื่อช่วยในการค้นหาเอกสารที่ต้องการและเข้าถึงเอกสารได้ในทันทีที่ต้องการ

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document Management System) เป็นสิ่งช่วยในการจัดการเอกสารดิจิทัลได้ทั้งหมด โดยเอกสารดิจิทัลและเอกสารที่สแกนจัดเก็บไว้ สามารถจัดเรียง จัดทำดัชนี เก็บถาวร ดึงข้อมูล ทำเครื่องหมาย และแชร์ผ่านสิทธิ์ การเข้าถึงที่เข้ารหัส และสิ่งที่เพิ่มเติมขึ้นมาและทำให้การใช้งานเอกสารเสมือนเอกสารกระดาษมากยิ่งขึ้น คือระบบเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติ<sup>9</sup> ที่สามารถกำหนดค่าเวิร์กโฟลว์ล่วงหน้าหรือสร้างการกำหนดค่า

<sup>8</sup> ภาพเงิน จรุงมหพันธ์, 'ศึกษาการนำระบบการจัดการเอกสาร เพื่อประยุกต์ใช้งานในการไฟฟ้านครหลวง' (การค้นคว้าอิสระ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2550) 30.

<sup>9</sup> Document Management System คืออะไร <<https://www.ricoh.co.th/features/what-is-a-document-management-system>> สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.

เฉพาะกิจตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มความเร็วให้กับเอกสารดิจิทัลผ่านกระบวนการอนุมัติ ด้วยวิธีนี้ เอกสารจะถูกส่งต่อด้วยวิธีการเช่นเดียวกับเอกสารในรูปแบบกระดาษเพียงแต่มันไม่ได้เคลื่อนที่จริงๆ ทางกายภาพเหมือนเอกสารกระดาษจึงทำให้มีความปลอดภัยกว่า

## 2.4 การเริ่มต้นยอมรับเอกสารในรูปแบบดิจิทัลของภาครัฐ

เดชอูตม ไกรฤทธิ์<sup>10</sup> ได้กล่าวว่า เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในทางกฎหมาย โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมระหว่างภาครัฐกับเอกชน มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เป็นการพยายามลดการใช้กระดาษของภาครัฐแม้จะพัฒนาล่าช้ากว่าภาคเอกชนโดยเฉพาะในเรื่องของการยอมรับทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎหมาย เป็นนิติสัมพันธ์ ข้อผูกพันทางกฎหมาย แต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ นี้ ก็เป็นกฎหมายอันดับต้นๆ ที่มีการเริ่มยอมรับโดยกระบวนการธุรกรรมที่เป็นเอกสารทางกฎหมายที่ยอมรับกันสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ โดยไม่ต้องไปนั่งร่วมประชุมสามารถที่จะส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์เข้าไปได้ เช่น เอกสารการเสนอราคา คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา หลักประกันซอง เป็นต้น

## 2.5 การเริ่มต้นยอมรับการพิจารณาคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศาลไทย

แม้การเปลี่ยนแปลงในระยะแรกของศาลนั้นค่อนข้างล่าช้า แต่ก็เนื่องด้วยข้อจำกัดทางด้านกฎหมายเพราะถ้าเปลี่ยนแปลงเลยโดยที่ไม่มีกฎหมายรองรับก็อาจจะกระทบคู่ความได้ เมื่อระยะเวลาผ่านไปศาลจึงทำได้สืบเนื่องจากการแก้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งหลายมาตราที่ให้ประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีอำนาจออกข้อกำหนดใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในคดีแพ่งเพื่อให้การพิจารณาพิพากษามีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นได้<sup>11</sup> จากนั้นศาลจึงออกข้อกำหนดตามมาโดยใช้ มาตรา

<sup>10</sup> เดชอูตม ไกรฤทธิ์, *การจัดทำเอกสารทางกฎหมาย* (พิมพ์ครั้งที่ 1, สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา 2560) 265-267.

<sup>11</sup> มาตรา 34/1 เพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และเที่ยงธรรม หรือเพื่อความเหมาะสมสำหรับคดีบางประเภท ให้ประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่

51 (ออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562) และ มาตรา 68 ประกอบมาตรา 34/1 (ออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และ รับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 (e-Filing) )

ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 เป็นข้อกำหนดฯ ที่สำคัญที่จะเปลี่ยนสำนวนกระดาษเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งผู้เขียนจะกล่าว โดยละเอียดต่อไป

## 2.6 การเชื่อมโยงกฎหมายที่สำคัญในกระบวนการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

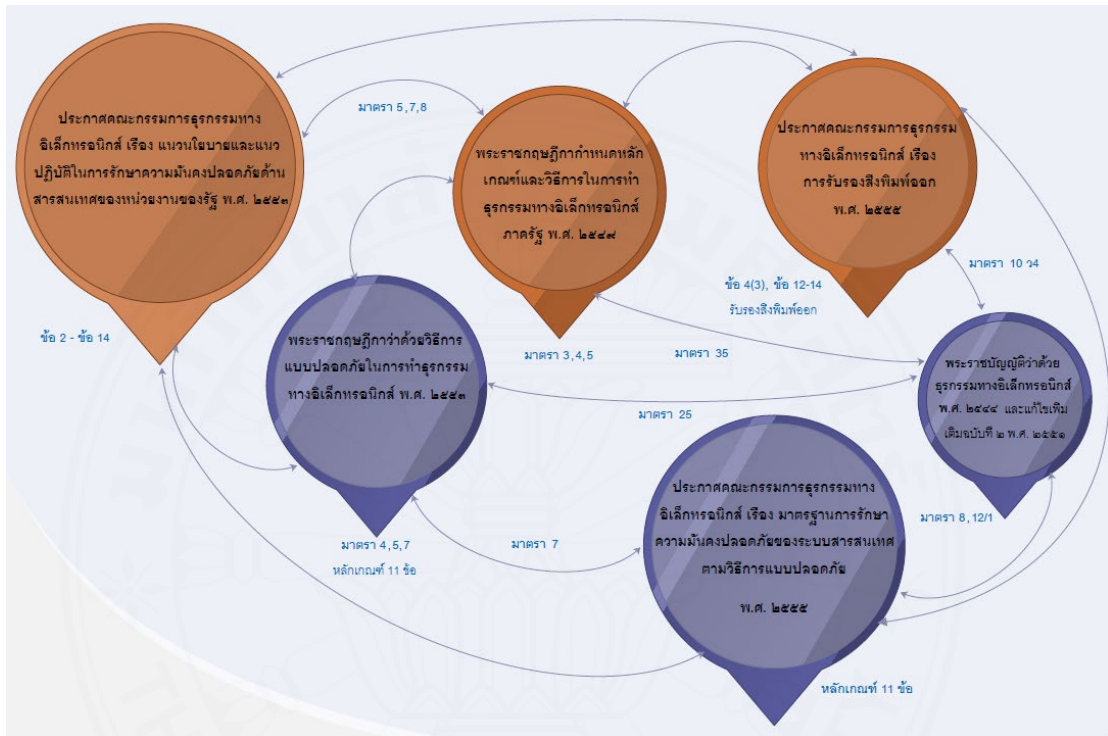
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (มาตรา 4) และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 ได้อนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายความถึงสำนักงานศาลยุติธรรมด้วยที่สามารถทำธุรกรรมและการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในบทบัญญัติ หรือ มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เหมือนกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (มาตรา 4) และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 โดยคำฟ้อง คำคู่ความ คำพิพากษา และเอกสารในรูปแบบที่จะจัดทำเป็นสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้น ที่ได้รับเข้ามาในระบบ บันทึก จัดเก็บ ไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การที่จะนำกลับมาใช้เพื่อให้มีผลแทนต้นฉบับได้นั้นต้องกระทำตามบทบัญญัติทางกฎหมาย ซึ่งมีกฎหมายที่สำคัญ 6 ฉบับคือ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555

---

ศาลฎีกามีอำนาจออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการฟ้องคดี การสืบพยานและการรับฟังพยานหลักฐานการวินิจฉัยคดี ตลอดจนการดำเนินกระบวนการพิจารณาใด ๆ ได้ตามความจำเป็น.

ข้อกำหนดตามวรรคหนึ่งเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ (มาตรา 34/1 เพิ่มโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2558).

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 โดยกฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการเชื่อมโยงกัน ดังนี้



ภาพที่ 2.4 การเชื่อมโยงกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของไทย

## 2.7 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 258 ข.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างละเอียดและชัดเจนในมาตรา 258 ข. กำหนด “ผลสัมฤทธิ์อันพึงประสงค์” การปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินไว้ 5 เรื่อง ได้แก่

1. ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน และการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

2. ให้มีการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการบริการประชาชน

3. ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ โดยต้องดำเนินการให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานที่แตกต่างกัน

4. ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวมีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

5. ให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีความคล่องตัว เปิดเผยตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

จะเห็นได้ว่ารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินโดยใช้เทคโนโลยีเป็นตัวขับเคลื่อน ที่เห็นได้ชัดเจนคือ มาตรา 258 ข. ข้อ 1 และ ข้อ 2 ที่ให้หน่วยงานภาครัฐนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อความสะดวกในการอำนวยความสะดวกในการบริการแก่ประชาชนโดยต้องนำข้อมูลของแต่ละหน่วยงานมาบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน

ในกระบวนการทางการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรมก็เช่นกันถ้ามีการจัดทำข้อมูลสำนวนคดีเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็จะสามารถนำข้อมูลทางคดี มาบูรณาการข้อมูลทางคดี กับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมได้เช่นกัน เช่น หน่วยงาน ตำรวจ อัยการ คุมประพฤติ ราชทัณฑ์

## 2.8 พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560

โดยที่มาตรา 259 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้การปฏิรูปประเทศเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีวิธีการจัดทำแผน การมีส่วนร่วมของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการ

ดำเนินการปฏิรูปประเทศ การวัดผลการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการปฏิรูปประเทศทุกด้าน จึงมีพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 นี้โดยกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศแต่ละด้าน โดย ในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้จัดทำแผนการปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ 11 ด้าน โดยเฉพาะข้อ (2) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ข้อ (4) ด้านกระบวนการยุติธรรม โดยหน่วยงานภาครัฐรวมถึงหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมมี ระบบข้อมูลที่มีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน มีการปรับเปลี่ยน “มาตรการเปลี่ยนกระดาศเป็นดิจิทัล” โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดี เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของหน่วยงาน รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่พร้อมสำหรับการประมวลผลผ่านเครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสม และนำไปสู่การ บูรณาการและ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ในกรณี ทั้งนี้ให้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

## 2.9 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ถือเป็นกฎหมายกลางที่รองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีผลผูกพันและใช้บังคับได้ตามกฎหมาย กฎหมายฉบับนี้มีหลักการคือ<sup>12</sup>

1. หลักความเท่าเทียมกัน (Functional Equivalence) ระหว่าง “กระดาษ” และ “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเทียบเท่าการใช้กระดาษ
2. หลักความเป็นกลางทางเทคโนโลยี (Technological Neutrality) ที่ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงเทคโนโลยีใดเทคโนโลยีหนึ่ง แต่รองรับพัฒนาการของเทคโนโลยีที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และ
3. หลักเสรีภาพการแสดงเจตนา (Party Autonomy) ของคู่สัญญา

<sup>12</sup> พ.ร.บ. ธุรกรรมฯ เดอะซีรีส์ <[https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/Electronic-Transactions-Act-the-Series\\_Ep1.aspx](https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/Electronic-Transactions-Act-the-Series_Ep1.aspx)> สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.

กฎหมายฉบับนี้ได้ยกร่างขึ้นตามแนวทางของกฎหมายแม่แบบที่จัดทำโดย UNCITRAL หรือคณะกรรมการการค้าระหว่างประเทศแห่งสหประชาชาติ (United Nations Commission on International Trade Law)

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เป็น กฎหมายอีกฉบับหนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารภาครัฐโดยเฉพาะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และครอบคลุมอย่างกว้าง ตั้งแต่การรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกฎหมายกลางที่รองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้กฎหมายฉบับต่าง ๆ ได้เชื่อมโยงมายังกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 “มาตรา 11 การดำเนินการทางศุลกากร ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกันกับการดำเนินการทางศุลกากรโดยเอกสาร ทั้งนี้ การนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการศุลกากรให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 “มาตรา 105 วรรคสอง หลักเกณฑ์ ระยะเวลา การขยายระยะเวลา วิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน และหลักฐานประกอบตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด โดยอาจกำหนดให้ยื่นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ การกำหนดดังกล่าวให้คำนึงถึงวิวัฒนาการของเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับรูปแบบและวิธีการใช้อิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เอกสารได้ด้วย รวมทั้งให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าหกสิบวัน”

ประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 48) พ.ศ. 2562 “มาตรา 3 โสฬส การยื่นรายการหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรและการจัดทำเอกสารอื่นใดตามที่บัญญัติในประมวลรัษฎากร จะกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ไม่บังคับถึงศาล ในส่วนของการพิจารณาพิพากษาอรรถคดี และมีให้นำบทบัญญัติว่าด้วยกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้กับธุรกรรมครอบครัวมรดกตามมาตรา 3<sup>13</sup> แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดประเภทธุรกรรม

<sup>13</sup> พระราชกฤษฎีกากำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ พ.ศ. 2549 มาตรา 3 มิให้นำบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับแก่ธุรกรรมดังต่อไปนี้

ในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ พ.ศ. 2549

แต่สามารถใช้ได้ในการพิจารณาคดีและใช้กับธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์<sup>14</sup> และการรับฟังหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ของศาลตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544<sup>15</sup> แต่ในการซึ่งนำนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง ดังนั้นพอจะสรุปได้ว่าสามารถใช้ในศาลได้แต่การที่ศาลจะเชื่อถือในพยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ขึ้นอยู่กับความน่าเชื่อถือความพยายามหลักฐาน โดยศาลอาจพิจารณาจากความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น เช่น การสร้าง การเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนั้น ศาลอาจพิจารณาถึงความครบถ้วน ไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะ วิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล อีกด้วย

(1) ธุรกรรมเกี่ยวกับครอบครัว (2) ธุรกรรมเกี่ยวกับมรดก

<sup>14</sup> พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 3 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด 4

<sup>15</sup> พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 11 ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในการซึ่งนำนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวงให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

นอกจากนั้นใน e-Signature ก็ใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้ ปรากฏตาม คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 8089/2556 การที่จำเลยนำบัตรกดเงินสดควิกแคชไปถอนเงินและใส่รหัส ส่วนตัวเปรียบได้กับการลงลายมือชื่อตนเอง ทำรายการเบิกถอนเงินตามที่จำเลยประสงค์ และกด ยืนยันทำรายการพร้อมรับเงินสดและสลิป การกระทำดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินจาก โจทก์ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 7,8 และมาตรา 9

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 6757/2560 เจ้าหนี้ประชดลูกหนี้โดยการปลดหนี้ให้ในแชท (chat) สนทนา ศาลฎีกาได้นำหลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ บังคับโดยตีความว่าการปลดหนี้ในแชท (chat) ในเครือข่ายออนไลน์ เป็นการปลดหนี้โดยได้ทำ เป็นหนังสือ จึงมีผลเป็นการปลดหนี้ตามกฎหมายแล้วถือว่าเป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงต้องนำ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 มาตรา 7 ถึง มาตรา 9 มาใช้ บังคับด้วย แม้ข้อความนี้จะไม่มีการลงลายมือชื่อโจทก์ก็ตาม แต่การส่งข้อความทางเฟซบุ๊กจะ ปรากฏชื่อผู้ส่งด้วยและโจทก์ก็ยอมรับว่าได้ส่งข้อความถึงจำเลยจริง ข้อความการสนทนาดังกล่าว จึงรับฟังได้ว่า เป็นการแสดงเจตนาปลดหนี้ให้แก่จำเลยโดยมีหลักฐานเป็นหนังสือ ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 340

จากการศึกษาพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งเป็น กฎหมายดิจิทัลฉบับแรกของประเทศไทย ที่บัญญัติเกี่ยวกับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างกว้าง ถึงแม้จะครอบคลุมครบวงจรเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่ก็ยังไม่สามารถจะนำมาใช้ในกระบวนการ พิจารณาคดีของศาลได้ ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ก็ เป็น เรื่องของหนังสือราชการ การที่ศาลจะใช้งานจัดเก็บเอกสารสำนวนเป็น อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในธุรกรรมงานคดีของศาลจึงจำเป็นต้องออกเป็น ข้อกำหนดของประธานศาล ฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารใน สำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเทียบเคียงกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

## 2.10 ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและ เอกสาร พ.ศ. 2557

ก่อนที่จะศึกษาเรื่องการจัดทำสำนวนให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการศึกษา ถึงหลักในการจัดทำสำนวนคดีเบื้องต้นของศาลก่อนเป็นระเบียบคณะกรรมการบริหารศาล ยุติธรรมเพื่อออกเป็นแนวทางปฏิบัติภายในศาลเพื่อให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เพราะในการ

จัดทำเอกสารสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์นั้นไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดเดิมของเอกสารที่เป็นสำนวนในรูปแบบสำนวนกระดาษ

ในธุรการงานคดีของศาลมีส่วนที่เป็นงานด้านเอกสารที่รับผิดชอบโดยข้าราชการธุรการศาลยุติธรรม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือจัดทำสำนวนต่าง ๆ ให้ผู้พิพากษาในระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2557 ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับสำนวนความของศาลให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกศาลทั่วประเทศ โดยสรุปส่วนที่สำคัญได้ดังนี้

#### (1) การกำหนดอักษรย่อหน้าหน้า เลขคดี

ในระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2557 ข้อ 6 ให้แยกสำนวนความตามประเภทคดี โดยใช้อักษรย่อหน้าหน้าหมายเลขคดี การใช้อักษรย่อหน้าหน้าหมายเลขคดี ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมในกรณีที่ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมยังไม่ได้กำหนดอักษรย่อของคดีประเภทใดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมกำหนดอักษรย่อของคดีประเภทนั้นใช้ไปพลางก่อน แล้วแจ้งเลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาดำเนินการออกประกาศตามวรรคสองต่อไป

ลักษณะเช่นนี้จะทำให้เลขคดีบอกประเภทคดีในตัวได้และใช้เลขได้มากขึ้นโดยมีลักษณะดังนี้ เช่น อ1/67 หมายความว่า เป็นประเภทคดีอาญา หมายเลขคดีดำที่ 1 ของปี 2567 โดยเลขคดีนี้จะถูกใช้ในศาลและจะไม่ซ้ำกันในศาลของตัวเอง โดยหมายเลขคดีดำนี้จะถูกนำมาสร้างเป็นคีย์หลักในการอ้างอิงเอกสารที่ใช้ในคดี แต่เพื่อป้องกันการซ้ำกันของเลขคดีในการออกแบบระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระบุเลขคดีดำควบคู่กับรหัสศาลเพื่อป้องกันการซ้ำกันของเลขคดีระหว่างศาลเพราะ เลขคดีเลขเดียวกันนี้จะถูกใช้ในศาลอื่นด้วย

#### (2) การเก็บสำนวนความและเอกสาร

ในระเบียบฯ ข้อ 8(3) ให้จัดเก็บสำนวนความในชั้นเก็บหรือตู้เก็บสำนวน โดยแยกสำนวนเรียงตามลำดับเลขคดี และปี พ.ศ. หรือเรียงตามวันนัด จัดทำบันทึกการควบคุมสำนวน โดยลงวันที่จัดเก็บในสมุดคุมสำนวนหรือคอมพิวเตอร์ และบันทึกการควบคุมสำนวน ติดด้านหลังปกหลังสำนวนก่อนจัดเก็บ

แม้จะใช้คอมพิวเตอร์มาบันทึกควบคุมติดตามสำนวน แต่ก็เป็นการใช้เพื่อบันทึกสืบค้นหาตัวสำนวนที่เป็นกระดาษเท่านั้น เพราะตัวสำนวนจริงๆ จะถูกเก็บไว้ที่ห้องเก็บสำนวนทั้งหมด ดังนั้นในศาลทุกศาลจะมีห้องเก็บสำนวนขนาดใหญ่ ซึ่งปัจจุบันเกือบทุกศาลจะเริ่มประสบปัญหาห้องสำนวนเต็มเพราะปริมาณคดีเพิ่มขึ้นทุกปี ในศาลขนาดใหญ่ จำนวนคดีอาจสูงถึง 10,000 คดีต่อปีโดยแต่ละคดียังมีเอกสารประกอบคดีอีกเป็นจำนวนมาก เป็นสาเหตุหนึ่ง

ผู้เขียนเห็นว่าจะต้องหาวิธีการที่จะลดจำนวนกระดาษหรือเก็บสำนวนให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในระเบียบฯ ข้อ 19 การดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสารตามระเบียบนี้ จะกระทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความในวรรคหนึ่ง ต้องสามารถเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะสืบค้นและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ทั้งต้องมีความปลอดภัยในการเก็บรักษาอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานอีกด้วย

ตามระเบียบข้อนี้สามารถที่จะจัดเก็บสำนวนความและเอกสาร โดยจะกระทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้ ซึ่งผู้เขียนเห็นว่า ต้องหาวิธีแก้ไขหรือปรับปรุงวิธีจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

## 2.11 ระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์กับการสนับสนุนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550

มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัตินี้ได้ให้ความหมายของคนพิการ ว่า “บุคคล ซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป”

โดยเฉพาะผู้พิการที่พิการทางการเห็น (visual disability) ในกระบวนการยุติธรรม การดำเนินคดีกับผู้ต้องหาหรือจำเลย ที่เป็นคนพิการทางการมองเห็นในปัจจุบันยังไม่มีบทบัญญัติให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ แต่ในกระบวนการพิจารณาของศาลถึงแม้ศาลจะอ่านคำเบิกความให้จำเลยฟังแล้วก็ตาม แต่ความบกพร่องทางการมองเห็นทำให้ไม่สามารถอ่านบันทึกคำเบิกความอ่านพยานเอกสาร หรือแม้แต่การมองเห็นพยานวัตถุ พยานบุคคล ได้ด้วยตนเอง จึงไม่สามารถเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมได้เท่าเทียมกับบุคคลปกติทั่วไป จึงเป็นที่สงสัยแก่ผู้ต้องหาหรือจำเลยที่เป็นคนพิการทางการมองเห็น ดังนั้นในกระบวนการพิจารณาคดีที่มีผู้พิการทางสายตาสิ่งที่ช่วยเหลือได้มากที่สุดคือการใช้เสียง โดยในกระบวนการพิจารณา ศาลอาจจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านอักษรเบลล์เพื่อให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยสามารถตรวจสอบความถูกต้องของคำให้การที่ตนได้ให้ไว้ เมื่อผู้ต้องหาหรือจำเลย ตรวจสอบจากการอ่านอักษรเบลล์ เรียบร้อยแล้วก็ให้อ่านและบันทึกเสียงประกอบในสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ดังนั้นระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์จึง

ต้องออกแบบให้รองรับการบันทึกรูปแบบข้อมูลเสียงในสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาขึ้นมาด้วย

นอกจากนี้ ผู้พิพากษาสามารถมองเห็น ยังสามารถที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น มือถือ หรือ คอมพิวเตอร์ช่วยในการอ่านออกเสียงไฟล์เอกสารในทางคดี ซึ่งไฟล์เอกสารพวกนี้จะถูกจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารชนิด PDF จึงสามารถให้ Adobe Reader อ่านไฟล์ PDF โดยใช้ความสามารถ ตัวช่วยการเข้าถึง เป็นตัวช่วยอ่านออกเสียงให้ฟัง ดังนั้นระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกแบบไว้จึงมีส่วนช่วยสนับสนุนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิพากษาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550

## 2.12 การออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562

ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 เป็นข้อกำหนดที่ออกโดยใช้แนวทางตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 51 วรรคสอง<sup>16</sup> แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 5 กรกฎาคม 2562 และมีผลบังคับใช้ข้อกำหนดนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือวันที่ 6 กรกฎาคม 2562 ข้อกำหนดนี้เป็นข้อกำหนดที่สำคัญและถือเป็นข้อกำหนดที่แสดงถึง

<sup>16</sup> ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 51 วรรค 2 การจัดทำสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา การรวบรวมเอกสารในสำนวนความและการเก็บรักษาสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีตามวรรคหนึ่ง (1) (2) (3) (4) และ (5) อาจกระทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ที่รับรองโดยวิธีการที่ศาลกำหนดเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความ แล้วแต่กรณี และให้ใช้แทนต้นฉบับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา และเมื่อข้อกำหนดนั้นประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ศาลยุติธรรมเจตนาที่จะจัดทำเอกสารสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์โดยแท้จริง จึงขออธิบายขั้นตอนการออกข้อกำหนดนี้โดยละเอียด

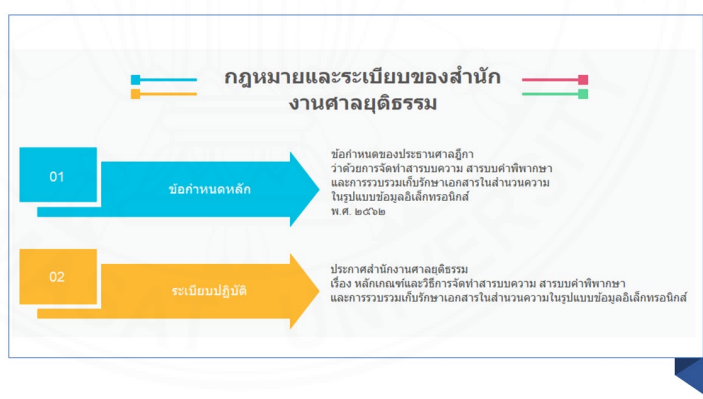
ข้อกำหนดฉบับนี้ร่างโดยคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ก่อนที่จะเป็นร่างฯ ฉบับนี้<sup>17</sup> ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายรัฐบาลโดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่ต้องการให้ศาลออกอนุบัญญัติเพิ่มเติม แต่ต้องการให้ทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดให้อยู่ภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ศาลไม่ขัดข้องในวิธีการ แต่ขัดข้องเรื่องการแบ่งแยกการใช้อำนาจระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายตุลาการที่การพิจารณาพิพากษาคดีต้องไปอยู่ภายใต้ ฝ่ายบริหาร แม้ไม่ใช่การพิจารณาพิพากษาคดีโดยแท้แต่เกี่ยวพันกัน อาจจะทำให้เกี่ยวกับความเร็ว ความช้า หรือข้อมูล แต่ในที่สุด พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2558 ซึ่งขาดในชั้นกรรมาธิการให้ศาลออกข้อกำหนดที่ประชุมใหญ่ฯ โดยรับรองว่าศาลจะไม่ออกข้อกำหนดด้อยกว่ามาตรฐานของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของชาติ ซึ่งศาลออกข้อกำหนดไปฉบับหนึ่งแล้วคือ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 (E-filing) ร่างข้อกำหนดฯ ฉบับนี้จะส่งผลต่อการออกแบบอาคารศาลที่จะสร้างใหม่เพราะหากจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วพื้นที่จัดเก็บสำนวนจะมีขนาดเล็กลง

โดยในการยกร่างข้อกำหนดเฉพาะนี้สาระสำคัญจะอยู่ใน ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 51 ที่ได้กำหนดเรื่องการจัดเก็บสารบบความ การเก็บรวบรวมสำนวนความ ให้จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ส่วนหลักเกณฑ์มาตรฐานในการจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จะออกโดยอ้างอิงมาจาก พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 กับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ซึ่งจะสอดคล้องกันกับพระราชบัญญัติฯ ที่เป็นแม่บทของเรื่องนี้

<sup>17</sup> รายงานการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ครั้งที่ 1/2562,15 มีนาคม 2562 ,ห้องประชุม 9/2 ชั้น 9 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ศูนย์ราชการฯ.

ประเด็นแรกของนิยามศัพท์ในข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ส่วนใหญ่อ้างอิงมาจากข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับ คำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ออกไปก่อนหน้านี้แล้ว เป็นข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยื่น ส่ง และรับ คำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการนำระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Filing System มาใช้บริการประชาชนในการยื่นคำคู่ความผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

โดยสาระสำคัญของข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษาฯ นี้จะอยู่ที่การทำให้เกิดความชัดเจนว่า สารบบที่จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ผ่านกระดาษ หรือเอกสารต่างๆ ที่ได้มีการแปลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นต้นฉบับหรือเอกสารเทียบเท่าฉบับเดิม เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าสามารถใช้อ้างอิงได้ โดยในขณะนั้นข้อเท็จจริง คือทุกศาลมีการจัดทำสารบบอยู่แล้วแต่ยังไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอนว่า ประกอบด้วยหัวข้อหรือองค์ประกอบใดบ้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นว่าสิ่งที่สารบบความและสารบบคำพิพากษาควรมีคืออะไร และกำหนดเพิ่มเติมว่าให้ทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และใช้แทนกระดาษได้



ภาพที่ 2.5 ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติ

### 2.12.1 กฎหมายประกอบที่ใช้ยกร่างข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562

แม้จะสรุปได้ว่า ศาลไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และกฎหมายดิจิทัลของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายรัฐบาล แต่ศาลจะต้องไม่ออกข้อกำหนดที่ด้อยกว่ามาตรฐานของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นในการ

ออกข้อกำหนดฯ ฉบับนี้คณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาฯ จึงต้องใช้กฎหมายอิเล็กทรอนิกส์หลายฉบับของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ที่ยึดเป็นกฎหมายหลักที่นำมาประกอบ และ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลายฉบับที่ใช้ประกอบการยกร่าง ทั้งข้อกำหนด และมาตรฐานการบริหารจัดการ รวมถึงมาตรฐานจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของต่างประเทศ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 โดยเป็นกฎหมายแม่บทของกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของไทยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องได้แก่ บทนิยามศัพท์ มาตรฐานในการเก็บรักษาต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ออก การเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 โดยบทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์และวิธีการแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการจัดทำ หรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง การตรวจสอบกระบวนการจัดทำ หรือแปลงเอกสารและข้อความ ตรวจสอบ การรับรองความถูกต้องของข้อความ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ความละเอียดและความชัดเจนของเอกสารและข้อความต้นฉบับ หน้าที่รักษาและดำรงสภาพของระบบการจัดทำหรือแปลงเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นต้นทางแรกของการแปลงเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องให้ความสำคัญว่าต้องสแกนเป็นไฟล์อะไร และความละเอียดต้องมีมาตรฐานเท่าไร

3. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555 ที่ใช้รับรองสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สิ่งพิมพ์ออกสามารถใช้อ้างอิงแทนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีผลใช้แทนต้นฉบับได้ โดยบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องได้แก่ การกำหนดสิ่งพิมพ์ออกต้องมีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ที่แสดงถึงสิ่งพิมพ์ออก และหน้าที่ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก

4. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 เป็นกฎหมายที่มีวัตถุประสงค์ในการกำหนดหลักเกณฑ์ให้การดำเนินงานใด ๆ ที่เกี่ยวกับคำขอ การอนุญาต คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐ หรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปแบบ

ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาฯ กำหนดให้  
ถือว่ามิผลโดยชอบด้วยกฎหมาย

5. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย  
และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.  
2553 โดยกล่าวถึงการดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐ หรือ  
โดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยการกำหนดแนวทางเบื้องต้นให้  
หน่วยงานของรัฐกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน  
สารสนเทศ ให้มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 แม้พระราชบัญญัติ  
ฉบับนี้จะไม่ใช้บังคับกับศาลในกระบวนการพิจารณาคดี<sup>18</sup> การบังคับคดี และการวางทรัพย์  
รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรม ทางอาญาของศาลยุติธรรม แต่ศาลยุติธรรม  
ยังคงมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 4 วรรคท้าย แห่ง  
พระราชบัญญัติฉบับนี้สำนักงานศาลยุติธรรมจึงต้องจัดทำ ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วน  
บุคคล<sup>19</sup> ขึ้น เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับการเก็บ  
รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม รวมถึงสิทธิหน้าที่และ  
เงื่อนไขต่างๆ ที่พึงมีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

7. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย  
และแนวปฏิบัติ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 เป็นประกาศ  
สำหรับกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ทำ  
ให้สามารถระบุตัวบุคคลไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและ  
แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐให้มีมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้มี  
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

<sup>18</sup> พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่  
มาตรา 4(5) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

<sup>19</sup> นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของศาลยุติธรรม (Privacy Policy)  
<<https://www.coj.go.th/th/content/category/detail/id/6/iid/298716>> สืบค้นเมื่อ 14 มิถุนายน  
2566.

8. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานไว้ว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

9. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 เป็นหลักเกณฑ์และรายละเอียดของมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัยในแต่ละระดับชั้น ซึ่งมาตรฐานดังกล่าวจะครอบคลุมการดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องความครบถ้วน (Integrity) และ การสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของระบบสารสนเทศ และให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมจะได้จัดทำขึ้นนั้นเป็นระบบสารสนเทศประเภทหนึ่งที่จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินตาม มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ<sup>20</sup>

<sup>20</sup> บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 11 ข้อ ได้แก่

1. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านบริหารจัดการ
2. การจัดโครงสร้างด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศในส่วนการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร
3. การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ
4. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
5. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม
6. การบริหารจัดการด้านการสื่อสารและการดำเนินงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ
7. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์
8. การจัดหาหรือจัดให้มีการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ
9. การบริหารจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิด

10. STANDARDS AND PRINCIPLES FOR AN ELECTRONIC RECORD<sup>21</sup>

เป็นของ รัฐอิลลินอยส์ ซึ่งมีมาตรฐานเบื้องต้นของศาลฎีกาว่าแต่ละศาลในเขตรัฐอิลลินอยส์สามารถจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานเทียบเคียงกับศาลยุติธรรมไทยได้ โดย STANDARDS AND PRINCIPLES FOR AN ELECTRONIC RECORD ได้พูดถึงมาตรฐานขั้นต่ำที่ต้องกำหนดไว้ เช่น

- 1) การจัดทำสิ่งพิมพ์ออกซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษได้
- 2) การจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และต้องแน่ใจว่าเอกสารทุกฉบับได้แปลงแล้ว
- 3) การเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่าใครสามารถเข้าถึงข้อมูลได้บ้าง ผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่ของศาล คู่ความ หรือประชาชนทั่วไป รวมถึงการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลด้วย
- 4) การจัดหาอุปกรณ์และการฝึกอบรมให้ผู้พิพากษาสามารถใช้งานระบบการจัดเก็บ ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และหากผู้พิพากษาทำคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดก็สามารถส่งเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง โดยไม่ต้องทำในรูปแบบกระดาษก่อน
- 5) การส่งสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ให้ศาลสูง
- 6) แผนสำรอง หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ฐานข้อมูลจะมีการสำรองข้อมูลอย่างไร หรือมีวิธีการกู้ข้อมูลคืนหรือมีแผนสำรองอย่างไร
- 7) การเก็บเอกสารต้นฉบับ เมื่อเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วเอกสารกระดาษจะเก็บไว้ระยะเวลาเท่าไร ปลอดภัยได้เมื่อไหร่

11. ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 เป็นระเบียบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกตามมาตรา 12 มาตรา 12/1 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ

---

10. การบริหารจัดการด้านการบริการหรือการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อให้มีความต่อเนื่อง

11. การตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ หรือกระบวนการใด ๆ รวมทั้งข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

<sup>21</sup> STANDARDS AND PRINCIPLES FOR AN ELECTRONIC RECORD <[https://www.illinoiscourts.gov/Resources/57a6de56-78d8-4228-a9f8-f7670c50ecea/Electronic\\_Record\\_Standards.pdf](https://www.illinoiscourts.gov/Resources/57a6de56-78d8-4228-a9f8-f7670c50ecea/Electronic_Record_Standards.pdf)> สืบค้นเมื่อ 13 มิถุนายน 2566.

เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้ โดยได้ออกระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับตามกฎหมายโดยคืนเอกสารการจดทะเบียนให้กับผู้จดทะเบียน และการรับแจ้งเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับตามกฎหมาย

### 2.12.2 การเทียบเคียงกฎหมายกับข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562

เมื่อศาลต้องการที่จะออกข้อกำหนดเองโดยข้อกำหนดนี้แม้ไม่ได้อยู่ในบังคับภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และกฎหมายดิจิทัลของฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลรวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ประเด็นสำคัญต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 โดยที่ข้อกำหนดนี้ต้องไม่ต่อยกกว่ามาตรฐานของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นเพื่อให้ข้อกำหนดนี้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายบริหารที่ได้ออกไปก่อนหน้านี้แล้ว การยกร่างข้อกำหนดนี้จึงต้องยกข้อความจากกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นมาใส่ในข้อกำหนดฯ โดยมีรายละเอียดของข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 มีรายละเอียดสำคัญที่มาจากกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น

1. ออกโดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 51 ววรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2558 ประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา

2. นิยามศัพท์ “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” เทียบเคียงความหมายจากพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 4<sup>22</sup>

<sup>22</sup> พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

3. นิยามศัพท์ “ผู้จัดทำหรือแปลง” เทียบเคียงความหมายจาก ประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ข้อ 2<sup>23</sup>

4. ความหมายของ “เมตาดาตา (metadata)” ข้อมูลที่อธิบายข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ ภาษาไทยใช้คำว่า “ข้อมูลอภิพันธ์” เทียบเคียงความหมายจาก ประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ข้อ 2 “เมตาดาตา” (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

5. มาตรฐานของการสแกนเอกสารกำหนดค่าความละเอียดของภาพ (resolution) และสี (bit depth) ของเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลงไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ในข้อกำหนดนี้ ได้ใช้มาตรฐานตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์<sup>24</sup>

<sup>23</sup> ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ข้อ 2 ในประกาศนี้ “ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า บุคคลผู้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และให้หมายความรวมถึง บุคคลผู้จัดทำหรือแปลงข้อความเสียง หรือวีดิทัศน์ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

<sup>24</sup> ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 3 มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution) คือ

- (1) ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำอย่างน้อย 150 จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)
- (2) ภาพสีเทา อย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว
- (3) ภาพสี อย่างน้อย 300 จุดต่อนิ้ว
- (4) ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว อย่างน้อย 72 จุดต่อนิ้ว

ข้อ 4 มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของสี (Bit Depth) คือ

- (1) ภาพขาว-ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 1 บิต (bit)

และนำมาจากข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ข้อ 4<sup>25</sup>

6. หลักเกณฑ์ในการรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารบรรดาสำนวนความและเอกสารในคดีในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำมาจากประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ข้อ 3<sup>26</sup>

(2) ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 8 บิต

(3) ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 24 บิต

<sup>25</sup> ข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557

ข้อ 4 กำหนดค่าความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลง ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ก. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย 150 จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)

ข. ภาพสีเทา มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว

ค. ภาพสี มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย 300 จุดต่อนิ้ว

ง. ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย 72 จุดต่อนิ้ว

จ. ภาพขาวดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 1 บิต (bit)

ฉ. ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 8 บิต

ช. ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 24 บิต

<sup>26</sup> ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ข้อ 3 การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำหรือแปลงต้องมีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิมซึ่งนำมาจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้จัดทำหรือแปลงจะต้องตรวจสอบและรับรองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิม

(2) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำหรือแปลงขึ้นด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ในการระบุตัวตนผู้จัดทำหรือแปลงที่รับผิดชอบในการจัดทำหรือแปลงนั้น

7. การตรวจสอบเอกสารและข้อความที่จะนำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหารูปแบบ และความชัดเจนของข้อความทั้งหมด นำมาจากข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 2<sup>27</sup>

8. การตรวจสอบและรับรอง กรณีการดำเนินการสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณมากหรือการรวมข้อมูลจำนวนมากเป็นชุดเดียว หลักเกณฑ์นี้มาจากข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 11<sup>28</sup>

---

(3) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำหรือแปลงโดยมีเทคโนโลยีและมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

<sup>27</sup> ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 2 ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตรวจสอบเอกสารและข้อความที่จะนำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาความครบถ้วนของข้อความทั้งหมด จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหา รูปแบบของการนำเสนอเอกสารและข้อความ และต้องบันทึกแหล่งที่มาของเอกสารและข้อความนั้น ในกรณีที่เอกสารหรือข้อความที่จัดทำหรือแปลงนั้นเป็นเอกสารต้นฉบับ หรือสำเนา ก็ให้บันทึกและแสดงโดยชัดแจ้งถึงลักษณะเอกสารหรือข้อความนั้นด้วยว่าเป็นต้นฉบับหรือสำเนา

<sup>28</sup> ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 11 ในกรณีการดำเนินการสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณมาก หรือการรวมข้อมูลจำนวนมากเป็นชุดเดียว การตรวจสอบและรับรองอาจใช้การสุ่มตัวอย่างในเชิงสถิติ เพื่อตรวจสอบได้

9. การรองรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม (ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม<sup>29</sup> แบ่งออกได้เป็น 2 ระบบ คือ ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing system)<sup>30</sup> และระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS)<sup>31</sup> ) โดยให้บรรดาคำคู่ความและเอกสารที่ได้ยื่นผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 ให้ถือว่าเป็นเอกสารที่รวบรวมและเก็บรักษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดนี้แล้ว

10. การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ในข้อกำหนดนี้ ได้ยกร่างมาจากข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 15 ให้ผู้จัดทำหรือแปลงต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

<sup>29</sup> ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3)

<sup>30</sup> ระบบการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบ รับ – ส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e - Filing Version 3) ยื่นคำฟ้องหรือคำร้องขอตั้งต้นคดีทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

<sup>31</sup> ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (Court Integral Online Service : CIOS) ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS) เป็นระบบที่รองรับให้กับคู่ความหรือทนายความที่เคยยื่นคำฟ้องเป็นกระดาษต่อศาลแล้วประสงค์ที่จะยื่นคำคู่ความเพิ่มเติมในระหว่างดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี ซึ่งระบบบริการของมูลนิธิศาลยุติธรรม (CIOS) ได้ให้บริการหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการติดตามคดีที่เกี่ยวข้อง, รายชื่อผู้ติดต่อราชการศาลผ่านโปรแกรมอ่านบัตรประชาชน ปฏิทินนัดพิจารณา+นัดส่วนตัว, รายการนัดพิจารณา, แจ้งผลการส่งหมาย, แจ้งคำสั่งศาลขอคัดถ่ายเอกสารในสำนวนคดีขอหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด, ยื่น ส่ง และรับคำคู่ความบางประเภท ทนายขอแรง การแจ้งการอ่านคำพิพากษาศาลอุทธรณ์และศาลชั้นต้น, ติดตามคดีที่สนใจ, ประเมินความเสี่ยงการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องตามมาตรา 20 ตรี, การไกล่เกลี่ยหลังฟ้อง, อ่านและจัดเก็บประวัติการติดต่อด้วยบัตรประชาชนใบเดียวต่อยอดระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS), การยื่นประกันออนไลน์, ห้องสืบพยานออนไลน์การจัดส่งเอกสารในคดีแพ่งให้คู่ความหรือทนายความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, การยื่นคำฟ้องหรือคำร้องขอตั้งต้นคดีในคดีครอบครัว เป็นต้น ในการนี้คู่ความหรือทนายความสามารถใช้บริการยื่นคำขอหรือแสดงความประสงค์ผ่านระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS) ได้โดยไม่ต้องเดินทางไปศาล

ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ โดยให้ครอบคลุมมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

(1) การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (user registration) โดยต้องกำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อแสดงตัวตนเพื่อรับการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

(2) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (user management) โดยต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชนิดตามความเหมาะสม

(3) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (user password management) โดยต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

(4) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (review of user access rights) โดยต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

(5) การใช้รหัสผ่าน (password use) โดยต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(6) การป้องกันอุปกรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ ต้องกำหนดข้อปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้ดูแล

## 2.13 ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2552

เป็นระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ที่อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ.2543 มาตรา 17 (1)<sup>32</sup> คณะกรรมการ

---

<sup>32</sup> พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 มาตรา 17 ก.บ.ศ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารราชการศาลยุติธรรมในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารราชการและงานธุรการของสำนักงานศาลยุติธรรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และประเพณีปฏิบัติของทางราชการศาลยุติธรรม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ออกระเบียบหรือประกาศ หรือมีมติเพื่อบริหารราชการศาลยุติธรรมในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารราชการและงานธุรการของสำนักงานศาลยุติธรรมให้เป็นไปตามนโยบายของประธาน

บริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2552 ว่าด้วยข้อกำหนดในการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารในส่วนของเอกสารที่เป็นคำพิพากษา

โดยสาระสำคัญในระเบียบนี้คือ ในคดีแพ่ง สารบบคำพิพากษา คำพิพากษา หรือคำสั่งให้เก็บตลอดไป ส่วนของคดีอาญา สารบบคำพิพากษา คำพิพากษา คำสั่งและหมายแจ้งโทษจำคุก หรือประหารชีวิตให้เก็บรักษาตลอดไป ส่วนเอกสารอื่นๆ ให้เก็บไว้ตามระเบียบรอลดเผา ชั้นสูงเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 10 ปี และในระเบียบนี้มีกำหนดไว้ว่า หากได้ทำการจัดเก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลาย แม้ระเบียบนี้จะถูกแก้ไขให้รองรับการปลดเผาก่อนครบกำหนดเวลาได้ ถ้ามีระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ แต่ปัจจุบัน ถึงแม้จะมีระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถปลดเผาสำนวนกระดาษได้ทันทีเพราะยังมีสำนวนเก่าที่ต้องรอการนำเข้าระบบและต้องออกระเบียบปลดเผาสำนวน (ปลดเผาอิเล็กทรอนิกส์) ที่เก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยจึงทำให้ระเบียบนี้ต้องมีการแก้ไขโดยเร่งด่วน

## 2.14 การพิสูจน์ตัวตนแบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

การระบุตัวตนมีปรากฏในข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 8(2)<sup>33</sup> เพื่อยืนยันตัวตนของผู้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อ 11(4)<sup>34</sup> แต่ไม่ได้ระบุ “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” ไว้ในข้อกำหนดฯ นี้ ซึ่งผู้เขียนเข้าใจว่า

---

ศาลฎีกา รวมทั้งมีอำนาจยับยั้งการบริหารราชการของศาลยุติธรรม หรือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือมตินั้นด้วย

<sup>33</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 8(2) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำหรือแปลงขึ้นด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ในการระบุตัวตนผู้จัดทำหรือแปลงที่รับผิดชอบในการจัดทำหรือแปลงนั้น

<sup>34</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 11(4) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้มี

เพราะเอกสารที่ได้จัดเก็บรวบรวมจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (CIOS และ e-Filing) ได้มีการพิสูจน์ตัวตนมาแล้วและเอกสารก็เป็นอันใช้ได้ตามข้อกำหนดฯ<sup>35</sup> นี้ คงเหลือในส่วนเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำหรือแปลงขึ้นมาที่ใช้หลักทั่วไปในการระบุตัวตนในการเข้าใช้งานระบบที่ต้องมีการ Login ด้วย Username และ Password ของผู้ที่ต้องจัดทำหรือแปลงก่อนทุกครั้งอยู่แล้ว ตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ซึ่งถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปแล้ว

## 2.15 สรุปข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาที่เกี่ยวกับการพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์

ศาลยุติธรรมเริ่มเข้าสู่ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่มีการแก้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งหลายมาตราที่ให้ประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีอำนาจออกข้อกำหนดใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในคดีแพ่งเพื่อให้การพิจารณาพิพากษามีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นได้ ภายใต้ข้อกำหนดฯ 3 ข้อกำหนดฯ คือ

1. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560
2. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
3. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ซึ่งข้อกำหนดทั้งสามนั้นเป็นการใช้เอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจะได้เอกสารทางคดีที่นำมาจัดทำเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพราะเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบคดี

---

หน้าที่จัดทำหรือแปลง โดยตรวจสอบชื่อผู้ใช้ (username) ของผู้จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องตรงกับของบุคคลที่จัดทำหรือแปลงเอกสารนั้น

<sup>35</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 13 บรรดาคำคู่ความและเอกสารที่ได้ยื่นเสร็จสมบูรณ์ในระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 ให้ถือว่าเป็นเอกสารที่ได้รวบรวมและเก็บรักษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดนี้แล้ว

กระบวนการตั้งต้นคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้มาตรา 68 ประกอบมาตรา 34/1 (ออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 (e-Filing)) โดยให้ถือว่าคำฟ้องและเอกสารที่ยื่นและส่งทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บรรดาคำสั่งหรือการอื่นใดที่กระทำโดยผู้พิพากษาหรือเจ้าหน้าที่ ถือว่ามี การลงลายมือชื่อโดยผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ทำรายการ และ ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นสำเนาที่ได้รับการรับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งแล้ว

การจัดทำสารบบความและสารบบคำพิพากษา หรือสำนวนความในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสิ่งพิมพ์ออกให้ถือว่าเป็นสำเนาที่ได้รับการรับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและให้ใช้แทนต้นฉบับได้ รวมถึงการรับส่งสำนวนความและเอกสารที่ได้อบรมรวมเก็บรักษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างศาลสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยเป็นไปตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 51 (ออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562)

ส่วนในกระบวนการพิจารณาคดีมีข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาที่มารองรับคือ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ที่ให้กระบวนการพิจารณาคดีเริ่มต้นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ไปจนเสร็จสิ้นไปทั้งหมด ข้อกำหนดฯ นี้เป็นการยอมรับการดำเนินกระบวนการพิจารณาแบบเดิมทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายใต้ข้อกำหนดเดิม โดยเป็นขั้นตอนในส่วนของพิจารณาคดี ต่อเนื่องมาจากการฟ้องคดีเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ (CIOS และ e-Filing) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่นการจัดทำเอกสาร การรับฟังพยานหลักฐาน การพิพากษา

## 2.16 การพัฒนาระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Court

เมื่อผ่านการวิเคราะห์ด้านกฎหมายและข้อกำหนดที่จำเป็นทั้งหมดไปแล้วจึงไม่มีข้อติดขัดในเรื่องประเด็นของกฎหมาย ต่อไปจึงเป็นเรื่องของการวิเคราะห์ด้านเทคนิคและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลต่อไป

ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำงานควบคู่กับระบบสารสนเทศหลักของศาล คือระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่เป็นระบบบริหารจัดการคดีของทุกศาล ในอดีตศาลยุติธรรมยังใช้แฟ้มสำนวนคดีกระดาษในทุกชั้นตอน การฟ้องคดีต่าง ๆ ยังใช้งานด้วยกระดาษเป็นส่วนใหญ่ เครื่องมือที่เห็นชัดเจนที่สุดคือ เครื่องพิมพ์ดีดที่จะมีประจำโต๊ะหน้าแผนกรับฟ้อง เพื่อให้บริการ

ตำรวจและทนายหรืออัยการที่จะใช้พิมพ์หรือแก้คำฟ้องก่อนที่จะจัดทำเป็นสำนวนกระดาษส่งให้เจ้าหน้าที่รับฟ้อง เมื่อคดีมีปริมาณการฟ้องมากขึ้น การทำงานลักษณะนี้จะทำให้เตรียมเอกสารในการฟ้องคดีได้ช้า ระบบการรับฟ้องเป็นงานเดิมๆ ที่ต้องทำซ้ำๆ ทุกวัน จึงเริ่มมีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานด้านการรับฟ้องและบันทึกข้อมูลจากคำฟ้องกระดาษเข้าสู่คอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์จึงเริ่มถูกนำมาใช้เป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2553 เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานศาลเกี่ยวกับการบริหารสำนวนคดี และอำนวยความสะดวกให้แก่คู่ความเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการคดีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล ให้ความสะดวก รวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เช่นโปรแกรมติดตามสำนวนคดี ซึ่งถือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบงานแรกที่มีใช้ในศาล โดยปัจจุบันทุกศาลในประเทศไทยจะใช้ระบบติดตามสำนวนคดีครบทุกประเภทศาล ทั้งศาลชั้นต้น ศาลสูง ศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลชำนาญพิเศษ รวมถึงศาลอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยระบบติดตามสำนวนคดีศาลถือเป็นระบบงานหลักที่ทุกศาลใช้บริหารจัดการสำนวนคดีตั้งแต่การเริ่มต้นคดีไปจนถึงตัดสินคดีหรือออกเลขคดีแดงและเก็บรักษาเพื่อใช้ข้อมูลต่อไป

การทำงานในลักษณะนี้เป็นการบริหารสำนวนโดยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น ซึ่งปัจจุบันทุกชั้นศาลของสำนักงานศาลยุติธรรมมีการใช้งานบริหารสำนวนโดยระบบคอมพิวเตอร์ครบทุกศาลทั่วประเทศ แต่จะเป็นลักษณะการใช้งานระบบบริหารสำนวนโดยวิธีการใช้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บในระบบควบคู่กับสำนวนกระดาษจริง ๆ ในการใช้งานสำนวนเช่นเมื่อต้องการใช้งานสำนวนคดีอาญาเลขคดีดำที่ ๑1/67 ก็จะค้นหาข้อมูลสำนวนคดีอาญาเลขคดีดำที่ ๑1/67 จากระบบ ระบบจะแจ้งว่าอยู่ในห้องเก็บสำนวนคดี เจ้าหน้าที่ก็จะไปแจ้งที่ห้องเก็บสำนวนคดีเพื่อขอเบิกสำนวนกระดาษที่เก็บรักษาอยู่ในห้องเก็บสำนวนอีกที่หนึ่ง รวมถึงประชาชนที่ต้องการคัดถ่ายเอกสารในสำนวนคดี หรือขอคัดถ่ายคำพิพากษา ก็ใช้วิธีการแจ้งเลขคดีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวนคดีแดงค้นหาในคอมพิวเตอร์และไปค้นสำนวนกระดาษจริงๆ ในห้องเก็บสำนวนเพื่อนำมาถ่ายเอกสารให้อีกที่หนึ่ง

### **ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลที่ควรมี**

จากการศึกษาข้อมูลจากศาลต่างประเทศรวมถึงการไปอบรมและศึกษาดูงานเรื่องการนำเทคโนโลยีมาใช้ในศาลยุติธรรมของศาลต่างประเทศ สามารถสรุปได้ว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในศาลอย่างน้อยควรประกอบด้วยระบบต่อไปนี้

1. ระบบรับคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing system: EFR)
2. ระบบบริหารจัดการคดี (Case Management system: CMS)
3. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องพิจารณาคดี (Court Room System: CRS)

ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ของศาลในประเทศไทยได้ดำเนินการตามมาตรฐานดังกล่าวโดยมีระบบที่ใช้งานตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

### ระบบรับคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing system: EFR)

จุดเริ่มต้นโครงการ ธนาคารโลก (World bank) ได้จัดทำรายงานผลการศึกษา Doing Business เพื่อจัดอันดับความสะดวกในการประกอบธุรกิจในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งในรายงานได้ระบุถึงตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของกระบวนการยุติธรรม (Quality of judicial processes index) ในการบังคับให้เป็นไปตามข้อตกลงทางกฎหมาย (Enforcing contracts) ซึ่งเป็นดัชนีชี้วัดแนวการปฏิบัติที่ดีในระบบศาลของแต่ละประเทศ สำนักงานศาลยุติธรรมได้เสนอระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) โดยเป็นระบบรับคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ของศาล เริ่มต้นใช้งานเวอร์ชันแรก และออกกฎหมายรองรับคือ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 เปิดใช้งานตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2560 ในครั้งแรก สามารถฟ้องตั้งต้นคดีทางระบบได้คือ ชื้อขาย เช่าทรัพย์ จำนอง จำนำ ค่าประกัน กู้ยืมเงิน เช่าซื้อ บัตรเครดิต จึงถึงปัจจุบันพัฒนาและให้บริการเวอร์ชันที่ 3 (<https://efiling3.coj.go.th/eFiling/#/>) พัฒนาจนถึงการรองรับให้ประชาชนสามารถยื่นฟ้องคดีผู้บริโภคได้ด้วยตนเอง รวมทั้งยื่นฟ้องคดีซื้อขายออนไลน์ทางศาลแพ่งได้ โดยไม่จำกัดวงเงินขั้นต่ำ และระบบยังสามารถชำระค่าธรรมเนียมศาลผ่านระบบ e-Payment ที่รองรับ Internet Banking บัตรเครดิต บัตรเดบิต และจ่ายผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร รวมถึงการพัฒนาระบบจ่ายเงินค่าธรรมเนียมศาล เงินค่าปรับ และเงินกลางในคดีให้แก่คู่ความโดยใช้ระบบ Corporate Banking ระบบรับคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นระบบการรับฟ้องที่นอกเหนือจากการฟ้องตามปกติที่ศาลโดยเป็นระบบตัวเลือกซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการตั้งต้นคดีเข้าสู่ศาลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งกระบวนการ โดยถือเป็นระบบมาตรฐานที่นิยมใช้ในศาลต่างประเทศแต่จะเป็นคดีที่ไม่ซับซ้อน จำเลยมีข้อต่อสู้น้อย ในปัจจุบันการฟ้องคดีทาง e-filing เป็นที่นิยมใช้งานโดยเฉพาะทนายความ การฟ้องคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันจึงสูงกว่าการฟ้องคดีแบบปกติหรือการฟ้องคดีด้วยกระดาษที่ศาลแล้ว ดังจะเห็นจากสถิติคดีรับใหม่ที่ขึ้นสู่กระบวนการพิจารณาคดีของศาลชั้นต้น<sup>36</sup> (เฉพาะส่วนคดีแพ่ง) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567 คดีรับใหม่จำนวน 86,482 คดี มีคดีที่ฟ้องทาง e-filing

<sup>36</sup> สถิติ (e-filing) เดือน กุมภาพันธ์ 2567 โดย สำนักส่งเสริมงานตุลาการ สำนักงานศาลยุติธรรม <<https://oja.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/10112/iid/414705>>สืบค้นเมื่อ 17 กรกฎาคม 2567.

คิดเป็น 80.27% คดีที่ยื่นฟ้องเป็นกระดาษหรือฟ้องที่ศาลตามปกติ 19.73% ระบบนี้เป็นระบบที่ต้นทางเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด จึงเป็นระบบที่ต้องนำเอาเอกสารจากระบบ e-Filing มารวบรวมจัดทำเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

### **ระบบบริหารจัดการคดี (Case Management system:CMS)**

เป็นระบบสารสนเทศหลักที่ทุกศาลในสำนักงานศาลยุติธรรมใช้บริหารจัดการเก็บข้อมูลคดี ตั้งแต่เริ่มต้นฟ้องคดี (ตั้งเลขคดีดำ) ไปจนถึงออกเลขคดีแดงหรือตัดสินคดีโดยแยกเป็นโปรแกรมของแต่ละกลุ่มศาลมี ศาลแขวง ศาลจังหวัด ศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลแรงงานภาค ศาลชั้นต้นในเขตกรุงเทพ ศาลชำนาญพิเศษ ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ชำนาญพิเศษ ศาลฎีกา ศาลอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบกลางและภาค ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรม กำลังดำเนินการปรับปรุงระบบโปรแกรมนี้ให้เป็นโปรแกรมเดียวกัน โดยออกแบบเป็นระบบ Web Application ในแต่ละกลุ่มศาลเพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ

### **ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องพิจารณาคดี (Court Room System: CRS)**

เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการพิจารณาคดี อาจเป็นระบบหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในระหว่างพิจารณาคดี ห้องพิจารณาคดีของศาลในปัจจุบัน มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยเหลือในการพิจารณาคดีหลายประเภทเช่น e-Hearing & Speech to Text โครงการที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้ติดตั้ง e-Hearing ในห้องพิจารณาคดีศาลยุติธรรมทั่วประเทศ และพัฒนาระบบ Speech to text ระบบ e-Courtroom & Conference โดยห้องพิจารณาคดีอิเล็กทรอนิกส์นี้จะประกอบด้วยระบบ Conference และระบบนำเสนอพยานหลักฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขั้นตอนนี้จะเกิดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำมาจัดเก็บรวมกับสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์นอกจากรับไฟล์เอกสารในรูปแบบต่างๆ เป็นหลักแล้วยังถูกออกแบบให้รองรับการจัดเก็บเอกสารรวมในสำนวนอิเล็กทรอนิกส์เป็น ภาพและเสียง หรือวีดีโอ ได้อีกด้วย เพื่อที่จะรวมเข้ากับสำนวนหรือเก็บรวมเป็นพยานหลักฐานประกอบในสำนวนได้อีกด้วย

ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Court หรือปัจจุบันเรียกศาลดิจิทัล (D-Court) โดยจุดมุ่งหมายที่สำนักงานศาลยุติธรรมต้องการจะปรับเปลี่ยนระบบศาลให้เป็นศาลดิจิทัลโดย

ดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568<sup>37</sup> โดยเสนอโครงการหลายโครงการที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในทุกกระบวนการของศาลยุติธรรม

## 2.17 แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568

แผนพัฒนาดิจิทัล (Digital Development Plan) เอกสารหรือกรอบแนวทางที่รัฐบาลหรือองค์กรต่าง ๆ ใช้ในการวางแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป้าหมายหลักคือการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดต้นทุนและเวลา และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

องค์กรของศาล แม้ศาลจะเป็นองค์กรของรัฐที่ใช้อำนาจตุลาการในการตัดสินข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย แต่ในกระบวนการทำงานด้านธุรการงานคดีก็ต้องมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก

แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568 ประธานศาลฎีกาได้เห็นชอบโดยกำหนดให้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนและพัฒนางานตามภารกิจของศาลยุติธรรมด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในด้านการเสริมสร้างนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับอำนวยความสะดวกยุติธรรมแก่ประชาชน การสร้างเสริมโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีของศาลยุติธรรมที่มีมาตรฐาน และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อขับเคลื่อนศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization) สามารถอำนวยความสะดวกยุติธรรมแก่ประชาชนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องตามนโยบายประธานศาลฎีกาและแผนยุทธศาสตร์ ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568

## 2.18 ระบบสารสนเทศที่เริ่มต้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม

ปัจจุบันระบบสารสนเทศของศาลยุติธรรมตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) ข้อ 3 "ระบบ" หมายความว่า ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้แก่ ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System) หรือระบบบริการออนไลน์

<sup>37</sup> แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรม<<https://techno.coj.go.th/th/content/category/detail/vid/21/iid/296275>>สืบค้นเมื่อ 15 มิถุนายน 2566.

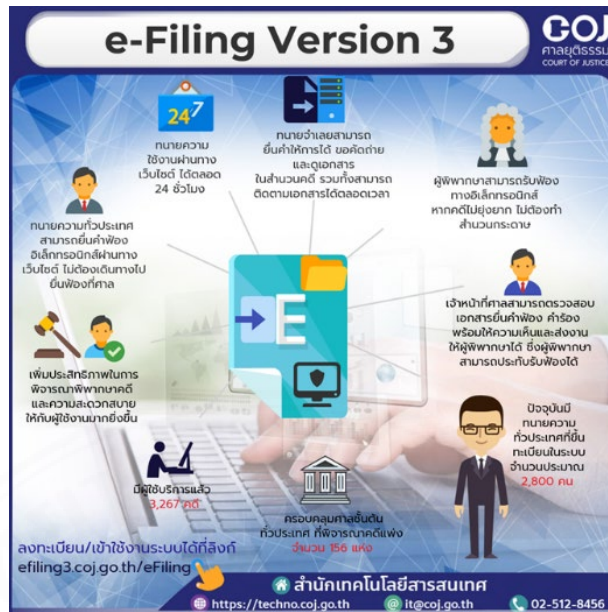
ศาลยุติธรรม (Court Integral Online Service: CIOS) แล้วแต่กรณี เป็นจุดเริ่มต้นพิจารณาคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ ยื่น ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ การรับฟ้อง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเอกสารออนไลน์ ซึ่งการเริ่มต้นเอกสารทางคดีที่ไม่ได้จัดทำหรือแปลงโดยเจ้าหน้าที่ของศาลจะมาจากสองระบบนี้ และนำไปจัดทำเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

### 2.18.1 e-Filing

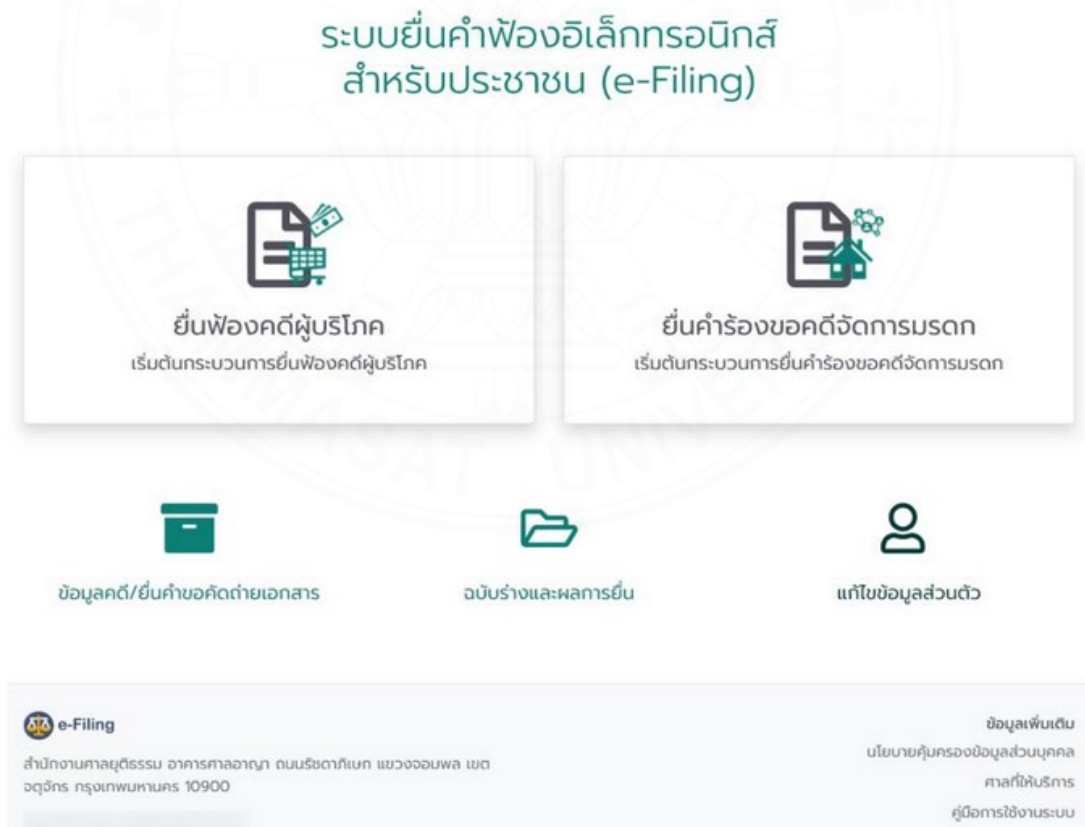
(<https://efiling3.coj.go.th/eFiling/#/>) เป็นระบบแรกของศาลที่ใช้รับฟ้องคดีแบบออนไลน์ โดยมีผู้เกี่ยวข้องกับคดีคือ ทนายความ อัยการ ประชาชน ผู้พิพากษาเจ้าหน้าที่ศาล สามารถทำงานกับระบบได้ โดยทนายความยื่นคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางเว็บไซต์ ประชาชนฟ้องคดีผู้บริโภค คดีผู้บริโภค(ซื้อขายออนไลน์) และ ยื่นคำร้องขอจัดการมรดกได้ ไม่ต้องเดินทางไปศาล จำเลยสามารถยื่นคำให้การผ่านระบบได้ ผู้พิพากษาสามารถรับฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคดีไม่ยุ่งยาก ก็ไม่จำเป็นต้องทำเป็นสำนวนกระดาษ คู่ความสามารถติดตามคดีได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยการฟ้องผ่านระบบนี้จะออกเลขคดีที่บ่งบอกว่าเป็นคดีที่ฟ้องผ่านระบบ e-Filing คือ มีตัว E ต่อท้ายเลขคดี เช่น ผบE 1/67 เพื่อแยกความแตกต่างของคดีที่ฟ้องตามปกติที่ศาล

ก่อนใช้งานผู้ใช้ต้องลงทะเบียนในระบบก่อนใช้งานโดยมีการแยกผู้ฟ้องออกเป็น ประชาชน กับ ทนายความ/อัยการ ปัจจุบันเปิดใช้งานเป็น Version 3 ระบบมีการออกแบบการทำงานเป็น Web Application ที่สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ทุกเว็บเบราว์เซอร์ การดำเนินการในโปรแกรมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยทำงานกับไฟล์เอกสารหลักคือ PDF หรือ PDF/A ที่รองรับเอกสารรวมกันขนาดไม่เกิน 30 MB

PDF/A (Archive) เป็นมาตรฐานการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระยะยาว มาตรฐานของไฟล์ประเภทนี้คือจะต้องสามารถ "เข้าถึงได้" โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ดังนั้นไฟล์ PDF/A จะไม่อนุญาตให้ใช้งาน Font Linking, Javascript, การเข้ารหัส (Encryption), การใส่เสียง, วิดีโอ, XML หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจจะถูกจำกัดการเข้าถึงในอนาคต ด้วยเหตุไฟล์ไม่สนับสนุนแล้ว หรือจำเป็นต้อง update ไฟล์ชนิด PDF/A จึงได้ตัดคุณสมบัติดังกล่าวออกไปเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการเปิดไฟล์ในอนาคต ดังนั้น File PDF/A จึงคงทนต่อการเก็บรักษาไฟล์ในระยะยาวได้และเหมาะสมที่จะใช้เก็บเป็นไฟล์ของสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ศาล



ภาพที่ 2.6 แสดงคุณสมบัติของ e-Filing Version ที่ 3



ภาพที่ 2.7 แสดงหน้าจอการฟ้องสำหรับประชาชน

ภาพที่ 2.8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลคำฟ้อง

ภาพที่ 2.9 การอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟ้อง

### 2.18.2 CIOS

เป็นระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรมระบบที่สอง ที่รองรับให้กับคู่ความหรือทนายความที่เคยยื่นคำฟ้องเป็นกระดาษต่อศาลแล้วประสงค์ที่จะยื่นคำคู่ความเพิ่มเติมในระหว่างดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี ซึ่งระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (CIOS) ได้ให้บริการหลาย ๆ ด้าน เช่น การติดตามคดีที่เกี่ยวข้อง, รายการนัดพิจารณา, แจ้งผลการส่งหมาย, แจ้งคำสั่งศาล, ขอคัดถ่ายเอกสารในสำนวนคดี, ขออนุญาตรับรองคดีถึงที่สุด, ยื่น ส่ง และรับคำคู่ความบางประเภท, ทนายขอแรง, การแจ้งการอ่านคำพิพากษาศาลอุทธรณ์และศาลชั้นต้น, การยื่นประกันออนไลน์, ท้องสืบบยานออนไลน์, การจัดส่งเอกสารในคดีแพ่งให้คู่ความ

หรือหน่วยงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์,การยื่นคำฟ้องหรือคำร้องขอตั้งต้นคดีในคดีครอบครัว เป็นต้น โดยไม่ต้องเดินทางไปศาล การดำเนินการในโปรแกรมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด



ภาพที่ 2.10 แสดงหน้าจอระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (CIOS)

ทั้งสองระบบข้างต้นเป็นระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

## 2.19 การผลักดันจากภาครัฐให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ เป็นกฎหมายกลางในการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต้องการส่งเสริมให้รูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล โดยสอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน เป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในการติดต่อราชการ

แม้ว่าพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 จะไม่มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานศาล ตามมาตรา 4<sup>38</sup> แห่งพระราชบัญญัตินี้ แต่ก็แสดงให้เห็นถึงทิศทาง

<sup>38</sup> พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

ของการปรับเปลี่ยน เช่น การติดต่อกับหน่วยงานราชการที่เห็นได้ชัดเจน คือ การยื่นสำเนาบัตรประชาชนที่เป็นกระดาษจะหมดไป ไม่ต้องเซ็นรับรองในสำเนาที่ส่งให้กับเจ้าหน้าที่อีกต่อไป

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.: Electronic Transactions Development Agency, ETDA: เอ็ตต้า) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มองว่าหน่วยงานภาครัฐสามารถปรับเปลี่ยนการออกเอกสารราชการให้ทำได้ในแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยได้แนะนำแนวทาง 6 ขั้นตอน คือ

1. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการขององค์กร ผ่านการนำเสนอประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ตัวอย่างของกรณีที่ประสบความสำเร็จ รวมถึงแผนและสิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

2. จัดเตรียมโครงการและงบประมาณสนับสนุน เพราะในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หลายหน่วยงานจำเป็นต้องจัดหาเทคโนโลยีและบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาสนับสนุนการทำงาน

3. จัดเตรียมลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยหากเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทใบอนุญาตควรจัดเตรียมใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือตามมาตรฐานที่ ETDA กำหนด

4. พัฒนาระบบหรือกระบวนการสำหรับออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รองรับกระบวนการทำงานหรือ Work Flow ของแต่ละหน่วยงาน โดยมีคำแนะนำที่ครอบคลุมวัฏจักรของเอกสาร (Document Lifecycle) ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งและการรับ การตรวจสอบ การนำไปใช้งานหรือประมวลผลเพื่อใช้งาน การเก็บรักษาตลอดไปจนถึงการยกเลิกเอกสาร

5. ส่งเสริมและทำให้เกิดการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนับเป็นเงื่อนไขสำคัญที่จะทำให้เอกสารถูกนำไปใช้จริง โดยมีคำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคที่ใช้ในการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานผู้รับเอกสาร รวมถึงแนวทางการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การเก็บรักษา เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การปลดล็อกข้อจำกัดด้านกฎหมาย ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนให้ออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายที่มีอยู่ ซึ่งอาจไม่สะดวกหรือไม่คล่องตัวหรือมีอุปสรรค และไม่สามารถอาศัยเพียงกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็อาจจำเป็นต้องปรับปรุงกฎหมาย โดยในส่วนนี้ได้รวบรวมแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายจากหน่วยงานกลางต่าง ๆ เช่น มติคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



ภาพที่ 2.11 วัฏจักรของเอกสาร (Document Lifecycle)

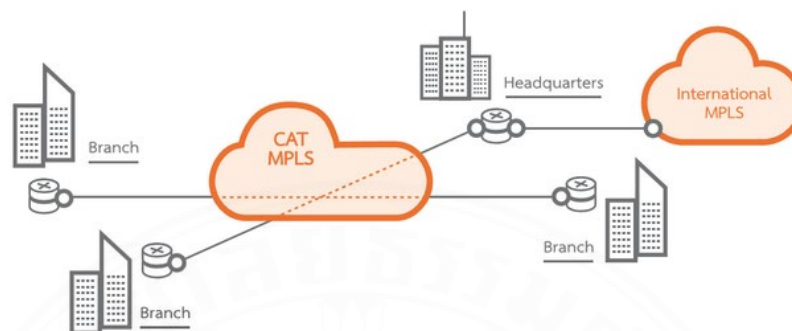
ที่มา: ETDA<sup>39</sup>

## 2.20 MPLS Multiprotocol Label Switching

เป็นโปรโตคอลใหม่ที่ IETF (Internet Engineering Task Force หน่วยงานที่พัฒนา มาตรฐานโปรโตคอลสำหรับการทำงานของอินเทอร์เน็ต) ได้กำหนดขึ้นมาสำหรับการทำงาน รับส่งข้อมูลของสวิตช์เราเตอร์ที่มีการกำหนดเส้นทางไว้ให้ไปถึงจุดหมายได้เร็วขึ้น โดยปกติ นั้นการทำงานของสวิตช์เราเตอร์จะกระทำภายใต้ IP แพ็กเก็ต โดยมีส่วนหัวที่มี Address และ ข้อมูลอยู่ การดำเนินการสวิตช์โดยใช้ข้อมูลส่วนหัวของ IP อาจล่าช้าเกินไป ทำให้ต้องเสียเวลาใน การรับส่ง เพื่อให้การทำงานของสวิตช์และเราเตอร์เร็วขึ้น จึงนำเอา IP แพ็กเก็ต (IP Packet) ใส่ ลาเบล (Label) ซึ่งเป็นส่วนที่แปะหัวข้อมูลอีกครั้ง โดยเน้นให้การสวิตช์ข้อมูลไปในเส้นทางที่ กำหนดไว้ได้เร็วกว่า ดังนั้นสำนักงานศาลยุติธรรมจึงเลือก MPLS เป็นเครือข่าย WAN (เครือข่าย บริเวณกว้าง (Wide Area Network: WAN)) ที่ใช้เชื่อมต่อระหว่างสำนักงานศาลยุติธรรม และ ศาลยุติธรรมทั่วประเทศเพื่อใช้ประโยชน์เครือข่ายนี้ในด้านการใช้งาน Application การ แลกเปลี่ยนไฟล์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลของหน่วยงานส่วนภูมิภาคกับส่วนกลาง ที่มีความปลอดภัย เพราะไม่ได้ใช้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอก รวมทั้งสามารถจัดลำดับความสำคัญของการใช้ บริการบนเครือข่ายได้เองเช่น การประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ในการหารือ ข้อราชการของ

<sup>39</sup> ‘ทำไมหน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์’ <<https://www.etda.or.th/th/Our-Service/Digital-Trusted-services-Infrastructure/TEDA/Speed-up-e-Licensing/e-Licensing-Transformation-Playbook.aspx>> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

ผู้บริหารในส่วนกลางไปหาศาลในส่วนภูมิภาค การควบคุมแบนด์วิธโดยให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกจะทำให้ภาพและเสียงไม่สะดุด รวมถึงการทำงานของโปรแกรมภายในต่างๆ จะเป็นไปด้วยความเสถียร รวดเร็ว และมีความปลอดภัย



ภาพที่ 2.12 แสดงผังการทำงานของรูปแบบการเชื่อมโยงบริการ CAT MPLS  
ที่มา: CAT MPLS<sup>40</sup>

## 2.21 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มีการกล่าวถึงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) อยู่ 2 แบบ คือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป เช่นการเซ็นชื่อบน IPAD การกดปุ่มยอมรับข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่าง ๆ การใช้ Username-Password ก็ถือเป็น ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) แล้ว ถ้าจะมีการลงลายมือชื่อก็ให้ถือว่าอยู่ภายใต้มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เพราะกฎหมายไม่ได้จำกัดกรอบหรือประเภทเทคโนโลยีไว้ บัญญัติไว้เพื่อให้สามารถทำได้ทันทีและไม่ล่าช้าจนเกินไปในการใช้ e-Signature แบบทั่วไป

แบบที่ 2 คือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ตาม มาตรา 26 เช่น ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทนี้จึงเหมาะสำหรับเอกสาร

<sup>40</sup> CAT MPLS, <<https://www.cattelcom.com/cat/category/264/267/NT+%7C+NETWORK+SERVICE>> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

ประเภทกฎหมายที่ต้องการความรัดกุม น่าเชื่อถือและมั่นคงปลอดภัยเพิ่มขึ้น เพื่อคุ้มครองเจ้าของลายมือชื่อและคนที่ต้องเอาลายมือชื่อนี้ไปใช้ต่อ ว่าสามารถเชื่อถือได้ เช่น คำพิพากษา

แบบที่ 3 คือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ตาม มาตรา 26 เช่นลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) เช่นเดิม แต่เป็น Digital Signature ที่มีตัวกลางมารับรองและออกใบรับรองให้ (Certification Authority : CA)<sup>41</sup> ตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ เหมาะกับการลงลายมือชื่อที่มีความน่าเชื่อถือสูง

---

<sup>41</sup> พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 28 ในกรณีมีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลงลายมือชื่อ ผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้
- (2) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง
- (3) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - (ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง
  - (ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีการออกใบรับรอง
  - (ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง
- (4) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น
  - (ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ
  - (ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง
  - (ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
  - (ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้
  - (จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา 27 (2)
  - (ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

โดยความแตกต่างของ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบที่ 2 และ 3 คือ แบบที่สอง รับรองและเลือกใช้กันเองในกลุ่ม แต่แบบที่ 3 ให้บุคคลที่ 3 หรือตัวกลาง มารับรอง เช่น ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ NATIONAL ROOT CERTIFICATION AUTHORITY OF THAILAND

## 2.22 เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI)

เทคโนโลยีระบบรหัสแบบกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI) หรือระบบรหัสแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Cryptography) เป็นเทคโนโลยีที่ใช้ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยใช้กุญแจคู่ (Key pairs) คือ กุญแจส่วนตัว (Private Key) และ กุญแจสาธารณะ (Public Key) ในการเข้ารหัสและถอดรหัสข้อมูลกุญแจทั้ง 2 นี้จะนำมาพร้อมกับใบรับรองที่ CA ออกให้ โดยการเข้ารหัสด้วยกุญแจหนึ่งจะต้องถอดรหัสด้วยอีกกุญแจหนึ่งเท่านั้น โดย Private Key จะเก็บไว้ที่เจ้าของใบรับรอง ส่วน Public Key CA จะแจกจ่ายให้กับผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการติดต่อกับเจ้าของใบรับรอง ทำให้มีความน่าเชื่อถือโดย PKI สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้หลายลักษณะ

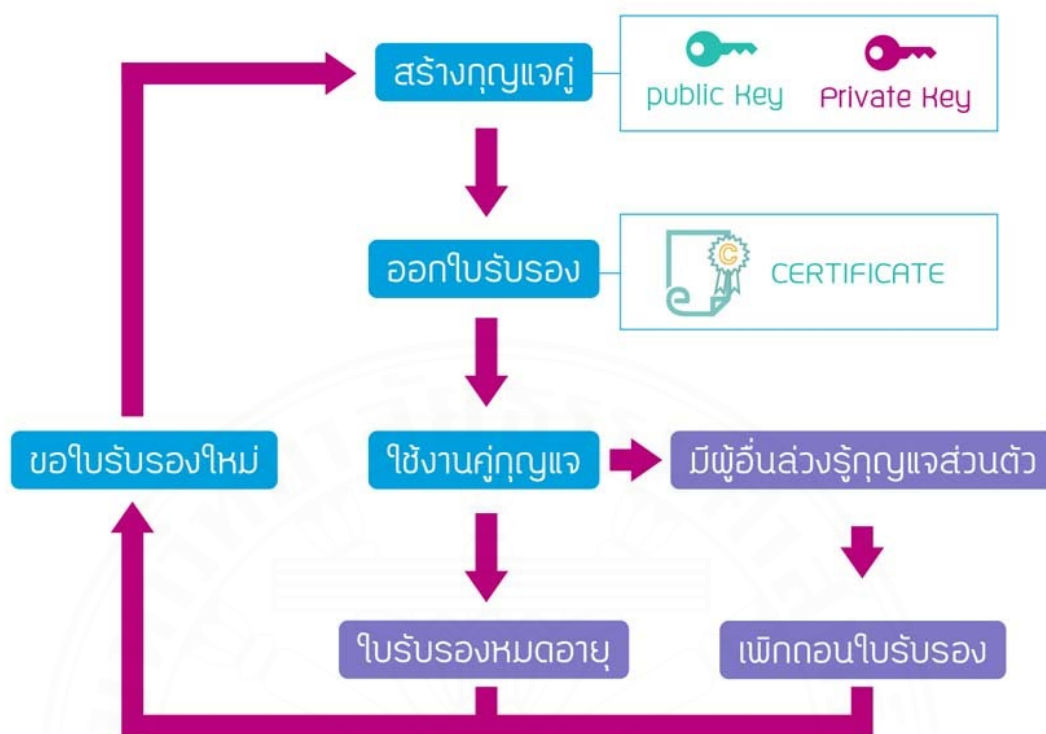
วงจรชีวิตของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจ (Certificate and Key Life Cycle)<sup>42</sup> การเข้ารหัสลับข้อมูลและลงลายมือชื่อดิจิทัล จำเป็นที่จะต้องใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจ โดยที่อายุในการใช้งานของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจดังรูป

---

(5) ในกรณีที่มีบริการตาม (4) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา 27 (2) และในกรณีที่มีบริการตาม (4) (ฉ) บริการนั้นต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ

(6) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

<sup>42</sup> Public Key Infrastructure (PKI) <<https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/articles/Public-Key-Infrastructure.aspx>> สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.



ภาพที่ 2.13 แสดงวงจรชีวิตของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจ<sup>43</sup>

## 2.23 Data Center

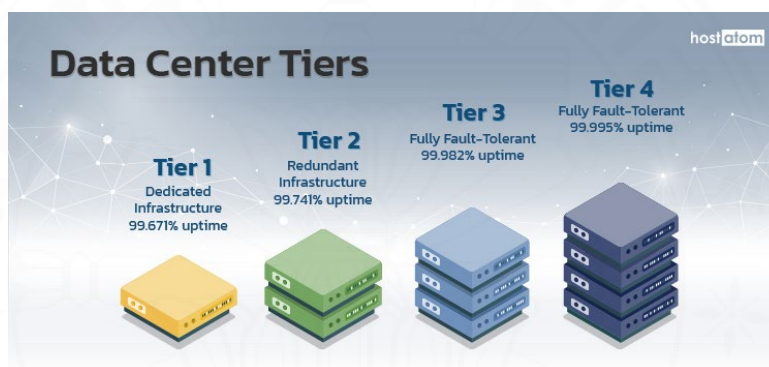
Data Center หรือ ศูนย์ข้อมูล แต่ในความเป็นจริง Data Center คือ ห้องที่ ออกแบบมาเพื่อรองรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องให้บริการ หรือ เครื่อง Server เป็นห้องที่มีความสำคัญและต้องให้บริการได้เกือบจะตลอดเวลา 24 ชั่วโมง โดยมี Downtime น้อยที่สุด ปัจจุบันในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลมีความสำคัญและถือเป็นทรัพย์สินที่สำคัญขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานเอกชน หรือ หน่วยงานภาครัฐ ก็ต้องมีศูนย์ข้อมูล หรือ Data Center เพื่อให้บริการลูกค้า หรือ ประชาชน หน่วยงานภาครัฐที่เห็นได้ชัดเจนคือ กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร กรมการปกครอง กรมขนส่งทางบก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือ กรมการกงสุล ที่เป็นหน่วยงานที่ต้องมีข้อมูลที่ถูกร้องขอตลอดเวลา และต้องให้บริการข้อมูลอย่างรวดเร็ว

<sup>43</sup> ETDA, 'เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI)' <<https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/articles/Public-Key-Infrastructure.aspx>> สืบค้นเมื่อ 29 มิถุนายน 2566

โดย Data Center ที่ดีต้องมีคุณสมบัติครบทุกข้อดังต่อไปนี้

1. จะต้องมียระบบจ่ายไฟที่เพียงพอสำหรับอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าสำรองในกรณีที่เกิดไฟดับและระยะเวลาสำรองมากพอก่อนที่ไฟจะมาอีกครั้ง
  2. การระบายความร้อน
  3. มีเจ้าหน้าที่ดูแลตลอดเวลา
  4. มีระบบป้องกันทั้งระบบดับเพลิงและระบบป้องกันทางกายภาพทั่วไป
  5. มีเวลาทำงานเกือบจะ 100% คือต้องมี Uptime เกิน 99% ขึ้นไป
- และต้องเป็นไปตามมาตรฐานของ Data Center ซึ่งจะเรียกว่า Tier ซึ่งจะแบ่ง

ออกเป็น 4 ระดับ



ภาพที่ 2.14 แสดงมาตรฐานของ Data Center Tier

ที่มา: hostAtom<sup>44</sup>

โดย Data Center ที่ดี อย่างน้อยต้องมีมาตรฐานระดับ Tier 1 ที่ต้องมี Uptime ระดับ 99.671% ขึ้นไปจึงจะถือได้ว่า Data Center นั้น มีมาตรฐาน โดยยิ่งระดับ Tier สูงขึ้นเท่าใดราคาก็ยิ่งแพงมากขึ้นเนื่องจาก Uptime ที่สูงขึ้นเช่นกัน ดังนั้นหน่วยงานราชการที่มีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณอาจต้องพิจารณาระดับมาตรฐานระดับ Tier 1 ก็น่าจะเพียงพอ

ศาลยุติธรรมแม้เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สามารถใช้บริการระบบคลาวด์ของภาครัฐ (Government Cloud: G-Cloud) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ แต่หน่วยงานก็ยังคงมีความกังวลในด้านความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลเพราะข้อมูลทางคดีเป็นข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนและเป็นข้อมูลที่ไม่อาจเผยแพร่ให้กับผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้อยู่

<sup>44</sup> hostAtom, ‘มาตรฐาน Data Center มีกี่ระดับ แตกต่างกันอย่างไร?’ <<https://kb.hostatom.com/content/11141/>> สืบค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2567.

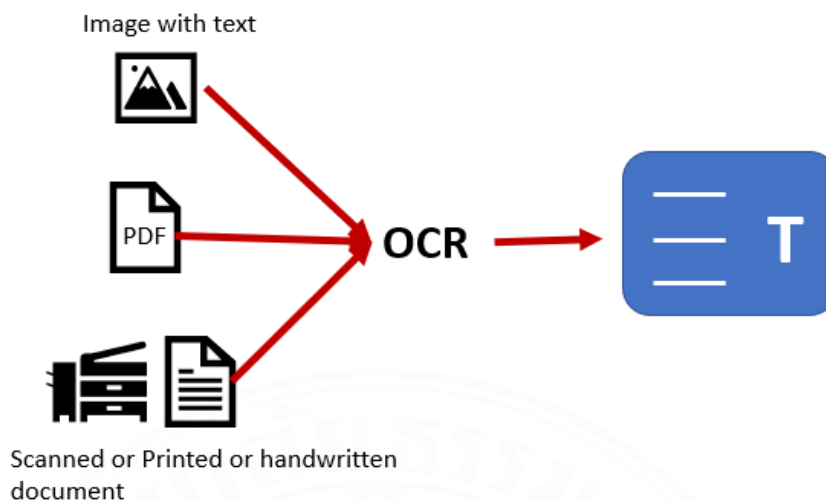
แล้ว ดังนั้นหน่วยงานจึงยังมีความกังวลที่จะนำข้อมูลทางคดีไปฝากไว้กับหน่วยงานอื่นดูแลไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนก็ตาม ดังนั้นศาลจึงเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลเอง และการพิจารณาสร้าง Data Center ของตัวเองจึงมีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้แม้จะต้องใช้งบประมาณสูงก็ตาม

แต่สำหรับข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลทางสำนวนคดีเช่น ข้อมูลแพร่เผยทางเว็บไซต์ ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เขียนมองว่าศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมอาจพิจารณาขอใช้บริการ คลาวด์ภาครัฐ (Government Cloud: G-Cloud) ได้ จะช่วยลดภาระในการจัดหางบประมาณไปได้มาก และความเสถียรสูงมากเพราะ G-Cloud หรือ Government Cloud มีมาตรฐาน Data Center ถึงระดับ Tier 4 ซึ่งเป็นระดับที่สูงที่สุด พร้อม Uptime สูงถึง 99.99% ที่ให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐโดยใช้แบบค่าขอใช้บริการดังรูป

ภาพที่ 2.15 แสดงคำขอเปิดบัญชีผู้ใช้บริการ คลาวด์ภาครัฐ (Government Cloud: G-Cloud)

### 2.24 OCR กับระบบจัดการเอกสาร

OCR (Optical Character Recognition) หรือ “การรู้จำอักขระด้วยแสง” คือตัวช่วยอ่านข้อความจากเอกสาร PDF หรือไฟล์รูปภาพ หรือลายมือในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแปลงให้อยู่ในรูปแบบของตัวอักษรหรือข้อความที่สามารถนำไปประมวลผลและใช้สำหรับค้นหาได้ เป็นตัวช่วยในการแปลงเอกสาร ที่ถูกสแกนผ่านเข้าสู่การจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มาจากต้นทางที่เป็นกระดาษ



ภาพที่ 2.16 แสดงกระบวนการทำงานของ OCR

ที่มา: LABELLERR<sup>45</sup>

ถึงแม้ว่าส่วนขยายของเอกสารจะเป็นเอกสารชนิด PDF ก็ตาม แต่แท้จริงแล้วเป็นไฟล์ชนิดรูปภาพ การที่จะแปลงบางส่วนหรือทั้งหมด ให้เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูล ชนิด Text ต้องอาศัยเทคโนโลยี OCR ในการช่วยประมวลผล จากนั้นถึงจะสามารถประมวลผลโดยการจัดทำดัชนีเอกสาร (index) เพื่อที่จะช่วยให้ค้นหาไฟล์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วผ่านการค้นหาด้วยคีย์เวิร์ดที่ถูกตั้งไว้ หรือใช้ OCR เป็นตัวช่วยสกัดข้อมูลจากการสแกนเอกสารสำคัญที่มีช่องกรอกข้อมูลตายตัวที่ทำได้ล่วงหน้า เช่น ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน หรือจากภาพถ่าย ภาพที่ถูกสแกนมา เพื่อนำข้อมูลส่งต่อไปยังโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้อีกด้วย ดังนั้นระบบ OCR จึงมีความจำเป็นเมื่อจะใช้กับระบบจัดเก็บเอกสารหรือ ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ เพราะ ไฟล์เอกสารส่วนใหญ่ในสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกสแกนเข้ามาในระบบ ดังนั้นกระบวนการนี้ต้องใช้ระบบ OCR เป็นตัวช่วยในการดึงข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำ index เพื่อประมวลผลหรือดึงข้อมูลบางส่วนมาทำ Meta data เพื่อเสริมการค้นหาไฟล์ให้ตรงตามความต้องการมากที่สุดการทำงานของระบบ OCR<sup>46</sup>

<sup>45</sup> LABELLERR, 'What is Optical Character Recognition (OCR): Overview and Use Cases' <<https://www.labellerr.com/blog/optical-character-recognition-overview/>> สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2567.

<sup>46</sup> เจาะลึก OCR คือ อะไร? <<https://www.appman.co.th/ocr-what-is-and-benefit/>> สืบค้นเมื่อ 12 กรกฎาคม 2567.

## สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมรูปภาพ (Pre-processing) ก่อนทำ OCR เช่น การปรับความคมชัด (Sharpening) การปรับแต่งคอนทราสต์ (Contrast Adjustment) การลบพื้นหลัง (Background Removal) และ การหมุน (Rotation) กระบวนการนี้เป็นกระบวนการพื้นฐานเพื่อเพิ่มคุณภาพ ของไฟล์ต้นฉบับ เพื่อเพิ่มเปอร์เซ็นต์ความถูกต้องของการอ่านข้อมูล
2. การแบ่งส่วนตัวอักษร (Segmentation) เพื่อทำการแยกตัวอักษรแต่ละตัวออกจากกัน เพื่อให้ประมวลผลง่ายขึ้น
3. การรู้จำตัวอักษร (Character Recognition) หลังจากที่ตัวอักษรถูกแบ่งส่วนแล้ว ระบบ OCR จะใช้เทคนิคในการรู้จำตัวอักษร ซึ่งอาจรวมถึง การรู้จำแบบรูปภาพ (Pattern Recognition) ระบบจะเปรียบเทียบตัวอักษรกับฐานข้อมูลของรูปแบบตัวอักษรที่รู้จัก และการใช้งาน AI และ ML เนื่องจากการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) จะช่วยให้ระบบสามารถรู้จำตัวอักษรที่หลากหลายและเรียนรู้จากข้อผิดพลาดได้ และจะมีความแม่นยำเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ
4. การเพิ่มประสิทธิภาพหลังการรู้จำ (Post-processing) ถือเป็นขั้นตอนสุดท้าย สำหรับตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ OCR รวมถึงการใช้คำศัพท์และกฎไวยากรณ์เพื่อปรับปรุงความถูกต้องของข้อความที่แปลงได้

ระบบ OCR ถือได้ว่าเป็นระบบที่ทำงานคู่กับการจัดการเอกสาร นอกจากศาลยุติธรรมหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมอื่นก็ได้มีการจัดทำระบบ OCR เพื่อช่วยประมวลผลเอกสารด้วยเช่นกัน ยกตัวอย่างเช่น สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในแผนปฏิบัติการราชการรายปี (พ.ศ. 2567)<sup>47</sup> มีการจัดทำโครงการ “จัดทำข้อมูลและเอกสารดิจิทัล (Digi-Docs: Document Digitalization with Optical Character Recognition Technology (OCR)) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน และการวิเคราะห์ข้อมูล”

---

<sup>47</sup> ‘แผนปฏิบัติการราชการรายปี (พ.ศ. 2567) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ’ <[https://www.constitutionalcourt.or.th/occ\\_web/download/article/article\\_20230215143824.pdf](https://www.constitutionalcourt.or.th/occ_web/download/article/article_20230215143824.pdf)> สืบค้นเมื่อ 13 กรกฎาคม 2567.

## 2.25 Big Data และ AI

กระบวนการที่จะนำข้อมูลที่เก็บไว้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ในปัจจุบันคงหนีไม่พ้นเทคโนโลยี Big Data ในขณะที่ข้อมูลคือหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะบริษัทขนาดใหญ่ที่มองว่าข้อมูลเปรียบเสมือนทรัพย์สินของบริษัท หรือแม้แต่ปัจจุบันหน่วยงานราชการก็มีการตื่นตัวในเรื่องที่จะนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด โดยปกติ Big Data จะมองข้อมูลทุกอย่างที่จัดเก็บสำคัญหมดทุกอย่าง ไม่ว่าจะมีการจัดเก็บในรูปแบบมีโครงสร้างหรือไม่มีโครงสร้างก็ตาม แม้แต่ เอกสารทั่วไป ที่ใช้ในการทำงานประจำวัน ถ้ามีการนำข้อมูล ทุกอย่างไปทำการ วิเคราะห์ (Analyst) อาจสร้างคำตอบที่มีประโยชน์สำหรับองค์กร โดยที่อาจจะคาดไม่ถึงก็ได้ ปกติ การใช้ Big Data จะเป็นการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อค้นหาสาเหตุหรือใช้ข้อมูลเพื่อตอบคำถาม ไม่ใช่การนำข้อมูลมาประมวลผลเชิงสถิติทั่วไป ดังนั้นจึงได้คำตอบที่ซ่อนอยู่ โดยที่การวิเคราะห์ข้อมูลแบบปกติทั่วไปอาจคาดไม่ถึงก็เป็นได้ โดยข้อมูลจาก Big Data เป็นแหล่งข้อมูลที่ดีที่นำมาเป็นข้อมูล เพื่อสอนให้ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) นำข้อมูลมาเรียนรู้ได้ และฉลาดขึ้นได้

Data หรือชุดข้อมูลขนาดใหญ่ โดยปกติข้อมูลที่จะเรียกว่าเป็น Big Data ได้ต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญคือ<sup>48</sup>

### 1. ปริมาณ (Volume)

หมายถึง ข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล โดยปริมาณของข้อมูลจะแตกต่างกันไปตามแต่ละองค์กร อัตราการเพิ่มขึ้นของข้อมูลที่รวดเร็วทำให้เกิดความท้าทายในการจัดการ Big Data องค์กรหรือบุคคลที่ต้องการใช้ประโยชน์จาก Big Data จึงจำเป็นต้องมีเทคโนโลยีและวิธีการที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม จัดการ และวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างเต็มศักยภาพ

### 2. ความหลากหลาย (Variety)

Big Data มีหลากหลายรูปแบบและหลากหลายชนิด ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ คือ ข้อมูลประเภทที่มีโครงสร้าง (Structured) อาทิเช่น ข้อมูลตัวเลข ข้อมูลตัวอักษร ข้อมูล

<sup>48</sup> ‘Big Data คืออะไร เกิดขึ้นได้อย่างไร และทุกอย่างที่คุณควรรู้’ <<https://thedigitaltips.com/blog/data-for-business/what-is-big-data/>> สืบค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2567.

รูปแบบตาราง เป็นต้น และข้อมูลประเภทที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured) อาทิเช่น ข้อมูลภาพ ข้อมูลเสียง ข้อมูลวิดีโอ เป็นต้น

### 3. ความเร็ว (Velocity)

ความเร็วทั้งจากการสร้างข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลที่สามารถจัดการวิเคราะห์ข้อมูลมีขนาดใหญ่ได้ในเวลาสั้น ๆ อย่างต่อเนื่องแบบ Real-Time เพื่อใช้ข้อมูลได้อย่างทันท่วงที เพราะจะมีข้อมูลใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นมาในทุกวัน จึงต้องอาศัยความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบจัดเก็บข้อมูล

### 4. ความถูกต้อง (Veracity)

ความถูกต้องแม่นยำที่เชื่อถือได้ เพราะข้อมูลประเภท Big Data นี้มีขนาดใหญ่มหาศาล ความถูกต้องของ Big Data มีความสำคัญต่อการนำ Big Data ไปใช้ประโยชน์ เนื่องจากผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ Big Data ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของข้อมูล หากข้อมูลไม่ถูกต้อง เกิดการ Error ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะไม่ถูกต้องเช่นกัน

### 5. คุณค่า (Value)

ที่มีปริมาณมหาศาล หลากหลายรูปแบบ อาทิเช่น ฐานข้อมูลขององค์กร ฐานข้อมูลลูกค้า ข้อมูลโซเชียลมีเดีย ข้อมูลพฤติกรรมผู้บริโภค และอื่น ๆ ซึ่งต้องใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์เฉพาะทางในการเก็บรวบรวม จัดการ และวิเคราะห์

คุณลักษณะของ Big Data มักถูกเรียกว่า 5Vs จากคุณลักษณะของ Big Data ที่ได้กล่าวมาข้างต้น แม้ความหมายโดยทั่วไป อาจจะมองว่า Big Data คือฐานข้อมูลขนาดใหญ่แต่โดยรวมแล้ว Big Data จะหมายถึงชุดข้อมูลที่มีขนาดใหญ่และถูกเก็บบันทึกไว้ผ่านวิธีการต่างๆ

โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามโครงสร้างของชุดข้อมูล

1. ข้อมูลที่มีโครงสร้างชัดเจน (Structured Data)
2. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data)
3. ข้อมูลกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-Structured Data)



ภาพที่ 2.17 ลักษณะของ Big Data

ที่มา: thedigitaltips<sup>49</sup>

ดังนั้น การเก็บข้อมูลของสายอุตสาหกรรมที่มีปริมาณคดีจำนวนมากที่ถูกจัดเก็บไว้ปริมาณหลายล้านคดีตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมถึงจำนวนไฟล์สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะคำพิพากษาในแต่ละคดีที่จะเพิ่มขึ้นต่อไปในอนาคต ข้อมูลภาพและเสียงที่ถูกบันทึกไว้ในห้องพิจารณาคดี เอกสารหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บไว้คู่กับสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ คำพิพากษาศาลฎีกา จึงมีคุณค่าสำหรับเป็นข้อมูลให้เทคโนโลยี Big Data และปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อมาช่วยในการออกแบบแนวทางในการพิจารณาคดี

ผู้เขียนมองว่าการนำเทคโนโลยี Big Data และปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อมาช่วยในการออกแบบแนวทางในการพิจารณาคดี นั้นเนื่องด้วยการพิจารณาคดีปัจจุบันนั้นมีข้อให้สังเกตในหลายมิติ ได้แก่

<sup>49</sup> Thedigitaltips, 'Big Data คืออะไร เกิดขึ้นได้อย่างไร และทุกอย่างที่คุณควรรู้' <<https://thedigitaltips.com/blog/data-for-business/what-is-big-data/>> สืบค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2567.

1. การมีความเห็นทางคดีที่คล้ายคลึงกันแต่ผลการทำความเห็นทางคดีไม่เหมือนกันกับคำพิพากษาเดิมที่เคยเกิดขึ้น
2. การถูกตั้งข้อสงสัยในความเห็นของศาลว่า (อาจ) มีอคติและการบิดข้อกฎหมาย
3. การประเมินผลประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ศาลในการพิจารณาชั้นต้นของกระบวนการยุติธรรม

Big Data และ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) สามารถช่วยวิเคราะห์และพิจารณาแนวทางการตัดสินคดีขั้นต้นได้ ที่สามารถใช้ทั้งกฎเกณฑ์ทางกฎหมาย โดยการนำแนวคำพิพากษาที่มีการพิจารณาที่ผ่านมาร่วมกับแนวคิดทางเทคนิคที่สามารถกำหนดไว้ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของความหมายในการตีความและขอบเขตด้านกฎหมาย ที่มีความยืดหยุ่น สำหรับการตัดสินใจอาจจะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมระดับความสม่ำเสมอและประสิทธิภาพในการพิจารณาคดี ที่แม่นยำและประสิทธิภาพได้ เพราะ ระบบปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI สามารถจำลองแนวทางในการตัดสินคดีโดยการเปลี่ยนจำลองเนื้อหาของการนำข้อมูลเข้า โดยข้อมูลนำเข้าได้แก่ ข้อมูลเนื้อหาคดี ข้อมูลคำพิพากษาศาลชั้นต้น ข้อมูลคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์ ข้อมูลคดี ข้อมูลคู่ความ ข้อมูลพยาน ข้อมูลหลักฐาน ข้อมูลมาตราทางกฎหมาย หรือ คำพิพากษาของศาลฎีกา เพื่อเป็นระบบช่วยแนะแนวทางประกอบการตัดสินของผู้พิพากษา นอกจากนี้ AI จะมีความสามารถวิเคราะห์ข้อมูลคดีที่ยังตัดสินไม่ถูกต้องและเสนอแนวทางในการตัดสินคดีในรูปแบบของ ฟัซซีลอจิก (fuzzy logic) เพื่อบอกว่าแนวทางการตัดสินจะมีโอกาสเข้าเงื่อนไขใดได้บ้าง

สำหรับเจ้าหน้าที่ศาล ระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) สามารถช่วยวิเคราะห์ และประเมินแนวทางการวางหลักประกันเบื้องต้นได้ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลางของการวางหลักประกัน ประเมินความน่าจะเป็นของการหลบหนีของผู้ต้องหาได้โดยอยู่ในรูปแบบของความน่าจะเป็น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจ การให้ประกันตัวชั่วคราว หรือ วิเคราะห์สาเหตุแฝงของการก่อคดีได้เพื่อใช้วิเคราะห์ความเสี่ยงในการหลบหนี ถ้ามีการให้ประกันตัวชั่วคราว

โดยศาลยุติธรรมได้เห็นความสำคัญของเทคโนโลยี Big Data จึงได้กำหนด “โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลขนาดใหญ่ด้านระบบศาลยุติธรรม (COURT Big Data) เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีและการบริหารจัดการงาน” ไว้ในแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568 ใน ยุทธศาสตร์ Tf (เปลี่ยนผ่านสู่อนาคต (Transformation)) ตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568 เพื่อเป็นโครงการที่เริ่มดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566 - 2568

ลำดับ	ลำดับตามยุทธศาสตร์	โครงการริเริ่ม/โครงการย่อย	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)				ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)														
				2565	2566	2567	2568		2565	2566	2567	2568											
4	TF-3	โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านระบบศาลยุติธรรม (COURT Big Data) เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี และการบริหารจัดการงาน	เพื่อให้ศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรมมีการจัดเก็บข้อมูลการทำงาน และข้อมูลของผู้ใช้บริการในการจัดทำ Big Data การบริหารจัดการฐานข้อมูล Big Data และใช้ระบบ AI ที่มีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี และการบริหารจัดการคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ (Government Infrastructure) และข้อกำหนดด้านการใช้งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 2. วิเคราะห์ และออกแบบความต้องการในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และข้อกำหนดด้านการใช้งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ 3. กำหนดชุดข้อมูลสำคัญ (Data Set) ในการจัดทำรายการชุดข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)	1. ศึกษารูปแบบและเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนารัฐบาลเปิด และอัจฉริยะ (Smart and Open Government) 2. กำหนดชุดข้อมูลสำคัญ (Data Set) เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลเชิงวิเคราะห์ภายใต้กรอบการเป็นรัฐบาลอัจฉริยะ 3. จัดทำ TOR 4. จัดทำพัฒนาระบบและฮาร์ดแวร์ สำหรับการพัฒนารัฐบาลเปิด และอัจฉริยะ (Smart and Open Government) 5. ทดสอบการใช้งานระบบ 6. จัดทำ CI/CD คู่มือการใช้งาน	1. ศึกษารูปแบบและเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนารัฐบาลเปิด และอัจฉริยะ (Smart and Open Government) 2. กำหนดชุดข้อมูลสำคัญ (Data Set) เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลเชิงวิเคราะห์ภายใต้กรอบการเป็นรัฐบาลอัจฉริยะ 3. จัดทำ TOR 4. จัดทำพัฒนาระบบและฮาร์ดแวร์ สำหรับการพัฒนารัฐบาลเปิด และอัจฉริยะ (Smart and Open Government) 5. ทดสอบการใช้งานระบบ 6. จัดทำ CI/CD คู่มือการใช้งาน	1. ร้อยละของชุดข้อมูลสำคัญที่มีการจัดทำรายการชุดข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) (ปีละส่วน) 2. จำนวนฐานข้อมูลที่ให้บริการ 3. จำนวนหน่วยงานที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Exchange) 4. จำนวนระบบงานที่ใช้ AI ในการให้บริการ	-	50	80	100	-	4	4	6	-	-	10	20	-	-	1	1

ภาพที่ 2.18 โครงการ กิจกรรมของโครงการ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย  
ที่มา: แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568

ในบทนี้เป็นการวิเคราะห์ถึงกฎหมายเพื่อให้พร้อมรองรับการจัดทำสำนวนให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาควบคู่ไปกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของศาลยุติธรรม รวมถึงแนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในลำดับถัดไปจะเป็นการวิเคราะห์ในเทคโนโลยีของการพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรมให้เป็นรูปธรรมชัดเจนมากยิ่งขึ้น

### บทที่ 3

## ผลการศึกษายอมรับเทคโนโลยีการจัดการสำนวนคดีในศาล ของศาลในต่างประเทศ

บทที่ 2 ผู้เขียนได้กล่าวถึง การวิเคราะห์กฎหมายเพื่อให้พร้อมรองรับการจัดทำสำนวนให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาควบคู่ไปกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของศาลยุติธรรม ซึ่งศาลยุติธรรมของไทยได้ศึกษารูปแบบศาลอิเล็กทรอนิกส์จากหลายๆ ประเทศ โดยเฉพาะจากประเทศสิงคโปร์ที่เป็นต้นแบบหลัก และในบทนี้ผู้เขียนจะได้แสดงข้อมูลผลการศึกษายอมรับเทคโนโลยีการจัดการสำนวนคดีในศาล ของศาลในต่างประเทศดังนี้

สืบเนื่องจากระบบกฎหมายของแต่ละประเทศเป็นระบบโบราณที่ยึดถือสืบต่อกันมาจนถึงปัจจุบันและมีการบันทึกข้อมูล การดำเนินคดี ต่างๆ ในระบบศาล ต่างก็เป็นรูปแบบกระดาษ ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงมายอมรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จึงมีการพัฒนาค่อนข้างช้าในหลายๆ ประเทศ

แต่ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน ในอนาคตอันใกล้คาดว่าเอกสารที่เป็นกระดาษ จะค่อยๆ หดไป ไม่เว้นแม้แต่ในวงการกฎหมายและการฟ้องคดีในศาล ซึ่งศาลได้ตระหนักว่า ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยเอกสารกระดาษที่เข้มนวดแบบเดิมอีกต่อไป ทั้งปริมาณกระดาษที่เพิ่มขึ้นตามปริมาณของคดีถ้าเอกสารทั้งหมดถูกเปลี่ยนเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ศาลจะใช้ประโยชน์ได้มากกว่ากระดาษ รวมถึงประยุกต์ใช้งานด้านอื่นได้สะดวกขึ้น<sup>1</sup> แต่แฟ้มที่ถูกแปลงเป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะต้องเชื่อมโยงเข้ากับระบบจัดการคดีของศาลเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลการดำเนินคดีของศาล ตารางเวลาดของผู้พิพากษาและพนักงานในศาล เชื่อมโยงเพื่อติดตามธุรกรรมทางการเงิน เช่นค่าใช้จ่าย ค่าปรับของศาล เช่น The Southern District of New York Bankruptcy Court ที่มีการใช้ระบบจัดการคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลายๆ ประเทศได้ยอมรับเอาเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการนำระบบการจัดการสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าไปใช้ในระบบศาลของประเทศเพื่อช่วยในการดำเนินคดีที่ส่วนใหญ่จะใช้แบบกระดาษแบบดั้งเดิมทุกศาลในแต่ละประเทศไม่เว้นแม้แต่ศาลโลก รวมถึงประเทศที่มีความเจริญด้านเทคโนโลยีในระดับสูงเช่นประเทศญี่ปุ่น แต่หลายประเทศก็เริ่มที่จะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนกระดาษมากขึ้นเพราะระบบดังกล่าวช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหา จัดเก็บ ลดพื้นที่ รวมถึงการส่งเอกสารระหว่างศาลได้โดยสะดวก จากการศึกษาพบว่า

<sup>1</sup> James E. McMillan, 'Managing Dockets and Caseload - The New Electronic Document World' (2000) 39 Judges' Journal, 19-21.

ไม่เพียงแต่ประเทศที่มีความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาระบบนี้ใช้ในศาล แม้แต่ศาลของประเทศที่กำลังพัฒนายังมีการตื่นตัวด้านนี้เช่นการใช้ระบบจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) ในศาลของประเทศมาลาวี<sup>2</sup>

ซึ่งระบบ ECMS (ELECTRONIC CASE MANAGEMENT SYSTEM) นั้นเป็นระบบอัตโนมัติอย่างหนึ่งสำหรับศาลใช้ซึ่งทำหน้าที่รับและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ยื่นเข้ามาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบนี้ยังคงใช้ระบบกระดาษคู่ขนานกันกับระบบบันทึกอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเรื่องปกติที่ในการเริ่มต้นใช้งานผู้ใช้งานอาจยังไม่คุ้นเคยหรือยอมรับระบบว่าจะสามารถมาใช้แทนสำนวนกระดาษเหมือนปกติ คงต้องใช้ควบคู่กันไปสักระยะหนึ่ง ซึ่งก็คล้ายกับการดำเนินกระบวนการทางคดีในศาลของไทยที่ยังต้องใช้กระดาษควบคู่กับสำนวนที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อนในช่วงเริ่มต้น

การเริ่มต้นของเอกสารเพื่อนำมาจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้สองกรณี กรณีแรกคือการเริ่มต้นคดีโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีที่สองก็คือการฟ้องคดีตามปกติที่ศาลโดยเจ้าหน้าที่ศาลจะต้องทำการสแกนเอกสารประกอบสำนวนจากกระดาษเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การเริ่มต้นคดีที่มาโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์แต่แรก เช่นการฟ้องผ่านระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) โดยเอกสารตั้งต้น เช่น คำฟ้อง เอกสารท้ายฟ้อง ใบแต่งตั้งนาย บัญชีระบุพยาน คำแถลงขอปิดหมาย หมายเรียก จำเลย คำร้องขอจัดการมรดก จะถูกสแกนเป็น PDF อัปโหลดมาในระบบตั้งแต่การบันทึกข้อมูล ฟ้องทางอินเทอร์เน็ตอยู่แล้ว สามารถนำเข้าสู่ระบบเพื่อตั้งเป็นระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที โดยระบบการฟ้องแบบ e-Filing มีใช้แพร่หลายในหลายๆ ประเทศ เช่นการยื่นฟ้อง e-Filing ในคดีแพ่งของศาลฎีกาแห่งออสเตรเลียตะวันตก (Supreme Court of Western Australia)<sup>3</sup> โดยการฟ้องคดีจะใช้ในคดีแพ่งเช่นเดียวกับการฟ้อง e-Filing ในประเทศไทยที่ยังคงรองรับ

<sup>2</sup> Chawinga Chaupe, 'AN EVALUATION OF ELECTRONIC CASE MANAGEMENT SYSTEM (ECMS) IN THE JUDICIARY OF MALAWI: A CASE STUDY OF THE HIGH COURT OF MALAWI REGISTRIES (BLANTYRE, LILONGWE, MZUZU AND ZOMBA) (BACHELOR OF INFORMATION SCIENCE, MZUZU UNIVERSITY 2017. <[https://www.researchgate.net/publication/319644384\\_AN\\_EVALUATION\\_OF\\_ELECTRONIC\\_CASE\\_MANAGEMENT\\_SYSTEM\\_ECMS\\_IN\\_THE\\_JUDICIARY\\_OF\\_MALAWI\\_A\\_CASE\\_STUDY\\_OF\\_THE\\_HIGH\\_COURT\\_OF\\_MALAWI\\_REGISTRIES\\_BLANTYRE\\_LILONGWE\\_MZUZU\\_AND\\_ZOMBA](https://www.researchgate.net/publication/319644384_AN_EVALUATION_OF_ELECTRONIC_CASE_MANAGEMENT_SYSTEM_ECMS_IN_THE_JUDICIARY_OF_MALAWI_A_CASE_STUDY_OF_THE_HIGH_COURT_OF_MALAWI_REGISTRIES_BLANTYRE_LILONGWE_MZUZU_AND_ZOMBA)>.

<sup>3</sup> Electronic Filing, <[https://www.supremecourt.wa.gov.au/E/electronic\\_documents\\_system.aspx](https://www.supremecourt.wa.gov.au/E/electronic_documents_system.aspx)> สืบค้นเมื่อ 14 กรกฎาคม 2566.

คดีแพ่งเป็นหลัก แต่การยื่นฟ้อง e-Filing ของศาลฎีกาแห่งออสเตรเลียตะวันตกจะถูกกำหนดโดย The Rules of the Supreme Court 1971 (WA)<sup>4</sup> โดยกำหนดว่าเอกสารจะต้องยื่นโดยใช้ระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) เท่านั้นยกเว้นในสถานการณ์ที่จำเป็น ต่างจากการฟ้องผ่านระบบ e-Filing ของศาลยุติธรรมประเทศไทย ที่ไม่ได้บังคับให้ฟ้องผ่านระบบแต่เป็นระบบทางเลือกที่ให้ผู้ฟ้อง เช่น ทนายความสามารถฟ้องได้โดยไม่ต้องไปฟ้องที่ศาล จึงทำให้ยังคงไม่แพร่หลายและนิยมใช้เท่าที่ควร เพราะไม่มีสภาพบังคับเหมือนของหลายๆ ประเทศ

ศาลแห่งรัฐไอโอวา<sup>5</sup> มีระบบ EDMS (Electronic Document Management System) เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการจัดการคดีของ Iowa Judicial Branch ที่ใช้ในการยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บริการ และติดตามคดีและเอกสารในศาลของรัฐไอโอวา โดยระบบยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารเป็นระบบเดียวกัน ต่างกับศาลยุติธรรมไทยที่แยกระบบยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ออกจากระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) จากนั้นค่อยนำไฟล์เอกสารมารวมเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์อีกทีหนึ่ง

### 3.1 ประเทศสิงคโปร์

ธนะชัย ผดุงธิตี<sup>6</sup> ได้กล่าวว่า ประเทศสิงคโปร์เป็นประเทศที่มีการนำวิทยาการเครื่องมือต่างๆ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ รูปแบบใหม่เข้ามาปรับใช้ในกระบวนการยุติธรรมจนเรียกได้ว่าศาลของประเทศสิงคโปร์เป็นศาลที่เป็นระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court) อย่างแท้จริง ในประเทศสิงคโปร์มีระบบการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing System หรือ EFS) คือระบบการจัดเก็บข้อมูลคดีที่เป็นเอกสารให้เป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เพื่อเป็นการให้บริการข้อมูลในคดีได้อย่างรวดเร็วทั้งในคดีแพ่งและคดีครอบครัว เมื่อมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดแล้วก็จะสามารถส่งให้ศาลสูงได้อย่างสะดวกรวดเร็วซึ่งก็สอดคล้องกับหลายๆ ประเทศที่ผู้เขียนได้กล่าวไปข้างต้น

<sup>4</sup> Rules of the Supreme Court 1971, <[https://www.legislation.wa.gov.au/legislation/statutes.nsf/main\\_mrtitle\\_2029\\_homepage.html](https://www.legislation.wa.gov.au/legislation/statutes.nsf/main_mrtitle_2029_homepage.html)> สืบค้นเมื่อ 14 มิถุนายน 2566.

<sup>5</sup> Iowa Judicial Branch Electronic Filing, <<https://www.iowacourts.state.ia.us/Efile/>> สืบค้นเมื่อ 14 มิถุนายน 2566.

<sup>6</sup> ธนะชัย ผดุงธิตี, ‘การพัฒนา ระบบ E-Court ของศาลสิงคโปร์’ (2549) ฉบับปฐมนิเทศวารสารศาลยุติธรรมปริทัศน์, 16-24.

นอกจากนี้ประเทศสิงคโปร์ยังมีแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ แพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อยื่นคำร้อง ดูความคืบหน้าของคดี และเข้าถึงบริการดิจิทัลอื่นๆ ของศาล ศาลสิงคโปร์ มีบริการออนไลน์หลายประเภท ที่ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

- ระบบตรวจสอบคำสั่งศาล (Authentic Court Orders (ACO)) เมื่อคู่ความ หรือฝ่ายที่ต้องการแสดงคำสั่งศาลของตนต่อบุคคลภายนอก ไม่จำเป็นต้องจัดเตรียมสำเนาที่ได้รับการรับรองอีกต่อไป ระบบ ACO สามารถตรวจสอบคำสั่งศาลว่าเป็นคำสั่งศาลที่ถูกต้องได้อย่างสะดวกและปลอดภัยและเป็นบริการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

- ระบบยุติธรรมและศาลชุมชน (Community Justice and Tribunals System (CJTS)) ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในข้อเรียกร้องเล็กๆ น้อยๆ การเรียกร้องการจ้างงาน การระงับข้อพิพาทชุมชน และการคุ้มครองจากการล่วงละเมิด

- การยื่นฟ้องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eLitigation) สามารถยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ในคดีแพ่ง ทั้งในศาลชั้นต้นและศาลฎีกา คดีครอบครัวในศาลครอบครัวและคดีอาญาของศาลฎีกา

- ระบบการจัดการคดีแบบบูรณาการ (Integrated Case Management System (ICMS)) เป็นบริการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับคดีอาญาของศาลชั้นต้นและศาลเยาวชน รวมถึงความผิดเกี่ยวกับการจรรยาบรรณและกฎระเบียบ โดยสามารถยื่นคำร้องหรือเอกสารต่อศาลทางออนไลน์ได้

- ระบบบูรณาการในคดีครอบครัวของศาลครอบครัว (Integrated Family Application Management System (iFAMS)) เป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบางกรณีในศาลครอบครัว ซึ่งรวมถึงการยื่นคำร้องค่าอุปการะเลี้ยงดู คำสั่งผู้ดูแลหรือผู้ปกครองหรือคำสั่งผู้กระทำการแทน

- ระบบบริการออนไลน์เพื่อการยื่นขอหย่าร้าง (Divorce eService) เป็นบริการเพื่อยื่นขอหย่าร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สร้างคำร้องหรือสร้างเอกสารที่จำเป็นในการยื่นฟ้องหย่าร้าง ใช้ปรึกษากับทนายความหรือส่งเอกสารไปยังทนายความเพื่อหารือเกี่ยวกับรายละเอียดการหย่าร้างกับคู่สมรส และสามารถส่งเอกสารนี้ให้กับคู่สมรสโดยตรงได้

- ระบบบริการออนไลน์เพื่อจัดการพินัยกรรม (Probate eService) บริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับรองพินัยกรรม บริการนี้จะช่วยให้การดำเนินการทางพินัยกรรมในการเตรียมและส่งเอกสารการรับรองพินัยกรรมที่จำเป็นต่อศาล โดยผู้ที่จะยื่นใช้บริการออนไลน์นี้จะต้องมีอายุตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไปและจำเป็นต้องใช้ Singpass (แพลตฟอร์มการยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการโดยรัฐบาลสิงคโปร์) เพื่อเข้าใช้งานระบบ หากเข้าถึงข้อมูลโดยผ่าน Singpass ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนมาให้โดยอัตโนมัติและสามารถดึงข้อมูลการเสียชีวิตของ

ผู้ตายอย่างเป็นทางการจากฐานข้อมูลของรัฐบาลได้โดยตรง บริการนี้ไม่จำเป็นต้องมีนายความสามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมในการใช้บริการดังกล่าว

แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดนี้ เป็นบริการออนไลน์ โดยการบันทึกข้อมูลลงบนระบบคอมพิวเตอร์โดยผ่านทางเว็บไซต์และใช้เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของศาลในประเทศสิงคโปร์ (<https://www.judiciary.gov.sg/services/e-platforms>)

### 3.2 ประเทศเกาหลีใต้

ประเทศเกาหลีใต้ซึ่งเป็นประเทศที่มีความก้าวหน้าในเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมาก โดยมีความโดดเด่นในเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเซมิคอนดักเตอร์ ส่วนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในภาคความยุติธรรมได้เริ่มตั้งแต่ปลายทศวรรษ 1970 ประเทศเกาหลีใต้มีการแนะนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ (IT) มาใช้ในภาคความยุติธรรมเพื่อให้บริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น<sup>7</sup>

โดยแนวทางของเกาหลีใต้ได้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงการให้บริการในภาคส่วนตุลาการ โดยสรุปกลยุทธ์ที่ครอบคลุมและพัฒนาอย่างรอบคอบซึ่งริเริ่มโดยกลุ่มผู้พิพากษาในปี 2522 เพื่อปฏิรูประบบตุลาการและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การศึกษาความเป็นไปได้ที่ดำเนินการโดยสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเกาหลีใต้เพื่อเป็นพื้นฐานไปสู่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในศาล โดยพัฒนาจากฐานข้อมูลแบบง่ายๆ สำหรับคดีต่างๆ ไปสู่ระบบไอทีแบบบูรณาการที่ซับซ้อนสำหรับผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่ศาล ความสำเร็จของเกาหลีใต้ในการใช้เทคโนโลยีนั้น เป็นผลมาจากความคิดริเริ่มและความตั้งใจของผู้พิพากษาในการเรียนรู้และขับเคลื่อนกระบวนการปฏิรูป ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญในภาคความยุติธรรม รวมถึงการได้รับการจัดอันดับสูงในตัวชี้วัด เช่น การบังคับใช้ตัวบ่งชี้สัญญาในรายงาน Doing Business

บทบาทผู้นำของฝ่ายตุลาการเกาหลีใต้ ซึ่งสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและทำความเข้าใจถึงประโยชน์ของเทคโนโลยี มีความสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนความสำเร็จในประเทศ ศาลฎีกานำแนวทางมาใช้ในการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยสำหรับการใช้เทคโนโลยีอย่าง

<sup>7</sup> Heike Gramckow and Omniah Ebei, 'LEVERAGING TECHNOLOGY TO IMPROVE SERVICE DELIVERY IN THE JUSTICE SECTOR IN SOUTH KOREA' <<https://documents1.worldbank.org/curated/en/666131467993166301/pdf/104144-BRI-PUBLIC-SERIES-JUST-DEVELOPMENT-21-3-2016-23-37-1-Just-Development-Note-March2016-Issue10.pdf>> สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2567.

มีประสิทธิภาพในฝ่ายตุลาการอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นไปที่ความต้องการของผู้ใช้และแนะนำโซลูชันเทคโนโลยีอย่างค่อยเป็นค่อยไป การพัฒนาระบบการจัดการคดี (CMS) ในปี พ.ศ. 2529 ถือเป็นจุดเริ่มต้นของเกาหลีใต้ไปสู่ระบบศาลที่มีเทคโนโลยีขั้นสูง โดยมีการทดสอบ การปรับปรุง และการเปลี่ยนผ่านไปสู่ระบบบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องตลอดหลายปีที่ผ่านมา

นอกจากนี้ ยังเน้นย้ำถึงโซลูชันด้านไอทีต่างๆ ที่นำมาใช้ในเกาหลีใต้เพื่อสนับสนุนผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่ศาล และผู้ใช้งาน ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ "บริการสาธารณะสำหรับการเข้าถึงบันทึกการพิจารณาคดีแบบบูรณาการ" สำหรับการเข้าถึงบันทึกการพิจารณาคดีและการตัดสินของศาลทางออนไลน์ เอกสารทางกฎหมายและการพิจารณาคดีบนเว็บไซต์สำหรับนักกฎหมาย ระบบอัตโนมัติ เช่น ระบบการจัดการการตัดสินใจ และระบบจัดการองค์ความรู้สำหรับผู้พิพากษา และห้องพิจารณาคดีสำหรับการนำเสนอหลักฐานเสมือนจริง ระบบเหล่านี้เป็นรากฐานสำหรับการเปลี่ยนไปสู่สภาพแวดล้อมห้องพิจารณาคดีเสมือนจริงโดยสมบูรณ์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพภายในและกระบวนการตัดสินใจ

และในอนาคต ศาลฎีกาของเกาหลีใต้ยังคงมีการพัฒนาไปสู่รูปแบบไร้กระดาษและห้องพิจารณาคดีเสมือนจริง โดยยังคงรักษาแนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้มากยิ่งขึ้น

### 3.3 ประเทศสมาชิกในสหภาพยุโรป

การพัฒนาระบบสารสนเทศและการใช้เทคโนโลยีเพื่อตอบสนองกระบวนการยุติธรรมมีหลายประเทศที่มีแนวโน้มการใช้งานสูงขึ้นเช่นการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดการคดีอาญาภายในประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป<sup>8</sup> โดยรายงานนี้ได้กล่าวถึงการเข้าถึงข้อมูลทางกฎหมายทั้งในระดับชาติและระดับทวีปยุโรป โดยเน้นการพัฒนากระบวนข้อมูลทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกับกฎหมายยุโรป รวมถึงการจัดการกระบวนการทางกฎหมายทั้งในด้านแพ่ง อาญา และปกครอง โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการจัดการข้อมูลของศาล เช่น ข้อมูลคดี คำพิพากษา เป็นต้น และการใช้เทคโนโลยีในการศึกษาคดี โดยให้ผู้พิพากษาสามารถทำงานได้จากกระยะไกล นอกจากนี้ยังมีการกล่าวถึงความสำคัญของการสนับสนุนและป้องกันสิทธิพื้นฐานของประชาชน และการพิจารณาถึงการฝึกอบรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระบบยุติธรรม

<sup>8</sup> E-tools for criminal case management within selected EU Member States  
<<https://www.files.ethz.ch/isn/142038/FULL.pdf>> สืบค้นเมื่อ 25 กรกฎาคม 2567.

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของอัยการและศาลในบัลแกเรีย โดยสอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากสหภาพยุโรปและองค์กรอื่นที่มุ่งที่จะปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบยุติธรรม ความสำคัญของดิจิทัลในงานบริหาร เช่น การเก็บรวบรวม ประมวลผล และการกระจายข้อมูลสำคัญในสำนักงานอัยการและศาล รวมถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมต่อเจ้าหน้าที่ศาลเพื่อให้ใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเหมาะสม การจัดการดิจิทัลของไฟล์คดีอาญา ในประเทศบัลแกเรีย ซึ่งครอบคลุมหลายด้าน เช่น ระบบสารสนเทศรวม (UIS) และการสร้างและเก็บรักษา นอกจากนี้ยังมีระบบสารสนเทศรวมในการต่อต้านอาชญากรรม (UISCC) โดยประมวลข้อมูลเกี่ยวกับคดีที่กำลังดำเนินอยู่ในระบบสารสนเทศของอัยการ อัยการสาธารณรัฐบัลแกเรีย ระบบ UIS อนุญาตให้ประชาชนสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของไฟล์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการ ระบบ UIS ทำงานผ่านการใช้เมตาตาต้า (ข้อมูลที่นิยามเกี่ยวกับข้อมูล) ซึ่งผู้ใช้ระบบแบ่งออกเป็น 3 หมวดหมู่หลักคือ "อัยการ", "เลขานุการ" และ "ผู้ดูแลระบบ" แต่ละคนสามารถใช้งานส่วนของระบบที่เฉพาะเจาะจง

นอกจากนี้ยังมีประเทศโปแลนด์ซึ่งเป็นสมาชิกสหภาพยุโรปด้วยเช่นกัน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบยุติธรรมในโปแลนด์โดยมีระบบที่ใช้ในการดำเนินงานในศาลให้มีความสามารถในการสร้างเอกสารต่าง ๆ เช่น หมายเหตุ ประกาศ ปฏิบัติการ จดหมายร้องขอ คำพิพากษา ตัดสินใจ ข้อบัญญัติ และรายงาน โดยทุกเอกสารสามารถแก้ไขและพิมพ์ได้ ระบบยังมีฟังก์ชันการช่วยเหลือในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การแจ้งเตือนเกี่ยวกับการสิ้นสุดกำหนดเวลา การสนับสนุนสถิติและการสร้างรายงาน การตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องพิจารณาคดี การตรวจสอบความพร้อมใช้งานของพนักงานศาล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานอื่น ๆ การตรวจสอบการรักษา กำหนดเวลา การตรวจสอบภาระงาน ระบบยังมีความสามารถในการสร้างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเทศฟินแลนด์มีการการหาระบบเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานในกระบวนการยุติธรรมอาชญากรรมในฟินแลนด์ ระบบมีการให้บริการแบบออนไลน์ที่ช่วยในการรายงานอาชญากรรมต่าง ๆ โดยประชาชนสามารถใช้แบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อรายงานอาชญากรรมต่าง ๆ เช่น รายงานอาชญากรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกขโมย รายงานอาชญากรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหาย รายงานอาชญากรรมเกี่ยวกับปืนที่ถูกขโมยหรือสูญหาย และรายงานอาชญากรรมเกี่ยวกับเอกสารที่ถูกขโมยหรือสูญหาย

ประเทศเบลเยียม โมเดล E-justice ในเบลเยียม มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในระบบงานยุติธรรม โดยมีการใช้ระบบที่มีความสามารถในการลดต้นทุนในการดำเนินงานของศาล และมีการสร้างโครงสร้างที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีทางกฎหมาย โดยมีการสร้างระบบที่สามารถใช้งานร่วมกันระหว่างศาลในชั้นต่าง ๆ และมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มความเร็วในการดำเนินคดีและลดปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งานร่วมกันระหว่างระบบเพื่อแก้ปัญหาความไม่สอดคล้องกันในการทำงาน

ประเทศกรีซ มีเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานยุติธรรมอาชญากรรม ในกรีซ กำลังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในระบบยุติธรรม โดยมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อลดค่าใช้จ่าย จัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้กระบวนการยุติธรรมมีความรวดเร็วขึ้น เช่น การลดปัญหาความล่าช้าในการชำระค่าใช้จ่ายทางกระบวนการยุติธรรม ปัญหาความล่าช้าในการส่งเอกสารทางกฎหมายในเขตศาล การลดงานและลดขั้นตอนของบุคลากรของศาล การลดเวลาในการสนองตอบจากศาลหลังจากการยื่นเรื่องร้องเรียน (มีการยื่นเอกสารทางกฎหมายประมาณ 1,200,000 เอกสารต่อปี และ 2,000 สัญญาไปยังศาล) และการทำให้ผู้พิพากษาสามารถดูคดีจากระยะไกลได้

ประเทศอิตาลี มีการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการยุติธรรมในประเทศอิตาลี มีการกล่าวถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานของศาล เช่น การประมวลผ่านอินเทอร์เน็ต และการวางแผนใช้เทคโนโลยีในการดำเนินคดีทางกฎหมาย ซึ่งมีการวางแผนในการใช้กฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินคดีทางกฎหมายและคดีอาญา

ประเทศสเปน พัฒนาระบบ e-justice ในสเปน โดยเน้นไปที่การใช้งานของเครือข่ายยุทธศาสตร์ทางกฎหมาย (RJE) ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างศาลและหน่วยงานทางกฎหมายอื่น ๆ การพัฒนาระบบสำนักงานทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสเปน (TJUE) ซึ่งให้บริการเข้าถึงข้อมูลทางกฎหมายและบริการทางกฎหมายออนไลน์ รวมถึงความสามารถในการยื่นคำฟ้องและเอกสารทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบ e-justice ในสเปนมีประโยชน์ เช่น เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในระบบยุติธรรม การเข้าถึงความยุติธรรมที่ดีขึ้นของประชาชน และลดค่าใช้จ่ายและความล่าช้าในกระบวนการในศาล แต่สเปนก็ต้องมีปัญหาคือต้องเผชิญในการใช้งานระบบ e-justice เช่น ความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องสำหรับเจ้าหน้าที่ทางกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางกฎหมายร่วม (UISCC) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศอัตโนมัติระหว่างหน่วยงานที่กำลังพัฒนาขึ้นเพื่อเชื่อมโยงสถาบันที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนของกระบวนการทางอาญา

ในการพัฒนาระบบ e-justice ในสเปนได้ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีและมีส่วนสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาระบบกระบวนการยุติธรรมในสเปน ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญสำหรับการพัฒนาระบบ e-justice ในสหภาพยุโรป

ประเทศอังกฤษและเวลส์ นำเสนอการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการวัดประสิทธิภาพของระบบยุติธรรมในประเทศอังกฤษและเวลส์ ได้อธิบายถึงการใช้ตัวชี้วัดทางกฎหมายเพื่อวัดประสิทธิภาพของระบบยุติธรรมในการดำเนินคดีและการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดี

ดังนั้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการบริหารจัดการทางอาญาในประเทศสมาชิกของสหภาพยุโรป (EU) โดยเน้นที่การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการในคดีอาญา ซึ่งมีผลในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการยุติธรรม การเข้าถึงข้อมูล และการเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญ

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการบริหารจัดการทางอาญามีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการยุติธรรม โดยช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาคำพิพากษาของศาลสูงสุดได้อย่างรวดเร็ว และมีตัวเลือกในการเข้าถึงคำพิพากษาล่าสุดของทุกศาล ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องได้อย่างง่ายดาย

นอกจากนี้ยังมีการสำรวจวิธีการเก็บรวบรวม ประมวลผล และค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอาญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของอัยการและศาลในบัลแกเรีย รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่กว้างขวางกว่า ซึ่งครอบคลุมวิธีการที่คล้ายกันในประเทศสมาชิกเก่าของสหภาพยุโรปและความพยายามของสมาชิกสองประเทศที่ใหม่ในการปรับปรุงงานของพวกเขาให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสหภาพและองค์การที่ทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบยุติธรรม

ดังนั้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการบริหารจัดการทางอาญามีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการยุติธรรม และช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลและคำพิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การจัดเก็บข้อมูลคดีที่เป็นเอกสารให้เป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับ Erwin J. Rooze<sup>9</sup> กล่าวว่าองค์ประกอบของระบบการจัดการสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์คือการสนับสนุนและการดำเนินการแบบอัตโนมัติ สิ่งสำคัญคือในกระบวนการดำเนินคดีต่างๆ นับจากเวลาที่คดีเริ่มต้นเมื่อมีการยื่นเอกสาร จนกระทั่งวงจรชีวิตของสำนวนคดีภายในศาลสิ้นสุดลง และถูกจัดเก็บไว้อย่างถาวร กระบวนการทั่วไปในศาลประกอบด้วย

<sup>9</sup> Erwin J. Rooze, 'Differentiated Use of Electronic Case Management Systems' (2010) 3 International Journal for Court Administration, 50.

(1) รับเอกสาร (2) การเตรียมการบริหารจัดการ (3) การเตรียมเนื้อหา (4) การตัดสินของศาล (5) เนื้อหารายละเอียด (6) การบริหารเสร็จสิ้น (7) ส่งและจัดเก็บถาวร

ภายในกระบวนการเหล่านี้ อาจมีขั้นตอนที่เป็นระบบการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนหรือทำให้ขั้นตอนเป็นไปโดยอัตโนมัติ ระบบการจัดการคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการพัฒนาและนำมาใช้ ทำให้ศาลสามารถปฏิบัติตามกำหนดการและตารางเวลามาตรฐานที่เผยแพร่ไว้ได้ใกล้เคียงยิ่งขึ้น เนื่องจากศาลสามารถติดตามคดีได้ดีขึ้น ควบคุมการใช้ทรัพยากร และแจ้งให้ทราบทั้งหมดเกี่ยวกับการตัดสินสามารถแนะนำตรวจสอบอัตโนมัติในด้านขั้นตอนและการใช้ฟังก์ชันการจัดการเนื้อหาขั้นสูงอาจเป็นประโยชน์ต่อความสอดคล้องและความโปร่งใสของคำตัดสินของศาล ดังที่ได้กล่าวไว้คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการยุติธรรมหมายถึงความยุติธรรมที่กระทำอย่างทันท่วงทีและด้วยค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลสำหรับคู่ความและศาล ความล่าช้าของคดีเป็นแหล่งสำคัญของความไร้ประสิทธิภาพ

แต่ประเด็นในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็มีความกังวลเกี่ยวกับเรื่องนี้เหมือนกันเช่นความเห็นของ Tomas Scerba (2010,86) กล่าวว่า เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไปว่าลักษณะทั่วไปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์คือข้อเท็จจริงที่ว่าไม่สามารถใช้ (อ่าน) ได้หากไม่มีอุปกรณ์ที่ออกแบบมาเพื่อวัตถุประสงค์นี้ ประเด็น สำคัญอีกประการหนึ่งเมื่อพิจารณาถึงลักษณะทางกฎหมายของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็คือ ในทางเทคนิคแล้ว ไม่มีความแตกต่างระหว่างเอกสารต้นฉบับและสำเนาของเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง สิ่งนี้มีความสำคัญอย่างมากเมื่อมีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการพิสูจน์หลักฐาน และแม้ความต้องการทั่วไปในการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นความต้องการของบุคคล และองค์กรทั่วไป อย่างแน่นอน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อาจจะสามารถเก็บไว้ได้ตลอดไป แต่มันก็อยู่ภายใต้อายุการใช้งานของ Hardware ดังนั้น เราควรคำนึงถึงฮาร์ดแวร์ที่ใช้จัดเก็บด้วย

ดังนั้นผู้เขียนเห็นว่าสิ่งที่ควรจะทำให้มีความสำคัญในเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็คือ ต้องมีการพิสูจน์ในความเป็นเจ้าของผู้จัดทำเอกสารโดยใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตาม มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เช่นลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI) เพื่อความมั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยิ่งขึ้น และการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มีใช้และยอมรับในต่างประเทศ มานานแล้ว เช่น รัฐสภาแห่งบัลแกเรียรับรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพระราชบัญญัติการลงนามทาง

อิเล็กทรอนิกส์ 81 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2544 ประกาศเมื่อวันที่ 6 เมษายน 2544 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2544<sup>10</sup>

ส่วนประเด็นฮาร์ดแวร์ส่วนที่ใช้จัดเก็บข้อมูลควรออกแบบให้มีการสำรองข้อมูลชนิด 1 ต่อ 1 สำเนา เพื่อความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บ

กระบวนการพิจารณาคดีโดยไม่ใช้กระดาษหรือใช้เอกสารสำนวนอิเล็กทรอนิกส์นั้น ยังไม่แพร่หลายในหลายๆ ประเทศ แม้แต่ศาลโลกหรือศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ International Court of Justice (ICJ) ก็ยังเป็นเรื่องแปลกใหม่ เพราะการตั้งต้นคดีหลายประเทศยังคงตั้งต้นคดีด้วยเอกสารกระดาษ อีกทั้งตัวคู่ความ ยังคุ้นชินกับเอกสารที่จับต้องได้ และมั่นใจกว่าการใช้เอกสารดิจิทัล แต่ผู้เชี่ยวชาญคิดว่า แม้จะไม่สามารถยกเลิกสำนวนคดีแบบกระดาษได้ในเร็ววันนี้ แต่ต่อไปสำนวนคดีแบบกระดาษจะค่อยๆ หดไปจากศาลแต่ละประเทศ ด้วยปัจจัยด้านปริมาณข้อมูลคดีที่สูงขึ้นจะส่งผลให้การจัดเตรียมคดีที่เป็นกระดาษมีความยุ่งยาก และใช้ทรัพยากรเยอะเกินไป รวมถึงความก้าวหน้าด้านการจัดการข้อมูล การสแกน เทคโนโลยี OCR (เทคโนโลยีการแปลงรูปภาพที่มีข้อความตัวพิมพ์ ข้อความที่เขียนด้วยลายมือ หรือข้อความแบบพิมพ์จากไฟล์ให้เป็นข้อความที่เครื่องสามารถประมวลผลและค้นหาได้) จะทำให้สำนวนคดีในรูปแบบกระดาษเปลี่ยนไปสู่ข้อมูลสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

### 3.4 เอกสารยื่นต่อศาลแบบอิเล็กทรอนิกส์: โอกาสและความก้าวหน้าของการยื่นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ในรัฐนิวยอร์ก<sup>11</sup>

ในกระบวนการทั่วไปการยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อศาล หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า E-filing ได้เป็นประเด็นถกเถียงกันในกลุ่มนักกฎหมายในยุคคอมพิวเตอร์ที่เข้ามามีบทบาทอย่างมากในปัจจุบัน การยื่นเอกสารแบบ E-filing ช่วยให้คู่ความสามารถยื่นเอกสารต่อศาลและคู่ความฝ่ายตรงข้ามในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ แทนที่จะเป็นแบบกระดาษแบบดั้งเดิม ศาลทั่วประเทศสหรัฐอเมริกา รวมถึงหลายแห่งในรัฐนิวยอร์กได้ทดลองทำโครงการนำร่อง ระบบ E-filing

<sup>10</sup> Stephen E. Blythe, 'Bulgaria's Electronic Document and Electronic Signature Law: Enhancing E-Commerce with Secure Cyber-Transactions' (2008) 17 Transnational Law & Contemporary Problems, 361-392.

<sup>11</sup> Marco B. Koshykar, 'E-Filing Court Documents: The Possibilities and Progress of E-Filing in New York State' (Syracuse Sci. & Tech 2004).

โดยการวิเคราะห์ประโยชน์ ข้อดี ข้อเสีย เพื่อที่จะสรุปว่า ศาลรัฐนิวยอร์กควรนำโครงการ E-filing มาใช้แบบเต็มรูปแบบหรือไม่

E-filing มีประโยชน์ในการดำเนินคดีของศาล เกี่ยวข้องกับทนายความ และประชาชนทั่วไป ประโยชน์ของการนำระบบ E-filing มาใช้ได้แก่ การประหยัดพื้นที่จัดเก็บ การประหยัดเวลา การเข้าถึงเอกสารที่เพิ่มขึ้นสำหรับคู่ความและประชาชน การประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว และประหยัดเวลาเช่น การทำคำฟ้องเสร็จในเวลา 16.00 น. ซึ่งต้องยื่นต่อศาลให้ทันภายในเวลา 17.00 น. ถ้าใช้วิธีการแบบกระดาษแบบดั้งเดิมเช่น การส่งทางไปรษณีย์หรือการส่งฟ้องด้วยตนเอง ไม่สามารถทำได้ทันในเวลากระชั้นชิดแบบนี้ได้ นอกจากนี้ระบบ E-filing จะช่วยให้เอกสารสามารถส่งผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอีเมลหรือเว็บเบราว์เซอร์ จากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานไปยังระบบจัดการแฟ้มคดีของศาลได้ภายในไม่กี่วินาที

ประโยชน์ของ E-filing โดยทั่วไปจากการศึกษาข้อมูลจากศาลต่างประเทศจะพบว่า การนำระบบ E-filing มาใช้ก็จะมีลักษณะเหมือนกันในด้านประโยชน์คือ ความเร็วในการฟ้อง จัดเตรียมเอกสาร ความสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร ความง่ายในการเข้าถึงเอกสาร แต่ก็อาจมีข้อเสียหรือความยุ่งยากในการจัดเตรียมระบบ การลงทุนครั้งแรก ที่ใช้งบประมาณสูง รวมถึงความพร้อมและความเชื่อมั่นของคู่ความ ทนายความ และประชาชน

สอดคล้องกับบทความของ Marco B. Koshykar ในวารสารกฎหมายและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยชิคาโกส์ เรื่อง เอกสารยื่นต่อศาลแบบอิเล็กทรอนิกส์ โอกาสและความก้าวหน้าของการยื่นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ในรัฐนิวยอร์ก กล่าวว่า E-filing แม้จะมีประโยชน์มากมาย แต่การยื่นเอกสารแบบ E-filing ก็เต็มไปด้วยอุปสรรค ต้นทุน และความไม่น่าเชื่อถือ ซึ่งทำให้การนำไปใช้ยังไม่แพร่หลายเท่าที่ควร นอกจากนี้การยื่นเอกสารแบบ E-filing ศาลยังกังวลเรื่องต้นทุนเริ่มต้นที่สูง ความกังวลในเรื่องความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และความลับในข้อมูล การต่อต้านจากทนายความสูงวัยที่ยังคุ้นเคยกับระบบใช้กระดาษแบบดั้งเดิม และความเชื่อมั่นในความทนทานของระบบว่าจะบริการได้ตลอดเวลาหรือไม่ สาเหตุที่กล่าวมาจึงเป็นเหตุผลว่าทำไมการยื่นเอกสารแบบ E-filing จึงยังไม่ได้รับการยอมรับอย่างเต็มที่จากกลุ่มนักกฎหมาย แต่อย่างไรก็ตามแม้จะมีประเด็นถกเถียงในเรื่องความเหมาะสมในการใช้งานระบบ E-filing ของศาลในรัฐนิวยอร์ก แต่กฎหมายก็ให้อำนาจในการใช้ระบบ E-filing ทั่วทั้งรัฐภายใต้พระราชบัญญัติลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และบันทึก (The Electronic Signatures and Records Act) (ESRA) is to "establish standards and procedures governing the use and authentication of electronic signatures and the utilization of electronic records by or with government entities in New York State." โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของ

โครงการนำร่องการยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของระบบศาลรวมของรัฐนิวยอร์ก (UCS) ที่เรียกว่า การยื่นเอกสารโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (FBEM) ซึ่งได้ขยายการใช้งานไปในหลายๆ เขตของรัฐแล้ว

เจตนารมณ์ของฝ่ายนิติบัญญัติในการออกพระราชบัญญัติ ESRA คือ "การสนับสนุน และส่งเสริมการค้าอิเล็กทรอนิกส์และรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุญาตให้บุคคลใช้ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์และบันทึกอิเล็กทรอนิกส์แทนลายมือเขียนและเอกสารกระดาษ" ESRA มี จุดมุ่งหมายเพื่อเสริมพระราชบัญญัติ E-Sign ของรัฐบาลกลาง U.S.C. §§ 7001--7006 ในการ อำนวยความสะดวกในการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ "ส่งเสริมการ ใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ในชีวิตประจำวันและธุรกรรมของบุคคลและนิติบุคคลดังกล่าว"

ถ้อยคำที่ชัดเจนของ ESRA แสดงให้เห็นว่าสภานิติบัญญัติแห่งรัฐนิวยอร์กสนับสนุน การพัฒนาเทคโนโลยีในหน่วยงานของรัฐ เช่น ศาล แต่ที่สำคัญกว่านั้น และนอกเหนือจาก ประเด็นการแยกอำนาจระหว่างศาลและสภานิติบัญญัติแล้ว ESRA ครอบคลุมการยื่นเอกสาร แบบ E-filing และ ESRA ระบุว่า "ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง "เสียง สัญลักษณ์ หรือ กระบวนการอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่แนบมากับหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีเหตุผลกับข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และที่ผู้ใดผู้หนึ่งได้ปฏิบัติหรือรับรองโดยมีเจตนาที่จะลงนามในข้อมูลนั้น" ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มีเจตนาที่จะให้ผลเช่นเดียวกับลายเซ็นลายด้วยมือแบบดั้งเดิม ส่วน "ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง "ข้อมูลที่แสดงถึงการกระทำ ธุรกรรม เหตุการณ์ หรือกิจกรรม อื่นๆ ที่เกิดขึ้นหรือจัดเก็บโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถทำซ้ำได้อย่างแม่นยำในรูปแบบ ที่สามารถรับรู้ได้ด้วยประสาทสัมผัสของมนุษย์"

ดังนั้นข้อมูลและลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จึงนำไปสู่ "การยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" (E-filing) ซึ่งเป็น "กระบวนการส่งเอกสารและข้อมูลอื่นๆ ของศาลไปยังศาลผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะเป็นกระดาษ" E-filing เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารในลักษณะ เดียวกับระบบการยื่นเอกสารกระดาษในปัจจุบัน แต่เพียงวิธีการส่งมอบเท่านั้นที่ใช้วิธีการ อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ใช่การส่งทางไปรษณีย์หรือการส่งมอบด้วยตนเองของสำเนาที่เป็นรูปธรรมไป ยังศาล กล่าวได้ว่าการยื่นและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวข้องกับบิตและไบต์ อิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะเป็นกระดาษ

ด้วยเหตุผลที่ว่า การยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวข้องกับการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะเป็นการแสดงออกทางกายภาพ ในการส่งและจัดเก็บเอกสารกับศาล จึงเป็นข้อสรุป การยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในระบบศาลอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ESRA แต่ศาลต้อง ปฏิบัติตาม ESRA หรือไม่นั้น เป็นประเด็นเรื่องการแยกอำนาจระหว่างศาลและสภานิติบัญญัติซึ่ง เป็นอำนาจของฝ่ายบริหาร ไม่เพียงแต่ E-filing จะอยู่ในขอบเขตของ ESRA เท่านั้น แต่ หน่วยงานของรัฐยังควรถูกมอบอำนาจให้ใช้ระบบ E-filing ภายใต้กรอบงานทางนิติบัญญัติของ

กฎหมายนี้ ภายใต้มาตรา 105 (1) ของ ESRA หน่วยงานของรัฐได้รับอนุญาตและมีอำนาจ แต่ไม่ได้ถูกบังคับให้จัดทำ รับ ส่ง เก็บ บันทึกราย ยื่น ส่งต่อ และจัดเก็บข้อมูลโดยใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ศาลไม่จำเป็นต้องใช้หรือยอมรับบันทึกอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้อำนาจของกฎหมายของฝ่ายบริหารก็ได้

ประเด็นนี้สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศไทย ที่มีกฎหมายของฝ่ายบริหารคือ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เป็นกฎหมายกลางที่รองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีผลผูกพันและใช้บังคับได้ตามกฎหมายกฎหมาย ดังที่ปรากฏใน มาตรา 11 ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่ เพียงใดนั้นให้พิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวงให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งมาตรานี้ฟังได้ว่า สามารถที่จะใช้ในศาลเช่น เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด แต่ศาล ก็ไม่ได้รับมาใช้ทั้งหมดหรืออยู่ในบังคับตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และในปัจจุบัน ศาลยังได้ออก ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความ และเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 และ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นกฎหมาย ที่ใช้ในหน่วยงานของศาลเอง เป็นการเฉพาะอีกด้วย นั้นแสดงถึง การแบ่งแยกอำนาจกันอย่างชัดเจนที่อำนาจฝ่ายตุลาการไม่จำเป็นต้องยอมรับ หรือปฏิบัติตามกฎหมายของอำนาจฝ่ายบริหารเสียทั้งหมด

### 3.5 ระบบ ECF (Electronic Case Files) ระบบ E-filing ของศาลยุติธรรมในรัฐบาลกลางของสหรัฐอเมริกา<sup>12</sup>

เกือบทุกโครงการนำร่องการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เริ่มต้นขึ้นในช่วงหลายปีที่ผ่านมาประสบความสำเร็จในเชิงเทคนิค การยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ การส่งเอกสาร

<sup>12</sup> Sharon D. Nelson & John W. Simek, 'E-Filing Primer' (2001) 18 GPSOLO.

ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบของศาลแทนการยื่นเอกสารแบบดั้งเดิม โดยผู้บริหารศาลได้กล่าวถึงข้อดีของระบบ E-filing ไว้ดังนี้ คือ

1. ไม่จำเป็นต้องไปยังศาล
2. เอกสารสามารถเข้าถึงได้ทุกที่แม้แต่ขณะเดินทาง
3. ใช้งานได้อย่างราบรื่นโดยไม่มีปัญหา
4. รวดเร็ว ง่าย และราคาถูก ประหยัดเงินและเวลา

ศาลยุติธรรมของรัฐบาลกลางสหรัฐอเมริกามีการพัฒนาการยื่นคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ปี 2539 เมื่อศาลรัฐบาลกลางแห่งแรกเริ่มอนุญาตให้มีการยื่นคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน โดย บริษัท Sensel Enterprises, Inc. ซึ่งเป็นบริษัทเทคโนโลยีสารสนเทศทางกฎหมายที่มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่แฟร์แฟกซ์ เวอร์จิเนีย บริษัทนี้เป็นผู้พัฒนาระบบยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศาลแขวงเคาน์ตีแฟร์แฟกซ์ โดยระบบที่เรียกว่า ระบบ ECF (Electronic Case Files) ของรัฐบาลกลางนั้นอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานบริหาร (AO: Administrative Office) ของศาลสหรัฐอเมริกา ECF นั้นประสบความสำเร็จตั้งแต่เริ่มต้น ศาลต่างๆ ของรัฐบาลกลางยังคงดำเนินการปรับปรุงซอฟต์แวร์ของ ECF และขยายจำนวนศาลให้ใช้ระบบนี้ให้ครบทุกศาล ระบบของรัฐบาลกลางที่ประสบความสำเร็จมาก AO ได้ใช้ปฏิบัติตามหลักการ KISS อย่างเคร่งครัด: Keep It Simple, Stupid (ทำให้มันง่ายเข้าไว้) โดยการออกแบบโปรแกรมให้ใช้งานง่ายมีความเป็นมิตรต่อผู้ใช้และไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ในการใช้งาน

ขั้นตอนสำคัญในการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบ ECF เริ่มจาก ทนายความ (หรือเจ้าหน้าที่) สร้างเอกสารในซอฟต์แวร์ประมวลผลคำจากนั้น “พิมพ์” เป็นไฟล์ PDF (ในทางปฏิบัติไม่ได้พิมพ์จริงๆ แต่สร้างไฟล์ในรูปแบบ PDF ซึ่งจะถูกบันทึกไว้) เชื่อมต่อกับ อินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบ ECF ระบุคดีความที่เอกสารจะต้องถูกยื่น เลือกรับบันทึก เลือกรุ่นคดี และแนบเอกสาร PDF โดยทนายความจะต้องมีอุปกรณ์และโปรแกรมต่อไปนี้เพื่อที่จะเข้าใช้งานระบบ

1. เครื่องพีซีระบบ Windows หรือ Mac
2. โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word
3. การเข้าถึงอินเทอร์เน็ตและเว็บเบราว์เซอร์
4. Adobe Acrobat (หรือโปรแกรมสร้าง PDF อื่นๆ)

จะเห็นได้ว่าความต้องการพื้นฐานทางด้านเครื่องพีซี ส่วน Hardware และ Software นั้นเหมือนกับระบบ E-filing ที่ใช้ในศาลยุติธรรมของประเทศไทย และไฟล์ที่ใช้งานส่วนใหญ่คือไฟล์ชนิด PDF และทนายความส่วนใหญ่สามารถจัดหาได้อยู่แล้วเพราะเป็น

Hardware และ Software ทั่วไป ส่วนเหตุผลที่ต้องใช้เอกสารเป็นชนิด PDF ก็เพื่อรักษาการจัดรูปแบบ ซึ่งปัจจุบันเป็นมาตรฐานในหน่วยงานของรัฐบาลกลางของสหรัฐอเมริกาและภาคเอกชน การสร้างไฟล์ในรูปแบบนี้หมายความว่าเอกสารที่ส่งไปยังศาลจะมีพอนด์ การเว้นวรรค การแบ่งหน้า หมายเหตุท้ายหน้า ตาราง ดัชนี ฯลฯ ยังคงถูกเก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับตอนที่สร้างเอกสารขึ้นมา

การยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกาแบ่งกลุ่มเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มที่รอดูผลและวางแผนที่จะใช้งาน กลุ่มที่เริ่มทดลองใช้ระบบ และกลุ่มที่ใช้งานแล้ว ซึ่งคงสอดคล้องกับการวางแผนการใช้ระบบ E-filing และเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย ที่มีการทดลองใช้งานกับศาลต้นแบบในช่วงแรกๆ ก่อน โดยทั่วไปแล้ว ประมาณครึ่งหนึ่งของรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกากำลังดำเนินการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ในบรรดารัฐที่เหลืออยู่อีกประมาณครึ่งหนึ่งกำลังวางแผนโครงการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่อีกครึ่งหนึ่งกำลังมุ่งเน้นไปที่การอัปเดตเทคโนโลยีหรือระบบบริหารจัดการคดี โดยรัฐโคโลราโด เป็นรัฐแรกๆ ที่ดำเนินการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วทั้งรัฐ โดยใช้ระบบที่พัฒนาโดย CourtLink ศาลของโคโลราโดเริ่มเปิดให้บริการออนไลน์ในเดือนกรกฎาคม 2543 ดูจากปีที่เริ่มต้นใช้งานในการดำเนินการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของ ประเทศสหรัฐอเมริกา จะเห็นได้ว่าการเริ่มใช้งานก่อนประเทศอื่นๆ โดยเฉพาะประเทศไทย ที่เพิ่งมีการใช้งานระบบ E-filing และเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของศาลในประเทศไทย ในปี 2560 เท่านั้นเอง และซ้ำกว่าประเทศสหรัฐอเมริกา ถึง 17 ปี แสดงว่า ศาลในประเทศต่างๆ มีการยอมรับในเอกสารที่จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มานานแล้ว

### อุปสรรคในการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐต่างๆ

อุปสรรคต่อการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงระบบการจัดการคดีและเทคโนโลยีดั้งเดิมที่ใช้ในศาล รัฐต่างๆ เห็นว่าการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น หากต้องการให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายและลดความซ้ำซ้อนของงานได้จริง เอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลกับระบบการจัดการคดีพร้อมกัน ถ้าไม่ทำเช่นนั้น ก็จะเป็นการทำงานซ้ำซ้อนและเป็นการทำงานในรูปแบบเอกสารกระดาษเพียงแต่ใช้อิเล็กทรอนิกส์มาช่วยได้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น ซึ่งก็เป็นปัญหาเดียวกับศาลในประเทศไทยที่การทำงานกับเอกสารในคดี ยังคงทำได้เพียงแต่เป็นระบบการทำงานควบคู่กันเท่านั้นยังไม่สามารถทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางและต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดการคดีในศาลควบคู่กันไปด้วย

นอกจากนี้หลายรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีการสร้างระบบการจัดการคดีของตนเอง ระบบการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ออกกฎระเบียบของตนเอง ขึ้นมาใช้โดยไม่มีกรอบแบบให้ทำงานร่วมกันระหว่างเขตต่างๆ จึงเป็นอุปสรรคในการที่จะพัฒนาให้เป็นไป

ในทิศทางเดียวกันและมีปัญหาในการเชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างศาล ส่วนปัญหาในศาลของประเทศไทย ที่เหมือนกับศาลในประเทศสหรัฐอเมริกาคือ ศาลแต่ละศาลมีระบบการจัดการคดีของตนเองแตกต่างกันก็จริง แต่ระบบการยื่นเอกสารทาง E-filing และเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการพัฒนาโดยสำนักงานศาลยุติธรรมซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลาง จึงยังคงควบคุมมาตรฐานและไม่มีปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกันระหว่างศาล

ข้อวิตกกังวลของศาลในรัฐต่างๆ ที่เริ่มใช้งานมองวาระบบเอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์และสามารถเข้าถึงบนอินเทอร์เน็ตได้ มีความเสี่ยงที่จะหลุดเผยแพร่ และเข้าถึงได้ทั่วโลกถ้าข้อมูลหลุดไปแล้วก็ไม่สามารถแก้ไขหรือนำข้อมูลกลับคืนมาได้ อาจนำไปสู่จุดหมายขยะสแปม การโทรศัพท์เพื่อชักชวนหลอกลวง ขโมยข้อมูลส่วนตัว หรือคุกคามผู้อื่นด้วยการเปิดเผยข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตดังนั้นศาลต่างๆ ในรัฐจึงจำกัดการเข้าถึงข้อมูล โดยจะเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะทนายความที่เป็นทนายความของโจทก์หรือจำเลย คู่ความ ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวน และบุคลากรของศาลที่เกี่ยวข้องกับคดีเท่านั้น สอดคล้องกับ ระบบ E-filing ของศาลในประเทศไทย ที่จำกัดการเข้าถึงข้อมูลคดี โดยจะเข้าถึงข้อมูลคดีใน E-filing ได้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องในคดีนั้นๆ เท่านั้น

### 3.6 การยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาล<sup>13</sup>

การยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นความคาดหวังของผู้ดูแลระบบของศาลและทนายความ โดยมองว่าการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์อาจจะช่วยลดต้นทุนในการยื่นและรับคำฟ้อง คำร้องต่างๆ ได้ แต่ก่อนที่จะมีระบบการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องอาศัยทั้งศาลและทนายความที่ต้องมีความพร้อมที่จะใช้การยื่นเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และศาลต้องมีระบบจัดการคดีและเอกสารที่พร้อมจะรับเอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ได้เสียก่อน ก่อนที่ศาลจะรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้น ศาลจะต้องมีระบบจัดการคดีที่พื้นฐานต้องเป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการจัดเก็บข้อมูลคดีลงในฐานข้อมูล ควบคู่ไปกับการจัดทำสำนวนเป็นกระดาษเพื่อที่จะใช้ระบบจัดการคดีเอาไว้ติดตามการเคลื่อนไหวของสำนวนที่ได้ถูกจัดทำเป็นกระดาษ โดยแนวคิดนี้เป็น แนวคิดทั่วไป ของศาลต่างๆ ในต่างประเทศ รวมถึงศาลในประเทศไทย ที่ก่อนที่จะพัฒนาเป็นรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้น ต้องเริ่มที่ระบบธุรการคดีพื้นฐานที่เป็นระบบคอมพิวเตอร์ในศาลเสียก่อน ตัวอย่างเช่น ในประเทศไทย จะเรียกว่า ระบบติดตามสำนวนคดีของศาล ไม่ว่าจะเป็นศาลชั้นต้น ศาลชั้นอุทธรณ์ ศาลสูง ต่างก็มีระบบนี้ติดตั้งอยู่ใน

<sup>13</sup> Michael R. Arkfeld, 'The E-Files - Update: E-Filing in the Courts' (2000) 26 Law Practice Management.

ศาล จากนั้นถึงจะมีการจัดหาระบบการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยทั่วไปจะเข้าใจกันในชื่อของระบบ E-filing เพื่อเชื่อมโยงระบบจากภายนอกเข้ามาโดย E-filing จะทำงานในฝั่งของระบบที่อยู่บนระบบอินเทอร์เน็ต

การยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แม้จะเป็นการทำงานผ่านระบบโปรแกรมที่ถูกออกแบบไว้และเชื่อมต่อข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แต่การทำงานการเตรียมเอกสารก็ต้องถูกจัดทำและจัดส่งเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบของศาลที่กำหนดและจะเป็นการทำด้วยตัวเองผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ซึ่งจะต้องอาศัยความชำนาญและถูกต้อง เพราะถ้ายื่นผิดแบบหรือยื่นเอกสารผิด หรือยื่นผิดเขตอำนาจศาล ก็จะไม่ถูกทักท้วงจากเจ้าหน้าที่เหมือนกับการยื่นเอกสารหรือฟ้องปกติด้วยตัวเองที่ศาล ในประเด็นนี้อาจจะเป็นจุดอ่อนของระบบ ทัศนคติหรือค่านิยมที่จะใช้ระบบต้องมีความชำนาญเป็นอย่างดี หรือต้องมีประสบการณ์ในการยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปัญหาหลักส่วนใหญ่จะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมจากวิธีการยื่นเอกสารแบบเก่าด้วยกระดาษไปสู่การใช้คอมพิวเตอร์ ทัศนคติที่เป็นผู้สูงวัย หรือไม่ชำนาญเทคโนโลยีอาจจะไม่เลือกที่จะใช้ระบบฟ้องแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบนี้ก็ได้

ในส่วนการจัดหาระบบ E-filing จะเป็นการจัดหาโดยภาคเอกชนโดยอาจมีการเสียค่าธรรมเนียมให้กับบริษัทเอกชนผู้พัฒนา ระบบ E-filing ซึ่งก็เป็นวิธีการจัดหาระบบที่ศาลในประเทศไทยก็ใช้ในรูปแบบนี้เหมือนกัน เพราะการพัฒนาาระบบ E-filing นั้น ถ้าหน่วยงานศาลจัดหาเองจะเป็นการลงทุนที่สูง เพียงแต่ในรูปแบบของศาลในประเทศไทย ยังไม่มีการจ่ายส่วนแบ่งค่าธรรมเนียมดำเนินการให้กับบริษัทผู้พัฒนาที่เป็นเอกชนในตอนนี้อยู่

### 3.7 ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์และความยุติธรรมที่รวดเร็ว: การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์เชิงเปรียบเทียบของระบบกฎหมายในปากีสถาน มาเลเซีย และอินเดีย<sup>14</sup>

ดร. Muhammad Asif Khan รองศาสตราจารย์ ภาควิชากฎหมาย มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NUST) อิสลามาบัต และ Baber Ali ทัศนคติศาลแขวงอิสลามาบัต มีความเห็นว่า เทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงชีวิตของมนุษย์อย่างมาก โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารกัน ในอดีตขอบเขตทางภูมิศาสตร์จะเป็นตัวกำหนดหลักว่าเราจะติดต่อกับใครในแต่ละวัน แต่ในปัจจุบันโลกได้กลายเป็นเหมือนหมู่บ้านโลก วิธีการติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยี

<sup>14</sup> Asif Khan & Advocate Babar Ali, 'Electronic Court System and Speedy Justice: A Comparative Critical Analysis of Legal Systems in Pakistan, Malaysia, and India' (2021) 26 J.L. & SOC. POL'y.

กลายเป็นเรื่องปกติทั้งในชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว สาขาหนึ่งที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วคือวิธีการระงับข้อพิพาท การแก้ไขข้อพิพาทเล็กน้อยใน อีคอมเมิร์ซ การช้อปปิ้ง ไปจนถึงค่าปรับที่จอดรถ เทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงทุกสิ่งอย่างสมบูรณ์และง่ายขึ้นในการค้นหาวิธีแก้ไขเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ในด้านกฎหมาย การใช้เทคโนโลยีก็ได้รับการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการระงับข้อพิพาท เช่น มีการนำระบบการระงับข้อพิพาทออนไลน์ (ODR) มาใช้เป็นสื่อกลางในการระงับข้อพิพาททางเลือก (ADR)

ส่วนในกระบวนการทำงานของศาลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปที่เรียกว่า E-court ผู้เขียนมองว่าเป็นคำนิยามที่ค่อนข้างกว้างและในต่างประเทศอาจมีขอบเขตของงานที่แตกต่างกัน แต่ก็สามารถสรุปได้ว่าระบบ E-court ในศาลควรจะประกอบด้วย

1. ระบบรับคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing system:EFR)
2. ระบบบริหารจัดการคดี (Case Management system:CMS)
3. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องพิจารณาคดี (Court Room System:CRS)

ระบบ E-court ควรจะทำให้บริการของศาลสามารถเข้าถึงได้ สะดวก รวดเร็ว และเสียค่าใช้จ่ายน้อย กล่าวคือระบบการทำงานของศาลแบบดั้งเดิมยังคงอยู่ แต่ได้รับการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีเพื่อให้บริการที่มากกว่าศาลแบบดั้งเดิม โดยอาจเป็นระบบผสมผสานในช่วงแรกหรืออาจจะทำงานควบคู่กันไปก่อน โดยต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีสมัยใหม่ซึ่งจะช่วยในการบริหารงานยุติธรรมเพื่อให้ความยุติธรรมแก่ผู้ฟ้องร้องและลดความล่าช้าของการดำเนินคดี

ในประเทศมาเลเซียการนำเทคโนโลยีมาใช้ในมาเลเซีย โดยรัฐบาลมาเลเซียได้ริเริ่มรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ในปี 2540 ซึ่งนำประเทศเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสาร ในรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีโครงการหลัก 7 โครงการ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (บริการอีเซอร์วิส) อี-ซาริอะห์ ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRMIS) ระบบติดตามโครงการ (PMS) สภาพแวดล้อมสำนักงานทั่วไป (GOE) และศูนย์กลางการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐหลายแห่งได้เริ่มโครงการต่างๆ เพื่อเปิดตัวบริการโครงการสาธารณะออนไลน์ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบริการสาธารณะและความสะดวกในการใช้งานสำหรับประชาชน และการเปิดตัวระบบการยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ E-Court ก็เป็นผลมาจากรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

การยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์เป็นหนึ่งในกระบวนการที่อยู่ในนิยามของระบบ E-Court ด้วยเช่นกัน การยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์สามารถนิยามได้ว่าเป็น "กระบวนการส่งเอกสารและข้อมูล ไปยังศาลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะเป็นกระดาษแบบดั้งเดิม การยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ทำได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง ผ่านการจัดเตรียมเอกสารเข้าระบบด้วยการสแกนผ่านเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อส่งและรับเอกสาร ชำระค่าธรรมเนียมการยื่นฟ้องผ่านระบบ

รวมถึงการออกหมายเลขประจำคดี ซึ่งระบบเช่นนี้เป็นระบบทั่วไปในทุกประเทศที่ใช้การยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-filing ของศาลในประเทศไทยก็จะมี การออกเลขประจำคดีเช่นกัน แต่การออกเลขประจำคดี ระบบ E-filing ของไทย จะกำหนดมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัว E ต่อท้ายด้วยคดีเพื่อบ่งบอกระบบจัดการสำนวนคดีในศาลให้รู้ว่าเป็นการยื่นฟ้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E-Court ของอินเดีย มาเลเซีย ปากีสถาน ระบบตุลาการของปากีสถานและอินเดียนั้นคล้ายคลึงกัน เนื่องจากประวัติศาสตร์อาณานิคมที่เหมือนกัน กฎหมายที่ทั้งสองประเทศนำมาใช้ก็มีความคล้ายคลึงกัน ยกเว้นการแก้ไขเพิ่มเติมหลังจากได้รับเอกราช

ในอินเดีย ระยะเวลาแรกของโครงการ E-Court เริ่มต้นขึ้นในปี 2550 ซึ่งได้ติดตั้งคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์อื่นๆ ในศาล รวมถึงการติดตั้งซอฟต์แวร์ข้อมูลคดี (CIS: Case Information Software) สำหรับศาลท้องถิ่นและศาลอำเภอ เจ้าหน้าที่ศาลและผู้พิพากษาได้รับการฝึกอบรมสำหรับโครงการนี้ ความสำเร็จที่สำคัญที่สุดในโครงการระยะนี้คือระบบการยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) ซึ่งผู้ฟ้องสามารถยื่นฟ้องคดีออนไลน์ได้ และระบบ National Judicial Data Grid (NJDG) ซึ่งแสดงจำนวนคดีที่ค้างอยู่ในศาลสูง โครงการระยะนี้เสร็จสิ้นลงในวันที่ 30 มีนาคม 2558 ระยะที่สองของโครงการ E-Court เริ่มขึ้นในปี 2558 ซึ่งได้พัฒนาปรับปรุงทุกอย่างในโครงการระยะก่อนหน้า รวมถึงปรับปรุงระบบ National Judicial Data Grid (NJDG) เพื่อแสดงข้อมูลจำนวนคดีที่เชื่อมโยงในทุกศาลทั่วประเทศ

ประเทศมาเลเซีย ระบบ E-Court ได้รับการนำมาใช้ครั้งแรกในปี 2551 เพื่อแก้ปัญหาคดีที่ค้างอยู่ ระบบนี้เน้นการใช้ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว ส่วนประกอบหลักของระยะนี้ประกอบด้วย ระบบการยื่นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) ระบบจัดการคดี (CMS: The Case Management System) ระบบจัดการคิว (QMS: The Queue Management System) และระบบบันทึกเสียงและถอดเสียง (CRT: Court Recording and Transcription System) คุณสมบัติเหล่านี้ได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมในระยะที่สองซึ่งเริ่มขึ้นในปี 2559 ซึ่งใกล้เคียงกับการเริ่มใช้งาน ระบบ e-filing ของศาลในประเทศไทยที่เริ่มใช้งานในปี 2560

ในปากีสถาน ศาลอิเล็กทรอนิกส์เริ่มดำเนินการเป็นครั้งแรก เมื่อผู้พิพากษาของศาลแห่ง Rawalpindi ได้บันทึกคำให้การของพยานสองคนผ่านระบบออนไลน์ทาง Skype เนื่องจากพยานไม่อยู่ในเมือง ศาลแห่งนี้ทำงานอยู่ภายใต้รัฐบาลกลาง เป้าหมายคือเพื่อให้ได้มาซึ่งความยุติธรรมที่ประหยัดและรวดเร็ว สำหรับศาลฎีกาของปากีสถาน ในปี 2562 คดีแรกได้มีการตัดสินโดยใช้การเชื่อมต่อทางวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ โดยคณะผู้พิพากษาจำนวนสามคน นำโดยอดีตประธานศาลฎีกาปากีสถาน นาย Justice Asif Saeed Khan Khosa และมีผู้พิพากษาอื่นๆ

ได้แก่ Justice Sardar Tariq Masood และ Justice Mazhar Alam Khan Miankhel ภายหลังจากการระบาดของ COVID-19 ในปี 2563 ศาลสูงและศาลระดับรองบางแห่งเริ่มดำเนินการพิจารณาคดีออนไลน์ผ่านทางวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ หลังจากที่ทนายความยื่นคำร้อง ส่วนระบบ E-Court ในปากีสถานนั้นเกิดขึ้นไม่นาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในคำฟ้องหรือกระบวนการอื่นๆ ของศาลนั้นมีน้อยมาก ในปากีสถาน ศาลสูงทุกแห่งได้นำระบบการจัดการการไหลเวียนของคดีมาใช้ นอกจากนี้ ศาลสูง Peshawar สาขา Mingora (Darul Qaza) ได้นำระบบการยื่นคำฟ้องออนไลน์สำหรับทนายความจากเขตอื่นๆ ที่ห่างไกลออกไป ในศาลระดับล่าง การใช้เทคโนโลยีมีน้อยมาก แม้แต่เรื่องพื้นฐานอย่างการเก็บรักษาสำนวนคดีก็ยังคงใช้ระบบแบบดั้งเดิมอยู่

### 3.8 เส้นทางสู่กระบวนการยุติธรรมดิจิทัล: หุ่นยนต์ตุลาการ การตัดสินใจโดย อัลกอริทึม และกระบวนการยุติธรรมที่เหมาะสม<sup>15</sup>

กระบวนการยุติธรรมดิจิทัลมุ่งเน้นไปที่กระบวนการตัดสินใจโดยอัตโนมัติผ่านซอฟต์แวร์ อัลกอริทึม และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่สูญเสียคุณภาพของมนุษย์และหลักประกันของกระบวนการยุติธรรม โดยแนวคิดนี้ยังคงเป็นที่ถกเถียงกันถึงความเหมาะสมที่จะถูกนำมาใช้ในกระบวนการตัดสินที่ปัจจุบันกระทำโดยผู้พิพากษาที่เป็นมนุษย์ โดยมีจุดเริ่มต้นของการวิเคราะห์นี้จะถูกใช้ในกระบวนการยุติธรรมทางอาญาที่มีซอฟต์แวร์สำหรับการตัดสินใจความเป็นไปได้ในการกลับมาทำอาชญากรรมของจำเลย

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนมหาศาลเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นให้ ปัญญาประดิษฐ์ หรือ (AI: Artificial Intelligence) นำมาเรียนรู้ได้ ประกอบกับเทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลจำนวนมหาศาลได้อย่างรวดเร็ว และให้การตอบสนองโดยอัตโนมัติสำหรับคำสั่งที่ซับซ้อนได้อย่างรวดเร็ว และมีการพัฒนาผลเพิ่มขึ้นตลอดเวลาตามคุณภาพของข้อมูลที่รวบรวมไว้ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์จึงถูกนำมาประยุกต์ใช้ สำหรับการจัดการคดีภายในบริบทของการฟ้องร้องที่ซับซ้อน เนื่องจากซอฟต์แวร์สามารถเขียนโปรแกรมและฝึกฝนให้สามารถเรียนรู้ จัดกลุ่ม คัดแยก คดีที่เหมือนกัน คล้ายคลึงกันได้ ในลักษณะที่ช่วยลดปริมาณการฟ้องร้องและการตัดสินได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทางอาญาก็ใช้ซอฟต์แวร์ในการประเมินความเป็นไปได้ในการกลับมาทำอาชญากรรมของจำเลยได้แล้ว

<sup>15</sup> Pedro Rubim Borges Fortes, 'Paths to Digital Justice: Judicial Robots, Algorithmic Decision-Making, and Due Process' (2020) 7 Asian Journal of Law and Society.

ยกตัวอย่างเช่น เครื่องมือประเมินความเสี่ยง Correctional Offender Management Profiling for Alternative Sanctions (“COMPAS”) เป็นเครื่องมือประเมินความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในประเทศสหรัฐอเมริกาโดยช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้พิพากษาในคดีเป็นจำนวนมาก software จะพัฒนา อัลกอริทึม ที่ประเมินความเป็นไปได้ในการกลับมาทำอาชญากรรมและเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้พิพากษาเกี่ยวกับการจำคุกหรือการปล่อยตัวจำเลยโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศโดยดูจากความน่าจะเป็นที่ Software ประเมินมาให้

Software COMPAS เป็น "เป็นซอฟต์แวร์สนับสนุนการตัดสินใจโดยอัตโนมัติร่วมกับระบบการประเมินความเสี่ยงที่อาศัยข้อมูลจากหลายๆ องค์ประกอบรวมถึงการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงโทษ การบำบัดโทษและการจัดการคดี และผลของการกลับมาทำอาชญากรรม" COMPAS ได้รวมข้อมูลเชิงลึกจากทฤษฎีต่างๆ ที่อธิบายอาชญากรรม เช่น "ทฤษฎีการควบคุมตนเองต่ำ ทฤษฎีความเครียดหรือการกีดกันทางสังคม ทฤษฎีการควบคุมทางสังคม (พันธะ) ทฤษฎีโอกาส/กิจกรรมประจำวัน ทฤษฎีการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมหรือทางสังคม" ซอฟต์แวร์นี้ต้องการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเหล่านี้เพื่อทำนายอาชญากรรม รวมถึงประวัติอาชีพ ทักษะการศึกษา ที่อยู่อาศัยและสภาพทางการเงิน และการสนับสนุนทางอารมณ์ สังคม และครอบครัว ข้อมูลจะถูกรวบรวมผ่านฐานข้อมูลของระบบกระบวนการยุติธรรมทางอาญา โดยการรวมการตัดสินใจ การประมวลผล การจัดการคดี การบำบัดรักษา และผลลัพธ์เพื่อสนับสนุน ในบริบทโดยทั่วไป Software COMPAS เหมือนจะให้ผลการทำนายที่ดี แต่ COMPAS ได้ถูก ProPublica (องค์กรสื่อสารมวลชนเชิงสืบสวนที่ไม่แสวงหาผลกำไร ตั้งอยู่ในนิวยอร์ก) เผยแพร่บทความวิจารณ์เรื่อง "Machine Bias" ในประเด็นที่ COMPAS "มีความลำเอียงต่อชาวแอฟริกันอเมริกันผิวดำ" โดย อัลกอริทึม ที่ผู้พัฒนา COMPAS ได้ใส่ข้อมูลไว้นำไปสู่ความเหลื่อมล้ำทางเชื้อชาติอย่างมีนัยสำคัญ ผลการทำงานจะแตกต่างกันอย่างมากระหว่างจำเลยผิวดำและผิวขาว และแปลผลออกมาสรุปว่า จำเลยผิวดำมีความเสี่ยงสูงในการกลับมาทำอาชญากรรมมากกว่าเมื่อเทียบกับจำเลยผิวขาว ซึ่งผู้เขียนมองว่าไม่ใช่ความผิดพลาดของระบบ Software COMPAS แต่เป็นความลำเอียงของผู้พัฒนามากกว่า ที่เขียนระบุไว้หน้ากลงไปใน อัลกอริทึมจึงทำให้ Software COMPAS แปลผลออกมาเป็นเช่นนั้น ดังนั้นจึงยังเป็นข้อสงสัยที่จะนำ Software COMPAS มาใช้และเชื่อผลในการทำนายของโปรแกรมทั้งหมด ควรจะเป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนข้อมูลการตัดสินใจของผู้พิพากษามากกว่าที่จะเชื่อในผลของโปรแกรมทั้งหมด

สำหรับศาลในประเทศไทย ยังไม่มีการใช้ Software COMPAS แต่ใช้แบบสอบถามหรืออาศัยข้อมูลจากการสัมภาษณ์ แบบทดสอบและการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเพื่อปล่อยตัวชั่วคราว ซึ่งก็ยังทำโดยมนุษย์ ไม่ได้ใช้ ระบบ AI แต่อย่างใด

### 3.9 ศาลอัจฉริยะ - เส้นทางใหม่สู่กระบวนการยุติธรรมในประเทศจีน<sup>16</sup>

ในประเทศจีน ได้มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในภาคยุติธรรมเพื่อส่งเสริมการเข้าถึงความยุติธรรมให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มความโปร่งใสทางกระบวนการยุติธรรม และสร้างผลลัพธ์ที่เป็นธรรมแก่คู่กรณีที่มีปัญหาทางกฎหมาย การที่ศาลในประเทศจีนยอมรับเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการพัฒนากระบวนการยุติธรรมนั้น เนื่องจากรัฐบาลกลางได้ใช้วิธีการเชิงองค์รวมในการสร้างระบบศาลอัจฉริยะทั่วทั้งประเทศโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ Big Data บล็อกเชน โดยเหตุผลหลักคือการส่งเสริมการเข้าถึงความยุติธรรมให้ดียิ่งขึ้นและสนับสนุนให้ได้ผลลัพธ์ที่ยุติธรรม สำหรับผู้ที่มีปัญหาทางกฎหมาย ตัวอย่างเช่น ศาลประชาชนสูงสุดของจีน (Supreme People's Court, SPC) ได้กล่าวไว้ในปี 2562 ว่า

“ในสังคมอินเทอร์เน็ตที่กว้างขวาง ปัญหาต่างๆ เช่น การพัฒนาที่ไม่สมดุล กฎเกณฑ์ที่ไม่เพียงพอ และระเบียบที่ไม่เป็นธรรม ประชาชน บริษัท และองค์กรทางสังคมต่างคาดหวังที่จะเข้าถึงความยุติธรรมได้มากขึ้น เพื่อรับรองการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล ซึ่งทำให้ศาลต้องใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ทันกับความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว” จากคำกล่าวนี้คงสะท้อนในหลักทั่วไปที่ศาลหรือกฎหมายพัฒนาไม่ทันกับโลกแห่งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วนั่นเอง เช่นกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ ต่างก็ถูกบัญญัติขึ้นมาแล้ว บางอย่างอาจไม่ทันสมัยหรือใช้ได้อย่างเหมาะสมในยุคปัจจุบัน ยกตัวอย่างเช่น กฎหมายในประเทศไทย

ประเทศจีนจึงมีแนวคิดที่จะสร้างระบบศาลอัจฉริยะขึ้นมาโดยได้ถูกบูรณาการเข้ากับยุทธศาสตร์แห่งชาติของการพัฒนาสารสนเทศของจีนตั้งแต่ปี 2559 โดยมีเป้าหมายเพื่อ “เพิ่มระดับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกขั้นตอนของกระบวนการศาล รวมถึงการยื่นฟ้อง การพิจารณาคดี การบังคับใช้คำพิพากษา การส่งเสริมความโปร่งใสของกระบวนการยุติธรรม และกระตุ้นให้เกิดความยุติธรรมทางกระบวนการศาล”

ตั้งแต่ปี 2559 ระดับของการพัฒนาสารสนเทศในกระบวนการยุติธรรมของจีนได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว โดยมุ่งเน้นไปที่การระงับข้อพิพาทที่รวดเร็วขึ้น ภายในเดือนมิถุนายน 2562 ระบบศาลอัจฉริยะได้เป็นรูปเป็นร่างในประเทศจีน ประโยชน์ของการใช้ระบบศาลอัจฉริยะในกระบวนการยุติธรรมได้เห็นผลอย่างชัดเจนในช่วงที่เกิดการระบาดของ COVID-19 ตัวอย่างเช่น ตามที่ศาลประชาชนสูงสุดระบุ ในระยะเวลาเพียงสองเดือน มีการยื่นคดีใหม่ทางออนไลน์กว่า

<sup>16</sup> Changqing Shi, Tania Sourdin & Bin Li, 'The Smart Court - A New Pathway to Justice in China?' (2021) 12 International Journal for Court Administration.

706,000 คดี ในทุกระดับของศาลในประเทศจีน และมีการพิจารณาคดีทางออนไลน์ถึง 150,000 คดี เหตุผลหลักที่ประเทศจีนต้องมีการพัฒนาให้เป็นศาลอิเล็กทรอนิกส์เพราะจีนมีประชากรจำนวนมากและมีกิจกรรมทางแพ่งและการพาณิชย์อย่างมากมาย ทำให้เกิดคดีเข้าสู่ศาลเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระอย่างมากกับผู้พิพากษา ตัวอย่างเช่น ในปี 2558 มีการยื่นฟ้องคดีในศาลจีนมากกว่า 16.7 ล้านคดี ซึ่งเพิ่มขึ้นถึง 27.3 เท่าเมื่อเทียบกับปี 2521 เมื่อจีนเริ่มเปิดประเทศสู่โลกภายนอก จากจำนวนคดีเหล่านี้ คดีข้อพิพาททางแพ่งและพาณิชย์มีจำนวน 11.045 ล้านคดี ซึ่งเพิ่มขึ้น 34.7 เท่าจากปี 2521 ในขณะที่ภาระงานของผู้พิพากษาก็เพิ่มขึ้นอย่างทวีคูณ ในปี 2015 จีนมีผู้พิพากษาเพียง 196,000 คน เพิ่มขึ้นเพียง 3.27 เท่าเมื่อเทียบกับปี 2524 ที่มีผู้พิพากษา 60,000 คน ช่องว่างที่เกิดขึ้นระหว่างจำนวนคดีกับจำนวนผู้พิพากษานี้แสดงให้เห็นถึงปัญหาที่ศาลต้องเผชิญ ผู้พิพากษาในเขตพื้นที่เศรษฐกิจต้องจัดการกับคดีมากถึง 300 คดีต่อปี ศาลประชาชนสูงสุด (SPC) ได้รายงานในปี 2560 ว่าผู้พิพากษาในมณฑลเจ้อเจียง ซึ่งเป็นที่ตั้งของบริษัทขนาดใหญ่หลายแห่ง รวมถึง Alibaba มีจำนวนคดีเฉลี่ยอยู่ที่ 315 คดีต่อผู้พิพากษาหนึ่งคน นอกจากนี้ SPC ยังรายงานว่าในปี 2562 จำนวนคดีที่ตัดสินแล้วโดยเฉลี่ยต่อผู้พิพากษาหนึ่งคนคือ 228 คดี จากปัญหจำนวนคดีที่เพิ่มขึ้นและทรัพยากรบุคคลที่ไม่เพียงพอในศาลทำให้เกิดปัญหาการพิจารณาคดีไม่เสร็จภายในระยะเวลา ซึ่งไม่ตอบสนองต่อหลักความยุติธรรม ตามคำกล่าวที่ว่า "ความยุติธรรมที่ล่าช้าคือการปฏิเสธความยุติธรรม" (อังกฤษ: justice delayed is justice denied, ฝรั่งเศส: justice différée est justice refusée) เป็นภาษิตกฎหมายที่นักกฎหมายทั่วไปต่างยอมรับ ซึ่งผู้เขียนก็เห็นด้วยกับคำกล่าวนี้เช่นกัน

ในปี 2557 ประธานศาลประชาชนสูงสุด Zhou Qiang ได้เรียกร้องให้ศาลจีนทั้งหมดพยายามทำให้ประชาชนได้สัมผัสถึง "ความยุติธรรม" โดยการนำหลักการความโปร่งใสทางตุลาการมาใช้ "โดยใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต เช่น การอัปโหลดคำพิพากษาทั้งหมดขึ้นสู่ระบบออนไลน์ และการถ่ายทอดสดการพิจารณาคดีของศาล" การกระทำดังกล่าวจะช่วยให้ประชาชนเชื่อในความยุติธรรมของศาลได้มากขึ้นเพราะมีการเปิดเผยกระบวนการศาลต่อสาธารณะ ซึ่งผู้เขียนเคยไปดูงานที่ศาลในประเทศจีน จะมีการถ่ายทอดสดการพิจารณาคดีของศาลเกือบทุกคดี ยกเว้นคดีลับ หรือรัฐบาลสั่งไม่ให้ถ่ายทอดสดเท่านั้น ซึ่งก็น้อยมาก

ขั้นตอนแรกของการปฏิรูปศาลจีนจะมุ่งเน้นไปที่การทำให้เอกสารทางคดีที่ใช้ในศาล (รวมถึงเอกสารการจัดการคดี) ที่เป็นกระดาษทำให้เป็นดิจิทัลก่อนเพื่อความสะดวกในการพัฒนาระบบอื่นๆ ต่อไป เช่นต่อ ยอดพัฒนาเป็นระบบการยื่นฟ้องออนไลน์ การพัฒนาของศาลในประเทศจีนทำได้อย่างรวดเร็ว เพียงในปี 2546 ซึ่งศาลทั้งหมดในประเทศจีนได้เสร็จสิ้นการทำให้ไฟล์ต่างๆ เป็นดิจิทัล และเชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละศาลเข้าด้วยกัน ซึ่งก็เป็นขั้นตอนเบื้องต้นก่อนที่จะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในศาลทั่วไป คือการทำให้เอกสารกระดาษที่เก็บไว้แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล

ก่อน เพื่อนำมาประมวลผลต่อไปได้ ศาลในประเทศไทยก็ได้ทำในลักษณะเช่นนี้เหมือนกัน เพียงแต่ในปัจจุบัน ยังไม่สามารถแปลงสำนวนคดีกระดาษในทุกศาลทั่วประเทศให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมดเนื่องจากภาระในการสแกนเอกสารที่มีจำนวนมากและเก็บรักษาไว้นานหลายศาลจึงได้มีการสแกนสำนวนย้อนหลังไปประมาณ 5 ปี เพื่อความสะดวกในการทำงานกับสำนวนเพราะสำนวนในระยะเวลา 5 ปี อาจจะยังอยู่ในกระบวนการอุทธรณ์คดีอยู่ การแปลงไฟล์จะช่วยอำนวยความสะดวกในการส่งสำนวนเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังศาลสูง

นอกเหนือจากการสร้างระบบยื่นคำฟ้องออนไลน์และระบบพิจารณาคดีออนไลน์แล้ว ประเทศจีนยังได้มีการจัดตั้งศาลประเภทพิเศษที่เรียกว่า “ศาลอินเทอร์เน็ต” ขึ้นในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560 “ศาลอินเทอร์เน็ตทางโจว” ได้เริ่มดำเนินการในมณฑลเจ้อเจียง ที่เป็นเมืองหลวงด้านธุรกิจอีคอมเมิร์ซของประเทศจีน เนื่องจากเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัทอาลีบาบา ศาลอินเทอร์เน็ตทางโจว มีอำนาจในการพิจารณาคดีที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต เช่น ข้อพิพาทสัญญาที่เกิดขึ้นจากการซื้อขายสินค้าและบริการออนไลน์ ถ้าเปรียบเทียบกับในประเทศไทยก็จะมีลักษณะเหมือนกับการจัดตั้งแผนกคดีซื้อขายออนไลน์ในศาลแพ่ง ซึ่งได้เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2564 และให้ประชาชนเริ่มฟ้องได้ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2565

ศาลอินเทอร์เน็ตทางโจวใช้รูปแบบการดำเนินคดีผ่านเว็บไซต์ ซึ่งเรียกว่า “แพลตฟอร์มการดำเนินคดีของศาลอินเทอร์เน็ตทางโจว” โดยกระบวนการพิจารณาคดีทั้งหมดสามารถดำเนินการได้ทางออนไลน์ ตั้งแต่การยื่นฟ้องและการส่งเอกสารในคดี การแลกเปลี่ยนและการตรวจสอบพยานหลักฐาน การพิจารณาคดีออนไลน์ และการส่งคำพิพากษา อย่างไรก็ตาม ศาลอาจจะเลือกใช้กระบวนการพิจารณาคดีแบบดั้งเดิมก็ได้เช่นกัน ถ้าเปรียบเทียบกับการดำเนินคดีซื้อขายออนไลน์ในแผนกคดีซื้อขายออนไลน์ในศาลแพ่ง ของประเทศไทย ก็จะมีลักษณะเดียวกัน ที่ประชาชนสามารถฟ้องดำเนินคดีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผ่านช่องทางระบบ e-Filing ใช้ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบในทุกขั้นตอน

ในขณะเดียวกันก็มีการจัดตั้ง ศาลอินเทอร์เน็ตในปักกิ่งและกวางโจวขึ้นเช่นกัน ศาลอินเทอร์เน็ตปักกิ่งได้เผยแพร่ White Paper (เอกสารไวท์เปเปอร์ คือรายงานหรือคู่มือที่ให้ข้อมูลแก่ผู้อ่านอย่างกระชับมีความน่าเชื่อถือเพราะเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ขององค์กร) ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาใช้ในกระบวนการพิจารณาคดี โดยเน้นถึงความก้าวหน้าในการสร้างศาลอัจฉริยะออนไลน์ White Paper ได้เน้นถึงการใช้นวัตกรรมต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยี AI เพื่อช่วยเหลือศาลในการให้บริการ รวมถึงการใช้นวัตกรรมจดจำใบหน้าเพื่อยืนยันตัวตนของคุณภาพ และการใช้เทคโนโลยีแมชชีนเลิร์นนิงเพื่อช่วยเหลือผู้พิพากษาในการร่างคำพิพากษา

เทคโนโลยีบล็อกเชนก็ถูกนำมาใช้ในศาลอินเทอร์เน็ตด้วย โดยในปี 2561 ศาลอินเทอร์เน็ตทางโจวเป็นศาลแห่งแรกในประเทศจีนที่ยอมรับเทคโนโลยีบล็อกเชนเพื่อใช้เก็บรักษาพยานหลักฐาน หรือช่วยในการจัดการกับคดีละเมิดลิขสิทธิ์ ในปีเดียวกัน ศาลฎีกาได้ยืนยันว่าศาลอินเทอร์เน็ตสามารถยืนยันพยานหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบโดยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจจับเวลา การตรวจสอบค่าแฮช เทคโนโลยีบล็อกเชน และวิธีการตรวจสอบความถูกต้องอื่นๆ ได้ ผลจากการจัดตั้งศาลอินเทอร์เน็ตทางโจวได้ลดความล่าช้าในการดำเนินคดีไปได้มาก ในปี 2562 ประธานศาลอินเทอร์เน็ตทางโจวกล่าวว่า ภายในสองปีของการดำเนินการ ศาลได้มีคำพิพากษาประมาณ 20,000 คำพิพากษา และเวลาในการพิจารณาคดีโดยเฉลี่ยลดลง 65% เมื่อเทียบกับการพิจารณาคดีแบบเดิม

### 3.10 ระบบจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ของศาล (ประสบการณ์ของจอร์เจียในกระบวนการยุติธรรมอิเล็กทรอนิกส์)

การพัฒนาการบริหารจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ ในประเทศจอร์เจียเริ่มขึ้นในปี 2546 หลังจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในปี 2546 ทศวรรษต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากและรัฐบาลให้การสนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) อย่างเต็มที่ และซอฟต์แวร์การจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกนำมาใช้ในหน่วยงานของรัฐเช่น กระทรวงยุติธรรม สำนักงานอัยการ สำนักทะเบียนประชาชน สำนักงานบังคับคดี และอื่นๆ นอกจากนี้ ประเทศจอร์เจียยังเริ่มพิจารณาจัดตั้งกระบวนการยุติธรรมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Justice) ขึ้นมา

การนำระบบบริหารจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในระบบงานของศาลควรได้รับการพิสูจน์จากความจำเป็นในทางปฏิบัติ กิจกรรมของศาล 60-70% เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ (การลงทะเบียนคดี การจัดการการหมุนเวียนเอกสาร การรวบรวมสถิติ การร่างแบบฟอร์ม ฯลฯ) ดังนั้น ในกรณีที่ไม่มีจัดการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ศาลจึงต้องเสียทรัพยากรบุคคลไปกับงานประเภทนี้<sup>17</sup>

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สอดคล้องกับการบริการจัดการคดีในศาลยุติธรรมของประเทศไทย ที่ในการดำเนินคดี คดีหนึ่ง จะประกอบด้วยกลุ่มคนที่ทำหน้าที่ในส่วน of ศาลคือ หลังจากคู่ความ ทนายความ หรืออัยการได้ฟ้องคดีแล้ว ในส่วนของเจ้าหน้าที่ศาลที่ต้อง

<sup>17</sup> Tornike Darjania, 'Electronic Case Management System of the Judiciary' (Georgian Experience in Electronic Justice).

รับผิดชอบในด้านธุรการคดี เช่น บันทึกคำฟ้อง สร้างเลขคดีกำกับคดี บันทึกสารบบคำฟ้อง และ ส่วนของผู้พิพากษาที่ต้องต้องสินคดีโดยใช้ข้อมูลสำนวนคดีที่เจ้าหน้าที่ศาลเป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้ ในส่วนงานที่เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นสำนวนคดีจะเป็นงานที่ทำซ้ำๆ แต่ใช้ เวลามากในการดำเนินการเพราะเอกสารต้องจัดเตรียมจากเอกสารกระดาษที่คู่ความเตรียมมา และเอกสารที่เจ้าหน้าที่ศาลจัดทำเพิ่มเติมประกอบสำนวน เพื่อสร้างและตั้งเล่มเป็นสำนวนคดี ขึ้นมา และใช้ตั้งแต่เริ่มพิจารณา ไปจนถึงตัดสินคดี หรือคดีสิ้นสุดลง หรือถ้ามีการอุทธรณ์ ก็จะต้องส่งสำนวนเล่มนั้นทั้งหมดไปยังศาลสูงต่อไป

ในประเทศจอร์เจียก่อนหน้าที่จะมีระบบบริหารจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ ในศาล หากต้องการค้นหาคดีหมายเลข 2-15-2015 ในคลังเอกสารของศาลจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการ ค้นหาคดี เนื่องจากอาจพบคดีที่มีหมายเลขเดียวกันนี้ได้ในทุกศาลทั่วประเทศจอร์เจีย นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ของศาลจะต้องค้นหาหมายเลขนี้ในทุกสำนวนคดีที่เก็บรักษาไว้ ซึ่งจะใช้เวลาานาน และ สุดท้ายอาจจะค้นหาไม่พบ เนื่องจากคดีจากปีที่ผ่านมาจะถูกเปลี่ยนหมายเลขใหม่ทุกปี

ประเด็นนี้เป็นลักษณะเดียวกันกับศาลในประเทศไทย คือหมายเลขคดีเดียวกันใน ศาลของประเทศไทยจะถูกใช้ในหลายๆ ศาล แต่การค้นหาคดีของประเทศไทย ถ้าหน่วยงานอื่นๆ หรือ บุคคลที่ไม่ใช่คู่ความในคดีต้องการจะค้นหาคดี ต้องทราบศาลที่เป็นศาลที่รับผิดชอบในคดี นั้นๆ เสียก่อน จึงจะไปค้นหาคดีที่ศาลนั้นอีกที แต่ถ้าเป็นการค้นหาภายในศาลเองจะค้นหาคดี ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ก่อนและในระบบคอมพิวเตอร์จะแจ้งว่า สำนวนคดีถูกเก็บไว้ในชั้นไหน แดวไหนของห้องเก็บสำนวน จากนั้นเจ้าหน้าที่ศาลจึงจะนำสำนวนกระดาษบนชั้นออกมา แต่ต้อง เป็นกรณีที่ไม่มีผู้ใช้คนอื่นเก็บผิดชั้นหรือหรือยังไม่ได้นำสำนวนมาเก็บรักษาไว้หรือนำมาคืน ตาม ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่แจ้ง ถ้าในกรณีนี้ก็จะค้นหาสำนวนไม่เจอเช่นเดียวกัน จึงอาจกล่าวได้ว่า ศาลในประเทศไทยมีความก้าวหน้ากว่าประเทศจอร์เจียในการเก็บรักษาสำนวนคดีและการ ค้นหาสำนวนเพื่อนำมาใช้งาน

จากปัญหาความยุ่งยากของการจัดการสำนวนคดีของศาลในประเทศจอร์เจียจึงได้มีการ จัดจ้างพัฒนา Software ระบบบริหารจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ ที่พัฒนาโดยบริษัทเอกชน การพัฒนาซอฟต์แวร์เสร็จในปี 2553 และเปิดระบบทดสอบในปี 2554 ที่ศาลเมืองรุตาวี ซอฟต์แวร์ได้รับเริ่มต้นใช้งานในศาลชั้นต้นก่อนจากนั้นจึงค่อยๆ เพิ่มการติดตั้งใช้งานในศาลอื่น และในปี 2557 ซอฟต์แวร์ถูกใช้งานศาลอุทธรณ์และศาลฎีกา โดยมีการพัฒนา “โมดูล ทนายความ” ที่สามารถยื่นอุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์จากระยะไกลได้ เมื่อมีระบบบริหารจัดการ คดีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จึงได้มีการจัดทำสำนวนคดีเป็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพยายามแทนที่สำนวน แบบกระดาษ แต่สิ่งที่ต้องพิจารณาต่อไปคือสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถใช้แทน สำนวนคดีแบบกระดาษในศาลไปจนถึงชั้นตอนไหน และยังมีผู้คัดค้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใน

ศาลจำนวนมาก เนื่องจากผู้พิพากษาไม่สามารถอ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และทำงานกับ “คดีอิเล็กทรอนิกส์” ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากคดีนั้นมีเอกสารจำนวนมาก

ปัญหาดังกล่าวข้างต้นก็พบในการใช้สำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ในศาลของประเทศ ไทยเช่นกัน ในคดีที่มีเอกสารไม่มากนักเช่นคดีฟ้องวจา อาจจะไม่มีปัญหามากนัก แต่เมื่อเป็นคดีที่มีความซับซ้อนมีการต่อสู้กันยาวนานมีพยานหลายปาก มีการอ้างพยานเอกสารมาก ก็จะทำให้สำนวนคดีที่เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็มีไฟล์เพิ่มเติมเข้ามามาก ผู้พิพากษาสูงวัย ไม่สะดวกที่จะจ้องมองจอคอมพิวเตอร์นานๆ ได้

ดังนั้นศาลในประเทศจอร์เจียจึงมีข้อตกลงว่าจะไม่ปฏิเสธ “สำนวนคดีแบบกระดาษ” ในศาล และคู่กรณีมีสิทธิ์เลือกที่จะดำเนินการคดีทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเลือกที่จะ “ฟ้องคดีแบบสำนวนกระดาษในรูปแบบเดิม” ได้เช่นเดิมและต้องจัดการคดีเป็นสองระบบควบคู่กันไป

การฟ้องคดีในประเทศไทยก็เช่นกัน ศาลยังไม่มีสภาพบังคับว่าจะให้ฟ้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Filing ทั้งหมด เพราะคู่ความสามารถที่จะเลือกฟ้องแบบเดิมโดยใช้กระดาษที่ศาลได้เช่นเดิม แต่แนวโน้มในประเทศไทย การฟ้องคดีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Filing กลับเริ่มที่จะได้รับความนิยมมากขึ้น เพราะ ผู้ฟ้องคดี ส่วนมากจะเป็นทนายความจะเลือกฟ้องคดีในระบบ E-Filing เพราะสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก ฟ้องได้ทางหน้าจอ โปรแกรมได้ที่หลายๆ คดี และไม่ต้องเสียเวลาไปฟ้องที่ศาล แต่การฟ้องที่คู่ความเป็นประชาชน จะนิยมฟ้องคดีเป็นแบบปกติคือไปฟ้องที่ศาลมากกว่าที่จะเลือกฟ้องแบบ E-Filing เพราะผู้ฟ้องจะสบายใจกว่าเพราะมีเจ้าหน้าที่ศาลให้คำแนะนำ และช่วยตรวจเอกสาร มากกว่าเพราะคิดว่า ตนนั้นไม่มีความรู้เรื่องกฎหมายดีพอ ประกอบกับ การฟ้องคดีของอัยการ ที่คดีอาญายังไม่รองรับการฟ้องด้วยระบบ E-Filing ในปัจจุบัน ดังนั้นการดำเนินคดีในศาลของประเทศไทยจึงต้องมีสองระบบ คือ สำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสำนวนคดีแบบกระดาษต่อไป และยังไม่สามารถยกเลิกได้ในระยะเวลาอันใกล้นี้

### 3.11 ความยุติธรรมแบบบูรณาการ: แนวทางระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการคดีและการแบ่งปันข้อมูลในภาคส่วนยุติธรรม การศึกษาเชิงกรณีของระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการสำหรับกระทรวงยุติธรรมในประเทศรวันดา

การนำระบบสารสนเทศในการจัดการคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นความท้าทายในประเทศที่กำลังพัฒนาเนื่องจากข้อจำกัดทางด้านเงินทุนและด้านกำลังคน แต่มีประเทศกำลังพัฒนาที่สามารถก้าวข้ามอุปสรรคเหล่านี้และสามารถสร้างระบบสารสนเทศนี้ขึ้นมาให้บริการจัดการคดีให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น ประเทศรวันดา

ระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (IECMS: Integrated Electronic Case Management System) ที่พัฒนาและนำมาใช้โดยกระทรวงยุติธรรมของประเทศรวันดาตั้งแต่ปี 2558-2559 เป็นนวัตกรรมที่นำไปใช้และบูรณาการระหว่างหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานอัยการ ศาล และเรือนจำ

แผนยุทธศาสตร์ภาคส่วนยุติธรรมแห่งประเทศรวันดาปี 2556 แผนยุทธศาสตร์ระบุถึงความล่าช้าในการตัดสินคดี เป็นสาเหตุหลักของปัญหาสำคัญหลายประการ เช่น การแออัดในเรือนจำ อัตราการกระทำผิดซ้ำสูง และการสูญเสียความเชื่อมั่นในระบบยุติธรรม สาเหตุความล่าช้าในกระบวนการยุติธรรมเกิดจากคดีค้างที่เพิ่มขึ้น การจัดการคดีที่ไม่ดี และการประสานงานที่ไม่ดีระหว่างหน่วยงานในภาคส่วนยุติธรรม โดยรวมแล้ว ปัญหาเหล่านี้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ<sup>18</sup>

กระทรวงยุติธรรม (MoJ: The Ministry of Justice) ในฐานะหน่วยงานหลักของภาคส่วนยุติธรรมได้จัดซื้อระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (IECMS: Integrated Electronic Case Management System) ตามความต้องการที่ระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ภาคส่วนยุติธรรมเพื่อมาช่วยแก้ปัญหาเหล่านั้น

จะเห็นได้ว่าการจัดการคดีที่ไม่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยเหลือเป็นสาเหตุหลักทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการตัดสินคดี ศาลในทุกๆ ประเทศ จะพบกับปัญหาในลักษณะเดียวกัน หลายๆ ประเทศจึงมีความพยายามจัดหาระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคดีแบบกระดาษที่ใช้อยู่เดิม โดยกระบวนการจัดหาจะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม เช่น ในประเทศรวันดา จะจัดหาระบบโดยกระทรวงยุติธรรมซึ่งแตกต่างกับประเทศไทย เพราะ ประเทศไทยจะบริหารจัดการทั้งหมดโดยศาลยุติธรรมเอง เพราะศาลยุติธรรมมีสำนักงานศาลยุติธรรมที่เป็นหน่วยงานทางธุรการที่บริหารทั้งงบประมาณ บุคลากร และการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษา ได้ด้วยองค์กรของศาลเอง

แม้หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีความแตกต่างกันและสิ่งที่หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมเหล่านี้ต้องการคือระบบบริการจัดการคดีที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีของประเทศรวันดาจะเรียกว่าระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (IECMS: Integrated

---

<sup>18</sup> Adam Watson, Regis Rukundakuvuga & Khachatur Matevtsyán, 'Integrated Justice: An Information Systems Approach to Justice Sector Case Management and Information Sharing Case Study of the Integrated Electronic Case Management System for the Ministry of Justice in Rwanda' (2017) 31 International Journal for Court Administration.

Electronic Case Management System) แต่ในศาลยุติธรรมของประเทศไทยจะเรียกว่า “ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS ซึ่งสองระบบนี้จะมีการทำงานในลักษณะเดียวกันแต่ไม่เหมือนกันทั้งหมดผู้เขียนมีข้อสังเกตว่าระบบบริหารจัดการคดีของต่างประเทศหลายๆ ประเทศจะเป็นระบบบริหารจัดการคดีร่วมกับระบบจัดเก็บไฟล์ประกอบคดีที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมเดียวกันเลย แต่ของศาลในประเทศไทยจะมีระบบบริหารจัดการคดีหรือระบบสารสนเทศสำนวนคดี แยกออกชัดเจนจากโปรแกรม ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS เพราะ ระบบ E-CMS ของศาลไทย จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลคดีหรือติดตามคดีได้ มีหน้าที่คือบริการจัดการไฟล์สำนวนที่จัดทำขึ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แต่จะทำงานคู่กับระบบสารสนเทศสำนวนคดีในการเชื่อมโยงกับหมายเลขคดีอีกทีหนึ่งเพื่อรับหมายเลขคดีมาระบุไฟล์ที่จัดเก็บเอาไว้

### 3.12 ข้อสรุปจากการศึกษา

ผู้เขียนพบว่าหลายประเทศประสบปัญหาเดียวกันคือสำนวนกระดาษเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการคดี แต่เดิม ปริมาณคดีมีจำนวนไม่มาก ศาลจึงยังไม่พบปัญหา คดีต่างๆ ที่เกิดขึ้นก็ถูกฟ้องที่ศาลและทำสำนวนเป็นกระดาษก็สามารถทำงานได้ตามปกติ เมื่อยุคสมัยเปลี่ยนไป โลกก้าวเข้าสู่การค้าขายทางอินเทอร์เน็ต การผิดสัญญาทางออนไลน์ การฉ้อโกงทางอินเทอร์เน็ตมีมากขึ้น ร่องรอย เอกสาร ธุรกรรมเกิดขึ้นจำนวนมากเกิดขึ้นได้ง่ายๆ บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นการจะแปลง หรือ รวบรวมหลักฐานต่างๆ ลงบนสำนวนคดีที่เป็นกระดาษจึงทำได้ยากขึ้นและเป็นการทำงานซ้ำซ้อน ดังนั้น ถ้าต้องการจะเพิ่มประสิทธิภาพของการพิจารณาคดีในศาลควรต้องมีระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยบริหารจัดการ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะนำมาใช้ควรจะทำให้บริการของศาลสามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และเสียค่าใช้จ่ายน้อย และกระทบกับผู้ใช้ให้น้อยที่สุด และไม่ใช้สภาพบังคับ โดยที่ระบบฟ้องศาลแบบดั้งเดิมยังคงอยู่ทำงานควบคู่กันไป เพราะระบบการฟ้องไม่ควรบังคับผู้ใช้งาน บางครั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์อาจจะไม่เหมาะกับทุกคนก็ได้โดยเฉพาะกลุ่มที่ไม่นิยมเทคโนโลยีหรือเป็นผู้สูงอายุ

อีกประเด็นคือระบบบริหารจัดการคดีของต่างประเทศหลายๆ ประเทศจะเป็นระบบบริหารจัดการคดีร่วมกับระบบจัดเก็บไฟล์ประกอบคดีที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมเดียวกันเลย แตกต่างจากของศาลในประเทศไทยจะมีระบบบริหารจัดการคดีหรือระบบสารสนเทศสำนวนคดี แยกออกจาก ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น

การทำงานก็มีลักษณะเดียวกัน คือเป็นระบบสารสนเทศเพื่อติดตามสำนวนคดีและระบบจัดการไฟล์เอกสารประกอบสำนวนที่ถูกจัดทำ เก็บ และใช้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนระบบรับฟ้องทางออนไลน์ หรือ E-filing จะแยกออกจากโปรแกรมสารสนเทศในศาล เหมือนกันกับศาลในประเทศไทย เพราะผู้เขียนมีความเห็นว่า ระบบรับฟ้องทางออนไลน์ (E-filing) เป็นระบบที่เกิดขึ้นภายหลังจากศาลต่างๆ มีระบบจัดการคดีที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วและต้องรองรับการจัดการไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนเอกสารกระดาษได้ด้วย จากนั้นจึงมีการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้ระบบรองรับการเชื่อมโยงการรับฟ้องทางออนไลน์ หรือ E-filing เข้ามาเสริมเพิ่มเติม และมีความเห็นว่า ศาลในประเทศไทย จะต้องมียระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมาช่วยจัดการคดีในศาลและจะต้องเพิ่มจำนวนการใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้นและการฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-filing ต้องรองรับคดีได้หลากหลายประเภท พัฒนาให้รองรับการรับฟ้องคดีอาญาได้ โดยอาจจะเริ่มจากคดีที่ไม่ซับซ้อนก่อน โดยเชื่อมโยงข้อมูลตั้งต้นคดีจากสำนักงานอัยการสูงสุด และ ตำรวจ เพื่อลดภาระเจ้าหน้าที่ศาลในการบันทึกข้อมูลและข้อมูลจะมีความถูกต้องอีกด้วย



## บทที่ 4

### การวิเคราะห์ระบบงาน

#### เพื่อพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2 ผู้เขียนได้กล่าวถึง การวิเคราะห์กฎหมายเพื่อให้พร้อมรองรับการจัดทำสำนวนให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาควบคู่ไปกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของศาลยุติธรรม รวมทั้งเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า เอกสารจาก ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System) หรือระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (Court Integral Online Service: CIOS) นำมาจัดทำสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยมีกฎหมายรองรับคือ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 และ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ในบทนี้จึงเป็นการวิเคราะห์ถึงการทำงานทางธุรการงานคดีของศาลที่ทำให้เกิดเอกสารเพื่อนำมาจัดทำหรือแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และวิเคราะห์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อนำมาพัฒนาให้เป็นระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานของศาลที่ใช้กระดาษเป็นปริมาณมากอันดับต้นๆ ของหน่วยงานราชการดังนั้นการเปลี่ยนแปลงนี้จึงเป็นส่วนหนึ่งของการปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นศาลดิจิทัล



ภาพที่ 4.1 สำนวนอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนหนึ่งของศาลดิจิทัล

## 4.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

เมื่อสรุปได้ว่าองค์กรต้องการที่จะสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ กระบวนการที่ต้องทำคือการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยความสำคัญของการวิเคราะห์และออกแบบระบบคือนอกจากจะเป็นการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่แล้ว การวิเคราะห์และออกแบบระบบยังจะช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วยก็ได้ การวิเคราะห์ระบบคือการหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไร หรือต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ และจะแก้ปัญหาเหล่านั้นได้อย่างไร

การวิเคราะห์ระบบ เป็นการศึกษาลึกลงไปที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้หาแนวทางในการปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม โดยแนวทางการจัดการสามารถดำเนินการได้หลายแนวทางด้วยกัน คือ<sup>1</sup>

1. ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในกรณีที่มีข้อจำกัดทำให้ต้องใช้ระบบงานเดิมไปก่อน เช่น ระบบมีความซับซ้อนเกินไป ต้นทุนมีอยู่อย่างจำกัด ไม่คุ้มค่าที่จะลงทุน หรืออยู่ในสถานะเศรษฐกิจตกต่ำ
2. ปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นโดยจะปรับปรุงองค์ประกอบบางส่วนของระบบงานเดิมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นกว่าเดิม
3. พัฒนาระบบใหม่คือการพัฒนาระบบใหม่ทดแทนระบบงานเดิม

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ หมายถึง การมองหาปัญหาที่มีอยู่เดิมขององค์กรหรือความต้องการใหม่ๆ ที่องค์กรต้องการเพื่อมาตอบสนองหรือขับเคลื่อนทำให้องค์กรทำงานได้สะดวกขึ้น เร็วขึ้น เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย หรือประหยัดเวลา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้สะดวกกว่าเดิม ลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานแบบเดิม การวิเคราะห์และออกแบบจึงสรุปได้ว่าต้องก่อให้เกิดการทำงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม กว่าที่เป็นอยู่จึงจะถือได้ว่าการวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการขององค์กรได้อย่างแท้จริง

### 4.1.1 ผังงาน (Flowchart)

ผังงาน (Flowchart) เป็นรูปภาพ หรือ สัญลักษณ์ ที่ใช้เขียนแทนขั้นตอนของงานหรือสิ่งที่กำลังอธิบาย ที่อาจประกอบไปด้วยคำอธิบาย ข้อความหรือคำพูด แบบย่อ ของงานหนึ่งๆ โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นการนำเสนอขั้นตอนของงานให้เข้าใจ


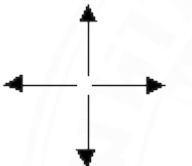






<sup>1</sup> โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ* (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม, 2548) 32-34.

ตรงกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องได้โดยง่ายเพราะทุกคนใช้มาตรฐานเดียวกันและเข้าใจตรงกันโดยที่ไม่ต้องมีการอธิบายซ้ำ โดยการสรุปขั้นตอนเป็นสัญลักษณ์รูปที่มองเห็นการทำงานได้ทันที

#### 4.1.2 เครื่องมือที่ใช้สร้างผังงาน

การเขียนผังโปรแกรม จะประกอบไปด้วยการใช้สัญลักษณ์มาตรฐาน ต่างๆ ที่เรียกว่า สัญลักษณ์ ANSI ( American National Standards Institute ) ในการสร้างผังงาน ความหมายของสัญลักษณ์ Flow Chart แสดงดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงสัญลักษณ์ในการเขียนผังงานโปรแกรม

	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของโปรแกรม
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการไหลของข้อมูล
	ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผล หรือการกำหนดค่าข้อมูลให้กับตัวแปร
	แสดงการอ่านข้อมูลจากหน่วยเก็บข้อมูลสำรองเข้าสู่หน่วยความจำหลัก ภายในเครื่องหรือการแสดงผลลัพธ์จากการประมวลผลออกมา
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ
	แสดงผลหรือรายงานที่ถูกสร้างออกมาทางเครื่องพิมพ์
	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายใน หรือเป็นที่บรรจบของเส้นหลายเส้น ที่มาจากหลายทิศทางเพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เหมือนกัน
	การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหน้าหนึ่งหน้า

### 4.1.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

สืบเนื่องจากศตวรรษที่ 20 มีจำนวนศาลในสังกัดทั่วราชอาณาจักรถึง 274 ศาลและแต่ละศาลมีปริมาณคดีเป็นจำนวนมาก และปริมาณข้อมูลมีการเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี โดยต้องมีการเก็บข้อมูล การเรียกค้นที่มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บบันทึก คำนวณและค้นคืน ในจัดเก็บต้องนำระบบฐานข้อมูลมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและการค้นคืนที่มีประสิทธิภาพเพื่อจัดเก็บข้อสารสนเทศให้เป็นระบบ

ฐานข้อมูลคือศูนย์รวมของข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน (Relationship) โดยจะมีกระบวนการจัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างมีระเบียบแบบแผน ก่อให้เกิดฐานข้อมูลที่เป็นแหล่งรวมของข้อมูลจากแผนกต่าง ๆ ซึ่งถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบภายในฐานข้อมูลชุดเดียว โดยผู้ใช้งานแต่ละแผนกสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนกลางนี้เพื่อนำไปประมวลผลร่วมกันได้องค์ประกอบในการทำงานร่วมกับฐานข้อมูล

นอกจากฐานข้อมูลจะเกิดจากการนำไฟล์หรือกลุ่มข้อมูลต่าง ๆ มาเก็บไว้ที่เดียวกันแล้ว ยังมีปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานร่วมกับฐานข้อมูลด้วย ดังนี้

1. กลุ่มข้อมูลที่นำมาเก็บรวมกันจะต้องมีความเกี่ยวข้องกันโดยจะต้องระบุความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูลและใช้ประโยชน์จากความสัมพันธ์นั้นได้ สำหรับโปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access จะเรียกกลุ่มข้อมูลที่ผู้ใช้มองเห็นในรูปของตารางว่า Table

2. ต้องมีโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล โครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจะซับซ้อนกว่าไฟล์ข้อมูล ถ้าเขียนโปรแกรมควบคุมการทำงานขึ้นใช้เองจะค่อนข้างยุ่งยากและใช้เวลามาก ต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญด้านนี้โดยเฉพาะ จึงได้มีการพัฒนาเครื่องมือที่เรียกว่า โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) เพื่อนำมาช่วยให้การสร้าง เรียกใช้และแก้ไขฐานข้อมูลทำได้ง่ายแต่มีประสิทธิภาพสูง DBMS จะทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้กับฐานข้อมูล เพื่อควบคุมการทำงานที่กล่าวมาข้างต้น โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบโครงสร้างและวิธีจัดเก็บข้อมูลทางกายภาพ (physical storage)

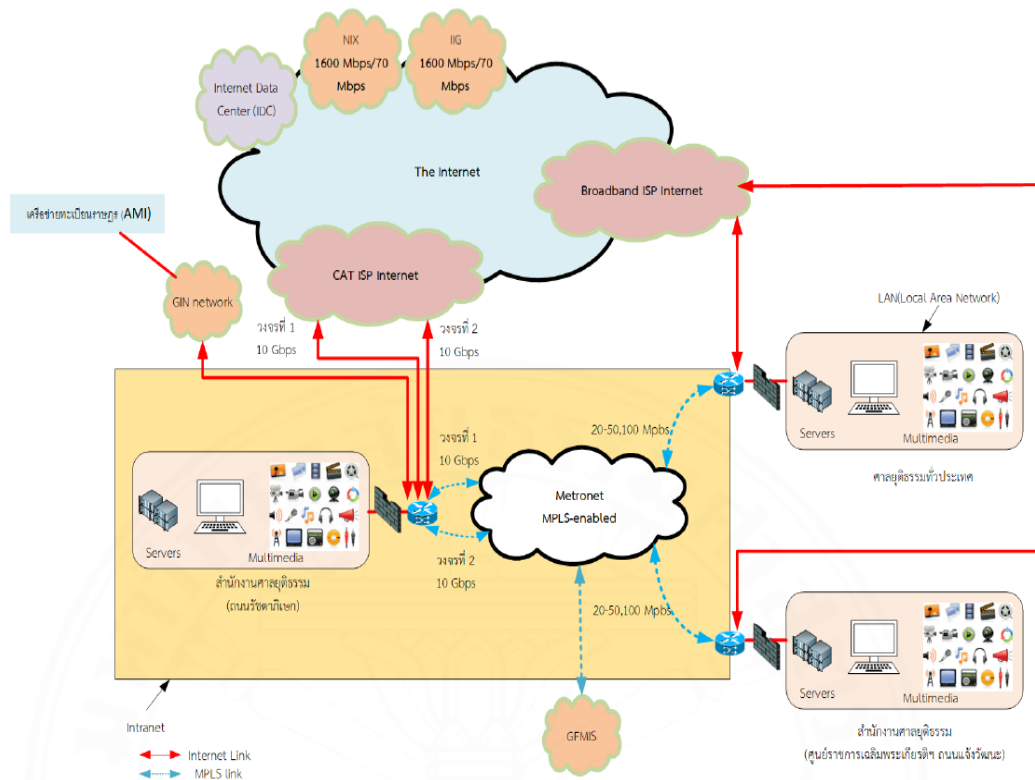
### 4.1.4 สถาปัตยกรรม Software แบบ Web Application

สถาปัตยกรรม software แบบ Web Application คือ รูปแบบการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้เว็บเบราว์เซอร์เป็นส่วนติดต่อผู้ใช้ และใช้ Web Server เป็นส่วนประมวลผลและจัดการฐานข้อมูล เว็บแอปพลิเคชันมีความยืดหยุ่นในการทำงานบนอุปกรณ์ต่างๆ และสามารถอัปเดตและดูแลได้ง่ายโดยอัปเดตที่เครื่อง Server ที่เดียว สถาปัตยกรรมการพัฒนา Software แบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้พัฒนาระบบสำหรับงานอิเล็กทรอนิกส์ของศาลเพราะในศาลมีอุปกรณ์

คอมพิวเตอร์หลายชนิด เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ Notebook (โน้ตบุ๊ก) Tablet IPAD รวมถึงโทรศัพท์มือถือยี่ห้อต่างๆ ดังนั้นเพื่อไม่ให้มีปัญหาในการแสดงผลโปรแกรมบนหน้าจออุปกรณ์ที่แตกต่างกัน จึงต้องเลือกพัฒนาโปรแกรมเป็นแบบ Web Application

#### 4.1.5 เครือข่ายภายในของศาลยุติธรรม

ในการพัฒนาโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานเป็นแบบ Web Application ต้องมีการพิจารณาเครือข่ายที่ใช้ สืบเนื่องจากระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จะเก็บข้อมูลไว้ที่ศาลแต่ละศาล โดยถือเสมือนเป็นห้องเก็บสำนวน แต่ต่างกันแค่สำนวนนี้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกเก็บในเครื่องแม่ข่ายที่ตั้งอยู่ในศาลในห้อง Server ที่มีการรักษาความปลอดภัยที่ดี และ Server นี้เชื่อมโยงข้อมูลภายในศาลเองผ่านการเชื่อมต่อโดยเครือข่ายภายใน และในการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือส่งสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างศาล หรือ การส่งสำนวนไปยังศาลสูงต้องส่งภายในระบบเครือข่าย WAN ของศาลยุติธรรมโดยที่ไม่ต้องต่อออกไปยังเครือข่ายภายนอกหรือ Internet เพราะข้อมูลสำนวนคดีถือเป็นข้อมูลลับเสมือนสำนวนคดีแบบกระดาษที่ไม่สามารถนำออกจากศาลได้โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากการส่งสำนวนไปศาลสูงเพราะเหตุที่มีการอุทธรณ์คดีเท่านั้นดังนั้นเมื่อพิจารณาจากการเชื่อมโยงเครือข่ายของศาลยุติธรรมพบว่าการออกแบบเครือข่ายที่ดีทุกศาลทั่วประเทศ มีเครือข่ายภายในเป็นของตนเองและทุกศาลสามารถเชื่อมโยงมาซึ่งส่วนกลางที่สำนักงานศาลยุติธรรมที่ถนนรัชดาภิเษกด้วยเครือข่าย WAN ที่ใช้เทคโนโลยีเครือข่าย MPLS (Multiprotocol Label Switching) โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายของศาลยุติธรรมแสดงรายละเอียดดังรูป (ข้อมูลจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรม)



ภาพที่ 4.2 แสดงการเชื่อมโยงเครือข่ายของศาลยุติธรรมทั่วประเทศ

#### 4.2 การวิเคราะห์ระบบธุรกรรมคดีของศาล

ในขั้นตอนการดำเนินคดีในศาลตั้งแต่เริ่มรับฟ้องจนถึงเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการมีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรกรรมศาลไว้โดยชัดเจนอยู่แล้ว ปัจจุบันการทำงานนี้มีระบบสารสนเทศของศาลที่เรียกว่า “ระบบสารสนเทศสำนวนคดี” ที่เป็นระบบสารสนเทศหลักในการรับฟ้อง ผัดฟ้อง/ฝากขัง บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์(ประกัน) งานเก็บสำนวนคดี งานหน้าบัลลังก์ งานการเงินและออกใบเสร็จรับเงิน งานสารบบคำพิพากษา งานอุทธรณ์/ฎีกา บังคับคดีนายประกัน งานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท งานคดี งานเก็บสำนวนคดีแดง ซึ่งระบบงานพวกนี้โปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดีรองรับการทำงานได้ทุกกระบวนการโดยมีหน้าจอในการทำงานเป็นของแต่ละแผนกในศาลเชื่อมโยงกันในเครือข่ายภายในของศาลเอง ซึ่งถ้าดูจากงานจะเห็นว่า มีแผนกที่รับผิดชอบงานนี้อยู่โดย

จะเรียกว่าส่วนหรือกลุ่มงาน<sup>2</sup> เช่น ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ ส่วนคลัง ส่วนบริหารจัดการคดี ส่วนช่วยพิจารณาคดี เป็นต้น

โปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดีจะมีโปรแกรมตามกลุ่มศาล ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลชั้นต้น/ศาลแรงงานภาค
2. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลเยาวชนและครอบครัว
3. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
4. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลชั้นต้นที่ไม่สังกัดภาคในเขตกรุงเทพ
5. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลอุทธรณ์
6. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลฎีกา
7. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ
8. ระบบสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลชำนัญพิเศษและศาลแรงงานกลาง

โดยโปรแกรมระบบสารสนเทศสำนวนคดีมีหน้าที่ออก **หมายเลขคดีดำ** เมื่อเริ่มต้นฟ้องผ่านระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่ศาล เพื่อใช้เป็นตัวแทนแห่งการต่อสู้คดีในเรื่องนี้ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาซึ่งหมายเลขคดีดำนี้จะไม่ซ้ำกันในศาลเดียวกัน และถือเป็น Primary Key (คีย์หลัก) ที่เก็บในฐานข้อมูล ดังนั้นระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จะต้องอ้างอิงหมายเลขคดีดำนี้เพื่อกำกับเอกสารในคดีที่จะทำเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่เริ่มการรับฟ้องจนถึงเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาคดีมีเอกสารเกิดขึ้นในทุกๆ ขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็เอกสารที่คู่ความเตรียมมาเองเพื่อประกอบการฟ้อง หรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่มีการดำเนินการพิจารณาคดีเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าส่งคำคู่ความ สัญญาประกัน บัญชีทรัพย์สิน รายงานกระบวนการพิจารณาคดี คำสั่งศาล คำบังคับ หรือคำพิพากษา เมื่อมีการฟ้องคดีเจ้าหน้าที่จะตั้งสำนวนขึ้นมาโดยในสำนวนคดีจะมีตัวบอกเอกสารอยู่ซึ่งเรียกว่า "สารบัญคดี" เพื่อแสดงลำดับเอกสารในสำนวนนี้ว่ามีเอกสารอะไรบ้างเรียงต่อๆ กันไปเป็นลำดับ ปกติไม่ได้กำหนดชัดเจนว่ามีเอกสารอะไรบ้างแต่จะเก็บเอกสารทุกอย่างในคดีไว้ทั้งหมด

สำนวนคดีที่ได้จัดทำขึ้นไม่ได้มีระบบ Flow เอกสารชัดเจนเหมือนเอกสารของหน่วยงานธุรกิจทั่วไป แต่ผู้เขียน จะเขียนยกตัวอย่าง Flow เอกสารให้สัมพันธ์กับการทำงานในศาลในแต่ละส่วนงานและการเกิดเอกสาร เพื่อจะได้นำเอกสารที่เกิดขึ้นจัดทำเป็นสำนวนคดี

<sup>2</sup> ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม

ส่วนใหญ่สำนวนคดีนี้จะอยู่ในห้องเก็บสำนวนและจะถูกเบิกไปกรณีที่ต้องการใช้เท่านั้น เมื่อใช้สำนวนเสร็จสิ้นวันต้องนำสำนวนกลับมาเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บสำนวน พอถึงตอนเช้าสำนวนจะถูกเบิกเตรียมไปใช้งานตามคดีที่มีนัดพิจารณาในแต่ละวันของแต่ละบัลลังก์ แต่สิ่งที่บันทึกการกระทำกับสำนวนจะทำในระบบสารสนเทศสำนวนคดีแทน เป็นตัวบันทึกรายการต่างๆ ที่มีการกระทำเกี่ยวกับสำนวนนั้นๆ เช่นตรวจสอบการรับส่งสำนวน สถานะสุดท้ายของสำนวน และถูกเก็บรักษาไว้ที่ไหน ปัจจุบันอยู่ที่แผนกไหน ใครเป็นผู้ปฏิบัติ แต่กิจกรรมหลักๆ ที่ต้องทำและการเกิดเอกสารที่สำคัญในงานต่างๆ ผู้เขียนจะอธิบายเป็น Flow chart เพื่ออธิบายกระบวนการทำงานและการเกิดเอกสารของกระบวนการเพื่อให้เห็นภาพการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อประโยชน์ในการออกแบบระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ให้ทำงานควบคู่กันไป

สำหรับศาลใช้

### สารบัญ

ลำดับ	รายการ	จำนวน แผ่น	หมายเหตุ
1.	คำฟ้องและเอกสารท้ายฟ้อง	27	
2.	ใบมอบฉันทะ/ใบแต่งตั้งนาย	2	
3.	บัญชีพยาน	2	
4.	คำแถลง/เอกสาร/คำร้อง	2	
5.	หมายเรียก	1	
6.	รายงานเจ้าหน้าที่/ใบเสร็จรับเงิน/ผลการส่งหมาย	5	
7.	รายงานกระบวนการพิจารณา	1	
8.	คำพิพากษา	1	
9.	คำบังคับ	1	
10.	หนังสือรายงานการยึดทรัพย์	10	
11.	ขอออกหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	1	

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่าง สารบัญคดี

ดังนั้นการจะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำสำนวนกระดาศเป็นสำนวนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องศึกษาการทำงานของศาลโดยเฉพาะระบบหลักเช่น กระบวนการรับฟ้อง งานฝากขัง งานหมาย งานหน้าบัลลังก์ การประกันตัว งานสารบบคำพิพากษา กระบวนการอุทธรณ์ฎีกา ซึ่งเป็นงานที่เจ้าหน้าที่จะมีการจัดทำเอกสารประกอบสำนวนเพื่อเสนอศาลสั่ง เพื่อบรรลุถึงขั้นตอนการดำเนินไปของเอกสารในสำนวนคดีเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทำงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

#### 4.2.1 แบบพิมพ์ศาล

เอกสารที่จัดทำประกอบสำนวนต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด โดยจะเรียกว่าแบบพิมพ์ศาลซึ่งเป็นรูปแบบหรือระเบียบวิธีในการเขียนเอกสารทางกฎหมายที่ใช้ในศาล รูปแบบเอกสารและรายละเอียดของแบบพิมพ์ศาลจะอ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับของศาล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีของศาล ต้องทำตามแบบพิมพ์ศาลที่มีสัญลักษณ์ ขนาด รูปแบบ และข้อความ รวมทั้งสี ขนาด และรูปแบบตัวอักษร ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้เท่านั้น

สำนวนคดี

○ (๑) ปกหน้าสำนวน

คดีหมายเลขดำที่ ..... /๒๕.....  
คดีหมายเลขแดงที่ ..... /๒๕.....

ศาล .....  
ความ .....

ระหว่าง { ..... โจทก์  
..... จำเลย

เรื่อง .....

ทุนทรัพย์ ..... เอกสารเก็บเลขที่ .....

**บัญชี**

๑. .... ๑๐. ....  
๒. .... ๑๑. ....  
๓. .... ๑๒. ....  
๔. .... ๑๓. ....  
๕. .... ๑๔. ....  
๖. .... ๑๕. ....  
๗. .... ๑๖. ....  
๘. .... ๑๗. ....  
๙. .... ๑๘. ....

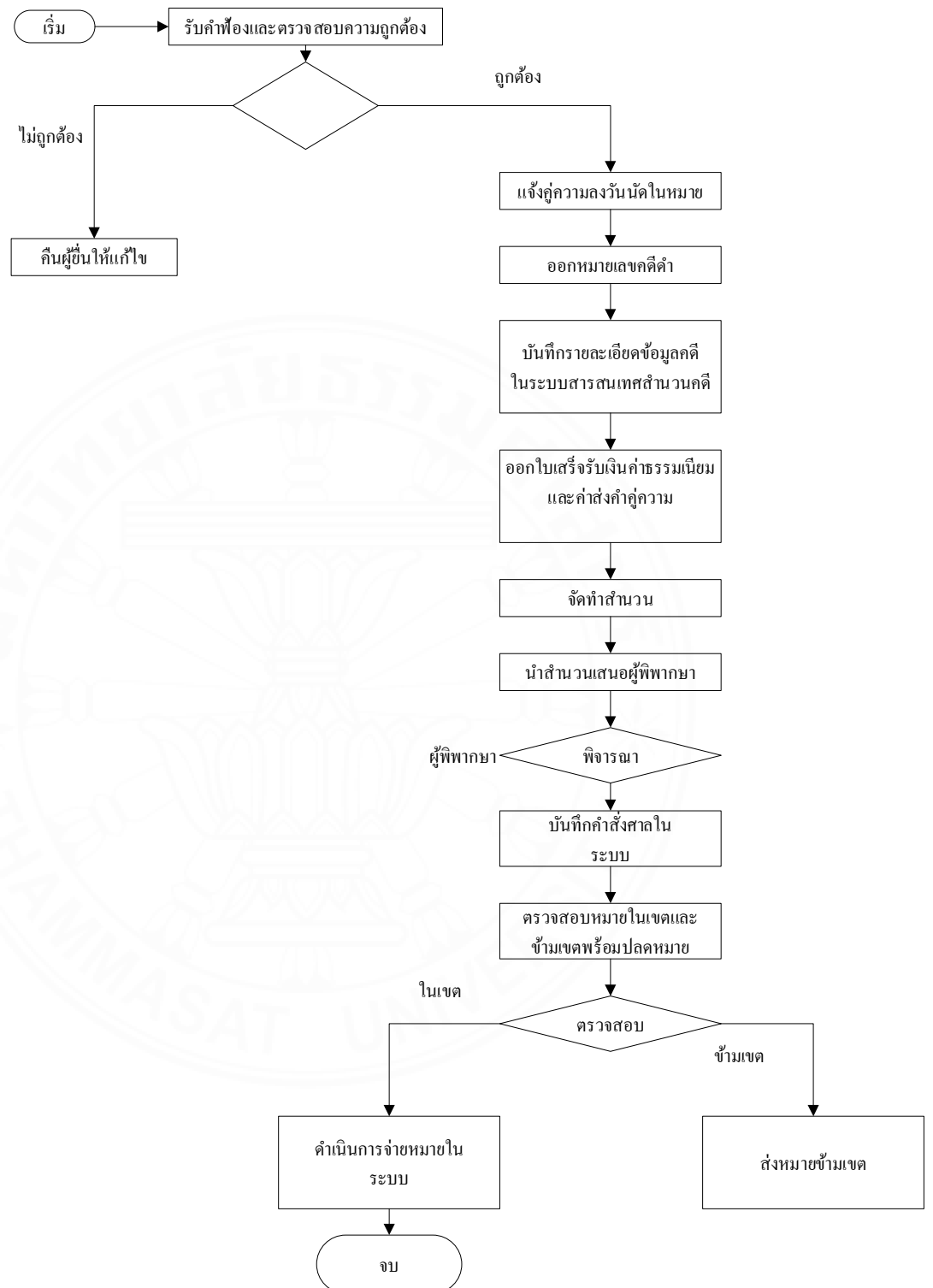
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มปกหน้าสำนวน

หรือถ้าเป็นแบบพิมพ์ศาลที่เจ้าพนักงาน คู่ความ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจัดทำ ซึ่งมีสัญลักษณ์ขนาด รูปแบบ และข้อความรวมทั้งสี ขนาด และรูปแบบตัวอักษรตรงกันหรือแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยจากแบบพิมพ์ที่กำหนดไว้ ก็อนุโลมให้ใช้ได้ แต่ต้องไม่ผิดจากรูปแบบจนเกินไป เอกสารที่พิมพ์ออกมาในปัจจุบันจะเกิดจากโปรแกรมระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่นำแบบพิมพ์ศาลไปออกแบบในระบบโปรแกรมและพิมพ์แบบพร้อมข้อมูลออกมาใช้งาน แบบพิมพ์ศาลในปัจจุบันมีประกาศไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วย แบบพิมพ์ศาล พ.ศ. 2557 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565 ดังนั้นแบบพิมพ์ศาลจึงเป็นรูปแบบเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในศาล

#### 4.2.2 กระบวนการรับฟ้อง (แพ่ง) ของศาลชั้นต้น

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการรับฟ้องแพ่ง

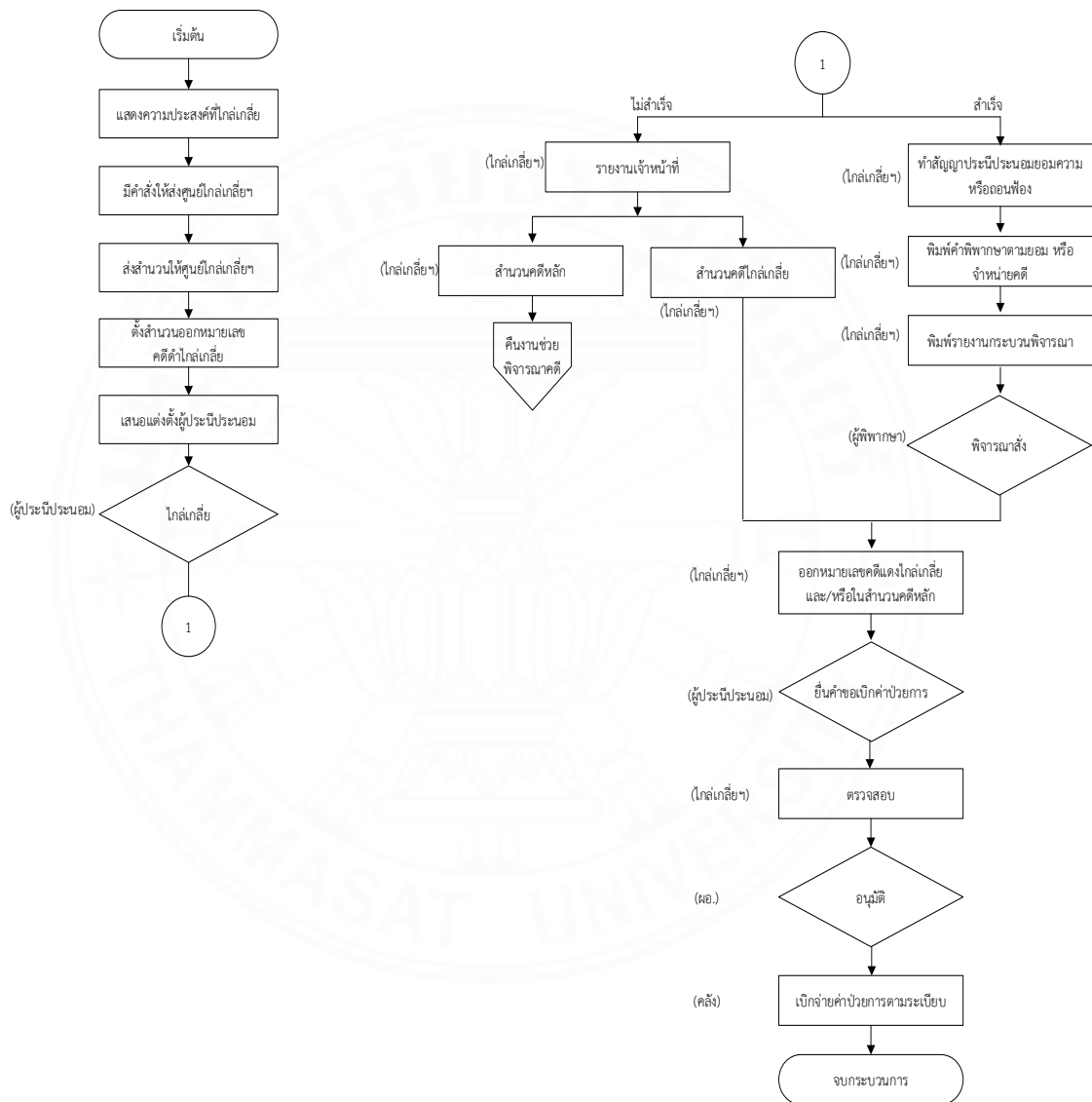
1. เอกสารที่ทนายจัดเตรียมมาเช่น คำฟ้อง คำขอท้ายฟ้อง เอกสารแนบท้ายฟ้อง ใบแต่งตั้งนาย สำเนาใบอนุญาตทนายความ ใบมอบฉันทะ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบฉันทะ บัญชีพยาน คำแถลงข้อกำหนดวันนัด(กรณีคดีผู้บริโภค) คำแถลงขอส่งสำเนาเอกสาร คำแถลงขอยื่นยันตัวจำเลย คำแถลงขอปิดหมาย ส่งหมายข้ามเขต แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร.14/1) หรือหนังสือรับรองบริษัทของจำเลย หมายเรียก
2. ส่วนที่เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี ออกเลขคดีดำ และจัดพิมพ์ปกสำนวน หรือ สำนวนฟ้องวาจา ออกมาตั้งเป็นสำนวน ใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 4.5 แสดงการทำงานของกรฟ้องแพ่งและเอกสารที่เกิดขึ้นในกระบวนการ

### 4.2.3 กระบวนการไกล่เกลี่ยแพ่ง

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ แบบ 30 (คำพิพากษาตามยอม) และแบบ 29 สัญญาประนีประนอมยอมความ รายงานเจ้าหน้าที่ รายงานกระบวนการพิจารณา



ภาพที่ 4.6 แสดงการทำงานของกระบวนการไกล่เกลี่ยแพ่ง

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มต้นคู่ความแสดงความประสงค์ที่จะให้มีการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไปยังศูนย์ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทประจำศาล
2. ผู้พิพากษาพิจารณาแล้วมีคำสั่งให้ส่งศูนย์ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

3. ศูนย์ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทรับสำนวนจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และประสานคู่ความทั้งสองฝ่าย

4. ศูนย์ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทออกหมายเลขคดีดำไกล่เกลี่ยและตั้งสำนวนไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

5. ศูนย์ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทจัดพิมพ์หนังสือแต่งตั้งผู้ประนีประนอมนำเสนอผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

6. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ประนีประนอมทำหน้าที่ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

7. ผู้ประนีประนอมทำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

8. กรณีผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทสำเร็จ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาประนีประนอมยอมความหรือบันทึกข้อตกลงให้คู่ความตรวจสอบว่าตรงตามที่ได้เจรจาตกลงกันหรือไม่ แล้วให้คู่ความลงชื่อ และพิมพ์รายงานกระบวนการพิจารณา คำพิพากษา และรายงานเจ้าหน้าที่ (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้พิพากษาพิจารณาสั่ง

9. กรณีผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะสอบถามคู่ความว่าประสงค์จะไกล่เกลี่ยอีกหรือไม่ หากประสงค์เจ้าหน้าที่จะพิมพ์รายงานเจ้าหน้าที่เสนอผู้พิพากษาเพื่อขออนัดไกล่เกลี่ยอีกครั้งหนึ่ง กรณีคู่ความไม่ประสงค์จะไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่เสนอผู้พิพากษาเพื่อพิจารณาสั่งคืนสู่กระบวนการพิจารณาตามปกติต่อไป

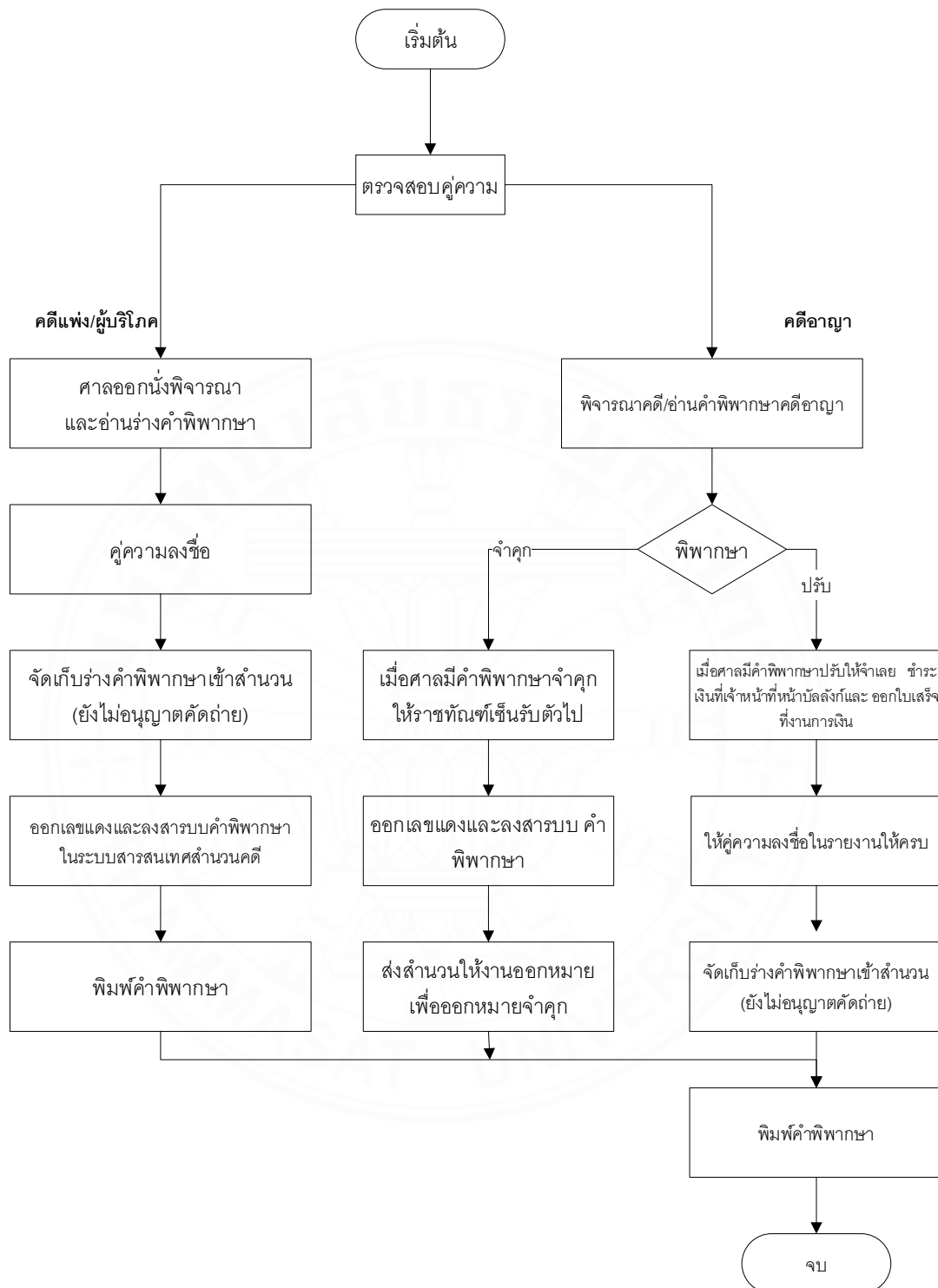
10. ออกเลขคดีแดงไกล่เกลี่ย และออกเลขคดีแดงหลัก พร้อมลงสารบบความสารบบคำพิพากษา

11. จัดพิมพ์แบบคำขอเบิกค่าป่วยการผู้ประนีประนอม

12. จบการทำงาน

#### 4.2.4 งานหน้าบัลลังก์

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ เจ้าหน้าที่งานหน้าบัลลังก์ พิมพ์คำพิพากษาลงในระบบสารสนเทศสำนวนคดีและพิมพ์ แบบ 31 (คำพิพากษา) หรือ แบบ ข.4 บันทึกคำฟ้อง คำรับสารภาพ คำพิพากษามาตาม พ.ร.บ.จัดตั้งศาลแขวงฯ มาตรา 20



ภาพที่ 4.7 แสดงการทำงานของงานหน้าบัลลังก์

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

### **คดีอาญา**

เริ่มด้วยการตรวจสอบคู่ความ

1. ตรวจสอบคู่ความ
2. ตรวจสอบบัตรประชาชนจำเลย
3. ศาลออกนั่งพิจารณาและอ่านคำพิพากษา

กรณีมีคำพิพากษาปรับ

- ให้จำเลยลงลายมือชื่อในรายงานกระบวนการพิจารณา
- ออกเลขแดงและลงสารบบคำพิพากษา
- ถ้าจำเลยมีเงินชำระค่าปรับ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- พิมพ์คำพิพากษา

กรณีจำเลยไม่มีเงินค่าปรับ

- ส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์รับตัวไป
- ส่งสำนวนออกหมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ฎีกาหรือหมายกักขังระหว่างอุทธรณ์ฎีกา

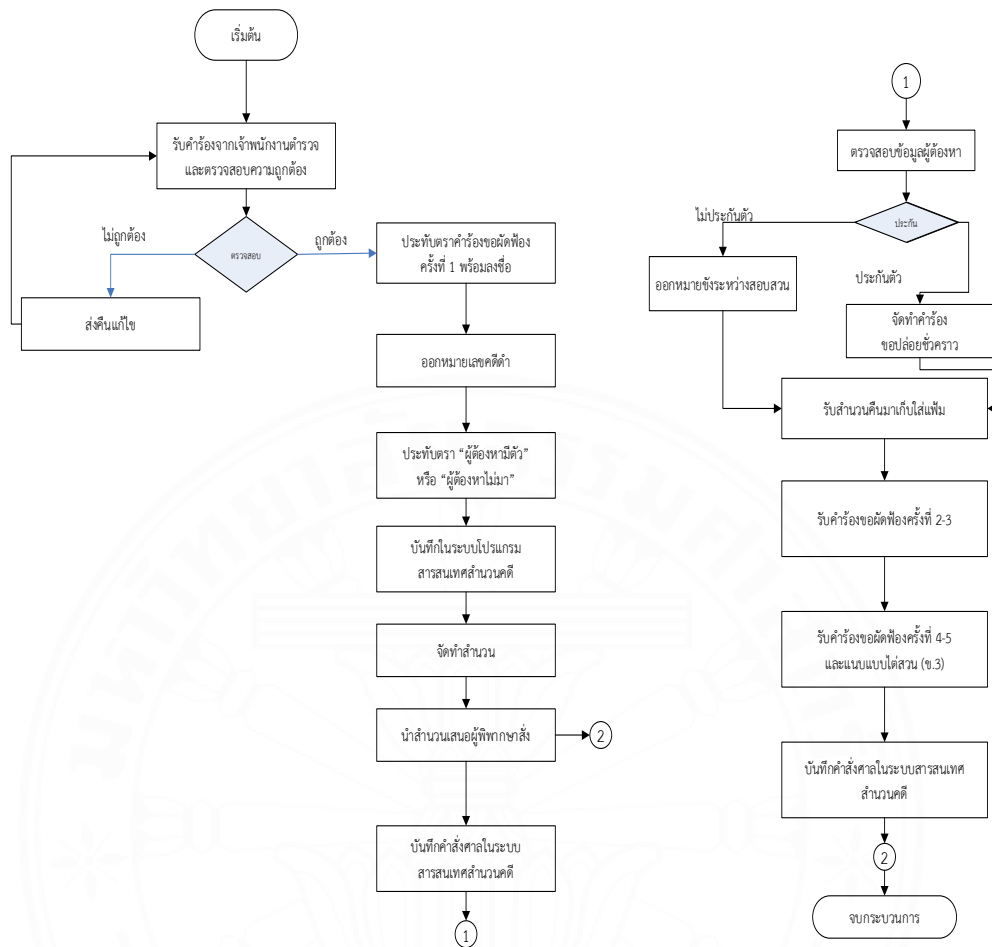
4. จบการทำงาน

### **คดีแพ่ง / ผู้บริโภค**

1. ศาลออกนั่งพิจารณา และอ่านคำพิพากษา
2. ให้คู่ความลงลายมือชื่อในรายงานกระบวนการพิจารณาให้ครบ
3. จัดเก็บร่างคำพิพากษาเข้าสำนวน (ยังไม่อนุญาตให้คัดถ่าย)
4. ออกเลขแดงและลงสารบบคำพิพากษาในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
5. พิมพ์คำพิพากษา
6. จบการทำงาน

#### **4.2.5 งานผิดฟ้อง**

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ **สำนวนผิดฟ้อง คำสั่งศาล คำร้องขอปล่อยชั่วคราว หมายขังระหว่างสอบสวน**



ภาพที่ 4.8 แสดงการทำงานของงานผิดฟ้อง

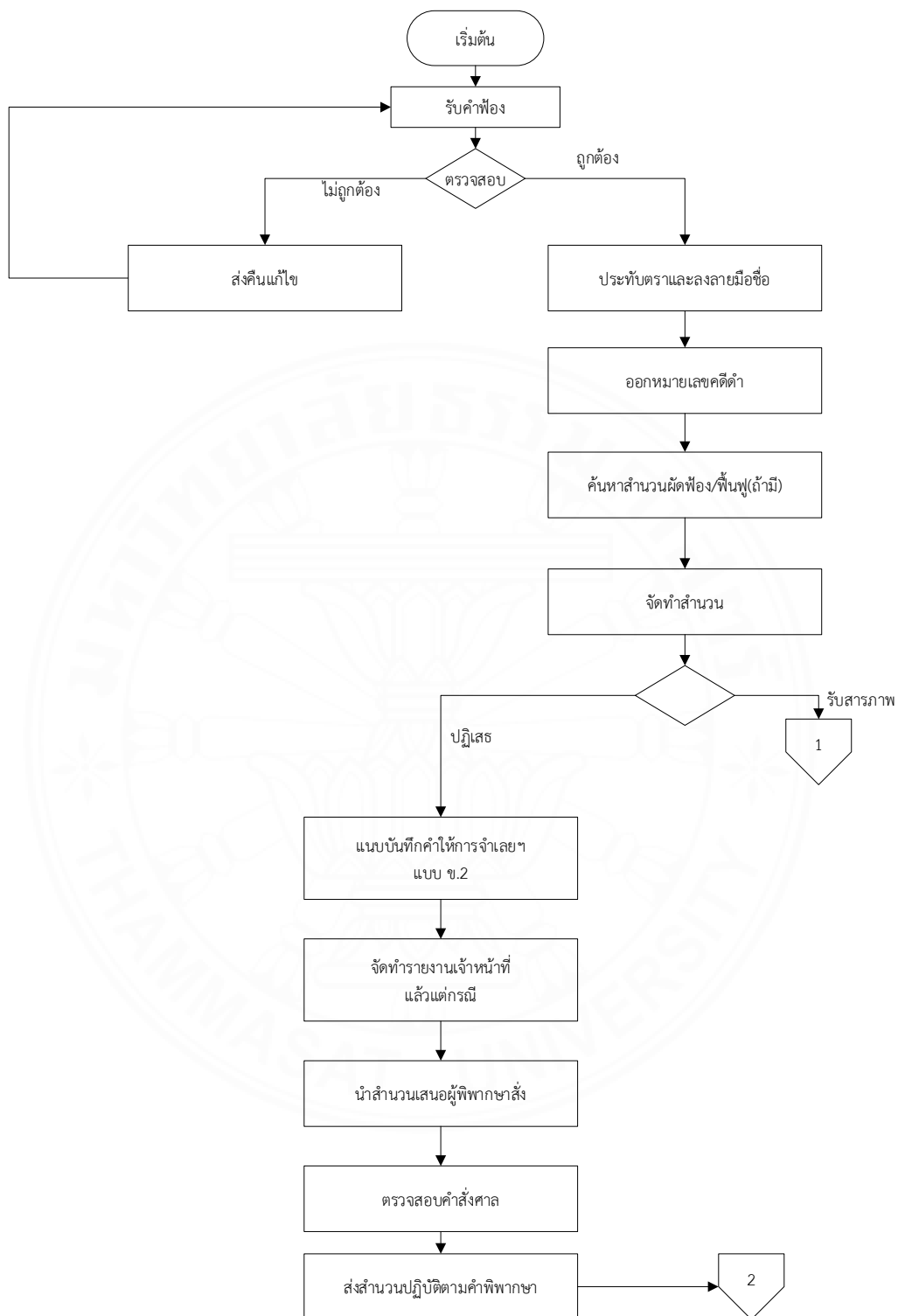
อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มต้นโดยรับคำร้องผิดฟ้องจากพนักงานสอบสวนจากสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลและตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องผิดฟ้อง เช่น วันที่ เวลา ชื่อศาล
  - กรณีไม่ถูกต้องคืนให้พนักงานสอบสวนผู้ยื่นแก้ไข
2. ประทับตรารับคำร้องขอผิดฟ้องครั้งที่ 1 พร้อมลงชื่อและเวลากำกับ
3. ออกหมายเลขคดีผิดฟ้องจากระบบสารสนเทศสำนวนคดี
4. ประทับตรา “ผู้ต้องหาไม่ตัว” กรณีพนักงานสอบสวนนำตัวผู้ต้องหา มาพร้อมคำร้อง แต่หากผู้ต้องหาประกันตัวชั้นสอบสวนและไม่ได้นำตัวมาศาล ให้ประทับตรา “ผู้ต้องหาไม่มา”
5. บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศสำนวนคดีศาลชั้นต้น
6. พิมพ์ข้อมูลผิดฟ้องออกจากระบบสารสนเทศสำนวนคดีมาตั้งสำนวนผิดฟ้องเพื่อนำเสนอผู้พิพากษา
7. นำสำนวนผิดฟ้องเสนอผู้พิพากษาเวรชี้

8. ผู้พิพากษาพิจารณา
9. บันทึกคำสั่งศาลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
10. ตรวจสอบเกี่ยวกับตัวผู้ต้องหาว่าต้องการประกันหรือไม่
  - กรณีไม่ประกันตัวให้ปฏิบัติตามข้อ 11
  - กรณีประกันตัวให้ปฏิบัติตามข้อ 12
11. ดำเนินการออกหมายขังระหว่างสอบสวน
12. งานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์จัดทำคำร้องขอปล่อยชั่วคราว
13. งานจัดการงานคดีรับและจัดเก็บสำนวนมัดฟ้องที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามวันที่ครบ กำหนดมัดฟ้อง (6 วัน) โดยจัดเก็บในแฟ้มรอฟ้องงานสอบสวนยื่นขอมัดฟ้องคราวต่อไป
14. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอมัดฟ้อง ครั้งที่ 2 - 3 พร้อมประทับตรารับคำร้องโดยปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อที่ 4
15. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอมัดฟ้องครั้งที่ 4 - 5 พร้อมประทับตรารับคำร้องโดยปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อที่ 4
16. เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
17. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนข้อที่ 7 ถึงข้อที่ 13
18. จบกระบวนการ

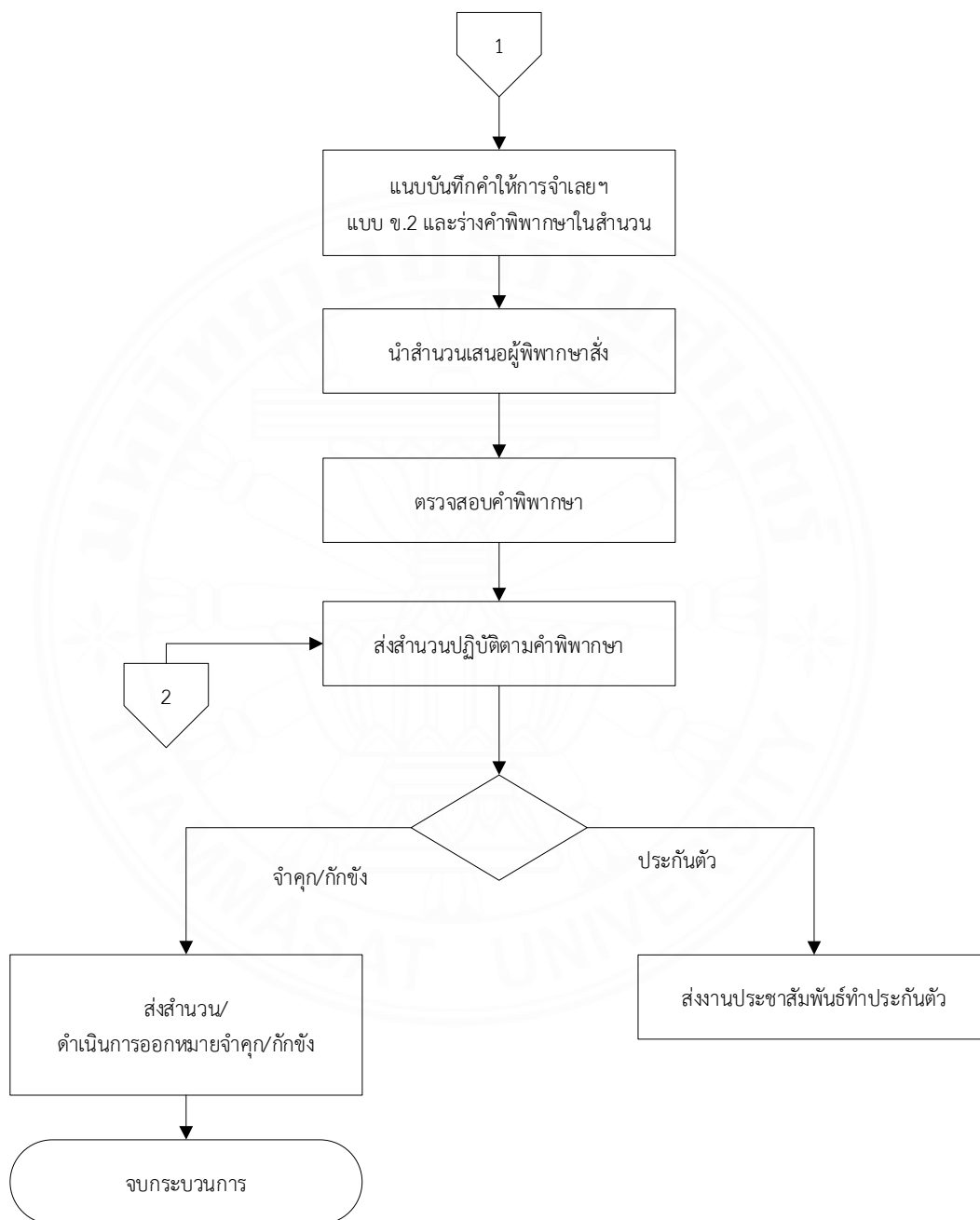
#### 4.2.6 รับฟ้องอาญา (กรณีอัยการเป็นโจทก์)

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ **ปกสำนวน คำฟ้องและเอกสารประกอบคำฟ้อง แบบบันทึกคำให้การจำเลย หรือ แบบ ข.2 แบบบันทึกคำให้การจำเลยด้วยจาวา รายงานเจ้าหน้าที่**



ภาพที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา (อัยการเป็นโจทก์)

รับฟ้องอาญา (กรณีอัยการเป็นโจทก์) ต่อ



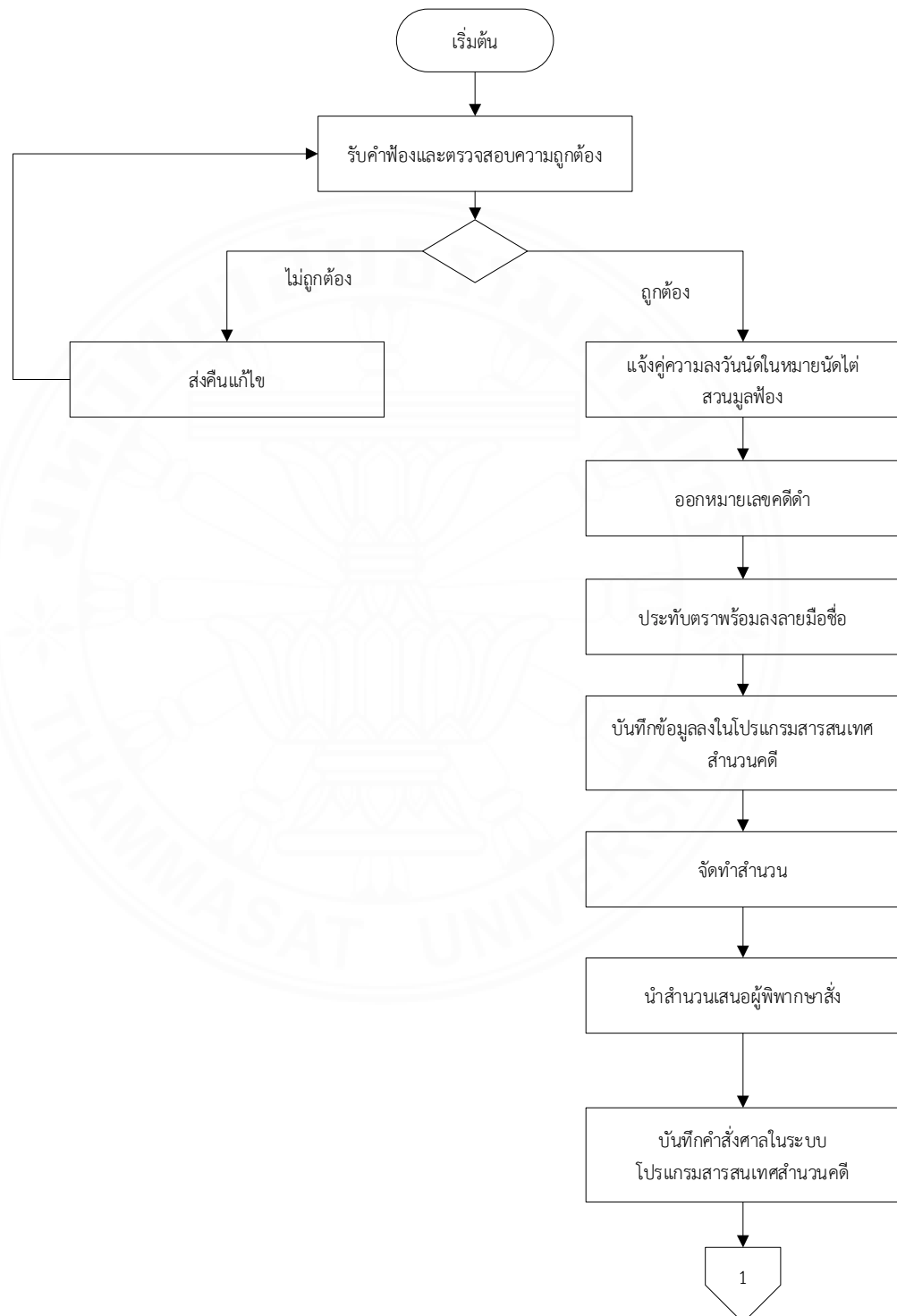
ภาพที่ 4.10 แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา (อัยการเป็นโจทก์) (ต่อ)

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มจากรับคำฟ้องจากพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจหรือพนักงานอัยการและตรวจสอบความถูกต้องของคำฟ้อง เช่น วันที่ เวลา ชื่อศาล เหตุเกิดที่มีอำนาจอยู่ในเขตอำนาจศาล
2. กรณีไม่ถูกต้องคืนให้แก่ไข
3. ประทับตรารับคำฟ้อง พร้อมลงชื่อและเวลากำกับ
4. ออกหมายเลขคดีดำตามลำดับ ในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามี การขอคัดฟ้องหรือฟื้นฟูอยู่หรือไม่ ถ้ามี ให้ค้นหาสำนวนคัดฟ้องหรือฟื้นฟูแบบเข้าไว้ด้วยกัน
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
7. จัดทำสำนวน แล้วรอว่าจำเลยจะให้การ  
 กรณีปฏิเสธให้ปฏิบัติตามข้อ 8  
 กรณีรับสารภาพให้ปฏิบัติตามข้อ 13
8. แนบบันทึกคำให้การจำเลยด้วยวาจา (ข.2)
9. จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่กรณีถูกขังอยู่เรือนจำเพื่อขอศาลเบิกตัวจำเลยมาศาล  
 กรณีได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว โดยมีหลักประกันหรือไม่มีหลักประกัน และแจ้งวันนัดส่งตัวจำเลย
10. นำสำนวนเสนอผู้พิพากษา
11. ผู้พิพากษาพิจารณา
12. ตรวจสอบคำพิพากษา จากนั้นดำเนินการตามข้อ 13
13. แนบบันทึกคำให้การจำเลยด้วยวาจา (ข.2) และร่างคำพิพากษา
14. นำสำนวนเสนอผู้พิพากษา
15. ผู้พิพากษาพิจารณา
16. ตรวจสอบคำสั่งศาลหรือคำพิพากษา
17. ส่งสำนวนปฏิบัติตามคำพิพากษา กรณีจำคุกหรือกักขังให้ปฏิบัติตามข้อ 18  
 กรณีประกันตัวให้ส่งสำนวนให้งานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ประกันตัว
18. ออกหมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ฎีกาหรือหมายกักขังระหว่างอุทธรณ์ฎีกาตามคำพิพากษา
19. จบกระบวนการ

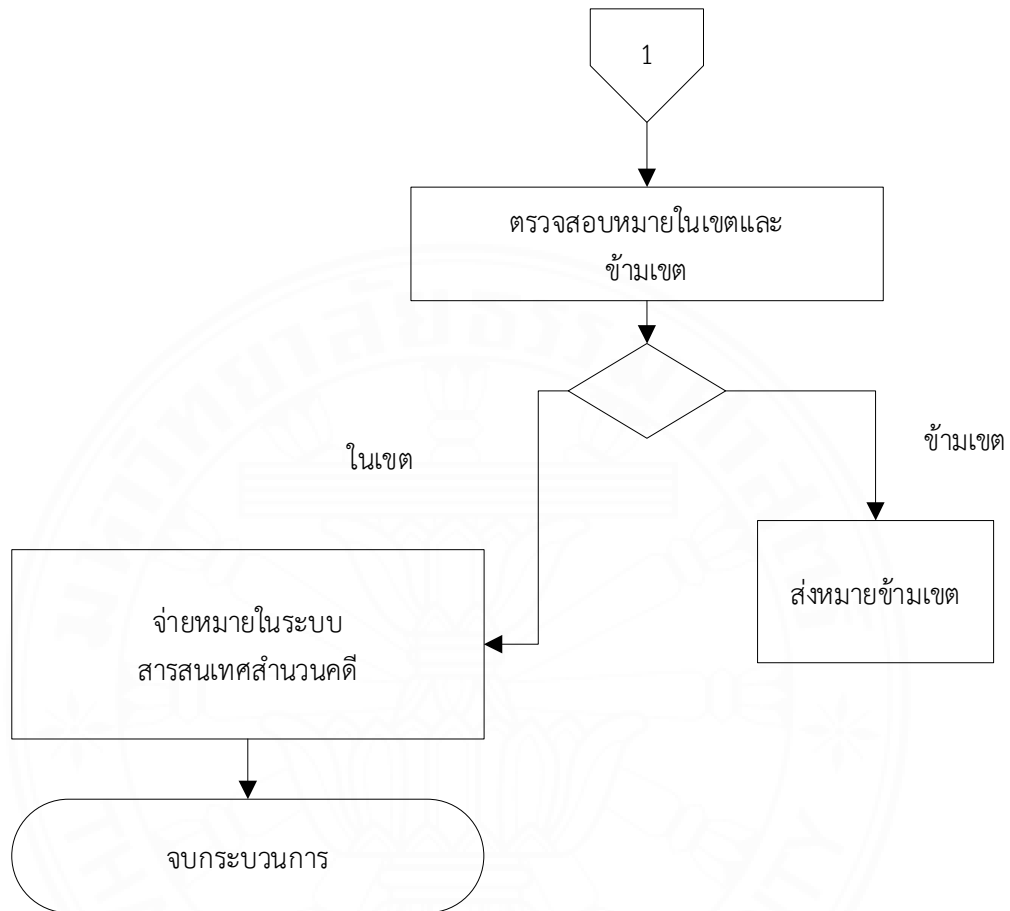
#### 4.2.7 รับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์)

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ **ปกสำนวนคำฟ้อง** และเอกสารประกอบคำฟ้อง หมายนัดไต่สวนมูลฟ้อง



ภาพที่ 4.11 แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์)

### รับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์) ต่อ



ภาพที่ 4.12 แสดงขั้นตอนการรับฟ้องอาญา (กรณีราษฎรเป็นโจทก์) (ต่อ)

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มจากรับคำฟ้องจากคู่ความและตรวจสอบความถูกต้องของคำฟ้องเช่น วันที่ เวลา ชื่อศาล เหตุเกิดที่มีอำนาจอยู่ในเขตอำนาจศาล  
กรณีไม่ถูกต้องคืนให้ผู้ยื่นแก้ไข
2. แจ้งคู่ความลงวันนัดและเวลาพิจารณาในหมายนัดได้สวนมูลฟ้องทุกฉบับ
3. ออกหมายเลขคดีดำในโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี
4. ประทับตรารับคำฟ้อง พร้อมลงชื่อและเวลากำกับ
5. บันทึกรายละเอียดข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี
6. จัดทำสำนวน

7. นำสำนวนเสนอผู้พิพากษา
8. ผู้พิพากษาพิจารณา
9. บันทึกคำสั่งศาลในโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี
10. ตรวจสอบหมายว่าจำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำนาจศาลหรือนอกเขตอำนาจศาล  
กรณีอยู่ในเขตอำนาจศาลให้ปฏิบัติตามข้อ 11  
กรณีอยู่นอกเขตอำนาจศาลให้ปฏิบัติตามข้อ 12
11. ดำเนินการจ่ายหมายในโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี
12. ส่งสำนวนให้งานคลังดำเนินการต่อไป (ส่งหมายข้ามเขต)
13. จบกระบวนการ

#### 4.2.8 การออกหมาย

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ **หมาย** ประเภทต่างๆ เช่น หมายชิงระหว่างสอบสวน หมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ฎีกา หมายกักขังระหว่างอุทธรณ์ฎีกา หมายปล่อย หมายชิงระหว่างไต่สวนมูลฟ้องหรือพิจารณา ซึ่งเรียกว่า หมายสี่ อีกประเภทหนึ่งคือ หมายขาว ได้แก่ หมายเรียกคดีมโนสาเร่ หมายเรียกจำเลย (คดีผู้บริโภค) หมายนัด หมายแจ้ง หมายบังคับคดี



ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการออกหมาย

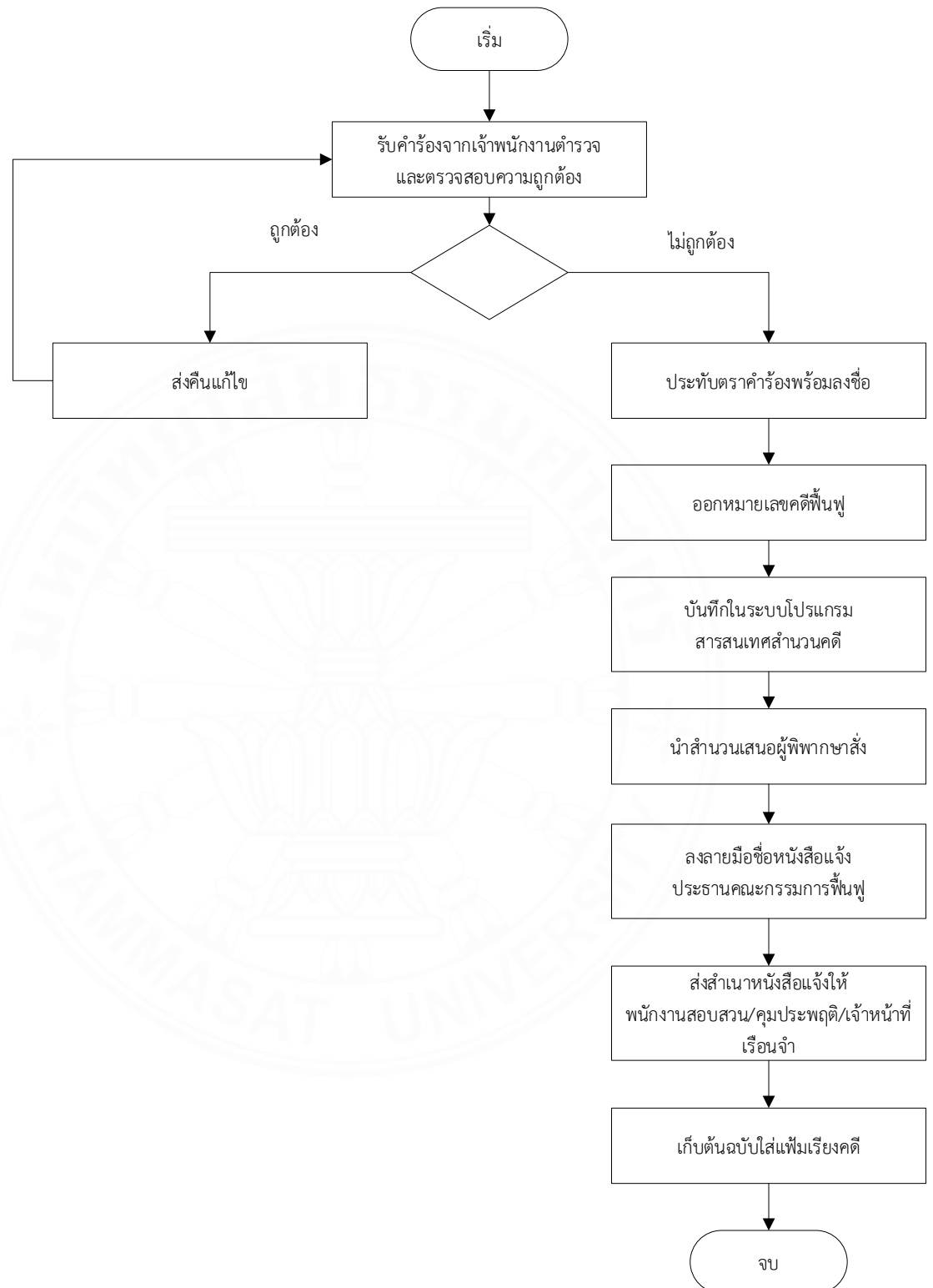
อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มจากรับสำนวนมาจากงานต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำสั่งศาลว่าต้องออกหมายประเภทใด หมายสี่ ได้แก่ หมายชั่งระหว่างสอบสวน หมายจำคุกระหว่างอุทธรณ์ฎีกา หมายกักขังระหว่างอุทธรณ์ฎีกา หมายปล่อย หมายชั่งระหว่างไต่สวนมูลฟ้องหรือพิจารณา หมายขาว ได้แก่ หมายเรียกคดีมโนสำเนา หมายเรียก จำเลย (คดีผู้บริโภคร) หมายนัด หมายแจ้ง หมายบังคับคดี
  - กรณีเป็นหมายสี่ ปฏิบัติตามข้อ 3
  - กรณีหมายขาว ปฏิบัติตามข้อ 10
3. ตรวจสอบคำพิพากษาว่าต้องออกหมายประเภทใด
4. ดำเนินการออกหมายในโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี
5. เสนอสำนวนพร้อมหมายให้ผู้พิพากษา
6. ผู้พิพากษาลงนาม
7. ส่งหมายต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ลงชื่อรับไป
8. จัดเก็บสำเนาเข้าสำนวน
9. เจ้าหน้าที่เก็บสารบาญและจัดเก็บสำนวนเข้าชั้นเก็บ
10. ตรวจสอบคำสั่งศาล
11. ดำเนินการออกหมายในระบบโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี
12. เจ้าหน้าที่เสนอสำนวนพร้อมหมายให้ผู้พิพากษา
13. ผู้พิพากษาลงนาม
14. ดำเนินการจ่ายหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
15. เจ้าหน้าที่จัดการงานคดีเก็บสารบาญและจัดเก็บสำนวนเข้าชั้นเก็บ
16. จบกระบวนการ

#### 4.2.9 การรับคำร้องฟื้นฟู

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ **ปกสำนวนคดี**

**ฟื้นฟู คำร้องฟื้นฟู หนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการฟื้นฟู**



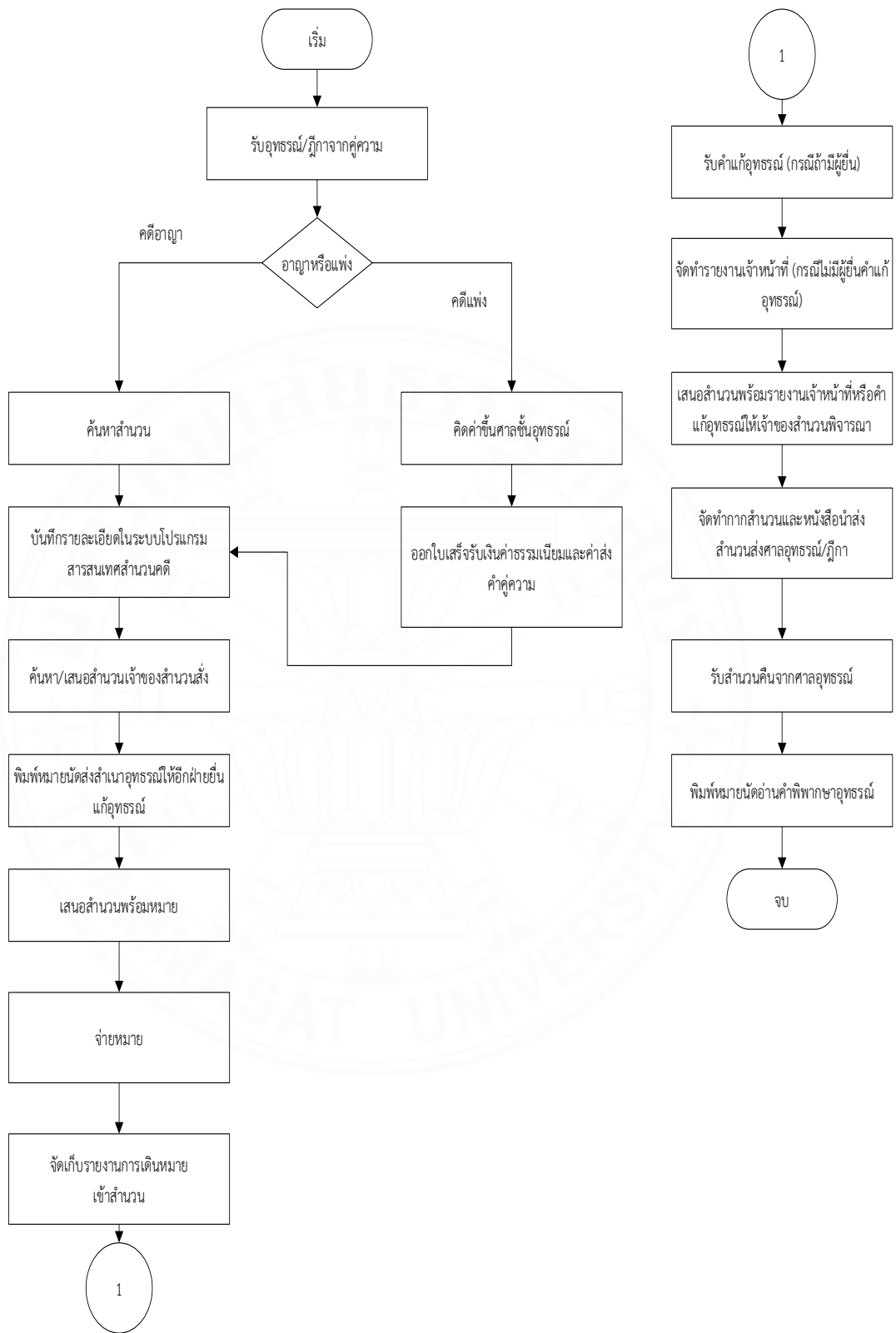
ภาพที่ 4.14 การรับคำร้องฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มต้นโดยรับคำร้องฟื้นฟูจากพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจศาล และตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องฟื้นฟู เช่น วันที่ เวลา ชื่อศาล กรณีไม่ถูกต้องคืนให้พนักงานสอบสวนผู้ยื่นแก้ไข
2. ประทับตรารับคำร้องขอฟื้นฟู พร้อมลงชื่อและเวลากำกับ
3. ออกหมายเลขคดีฟื้นฟู
4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
5. นำคำร้องขอฟื้นฟูเสนอผู้พิพากษาเวรชี้
6. ผู้พิพากษาพิจารณา
7. บันทึกคำสั่งศาลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
8. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการฟื้นฟูพร้อมออกเลขหนังสือ
9. ส่งสำเนาหนังสือแจ้งให้พนักงานสอบสวน จำนวน 1 ฉบับ พนักงานคุมประพฤติ จำนวน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่เรือนจำ จำนวน 1 ฉบับ
10. เจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับใส่แฟ้มเรียงเลขคดี
11. รับหนังสือกรณีขอยกเลิกฟื้นฟู ให้ค้นหาต้นฉบับแล้วแนบนำเสนอผู้พิพากษามีคำสั่ง แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขคดี
12. จบกระบวนการ

#### 4.2.10 การรับอุทธรณ์ฎีกา

ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ แบบฟอร์มอุทธรณ์หรือฎีกา แบบฟอร์มทำอุทธรณ์ เอกสารากสำนวน ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมค่าส่ง คำคู่ความ รายงานเจ้าหน้าที่ หนังสือนำเสนอไปศาลอุทธรณ์หรือฎีกา

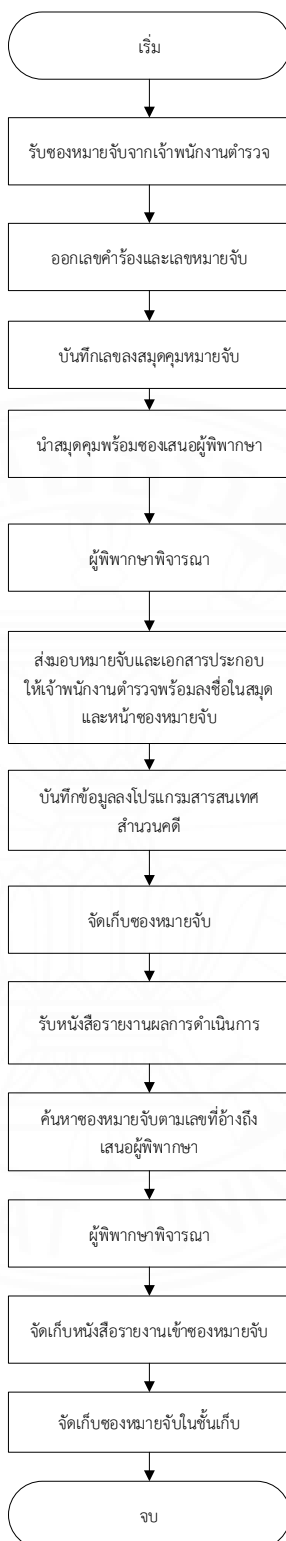


ภาพที่ 4.15 การรับอุทธรณ์ฎีกา

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มต้นโดยเจ้าหน้าที่รับอุทธรณ์หรือฎีกาจากคู่ความ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นคดีอาญาหรือคดีแพ่ง  
กรณีเป็นคดีอาญา ปฏิบัติตามข้อ 3  
กรณีเป็นคดีแพ่ง ปฏิบัติตามข้อ 18
3. ค้นหาสำนวน
4. บันทึกรายละเอียดในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
5. ค้นหาสำนวนและจัดเสนอผู้พิพากษาเจ้าของสำนวน
6. ผู้พิพากษาพิจารณา
7. พิมพ์หมายนัดส่งสำเนาอุทธรณ์ให้คู่ความอีกฝ่ายยื่นแก้อุทธรณ์
8. เจ้าหน้าที่จัดการงานคดีเสนอสำนวนพร้อมหมาย
9. ดำเนินการจ่ายหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
10. จัดเก็บรายงานการเดินทางหมายเข้าสำนวนเพื่อรอครบกำหนดการแก้  
อุทธรณ์หรือฎีกา
11. เจ้าหน้าที่รับคำแก้อุทธรณ์กรณีมีความฝ่ายที่ต้องยื่นแก้ภายในกำหนด
12. ดำเนินการจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ กรณีที่ครบกำหนดแก้อุทธรณ์แล้ว  
ไม่มีคู่ความฝ่ายใดยื่นคำแก้อุทธรณ์
13. เจ้าหน้าที่เสนอสำนวนพร้อมรายงานเจ้าหน้าที่หรือคำแก้อุทธรณ์ต่อ  
ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวน
14. ผู้พิพากษาพิจารณา
15. จัดทำกาสำนวนและหนังสือนำส่งสำนวนศาลอุทธรณ์/ฎีกา
16. เจ้าหน้าที่จัดการรับสำนวนคืนจากงานช่วยอำนวยความสะดวกที่ศาลอุทธรณ์  
พิจารณาพิพากษาเสร็จแล้วส่งคืนมา
17. ให้ปฏิบัติตามข้อ 7 - 8
18. คิดค่าขึ้นศาล
19. ดำเนินการออกไปเสร็จรับเงินและค่าส่งคำคู่ความ
20. จบกระบวนการ

**4.2.11 การออกหมายจับ** ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญใน  
กระบวนการคือ หนังสือรายงานหมายจับ หนังสือรายงานผลการดำเนินการ



ภาพที่ 4.16 การออกหมายจับ

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มด้วยรับของหมายจับจากเจ้าพนักงานตำรวจโดยจะต้องเป็นนายตำรวจ ตั้งแต่สัญญาบัตรขึ้นไปและแต่งเครื่องแบบส่วนเจ้าพนักงานอื่นตามกฎหมายต้องเป็นข้าราชการ ระดับ 3 (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไปและแต่งเครื่องแบบ โดยต้องทำคำร้องขอหมายจับ หมายจับพร้อมสำเนา และรายงานกระบวนการพิจารณา

2. ออกหมายเลขคำร้องและเลขหมายจับเรียงตามลำดับ

3. บันทึกรายละเอียดลงในสมุดคุมหมายจับ

4. นำสมุดคุมหมายจับพร้อมของหมายจับเสนอผู้พิพากษา

5. ผู้พิพากษาพิจารณา

6. ส่งหมายจับและเอกสารประกอบให้เจ้าพนักงานที่มายื่นขอพร้อมให้ลงชื่อในสมุดคุมและหน้าซอง

7. บันทึกรายละเอียดในโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี

8. จัดเก็บของหมายจับในชั้นเก็บ

9. รับหนังสือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับหมายจับจากงานช่วยอำนวยความสะดวก

10. ค้นหาของหมายจับตามเลขที่อ้างอิงในหนังสือแล้วตรวจสอบว่า ถูกต้องหรือไม่แล้วเสนอผู้พิพากษา

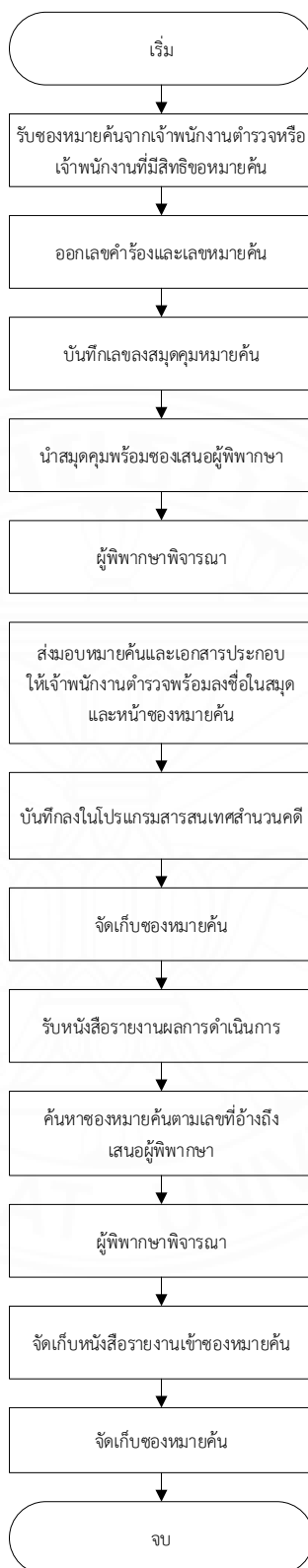
11. ผู้พิพากษาพิจารณา

12. เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรายงานผลหมายจับ เข้าของหมายจับ

13. จัดเก็บของหมายจับในชั้นเก็บ

14. จบกระบวนการ

**4.2.12 การออกหมายค้น** ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญในกระบวนการคือ หนังสือรายงานผลการดำเนินการ



ภาพที่ 4.17 การออกหมายค้น

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มด้วยรับซองหมายค้นจากเจ้าพนักงานตำรวจโดยจะต้องเป็นนายตำรวจตั้งแต่ ชั้นสัญญาบัตรขึ้นไปและแต่งเครื่องแบบส่วนเจ้าพนักงานอื่นตามกฎหมายต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไปและแต่งเครื่องแบบ โดยต้องทำคำร้องขอหมายค้น หมายค้นพร้อมสำเนา และรายงานกระบวนการพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่จัดการงานคดีออกหมายเลขคำร้องและเลขหมายค้นเรียงตามลำดับ

3. เจ้าหน้าที่จัดการงานคดีบันทึกรายละเอียดลงในสมุดคุมหมายค้น

4. เจ้าหน้าที่จัดการงานคดีนำสมุดคุมหมายค้นพร้อมซองหมายค้นเสนอผู้พิพากษา

5. ผู้พิพากษาพิจารณา

6. ส่งหมายค้นและเอกสารประกอบให้เจ้าพนักงานที่มายื่นขอพร้อมให้ลงชื่อในสมุดคุมและหน้าซอง

7. บันทึกรายละเอียดในระบบสารสนเทศสำนวนคดี

8. จัดเก็บซองหมายค้นในชั้นเก็บ

9. รับหนังสือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับหมายค้นจากงานช่วยอำนวยความสะดวก

10. ค้นหาซองหมายค้นตามเลขที่อ้างอิงในหนังสือแล้วตรวจสอบความ

ถูกต้องและเสนอผู้พิพากษา

11. ผู้พิพากษาพิจารณา

12. จัดเก็บหนังสือรายงานผลหมายค้นเข้าซองหมายค้น

13. จัดเก็บซองหมายค้นในชั้นเก็บ

14. จบกระบวนการ

**4.2.13 การรับและเสนอคำคู่ความ** ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญ  
ในกระบวนการคือ คำร้อง คำขอ คำแถลง หรือเอกสารอื่นจากคู่ความ หมายบังคับคดี



ภาพที่ 4.18 การรับและเสนอคำคู่ความ

อธิบายการทำงานตาม Flow Chart ที่ได้ออกแบบดังนี้

1. เริ่มต้นด้วยรับคำร้อง คำขอ คำแถลง หรือเอกสารอื่นจากคู่ความ
2. ประทับตรารับคำร้องพร้อมลงชื่อและเวลากำกับ
3. ค้นหาสำนวน
4. แนบคำคู่ความที่รับมาเข้ากับสำนวน
5. แยกประเภทสำนวนที่จัดเสนอผู้พิพากษา

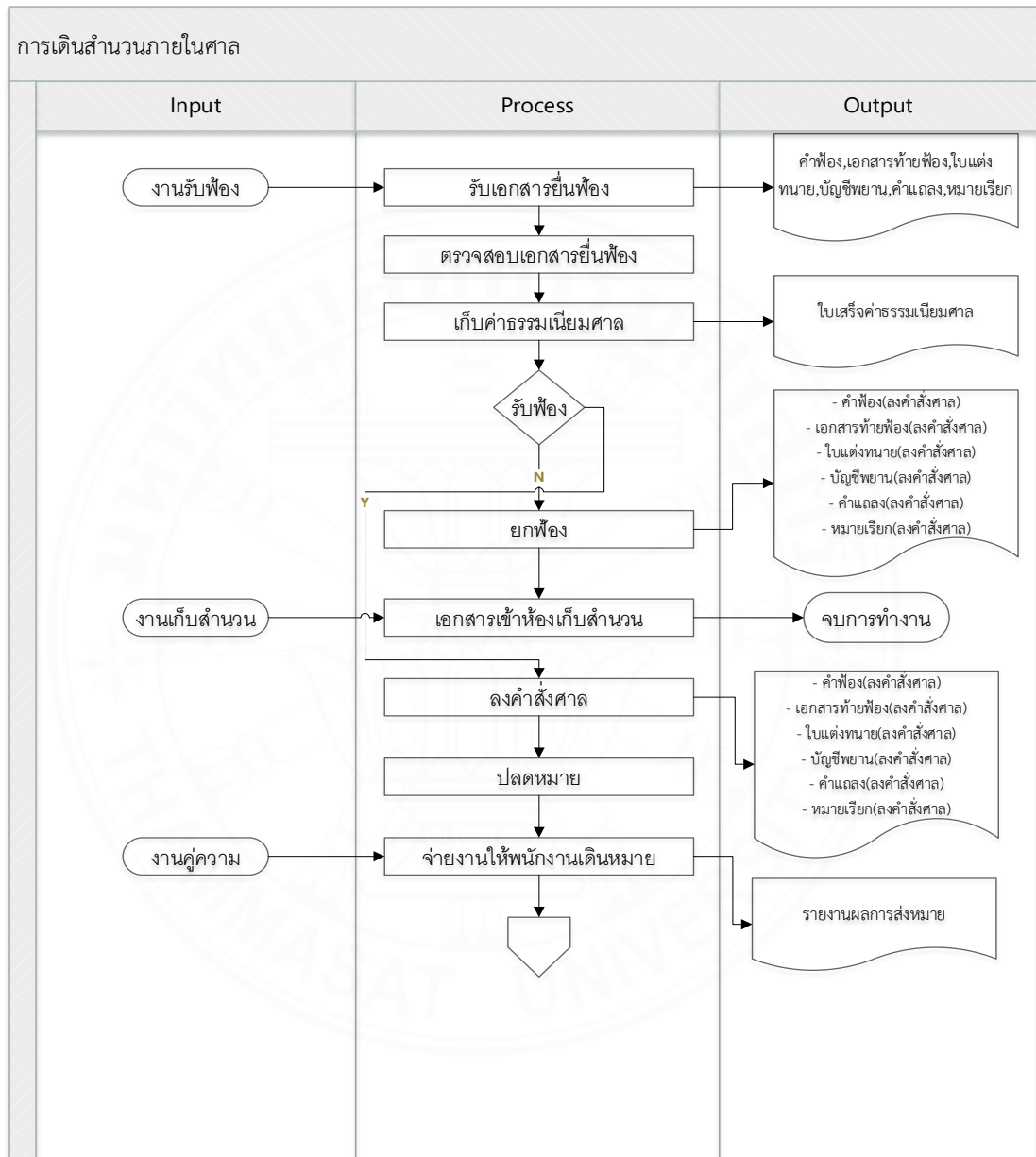
กรณีเป็นการเสนอผู้พิพากษาที่เป็นเวรสั่ง ปฏิบัติตามข้อ 6 และข้อ 14  
กรณีเป็นการเสนอผู้พิพากษาที่เป็นเจ้าของสำนวน ปฏิบัติตามข้อ 14

6. ตรวจสอบรายงานการเดินหมายคำบังคับพร้อมคิดค่าฤชาธรรมเนียม
7. พิมพ์หมายบังคับคดีในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
8. แนบหมายบังคับคดีพร้อมคำขอเสนอผู้พิพากษา
9. ผู้พิพากษาพิจารณาลงนาม
10. จัดเก็บสารบาญ คำขอ และหมายบังคับคดีเข้าสำนวน
11. พิมพ์หนังสือนำส่งหมายบังคับคดีถึงสำนักงานบังคับคดี
12. จัดส่งสำนวนพร้อมหนังสือนำส่งให้งานช่วยอำนวยการ
13. เจ้าหน้าที่จัดการงานคดีส่งงานช่วยอำนวยการ
14. แนบคำคู่ความเข้ากับสำนวนเสนอผู้พิพากษา
15. บันทึกรายละเอียดในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
16. ผู้พิพากษาพิจารณา
17. บันทึกคำสั่งศาลในระบบสารสนเทศสำนวนคดี
18. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งศาล
19. จัดเก็บสารบาญ
20. จัดเก็บเอกสารเข้าสำนวนและจัดเก็บสำนวนเข้าชั้น
21. จบกระบวนการ

#### 4.3 การออกแบบการเดินเอกสาร (Document flow Diagram) การเดินสำนวนในศาล

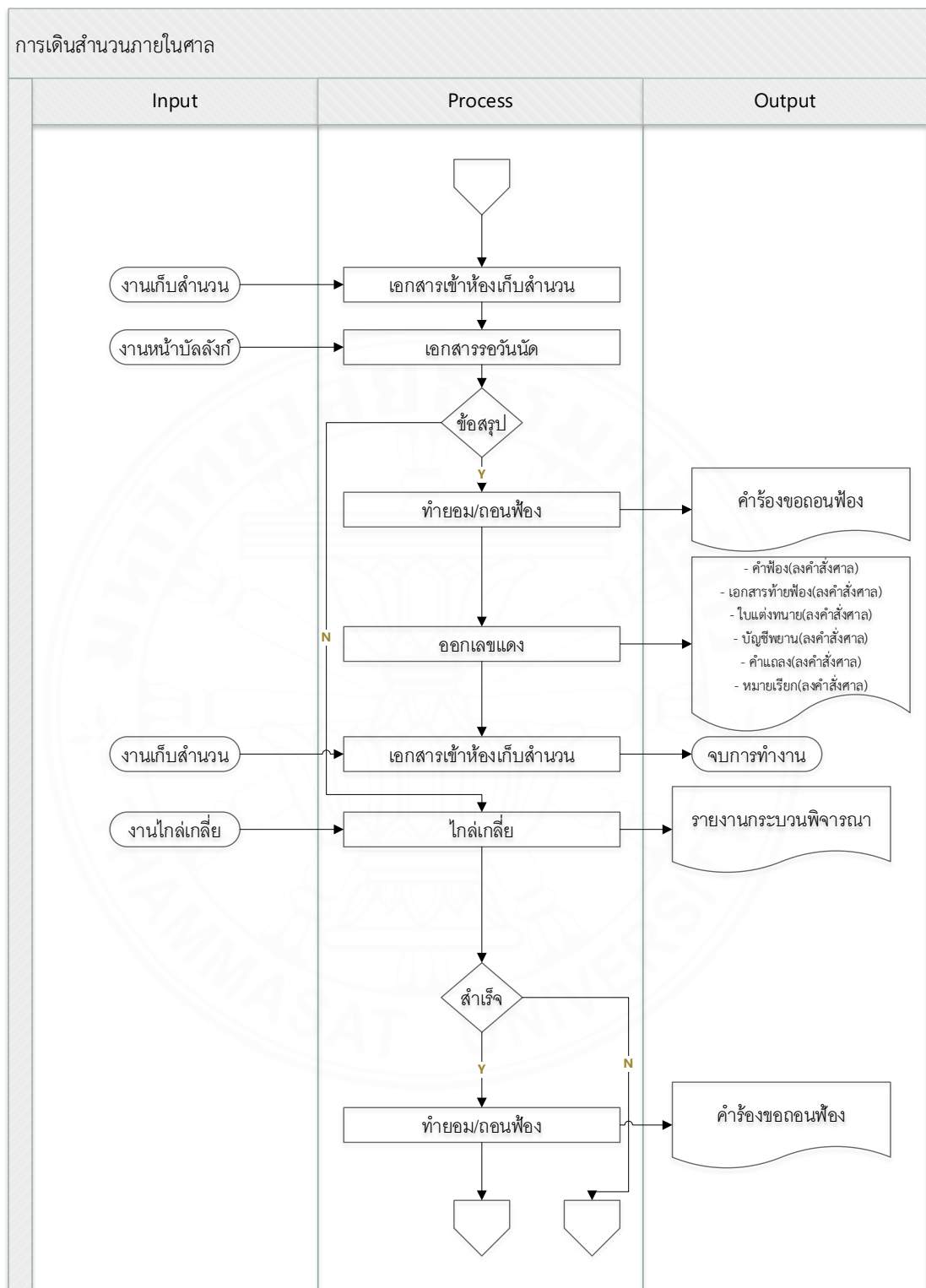
จากหัวข้อที่ผ่านมาได้อธิบายถึงการทำงานของแต่ละแผนกและการเกิดเอกสารแล้ว จึงนำมาออกแบบแผนผังทางเดินเอกสาร (Document flow Diagram) เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนของเอกสาร ด้วยแผนภาพ เป็นผังงานที่แสดงถึง เส้นทางการไหลของเอกสาร และการ

ทำงานของแผนกหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างละเอียด ระบุถึงกิจกรรมการทำงาน  
ของส่วนงาน การจัดทำเอกสาร การรับส่งเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร ภายในหน่วยงาน



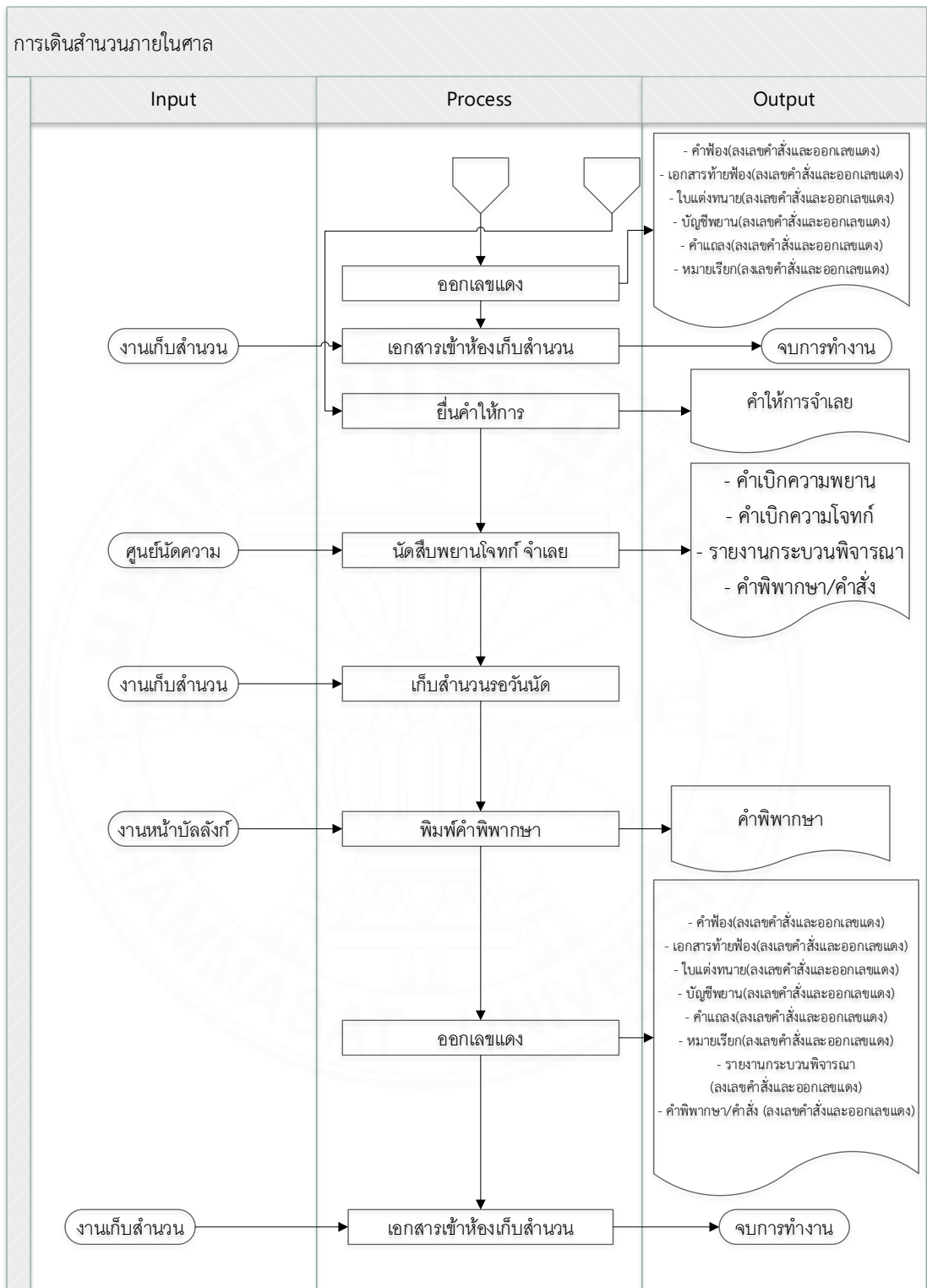
ภาพที่ 4.19 Document flow Diagram 1

การเดินเอกสาร (ต่อ)



ภาพที่ 4.20 Document flow Diagram 2

การเดินเอกสาร (ต่อ)



ภาพที่ 4.21 Document flow Diagram 3

#### 4.4 การรับสำนวนคดีศาลอุทธรณ์ (อุทธรณ์คำพิพากษาคำสั่งของศาลชั้นต้น)

เมื่อศาลชั้นต้นตัดสินแล้วโจทก์หรือจำเลยหรือคู่ความที่ไม่พอใจคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ให้ยื่นอุทธรณ์หรือฎีกาภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ศาลอ่านคำตัดสินนั้น โดยคดีแพ่งเป็นไปตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 229<sup>3</sup> และคดีอาญา เป็นไปตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา<sup>4</sup> ดังนั้นในกระบวนการจะต้องมีการส่งสำนวนจากศาลชั้นต้นไปศาลอุทธรณ์โดยกระบวนการดังที่ได้อธิบายไปแล้วในหัวข้อ 3.2.10 ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการจัดการเอกสารเพื่อนำไปสู่การออกแบบระบบที่ถูกต้องในขั้นตอนการทำให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ต้องศึกษารูปแบบการดำเนินการของเอกสารก่อน โดยมีขั้นตอนการทำงานแตกต่างจากศาลชั้นต้นโดยสิ้นเชิง เพราะ ศาลอุทธรณ์จะไม่มีการเริ่มคดีจากคู่ความแต่กระบวนการเกิดคดีของศาลจะรับคดีจากหนังสือภายนอก คือรับสำนวนที่ส่งมาทางไปรษณีย์จากศาลชั้นต้น และงานสารบรรณจะลงรับหนังสือและส่วนงานรับฟ้องจะเริ่มต้นตั้งคดีเป็นคดีของศาลอุทธรณ์โดยผ่านระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาลอุทธรณ์โดยเฉพาะคือโปรแกรม CIS (Court Information System) ในการบริหารจัดการคดี โดยมีลักษณะการทำงานเชื่อมโยงบนเครือข่ายภายในของศาลเหมือนศาลชั้นต้น โดยจะขออธิบายลำดับการทำงานของสำนวนเป็น Flow chart ในลำดับต่อไป

<sup>3</sup> มาตรา 229 การอุทธรณ์นั้นให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อศาลชั้นต้นซึ่งมีคำพิพากษาหรือคำสั่งภายในกำหนดหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้อ่านคำพิพากษาหรือคำสั่งนั้น และผู้อุทธรณ์ต้องนำเงินค่าธรรมเนียมซึ่งจะต้องใช้แก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งตามคำพิพากษาหรือคำสั่งมาวางศาลพร้อมกับอุทธรณ์นั้นด้วย ให้ผู้อุทธรณ์ยื่นสำเนาอุทธรณ์ต่อศาล เพื่อส่งให้แก่จำเลยอุทธรณ์

<sup>4</sup> มาตรา 198 การยื่นอุทธรณ์ ให้ยื่นต่อศาลชั้นต้นในกำหนดหนึ่งเดือนนับแต่วันอ่าน หรือถือว่าได้อ่านคำพิพากษาหรือคำสั่งให้คู่ความฝ่ายที่อุทธรณ์ฟัง ให้เป็นหน้าที่ศาลชั้นต้นตรวจสอบอุทธรณ์ว่าควรจะรับส่งขึ้นไปยังศาลอุทธรณ์หรือไม่ ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ ถ้าเห็นว่าไม่ควรรับให้จดเหตุผลไว้ในคำสั่งของศาลนั้นโดยชัดเจน ในกรณีที่ตามคำพิพากษาจำเลยต้องรับโทษจำคุกหรือโทษสถานหนักกว่านั้นและจำเลยไม่ได้ถูกคุมขัง จำเลยจะยื่นอุทธรณ์ได้ต่อเมื่อแสดงตนต่อเจ้าพนักงานศาลในขณะที่ยื่นอุทธรณ์ มิฉะนั้น ให้ศาลมีคำสั่งไม่รับอุทธรณ์ ทั้งนี้ ประธานศาลฎีกาอาจออกข้อบังคับกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแสดงตนของจำเลยก็ได้ ข้อบังคับนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ ความในวรรคสามมิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่จำเลยได้รับการรอลงโทษจำคุก หรือรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาครบถ้วนแล้ว

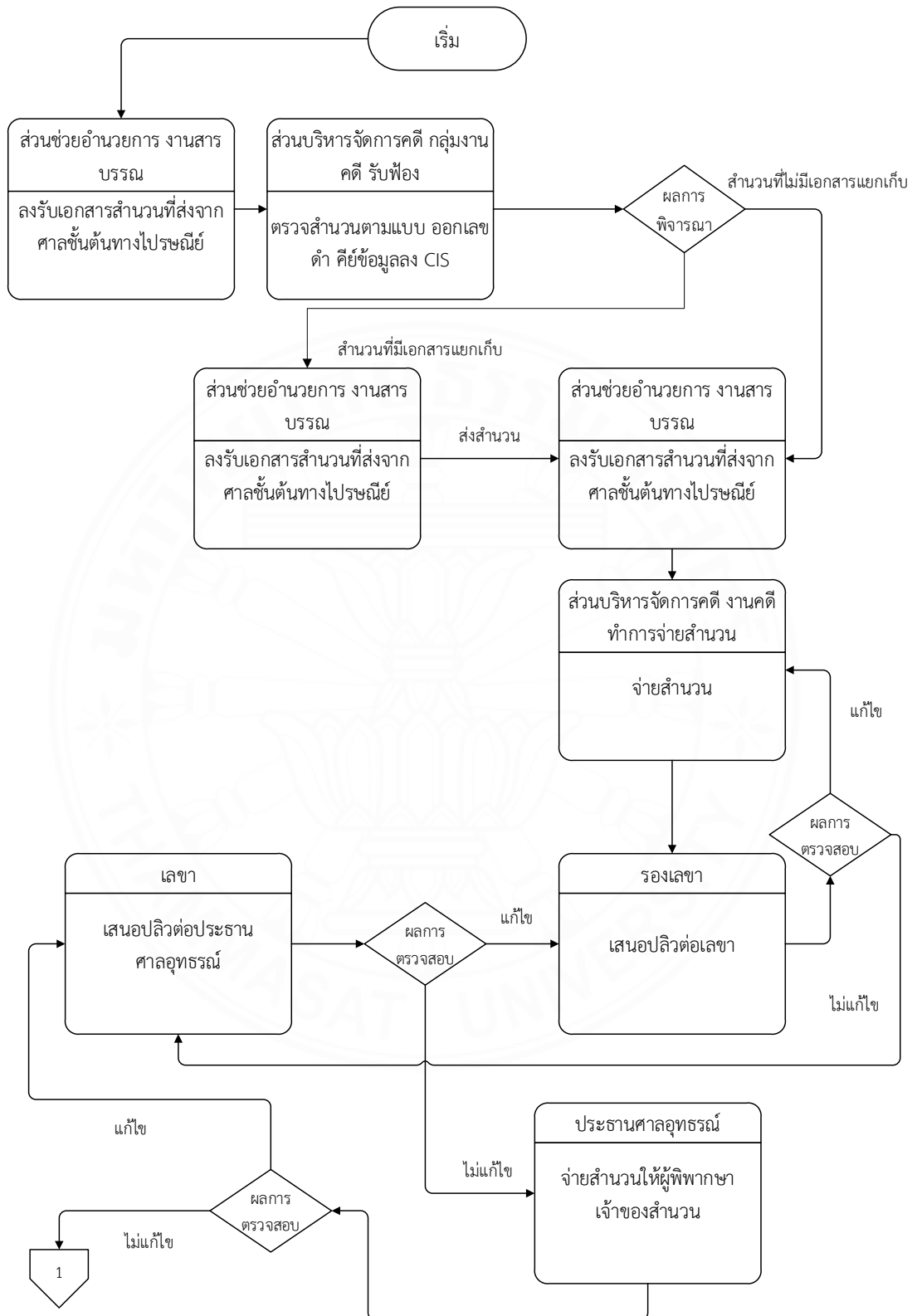
ในการทำงานธุรการที่เกี่ยวกับคดีในศาลบ่อยครั้งจะมีคำศัพท์ที่ใช้เฉพาะกันในศาล เป็นที่เข้าใจกันระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันเองโดยอัตโนมัติว่าหมายถึงอะไร แต่คนทั่วไปอาจไม่เข้าใจเนื่องจากไม่ใช่ศัพท์ที่เป็นทางการ ดังนั้นเพื่ออธิบายให้เข้าใจใน Flow chart ต่อไปนี้จะปรากฏคำพวกนี้อยู่ ผู้เขียนจึงขออธิบายศัพท์เพื่อให้เข้าใจถึงความหมายที่ชัดเจน

**ปลิว** หมายถึง ใบสรุปข้อมูลคดี รวมถึงข้ออุทธรณ์ ข้อพิจารณาที่สำคัญในสำนวน จัดทำปลิวเพื่อเสนอผู้บริหารศาล จำยำนวนให้ผู้พิพากษาได้สะดวกมากขึ้น เร็วขึ้น และช่วยย่อประเด็นการพิจารณาคดี ทำให้ผู้พิพากษาพิจารณาได้ง่ายและเร็วขึ้น

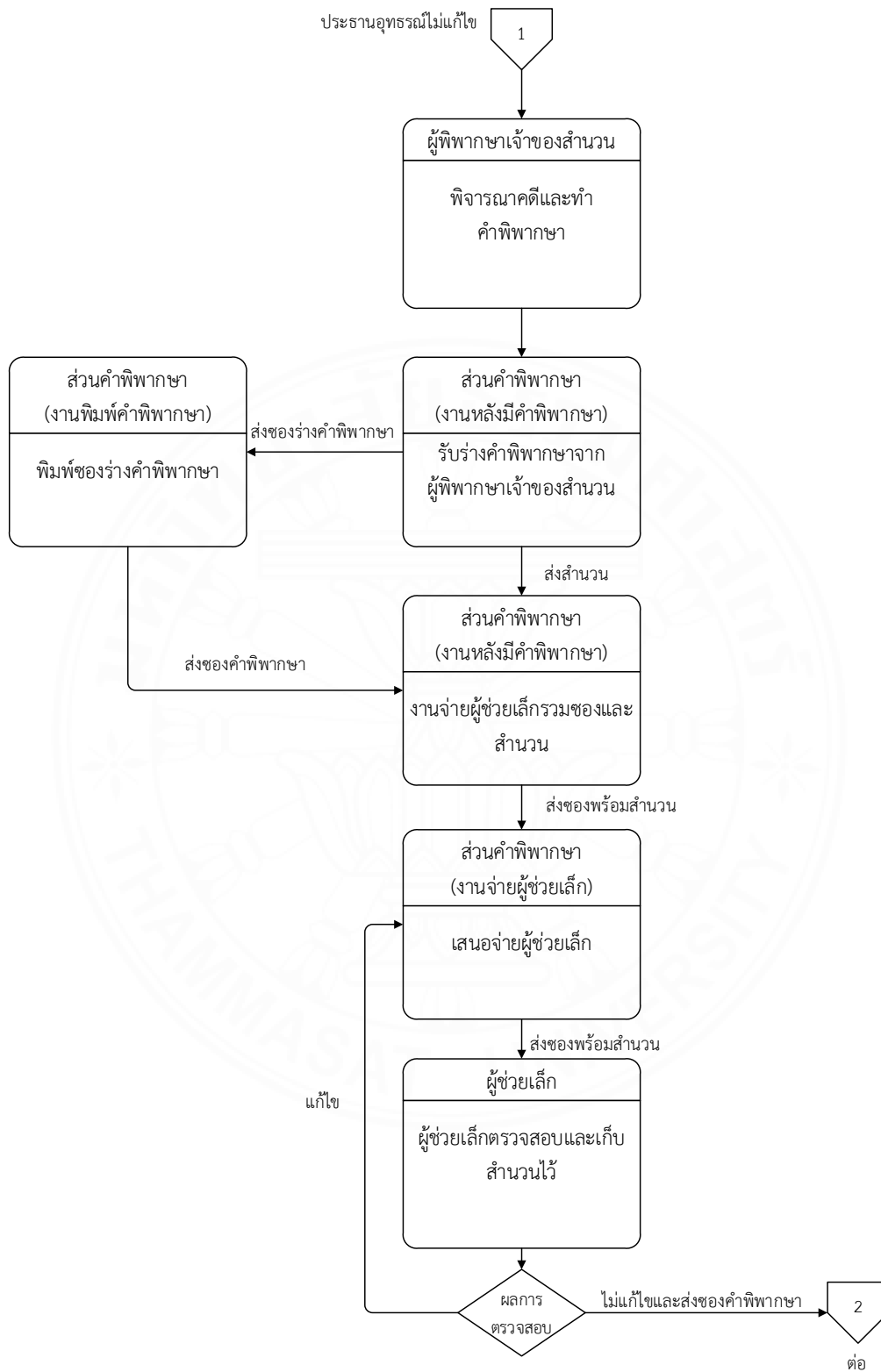
**ผู้ช่วยเล็ก** หมายถึง ผู้พิพากษาที่ทำหน้าที่ช่วยตรวจถ้อยคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอุทธรณ์ และทำหน้าที่งานวิชาการ ช่วยองค์คณะค้นคว้าข้อกฎหมาย ผู้ช่วยเล็ก มี 2 ประเภทคือ ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ (ยังไม่เคยเป็นหัวหน้าศาล) และผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ (เคยเป็นหัวหน้าศาลมาแล้ว)

**ผู้ช่วยใหญ่** หมายถึง ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ประจำองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ศักดิ์อยู่ในระดับชั้นผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์แล้ว (ตุลาการชั้น 4) แต่ยังไม่แต่งตั้งเข้าองค์คณะหลักของศาล ที่จะพิจารณาพิพากษาได้แต่จะทำหน้าที่ช่วยถ้อยคำพิพากษาหรือคำสั่งอีกชั้นหนึ่ง เช่นเดียวกับผู้ช่วยเล็ก

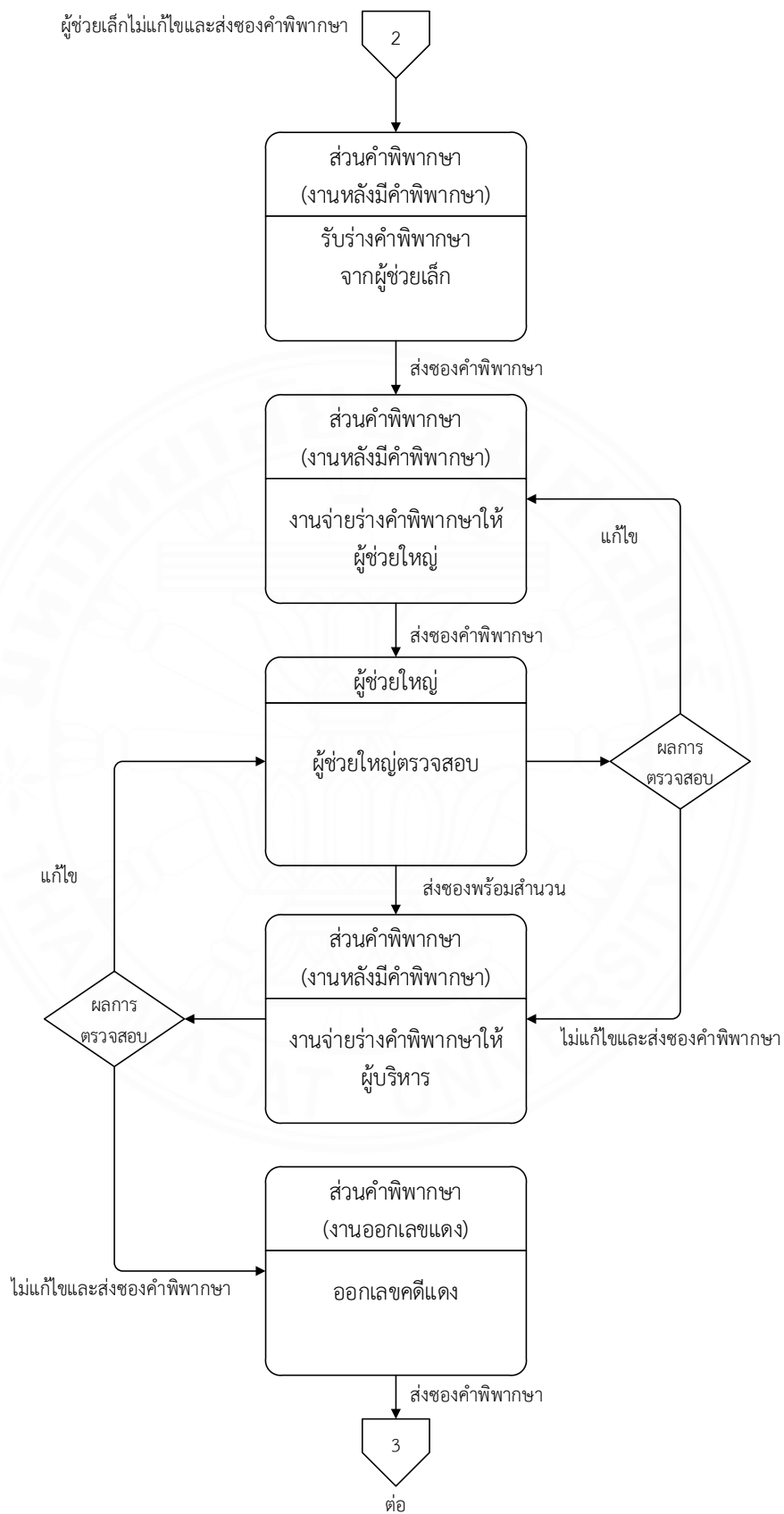
**เอกสารแยกเก็บ** หมายถึง เอกสารประกอบสำนวนคดี ที่คู่ความอ้างเข้ามาเป็นพยานหลักฐาน แต่อาจจะหนาเกินไป หรือมีขนาดใหญ่ จนไม่สามารถรวมในสำนวนได้ จึงต้องแยกเก็บต่างหาก อาจจะใส่กล่อง หรือมัดแยกไว้ แต่ถือเป็นเอกสารประกอบในสำนวนคดีด้วย



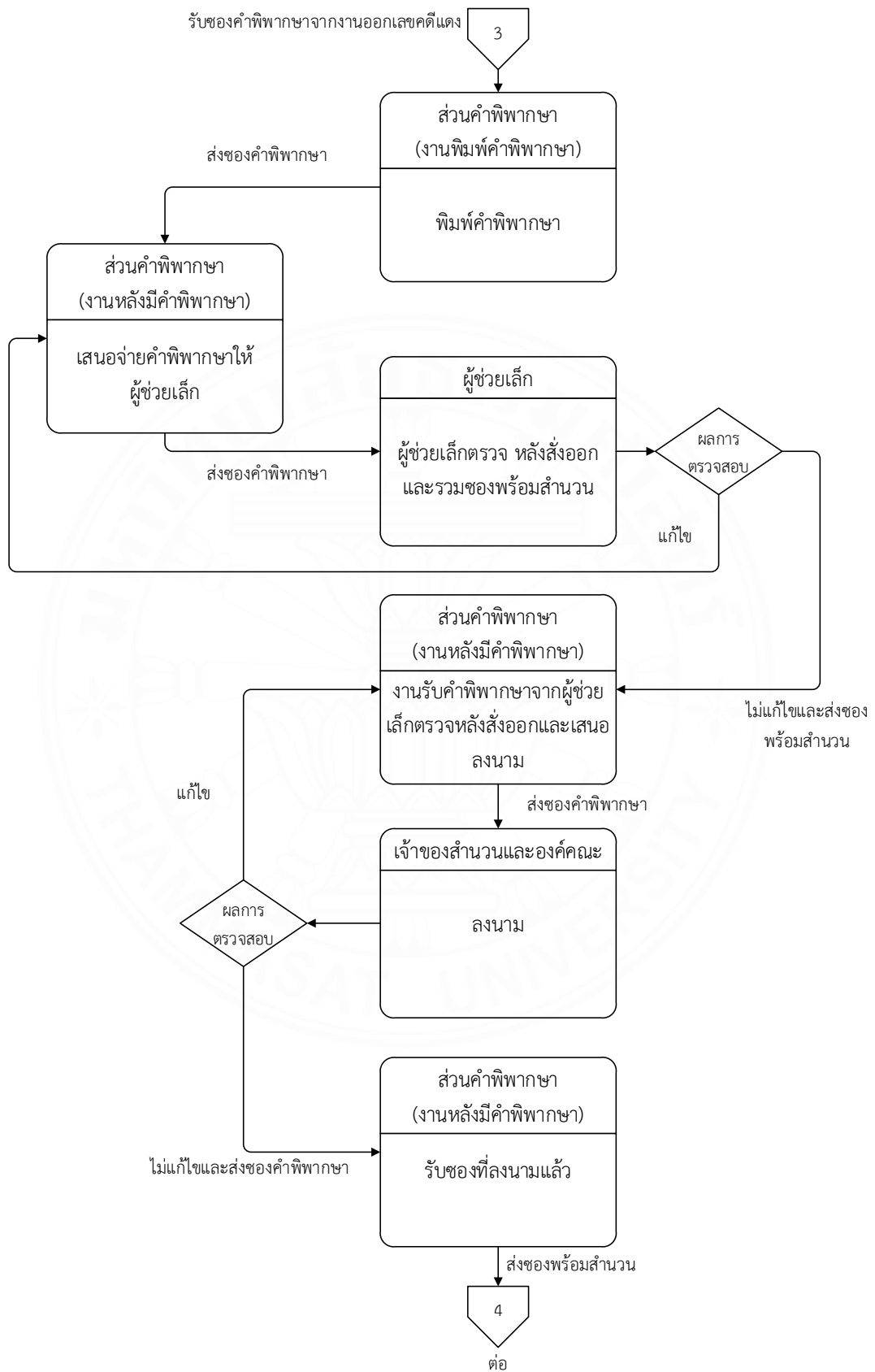
ภาพที่ 4.22 กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์



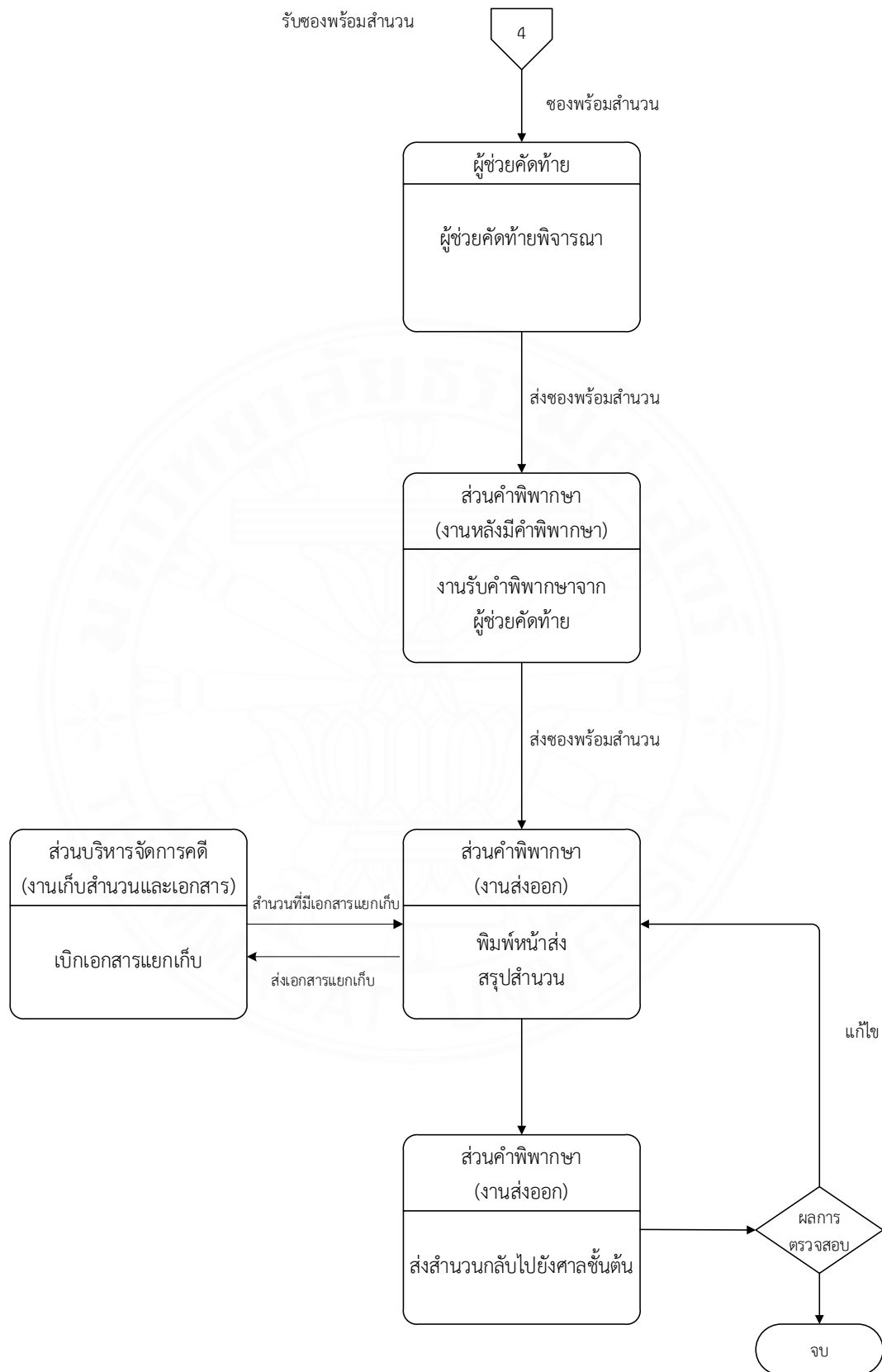
ภาพที่ 4.23 กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)



ภาพที่ 4.24 กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)



ภาพที่ 4.25 กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)



ภาพที่ 4.26 กระบวนการเดินสำนวนของศาลอุทธรณ์ (ต่อ)

ในกระบวนการทำงานของศาล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ต้องเป็นการปรับให้เข้ากับการทำงานของศาลเพราะขั้นตอนการทำงานของศาลบางครั้งไม่อาจปรับเปลี่ยนกระบวนการได้เหมือนองค์กรทางธุรกิจทั่วไป เพราะการทำงานของศาลเจ้าหน้าที่ศาลต้องยอมรับ การทำงานเกี่ยวกับสำนวนคดี ทุกส่วนที่สำนวนคดีผ่านต้องสามารถติดตามสำนวนได้ เพราะถ้าสำนวนคดีหายไปหรือไม่สามารถบอกได้ว่าส่วนไหนเป็นคนที่ทำงานกับสำนวนคนล่าสุด จะหมายถึงความรับผิดชอบและมีความผิดได้ การทำงานในศาลบางส่วนงานจะเป็นกระบวนการเกี่ยวข้องกับกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง หรืออาญา บางครั้งเป็นกระบวนการที่ถูกออกแบบกันขึ้นมาเองจนกลายเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นธรรมเนียมยอมรับกันในหน่วยงาน

กระบวนการทั้งหมดที่ผู้เขียนได้อธิบายไป เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงการออกแบบระบบที่มีความสำคัญสามารถนำไปสร้างระบบสารสนเทศได้ เพราะได้กล่าวถึงกระบวนการเกิดของเอกสารในสำนวนคดีและอธิบายถึงการทำงานของแต่ละแผนกและการไหลของเอกสาร (Document Flow) ของสำนวนคดีที่เป็นกระดาดของศาล ส่วนกระบวนการจัดการระบบสารสนเทศ สามารถทำได้ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการพัฒนาเอง หรือ จัดจ้างผู้พัฒนาภายนอกให้สร้างระบบขึ้นมาก็ได้ เพราะการออกแบบเป็นมาตรฐานของวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เข้าใจได้ตรงกันกับนักวิเคราะห์ระบบ นักออกแบบฐานข้อมูล หรือ นักพัฒนาโปรแกรม

ดังนั้นเมื่อได้ศึกษาถึงกระบวนการทำงานทั้งหมดแล้วบทต่อไปผู้เขียนจะอธิบายถึงการนำขั้นตอนต่างๆ ในบทนี้ไปออกแบบระบบที่จะช่วยจัดการเอกสารสำนวนให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป

## บทที่ 5

### การออกแบบระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ และการประยุกต์ใช้งาน

บทที่ 4 เป็นการศึกษาถึงกระบวนการเกิดของเอกสารในสำนวนคดีและอธิบายถึงการทำงานของแต่ละแผนกและการไหลของเอกสาร (Document Flow) ของสำนวนคดีที่เป็นกระดาษของศาล ตั้งแต่มีการเริ่มต้นฟ้องคดีขึ้นมาในศาลจนถึงการสร้างสำนวนขึ้นมา จากเอกสารเริ่มต้นไม่กี่แผ่น ที่เป็นเอกสารสำหรับฟ้องที่คู่ความหรือทนายความ เตรียมมาเช่น คำฟ้อง เอกสารท้ายฟ้อง ใบแต่งตั้งทนาย บัญชีพยาน คำแถลง หมายถึง โดยเจ้าหน้าที่ของศาลจะเย็บมุมสำนวนคดีด้วยหมุดทองเหลืองที่สามารถถอดออกได้เพื่อเพิ่มเอกสารจากการพิจารณาคดี และจะค่อยๆ เพิ่มปริมาณมากขึ้นเมื่อสำนวนผ่านขั้นตอนไปตามแผนกงานต่างๆ จนออกเลขคดีแดงและถูกเก็บไว้ในห้องเก็บสำนวน บางคดีอาจมีการส่งสำนวนต่อไปยังศาลอุทธรณ์กรณีมีการอุทธรณ์ ดังนั้นอาจมีการเสียหายของสำนวนระหว่างใช้งาน หรือ ระหว่างขนย้ายสำนวนไปยังศาลสูงได้ เพราะสำนวนที่ส่งไป โดยเฉพาะส่งไปอุทธรณ์จะเป็นสำนวนฉบับจริงทั้งหมด เพราะเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่มีมาก ยังเป็นการเพิ่มความเสี่ยงที่เอกสารแผ่นใดแผ่นหนึ่งจะหลุดออกจากสำนวนหลักได้โดยง่าย ถ้าเอกสารนั้นเป็นเอกสารสำคัญ ย่อมต้องกระทบกับการพิจารณาคดีอย่างแน่นอน

ดังนั้นจะเห็นว่าการห้องเก็บสำนวนของศาลบางศาลจะพยายามเอาสำนวนที่มีการส่งไปอุทธรณ์มาสแกนเอกสารที่สำคัญไว้เพื่อใช้อ้างอิงในศาล ซึ่งเรียกว่า E-Copy Case หรือ "กานสำนวนอิเล็กทรอนิกส์" นั่นก็เป็นสิ่งที่ทำให้เห็นชัดเจนแล้วว่า ศาลต้องการระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการเก็บเอกสารสำนวนไว้อ้างอิงถึงแม้ไม่ใช่สำนวนทั้งหมดในศาล แต่อย่างน้อยก็สแกนเฉพาะสำนวนที่มีการส่งไปอุทธรณ์ ก็จะช่วยให้มีข้อมูลคดีไว้ใช้อ้างอิงในศาล เพราะคดีที่มีการอุทธรณ์บางครั้งสำนวนต้นฉบับจะต้องอยู่ที่ศาลอุทธรณ์เป็นระยะเวลาานาน

ผู้เขียนได้อธิบายแล้วว่า ระบบสารสนเทศหลักของศาลคือ ระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาล เป็นระบบบริหารสำนวนทั้งหมดครอบคลุมการทำงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการพิจารณาคดี ดังนั้นระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่ต้องการทำงานกับคดีต้องออกแบบให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานกับระบบสารสนเทศสำนวนคดีเพื่ออ้างอิงหมายเลขคดีดำของศาลเพื่อเป็นตัวเชื่อมโยงให้ระบบทำงานได้โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อน ในการบันทึกข้อมูลหลายครั้ง

ดังนั้นระบบสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นระบบสารสนเทศใหม่ที่จะพัฒนานำมาใช้ในศาลต้องมีความสามารถในการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศสำนวนคดี ในแต่ละศาลซึ่ง

ปัจจุบันยังมีความแตกต่างกันอยู่ในแต่ละศาล และต้องออกแบบให้รองรับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศสำนวนคดีในอนาคตที่ศาลยุติธรรมกำลังพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนโปรแกรมให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นโปรแกรมเดียวกันเพื่อสะดวกในการบริหารจัดการในแต่ละกลุ่มศาลทั่วประเทศ

ผู้เขียนได้อธิบายไปแล้ว ว่าการพัฒนาาระบบสารสนเทศที่จะนำมาใช้กับศาลที่เกี่ยวข้องกับงานคดีทุกระบบต้องเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาลเพื่ออ้างอิงเลขคดีดำในระบบมาใช้กำกับในกรณีนี้การพัฒนาาระบบสารสนเทศที่จะทำสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์ก็ต้องพิจารณาประเด็นนี้ประกอบด้วย

### 5.1 ภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะต้องพิจารณา

ก่อนที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้งานสักระบบหนึ่ง สิ่งที่จะต้องเริ่มต้นวิเคราะห์ความต้องการของระบบก่อน เพื่อทราบถึงความต้องการของระบบ รวมถึงอุปสรรคและปัญหาที่คาดว่าจะพบระหว่างพัฒนาระบบ โดยปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบสำนวนคดีให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เขียนจะอธิบายในหัวข้อนี้ให้เห็นชัดเจน

การพัฒนาาระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน อีกทั้งยังใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ในการพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ นอกจากจะเป็นการพัฒนาาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ใหม่โดยที่องค์กรยังไม่เคยมี ยังต้องออกแบบให้สนับสนุนหรือเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเก่าได้ เพื่อที่จะไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดในการยึดถือว่าข้อมูลตัวไหนถูกต้องกว่ากัน

โดยอัญญาพร ทรัพย์สมบูรณ์<sup>1</sup> ได้อธิบายไว้ว่าในระหว่างการพัฒนาาระบบความต้องการของระบบมักจะเกิดการเปลี่ยนแปลงไปอย่างน้อย 25% ดังนั้นการจะพัฒนาระบบโดยไม่มีวางแผนจึงเป็นไปได้เลย ดังนั้นแม้การพัฒนาาระบบที่มีการวิเคราะห์ระบบอย่างดีแล้ว ยังเกิดการเปลี่ยนแปลงความต้องการได้ทุกขณะในระหว่างการพัฒนาาระบบ ในขั้นตอน การจัดทำระบบสารสนเทศจึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์และออกแบบระบบเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น

<sup>1</sup>อัญญาพร ทรัพย์สมบูรณ์, การวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ (Object-Oriented Analysis And Design) (สำนักพิมพ์เคทีพี 2557) 32.

### 5.1.1 ปัญหาระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่แตกต่างกัน

ผู้เขียนได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่เป็นระบบหลักของศาลไว้แล้วคือ ระบบสารสนเทศสำนวนคดี ระบบสารสนเทศสำนวนคดีก่อนที่สำนักงานศาลยุติธรรมจะได้ออกแบบเป็นมาตรฐานนั้น ในอดีต ระบบนี้ยังไม่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานศาลยุติธรรมจึงทำให้แต่ละศาลที่ต้องการใช้งานต้องพยายามจัดหาระบบขึ้นมาเอง ไม่ว่าจะพัฒนาขึ้นมาเอง หรือจัดจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้พัฒนาให้ จึงทำให้ในปัจจุบันพบว่าระบบที่ใช้งานกันแพร่หลายแบ่งออกได้เป็นระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่พัฒนาขึ้นมาจากฐานข้อมูล Microsoft Access ซึ่งมีใช้งานในศาลจังหวัด ศาลแขวง ศาลแรงงาน ศาลเยาวชนและครอบครัว ระบบสารสนเทศ CIS (Court Information System) ที่มีใช้งานในศาลอุทธรณ์และศาลฎีกา ระบบ CIMS (Court Information Management System) ที่มีใช้งานในศาลแขวงพัทยา ศาลชั้นต้นในเขตกรุงเทพฯ ที่ไม่สังกัดภาค จึงทำให้มีระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่แตกต่างกันถึง 3 ระบบ ดังนั้นการจะพัฒนาระบบสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเชื่อมโยงเลขคดีจากระบบนี้ต้องออกแบบให้สามารถเชื่อมโยงได้โดยไม่จำกัดเฉพาะระบบใดระบบหนึ่ง การแก้ปัญหาดังกล่าวต้องออกแบบการเชื่อมต่อข้อมูลให้เป็นระบบ Web Service (การให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันซึ่งเป็นการโต้ตอบกันระหว่าง machine-to-machine โดยไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและสภาพแวดล้อมทาง Hardware และ Software)

### 5.1.2 ปัญหาห้องที่จะจัดวาง Server และหน่วยจัดเก็บข้อมูล

มาตรฐานความปลอดภัย ISO27001<sup>2</sup> เป็นมาตรฐานหลักในหมวดระบบมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ ที่แนะนำทางและสนับสนุนให้องค์กรเข้าใจความเสี่ยงและจุดอ่อนด้านการคุ้มครองข้อมูลอย่างเป็นระบบ ช่วยเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับระบบความปลอดภัยของข้อมูล ลดความเสี่ยง และปกป้องข้อมูลจากการถูกโจรกรรม ดังนั้นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับข้อมูลที่ละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูลที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ หรือ ธุรกิจการเงินของธนาคาร Server ที่ควบคุมการซื้อขายของตลาดหุ้น Server เกมออนไลน์ จะมีห้อง Server ที่มีการปกป้องอย่างแน่นหนา แม้ Server นั้นจะถูกฝากดูแลไว้ที่ศูนย์ Data Center ก็จะมีการสร้างห้องไว้ป้องกันอีกชั้นหนึ่ง ส่วนหน่วยงานราชการ ถ้าจะสร้างห้อง Server ถึงแม้ไม่ขอขึ้นรับใบรับรอง (Certification) ก็ยังต้องใช้ข้อกำหนดนี้ โดยข้อกำหนดนี้พูดถึง ภายนอกของห้องเซิร์ฟเวอร์ ที่ต้องมีห้องที่มีบริเวณเป็นสัดส่วนและมิดชิด ห้องต้องถูกล็อกไว้ตลอดเวลา มีการใช้ ล็อคคีย์การ์ด (Keycard lock) ในการควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพ จะต้องมีเครื่องสำรอง

<sup>2</sup> ISO/IEC 27001 Information security management systems <<https://www.iso.org/standard/27001>> สืบค้นเมื่อ 21 กรกฎาคม 2567.

ไฟฟ้า และประตูทางเข้าต้องติดตั้งกล่องวงจรปิดไว้ ภายในห้อง Server มีข้อกำหนดที่สำคัญในเรื่องการควบคุมอุณหภูมิและเครื่องปรับอากาศตั้งนั้นเมื่อพิจารณาจากศาลที่อาคารศาลส่วนใหญ่เป็นอาคารหลังเก่าที่ไม่มีการออกแบบห้อง Server ไว้ตั้งแต่ต้น สภาพการใช้งานในปัจจุบันมีการวางเครื่อง Server ไว้ตามห้องโถงของศาลร่วมกับโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ ที่เมื่อศาลเลิกงานเครื่องปรับอากาศก็จะถูกปิดไปด้วย จึงทำให้ เครื่อง Server มีอุณหภูมิสูง และ ทำให้อายุการใช้งานสั้นลง เมื่อจะมีการวางระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ที่มี เครื่อง Server และหน่วยจัดเก็บข้อมูลไปติดตั้งต้องพิจารณาเรื่องนี้ เป็นอันดับแรก

### 5.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในศาล

ศาลทั่วราชอาณาจักรปัจจุบันมีทั้งหมด 274 ศาล (ข้อมูลจากสำนักแผนงานและงบประมาณ สำนักงานศาลยุติธรรม) มีระบบสารสนเทศหลักคือระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่เชื่อมโยงบนเครือข่ายภายในของแต่ละศาลเอง มี Server ที่ใช้งานระบบงานทุกศาล ปัญหาคือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการจัดสรรทดแทนใหม่ไม่สามารถใช้งานกับระบบงานสารสนเทศสำนวนคดีของศาลชั้นต้นที่พัฒนาจากฐานข้อมูลรุ่นเก่าได้เช่น Microsoft Access 2003 เนื่องจากเป็นระบบปฏิบัติการ Windows 10 ที่ไม่สามารถทำงานกับ Microsoft Access 2003 ที่ Microsoft ได้หยุดพัฒนาโปรแกรมตัวนี้ไปแล้ว จึงไม่สามารถทำงานกับระบบปฏิบัติการตัวใหม่ได้อย่างสมบูรณ์ ศาลจึงต้องนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์เก่ามาใช้งาน แต่ไม่ได้มีประเด็นปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานเพราะสำนักงานศาลยุติธรรมมีการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนเมื่อคอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานครบ 7 ปี โดยปัจจุบันสำนักงานยุติธรรมมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ จำนวน 14,264 (ข้อมูลจากแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568) เครื่อง โดยคิดอัตราเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ เจ้าหน้าที่ 1 คน

### 5.1.4 เครื่องสแกนเนอร์

การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการแปลงสำนวนกระดาษเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์คือเครื่องสแกนเนอร์ โดยเครื่องสแกนเนอร์ต้องมีคุณสมบัติในการแปลงเอกสารกระดาษเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 หมวด 2 การรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 10<sup>3</sup> สำนักงานศาล

<sup>3</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 10 (3)

ยุทธธรรมได้มีการจัดหาเครื่องสแกนเนอร์ให้เพียงพอกับความต้องการและจะทยอยเพิ่มจำนวนขึ้นในแต่ละปีเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยต้องจัดสรรให้ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเกี่ยวกับการแปลงเอกสารให้ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ครบทุกเครื่อง

ตารางที่ 5.1 แสดงจำนวนเครื่องสแกนเนอร์ที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศ ข้อมูลจากแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568

ลำดับที่	หน่วยงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	เครื่องพิมพ์สี	สแกนเนอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา
1.	สำนักศาลยุติธรรม	1,318	863	53	198	660
2.	ศาลสูง	1,449	1,206	19	230	1,670
3.	ศาลพิเศษ และศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษ	1,078	825	37	319	335
4.	สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9	301	225	9	74	144
5.	ศาลชั้นต้นไม่สังกัดภาค	1,572	1,260	42	342	607
6.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 1	1,562	1,477	20	628	471
7.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 2	812	705	16	395	262
8.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 3	1,032	882	15	554	321
9.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 4	1,043	872	12	557	329
10.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 5	891	823	21	446	243
11.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 6	758	640	7	411	229
12.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 7	823	657	11	389	268
13.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 8	943	765	15	458	278
14.	ศาลชั้นต้นสังกัดภาค 9	682	584	6	321	197
	รวม	14,264	11,784	283	5,322	6,014

ดังนั้น เครื่องสแกนเนอร์จึงเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงที่สำคัญในการที่จะแปลงเอกสารกระดาษเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องมีการจัดการให้เพียงพอต่อการใช้งาน

3) กำหนดค่าความละเอียดของภาพ (resolution) และสี (bit depth) ของเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลง ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ก. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ อย่างน้อย 150 จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)
- ข. ภาพสีเทา อย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว
- ค. ภาพสี อย่างน้อย 300 จุดต่อนิ้ว
- ง. ภาพขาว - ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 1 บิต (bit)
- จ. ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 8 บิต
- ช. ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 24 บิต

## 5.2 โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพ็ญศรี ปักกะสีนัง<sup>4</sup> ได้อธิบายไว้ว่า โดยธรรมชาติของโครงการทางด้านสารสนเทศ จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับทรัพยากรของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ซึ่งในการใช้งานจะเกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างมีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โครงการสารสนเทศในที่นี้แบ่งเป็นสองด้าน ดังนี้

1. ด้านฮาร์ดแวร์ ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงาน อาจจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ระดับซูเปอร์คอมพิวเตอร์ เมนเฟรม มินิ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟนรวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้รวมถึงการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงหรือแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ซึ่งมีตั้งแต่เครือข่ายแลนภายในองค์กร Local area network จนถึงการเชื่อมต่อเป็นระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งระบบมีสายและไร้สาย

2. ด้านซอฟต์แวร์ เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหาโปรแกรมมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วตั้งแต่โปรแกรมขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ ตัวอย่างเช่น โปรแกรมการสั่งซื้อสินค้า ระบบการขาย ระบบติดตามสำนวนคดีศาล ระบบบัญชี ระบบงานบุคคล นอกจากโครงการที่เกี่ยวกับการออกแบบโปรแกรมแล้วยังเกี่ยวข้องกับเรื่องของการออกแบบและพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลรวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้านไอทีอีกด้วย

### การจัดการซอฟต์แวร์ มีวิธีการจัดหาได้ 3 วิธีดังนี้

1. การพัฒนาระบบขึ้นมาเอง (in house custom development) เป็นการพัฒนาซอฟต์แวร์ขึ้นมาใช้เองภายในองค์กรโดยองค์กรนั้นมีบุคลากรด้านการพัฒนาระบบเป็นของตนเองเช่นนักวิเคราะห์ระบบ โปรแกรมเมอร์ และเจ้าหน้าที่ทางด้านไอที ที่เกี่ยวข้องซึ่งในสำนักงานศาลยุติธรรมมีสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาระบบ เขียนโปรแกรม วิเคราะห์และออกแบบระบบ วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล รวมถึงการนำโปรแกรมไปใช้งาน การทำคู่มือโปรแกรมและการสอนการใช้งานผู้ใช้ ติดตามการใช้งาน ดูแลแก้ไขโปรแกรมให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศาลยุติธรรมมีจำนวนโปรแกรมที่พัฒนาในปัจจุบันไม่ต่ำกว่า 162 โปรแกรมที่ใช้สนับสนุนศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดศาลยุติธรรมทั่วประเทศ

<sup>4</sup>เพ็ญศรี ปักกะสีนัง, *การจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ* (ซีไอเอ็มเคชั่น 2556).

2. การใช้บริการจากแหล่งภายนอก (outsourcing Service) การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ขึ้นมาโดยว่าจ้างบุคคลภายนอกองค์กร เช่นบริษัทที่รับพัฒนาระบบ การว่าจ้างที่ปรึกษา การใช้บริการจากแหล่งภายนอกอาจจะเป็นการจ้างทั้งหมดหรือว่าจ้างในการพัฒนาโปรแกรมบางส่วน เนื่องจากองค์กรอาจมีบุคลากรด้านไอที แต่มีศักยภาพไม่เพียงพอที่จะพัฒนาระบบด้วยตัวเองหรืออาจต้องการความสามารถของผู้พัฒนาในระดับสูงซึ่งในปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมได้ว่าจ้างพัฒนาระบบจากบริษัทภายนอกในโปรแกรมขนาดใหญ่ เช่นระบบรับฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Filing หรือระบบสำนวนคดีอนุญาตตุลาการที่ว่าจ้างบริษัทในประเทศสิงคโปร์มาพัฒนาระบบให้

3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป package ซอฟต์แวร์ หมายถึงการพัฒนาระบบโดยใช้ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่พร้อมใช้งานได้ทันที

ดังนั้นรูปแบบในการจัดหาระบบสารสนเทศการพัฒนาระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จึงควรเป็นโครงการทางด้านสารสนเทศที่มีการจัดหา Hardware Software โดยว่าจ้างบุคคลภายนอกองค์กร outsourcing Service มาพัฒนาระบบให้

### 5.3 โครงการพัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์

เป็นโครงการด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ ตามความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินงานของศาล จำนวน 290 แห่ง ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมระบบปฏิบัติการสำหรับติดตั้งระบบงาน 290 ชุด หน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิดใช้ร่วมกันในเครือข่าย 580 ชุด ระบบจัดเก็บสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์พร้อมระบบจัดเก็บฐานข้อมูล จำนวน 290 ชุด เพื่อให้ทุกศาลในราชอาณาจักรมีระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ครบทุกศาลและจะกำหนดเป็นระบบมาตรฐานสำหรับศาลที่จะเปิดใหม่ในอนาคต ต้องมีระบบนี้อยู่ในการจัดหาอุปกรณ์และระบบสำหรับศาลเปิดใหม่ด้วย เพื่อให้สามารถทำงานเชื่อมโยงส่งข้อมูลสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างศาลชั้นต้นและศาลสูงได้ โดยระบบต้องครอบคลุมคุณสมบัติดังนี้

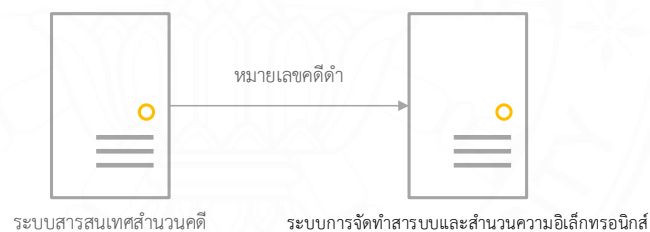
#### 5.3.1 รูปแบบของ Software ที่พัฒนา

รูปแบบการพัฒนา Software พัฒนาเป็นแบบ Web Application ในหัวข้อ 4.1.1 ผู้เขียนได้กล่าวถึงปัญหาของโปรแกรม ที่โปรแกรมเดิมไม่สามารถทำงานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ได้ ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหานี้จึงต้องเลือกรูปแบบการพัฒนา Software เป็น

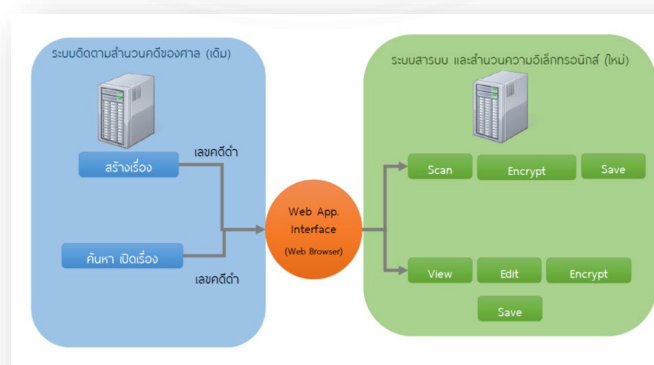
แบบ Web Application เพราะเป็นโปรแกรมที่ทำงานผ่าน Web Browser และทำงานได้ทุกอุปกรณ์ตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า และใหม่ อุปกรณ์พกพา เช่นมือถือ หรือ IPAD โดยการพัฒนาโปรแกรมเพียงครั้งเดียวและ การพัฒนา Software ในรูปแบบ Web Application ไม่จำเป็นต้องติดตั้งและการแก้ไขสามารถแก้ไขที่เครื่อง Server ที่เดียวจึงเป็นการลดภาระนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำศาลที่มีอยู่ตำแหน่งเดียวในศาล

### 5.3.2 การเชื่อมโยงกับระบบเดิม

ระบบงานหลักของศาลคือระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่ทำหน้าที่ เริ่มต้นคดีด้วยการสร้าง “หมายเลขคดีดำ” กำกับคดี ดังนั้น ระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ต้องเชื่อมโยงรับข้อมูลหมายเลขคดีดำจากระบบสารสนเทศสำนวนคดี รับค่าพารามิเตอร์เข้าสู่ระบบ ซึ่งเป็นเลขที่เอกสาร ได้แก่ เลขที่คดี เพื่อนำเลขดังกล่าวไปดึงข้อมูลเอกสารจากระบบ สารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ โดยดึงเอกสารที่เกี่ยวกับคดีทั้งหมดมาได้ในครั้งเดียวและถอดรหัสข้อมูลดิจิทัลที่จัดเก็บอยู่ในระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เมื่อพิมพ์เอกสารที่ต้องการมีการสร้างลายน้ำบนเอกสาร PDF ที่นำมาแสดงผล โดยลายน้ำจะติดไปกับเอกสารเมื่อมีการพิมพ์เป็นกระดาษ



ภาพที่ 5.1 แสดงการเชื่อมโยงหมายเลขคดีดำของทั้งสองระบบ



ภาพที่ 5.2 แสดงการเชื่อมโยงหมายเลขคดีดำของทั้งสองระบบการจัดเก็บและเข้ารหัสเอกสาร

### 5.3.3 พัฒนาด้วยสถาปัตยกรรมเอ็มวีซี (MVC: Model–View–Controller)

ระบบที่ออกแบบต้องพัฒนาเป็นสถาปัตยกรรม MVC โดยแบ่งส่วนของโปรแกรมออกเป็นส่วนย่อย เพื่อให้โปรแกรมนั้นแก้ไขง่ายและไม่กระทบกันทั้งโครงสร้างเมื่อมีการแก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่ง

### 5.3.4 ทำงานแบบ Responsive Web Design

ระบบนี้ถูกออกแบบให้ทำงานกับหลากหลายอุปกรณ์ ดังนั้นเพื่อให้การแสดงผลของโปรแกรมแสดงได้ตรงตามหน้าจอของแต่ละอุปกรณ์ เช่น Desktop Internet , Mobile Internet (Ipad ,Iphone, Android , Windows Mobile) ดังนั้นต้องพัฒนา Web ในรูปแบบ Responsive Web Design <sup>5</sup>

### 5.3.5 ทำ Version Control โดยอัตโนมัติ

การควบคุมเวอร์ชันเอกสารจำเป็นอย่างมากโดยเฉพาะในสำนักงานคดี เอกสารที่มีการแปลงเก็บไว้ในระบบดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันเอกสารตัวหลักที่เป็นต้นฉบับ จำเป็นต้องเป็นกระบวนการในการติดตามและจัดการเวอร์ชัน เพื่อให้ทราบว่าไฟล์ใดเป็นการทำซ้ำปัจจุบันของไฟล์ โดยสามารถบันทึกคุณสมบัติของข้อมูลดิจิทัลโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด

### 5.3.6 มีระบบ Workflow

ระบบ Workflow ที่มีเครื่องมือให้เพิ่ม ลบ แก้ไข สามารถจัดโครงสร้างองค์กรเป็นลำดับขั้นได้ไม่จำกัดระดับ สามารถย้ายหน่วยงาน และย้ายตัวบุคคลภายในผังโครงสร้างองค์กรได้ เพื่อทำงานเป็นเส้นทางการทำงานอัตโนมัติที่รวมเอาการทำงานที่ชัดเจนและทำเป็นประจำโดยให้โปรแกรมช่วยทำให้ การสร้างไฟล์การอนุมัติที่สามารถแยกไฟล์การอนุมัติได้ตามลำดับขั้นตอน หรือแยกตามตำแหน่งที่มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารนั้น ๆ สามารถยื่นคำขออนุมัติเอกสารได้ผ่านอุปกรณ์ที่สะดวก และทำการบันทึกการทำงานของคน ทุกแผนกแบบเรียลไทม์ในทุกขั้นตอน ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามเอกสารได้ตลอด

### 5.3.7 ต่อเชื่อมกับ TWAIN Driver ได้โดยตรง

การใช้งานเครื่องสแกนโดยทั่วไปผู้ใช้ต้องติดตั้ง Driver (โปรแกรมควบคุมอุปกรณ์) ของรุ่นและยี่ห้อเครื่องสแกนนั้นๆ ก่อนเพื่อสั่งงานให้เครื่องสแกนทำงานได้ แต่ มาตรฐาน TWAIN Driver จะช่วยให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถสั่งงานเครื่องสแกนได้โดยตรงโดยไม่ต้องติดตั้ง

---

<sup>5</sup> Responsive Web Design: What It Is And How To Use It <<https://www.smashingmagazine.com/2011/01/guidelines-for-responsive-web-design/>>สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.

Driver ซึ่งช่วยให้ยึดหยุ่นในการทำงานมากกว่า เหมาะกับหน่วยงานที่มีเครื่องสแกนเนอร์หลายตัว เช่นศาล ที่ต้องมีเครื่องสแกนเนอร์ติดตั้งคู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกตัวในอนาคต และรองรับเครื่องสแกนของศาลทั้ง เครื่องสแกน ชนิด Flatbed (แท่นนอน) และ Automatic Document Feeder (ADF) (ดึงกระดาษอัตโนมัติ)

### 5.3.8 รองรับไฟล์ได้หลายประเภท

ในข้อกำหนดประธานศาลฎีกาฯ แม้ไฟล์ชนิด PDF PDF/A<sup>6</sup> จะเป็นไฟล์หลักที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารตามข้อกำหนดนี้ แต่การออกแบบระบบเพื่อจัดทำสำนวนความให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถรองรับไฟล์ เอกสารได้ทั้งหมดได้แก่ .DOC .DOCX .XLS .PPT รวมถึงไฟล์รูปภาพ เสียง และ วิดีโอได้ เพื่อรองรับการใช้งานเชื่อมต่อกับระบบบันทึกภาพและเสียงในห้องพิจารณาคดี รูปภาพพยานวัตถุต่าง เพราะในอนาคต ต้องสามารถแนบไฟล์ดิจิทัลพวกนี้รวมไว้กับเลขคดีได้ด้วย

### 5.3.9 Full Text Search ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่ต้องมีในระบบจัดการเอกสารทุกประเภท ไม่ว่าจะพัฒนาขึ้นมาเองหรือเป็น Software สำเร็จรูป เป็นการค้นหาแบบเปรียบเทียบทุกคำตลอดเอกสารทุกชนิดเอกสารรวมถึงเอกสารที่สั่งพิมพ์เป็น PDF ไฟล์ (ยกเว้น PDF ที่แปลงจากภาพ)

### 5.3.10 การรักษาความปลอดภัย

ระบบที่พัฒนาต้องเป็นการทำงานแบบ Web Application ที่มีมาตรฐานการเข้ารหัส SSL (https โพรโทคอลที่ทำการเข้ารหัสข้อมูลจากเครื่อง client ที่มีการส่งข้อมูลไปยัง Server โดยที่ระหว่างทางนั้นข้อมูลทั้งหมดจะถูกเข้ารหัสทำให้ยากแก่การขโมยข้อมูล) การตรวจสอบสิทธิต้องป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้โปรแกรม เข้ารหัสไฟล์ข้อมูลดิจิทัลที่จัดเก็บในระบบ มีการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน ตู้ ลินซ์ก แพ้ม กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบเป็นรายบุคคล กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบเป็นรายหน่วยงาน บันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดิจิทัลโดยข้อมูลดิจิทัลจะต้องมีการรักษาความลับ (Confidentiality) ไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจสามารถเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเลือกเข้ารหัสข้อมูลแบบ AES-256 (อัลกอริทึมเข้ารหัสแบบสมมาตร AES เป็นการเข้ารหัสระดับบล็อกข้อมูล ข้อมูลจึงถูกแบ่งออกเป็นบล็อกขนาด 128 บิตก่อนที่จะเข้ารหัสด้วยคีย์ 256 บิต การเข้ารหัส AES

<sup>6</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 หมวด 2 ข้อ 10(4) บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ประเภท PDF หรือ PDF/A โดยตั้งชื่อไฟล์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้ และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกัน

256 บิต เป็นมาตรฐานรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระดับสูง) บิต ให้กับไฟล์เอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ภายในระบบได้ เจ้าของข้อมูลดิจิทัลสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลได้ด้วยตนเอง

#### 5.4 การออกแบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม

เอกสารสำนวนคดีที่ถูกแปลงหรือรับข้อมูลมาจากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่งซึ่งระบบสารสนเทศที่นำมาใช้งานคือ ระบบสารสนเทศที่เป็นกลุ่มการจัดการเอกสาร DMS (Document Management System ) หรือ Enterprise Document Management หรือ EDM

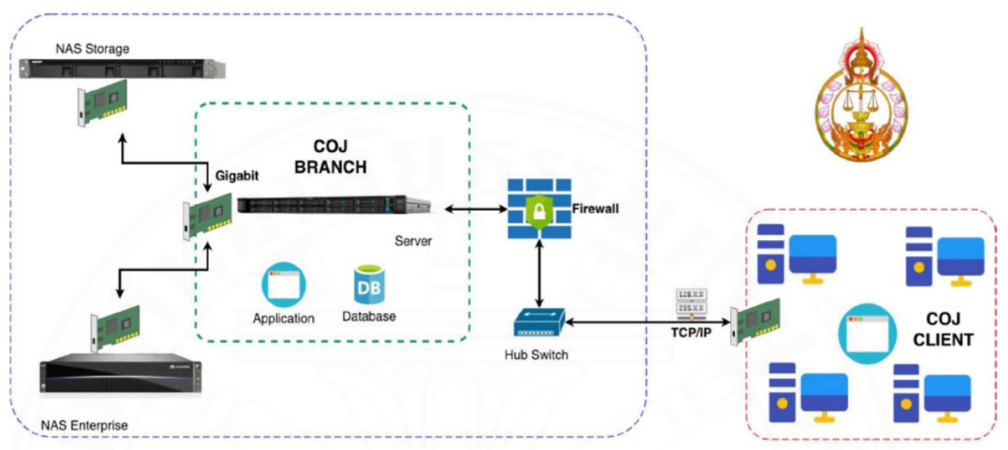
ระบบ EDM เป็นระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพมาก แต่อุปสรรคในอันดับต้นๆ ของหน่วยงานในการจัดหาคือ ระบบนี้มีราคาแพงมาก (SCOTT D.SEILER,2002) ดังนั้นในกระบวนการเลือก Software มาจัดการเอกสารเพื่อทำสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์อาจต้องเลือกการพัฒนาโปรแกรมเองมากกว่าที่จะเลือก ระบบจัดการเอกสารแบบสำเร็จรูปที่เป็นระบบ Enterprise Document Management เช่น DocuWare (<https://start.docuware.com/>) หรือ IBM Datacap (<https://www.ibm.com/products/data-capture-and-imaging>) ประกอบกับการพัฒนาระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลต้องมีการจัดหาทั้ง Hardware Software และหน่วยจัดเก็บข้อมูลให้กับทุกศาลจึงต้องมีการบริหารงบประมาณไม่ให้ใช้งบประมาณที่สูงจนเกินไป การเลือกใช้ Enterprise Document Management หรือ EDM จึงไม่อยู่ในการพิจารณาของการจัดหา ประกอบกับ Enterprise Document Management หรือ EDM มีค่าใช้จ่ายสูงในการ MA (เอ็มเอ) หรือ Maintenance Service Agreement หรือ บริการดูแลและบำรุงรักษาที่ต้องทำโดยผู้เชี่ยวชาญของผลิตภัณฑ์เท่านั้น

ดังนั้นในการพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์โดยการพัฒนาระบบจัดการเอกสารขึ้นเองและจัดหาอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิดทำงานบนเครือข่ายจึงเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

##### 5.4.1 องค์ประกอบของระบบ

ในการออกแบบระบบการจัดการทำสำนวนและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ต้องแยกเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายออกมาต่างหาก ไม่ติดตั้งระบบรวมกับระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาล เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ทุกศาลจะต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมระบบปฏิบัติการสำหรับติดตั้งระบบงาน หน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิดใช้ร่วมกันในเครือข่าย NAS

(Network Attached Storage) จำนวน 2 เครื่องเพื่อทำงานสำรองข้อมูลระหว่างกัน โดยทำหน้าที่เป็นตัวจัดเก็บข้อมูลไฟล์ดิจิทัลของระบบทั้งหมด และ Software ระบบจัดเก็บสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ระบบที่ทำงานเป็นระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงมีคุณสมบัติการทำ Work Flow ได้

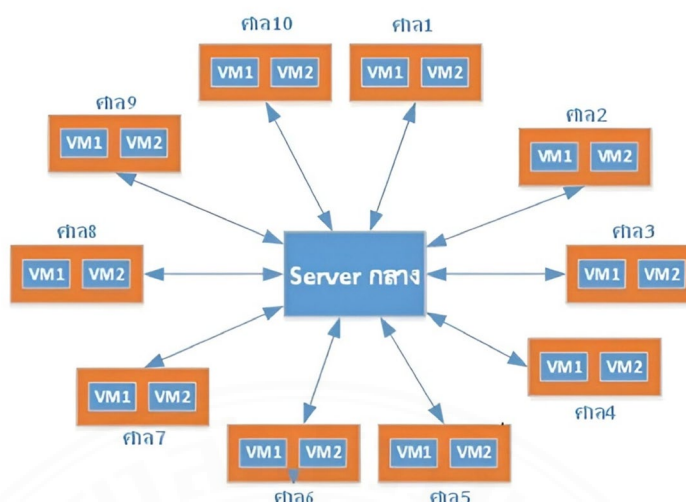


ภาพที่ 5.3 แสดงองค์ประกอบของอุปกรณ์และการเชื่อมต่อระบบ

#### 5.4.2 การออกแบบระบบเพื่อการส่งสำนวนระหว่างศาล

การเชื่อมโยงระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์กับระบบสารสนเทศสำนวนคดีของทุกศาล ดังนั้นเครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์แต่ละเครื่องต้องมีการเชื่อมต่อกับระบบงานภายนอก เช่น การส่งสำนวนคดีระหว่างศาล หรือ การส่งสำนวนคดีจากศาลชั้นต้นไปศาลสูง จึงต้องมีการกำหนดชื่อเครื่องแม่ข่าย และ IP Address ของเครื่องแม่ข่ายของแต่ละศาลไว้ล่วงหน้าเพื่อให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

ในกระบวนการนี้จะทำให้เครื่องแม่ข่ายสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลทั่วประเทศเชื่อมต้อมองเห็นกันทุกเครื่องเพื่อประโยชน์ในการส่งสำนวนคดีที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกันได้ ทำให้การเคลื่อนย้ายสำนวนระหว่างศาลเป็นไปโดยสะดวกและไม่จำเป็นต้องส่งสำนวนคดีทางไปรษณีย์อีกต่อไปทำให้ประหยัดค่าส่งไปรษณีย์ในการส่งสำนวนแบบกระดาษได้มาก รวมถึงประยุกต์ใช้กับการส่งสำนวนไปตรวจร่างคำพิพากษาที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคได้อีกด้วย



ภาพที่ 5.4 แสดงองค์ประกอบของอุปกรณ์และการเชื่อมต่อระบบ

### 5.4.3 การออกแบบระบบ

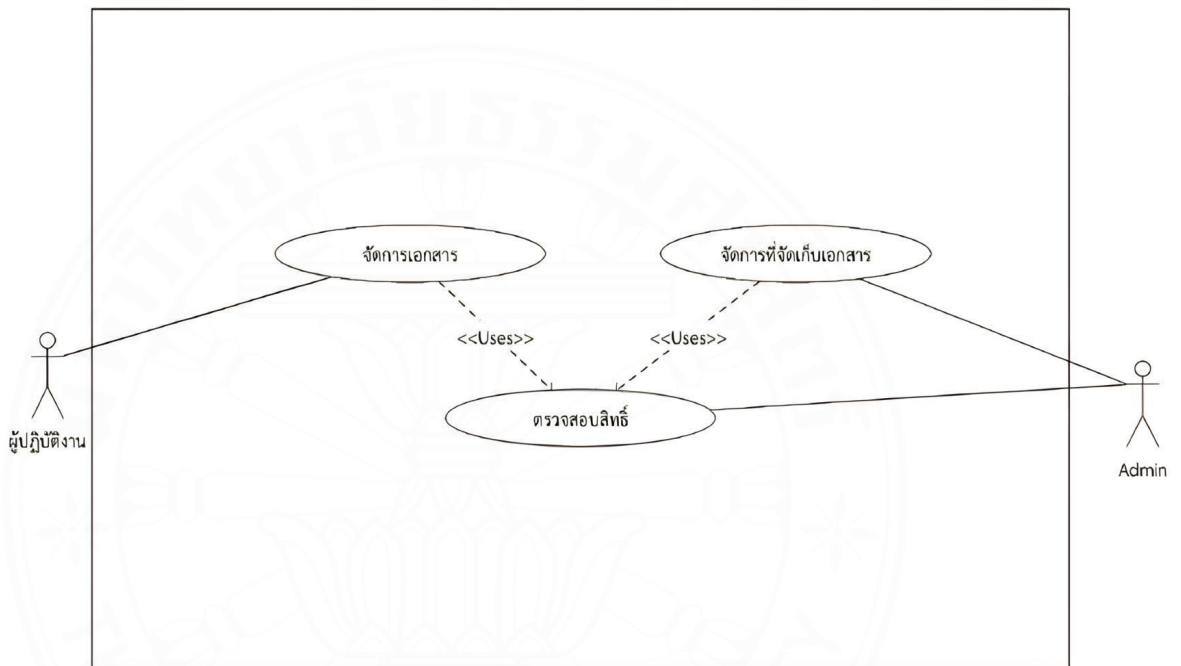
ในการอธิบายการทำงานได้ต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบผู้เขียนจะใช้แผนภาพ Use Case Diagram (<https://www.javatpoint.com/uml-use-case-diagram>) เพื่ออธิบาย โดยผู้ใช้ระบบ (User) จะถูกกำหนดให้เป็นแอกเตอร์ (Actor) และระบบย่อย (Sub systems) คือ Use Case โดยมีจุดประสงค์หลักของการเขียน Use Case Diagram เพื่ออธิบายภาพทั้งหมดของระบบงาน ว่ามีการทำงานอะไรบ้าง เพื่อตีความความต้องการ (Requirement) หรือเรื่องราวต่าง ๆ ของระบบจากผู้ใช้งาน ซึ่งถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Use Case Diagram จะใช้สัญลักษณ์รูปคนแทนแอกเตอร์ (Actor) ใช้สัญลักษณ์วงรีแทน Use Case และใช้เส้นตรงในการเชื่อมระหว่างแอกเตอร์ (Actor) กับ Use Case เพื่อแสดงการใช้งานของ Use Case ของแอกเตอร์ (Actor) นอกจากนั้น Use Case ทุก ๆ ตัวจะต้องอยู่ภายในสี่เหลี่ยมเดียวกันซึ่งมีชื่อของระบบระบุอยู่

Use Case Diagram ประกอบด้วย

1. แอกเตอร์ (Actor) คือ ผู้ที่กระทำกับระบบ อาจเป็นผู้ที่ทำการส่งข้อมูล, รับข้อมูล หรือ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบนั้น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลคดียุติเข้าสู่ระบบ
2. Use Case คือ หน้าที่ หรืองานต่าง ๆ ในระบบ เช่น การ Login การสั่งพิมพ์เอกสาร ออกจากระบบ เป็นต้น
3. Relationship คือ ความสัมพันธ์ระหว่าง Use Case กับ Actor

อัษฎาพร ทรัพย์สมบูรณ์<sup>7</sup> ได้อธิบายไว้ว่า Use Case จะเป็นการอธิบายทั้งความต้องการด้านหน้าที่ (Functional Requirement) และความต้องการอื่นๆ (Non-Functional Requirement) แต่โดยทั่วไปจะเน้นความต้องการด้านหน้าที่ก่อนความต้องการด้านอื่นๆ

Use case Diagram โดยภาพรวมของ ระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 5.5 แสดง Use case Diagram ของระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์

การออกแบบ Use Case Diagram ในการพัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบ (User) และความสัมพันธ์กับระบบเพื่อนำไปสู่การนำไปพัฒนา Software โดยนักพัฒนา Software สามารถนำไปพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของระบบต่อไป จาก Use case Diagram ของระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ อธิบายการโต้ตอบของผู้ใช้กับระบบ ดังนี้

<sup>7</sup>อัษฎาพร ทรัพย์สมบูรณ์ (เชิงอรรถ 1) 49.

ตารางที่ 5.2 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบโดยรวม

ผู้ปฏิบัติงาน	จัดการเอกสาร	สามารถสร้างเอกสาร
”	”	สามารถแก้ไขเอกสาร
”	”	สามารถลบเอกสาร
”	”	สามารถแนบไฟล์
”	”	สามารถแก้ไขไฟล์แนบ
”	”	สามารถลบไฟล์แนบ
”	”	สามารถค้นหา
ผู้ดูแลระบบ	จัดการที่จัดเก็บเอกสาร	สามารถเพิ่มที่เก็บเอกสาร
”	”	สามารถแก้ไขที่เก็บเอกสาร
”	”	สามารถลบที่เก็บเอกสาร
”	ตรวจสอบสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร	สามารถกำหนดสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ 5.3 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบ ตรวจสอบสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร

Use case	ตรวจสอบสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร
Actors	ผู้ดูแลระบบ
การทำงาน	- สามารถกำหนดสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร
รายละเอียดการทำงาน	เป็นการทำงานโดยผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานที่จัดเก็บ เอกสารได้
Usage Scenario	ผู้ดูแลระบบเลือกที่จัดเก็บเอกสาร และกำหนดสิทธิ์ว่าให้ผู้ปฏิบัติงานคนใด เข้า ใช้งานได้บ้าง ระบบตรวจสอบสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ 5.4 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบจัดการเอกสาร

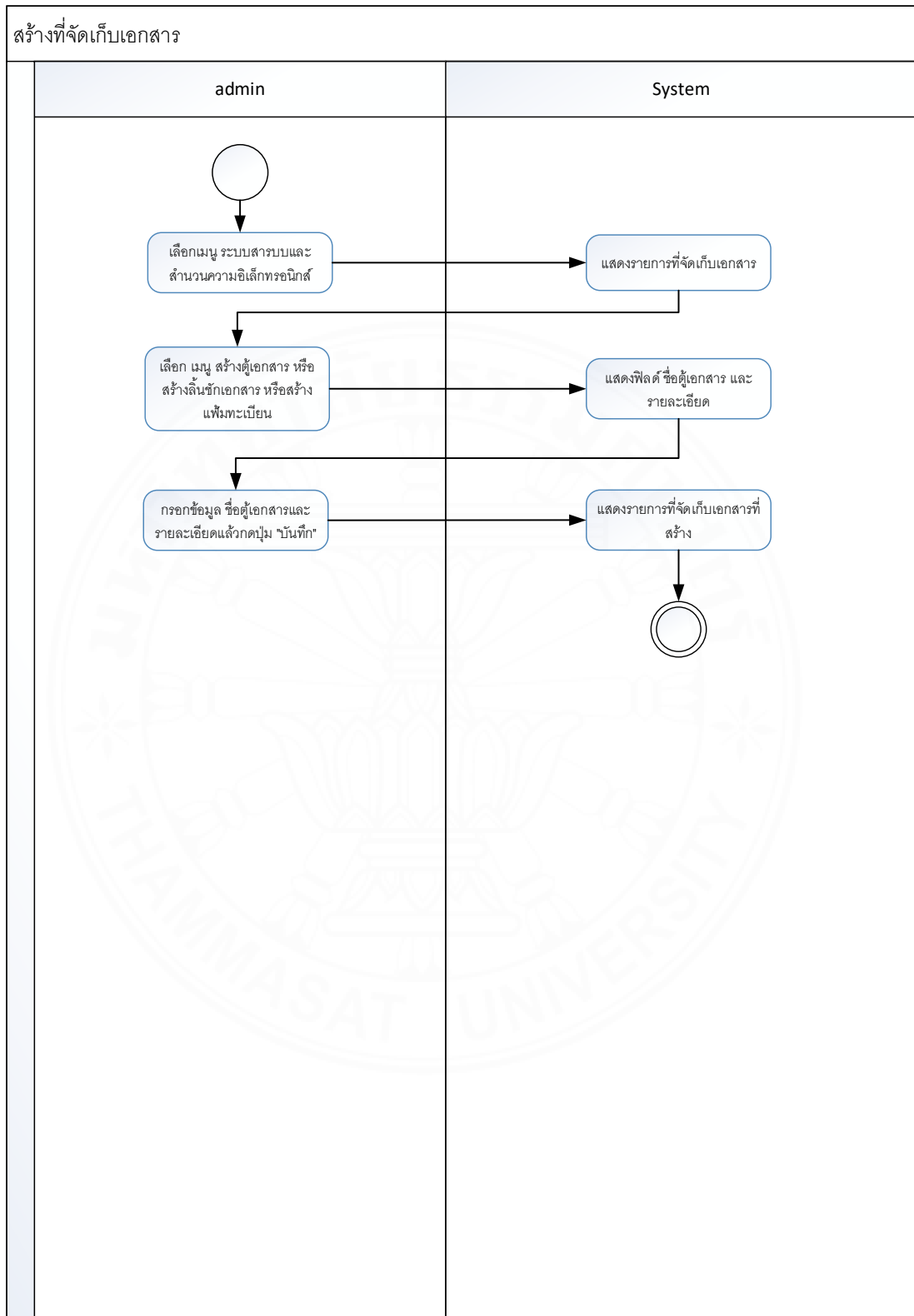
Use case	จัดการเอกสาร
Actors	ผู้ปฏิบัติงาน
การทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างเอกสาร</li> <li>- แก้ไขเอกสาร</li> <li>- ลบเอกสาร</li> <li>- แนบไฟล์</li> <li>- แก้ไฟล์แนบ</li> <li>- ลบไฟล์แนบ</li> <li>- ค้นหา</li> </ul>
รายละเอียดการทำงาน	เป็นการทำงานโดยผู้ปฏิบัติงาน การทำงาน เช่น การสร้าง แก้ไข ลบ ไฟล์ เป็นต้น
Usage Scenario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานสร้างเอกสาร และแนบไฟล์</li> <li>- ระบบจัดเก็บเอกสารต่างๆ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสาร</li> <li>- ระบบทำการแก้ไขเอกสาร</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานลบเอกสาร</li> <li>- ระบบทำการลบเอกสาร</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานแก้ไฟล์แนบ</li> <li>- ระบบแก้ไฟล์แนบ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานลบไฟล์แนบ</li> <li>- ระบบลบไฟล์แนบ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานค้นหาข้อมูล</li> <li>- ระบบแสดงข้อมูลที่ค้นหา</li> </ul>

ตารางที่ 5.5 อธิบายการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบจัดการที่จัดเก็บเอกสาร

Use case	จัดการที่จัดเก็บเอกสาร
Actors	ผู้ดูแลระบบ
การทำงาน	- สามารถกำหนดสิทธิ์ที่จัดเก็บเอกสาร
รายละเอียดการทำงาน	เป็นการทำงานโดยผู้ดูแลระบบ เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไขที่จัดเก็บเอกสาร
Usage Scenario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลระบบเพิ่มที่เก็บเอกสาร</li> <li>- ระบบแสดงที่เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้ดูแลระบบแก้ไขที่เก็บเอกสาร</li> <li>- ระบบแก้ไขที่เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้ดูแลระบบลบที่เก็บเอกสาร</li> <li>- ระบบลบที่เก็บเอกสาร</li> </ul>

#### 5.4.4 Activity Diagram หรือแผนภาพกิจกรรมของระบบ

Activity Diagram หรือแผนภาพกิจกรรม ใช้อธิบายกิจกรรมที่เกิดขึ้นในลักษณะ กระแสการไหล ของการทำงาน (Workflow) จะมีลักษณะเดียวกับ Flowchart โดยขั้นตอนในการทำงานแต่ละขั้น จะเรียกว่า Activity ในที่นี้ผู้เขียนจะอธิบายถึงกิจกรรมที่สำคัญของการจัดการเอกสารคือ การสร้างที่จัดเก็บเอกสาร การแก้ไขที่จัดเก็บเอกสาร การลบที่จัดเก็บเอกสาร การสร้างเอกสาร การแก้ไขเอกสาร การลบเอกสาร การแนบไฟล์เอกสาร การแก้ไขไฟล์แนบ การลบไฟล์แนบ การค้นหา

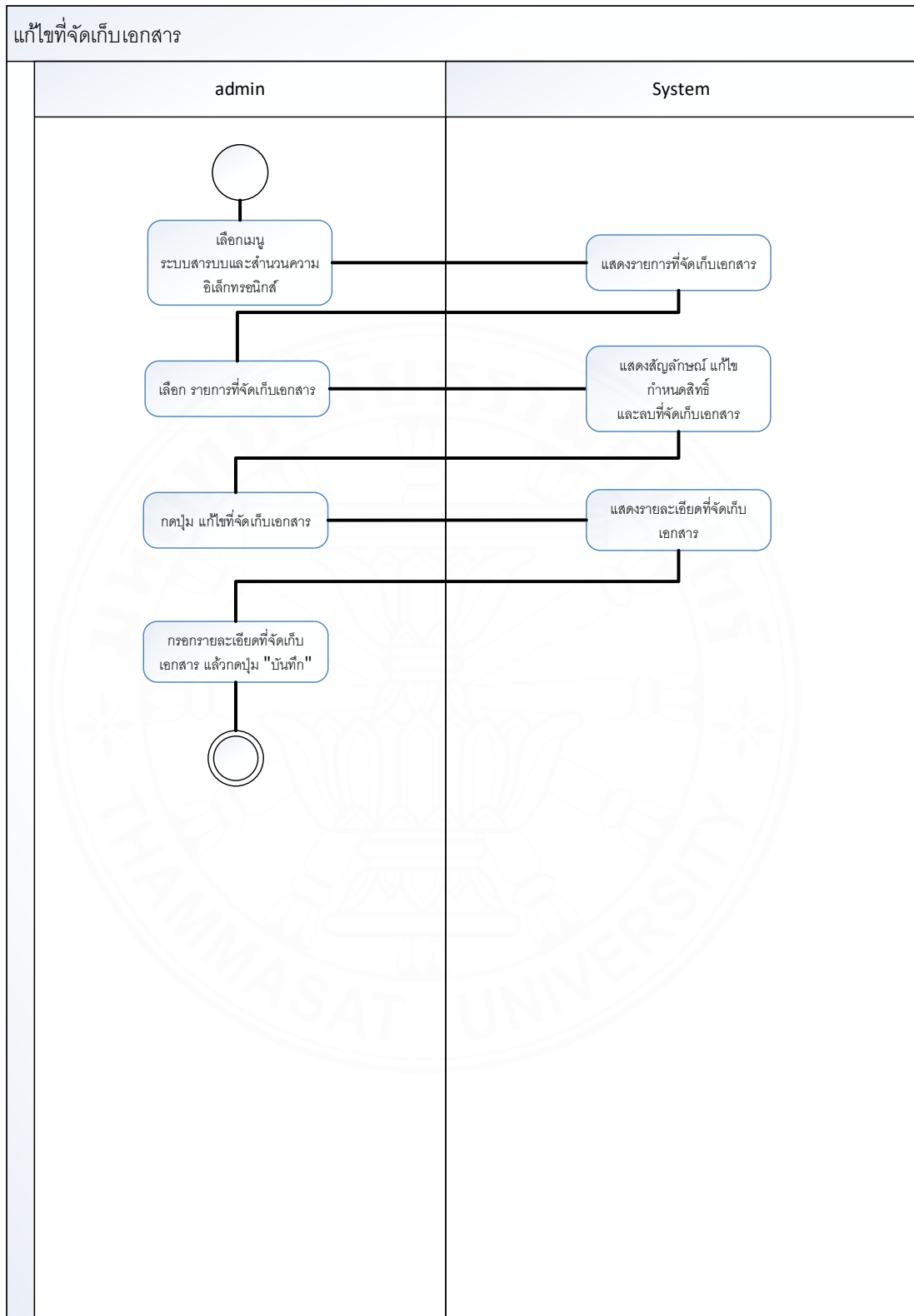


ภาพที่ 5.6 Activity Diagram การสร้างที่จัดเก็บเอกสาร

อธิบายการทำงาน Activity Diagram การสร้างที่จัดเก็บเอกสาร

1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ Admin หรือผู้ดูแลระบบ ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น Admin จะเลือก เมนู สร้างตู้เอกสาร หรือสร้างลิ้นชักเอกสาร หรือสร้างแฟ้มทะเบียน
4. System จะแสดงฟิลด์ ชื่อตู้เอกสาร และรายละเอียด เพื่อรอการกรอกข้อมูล
5. ผู้ใช้ที่เป็น Admin จะกรอกข้อมูล ชื่อตู้เอกสารและรายละเอียดแล้วกดปุ่มบันทึก
6. System จะบันทึกและแสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่สร้างเสร็จแล้ว

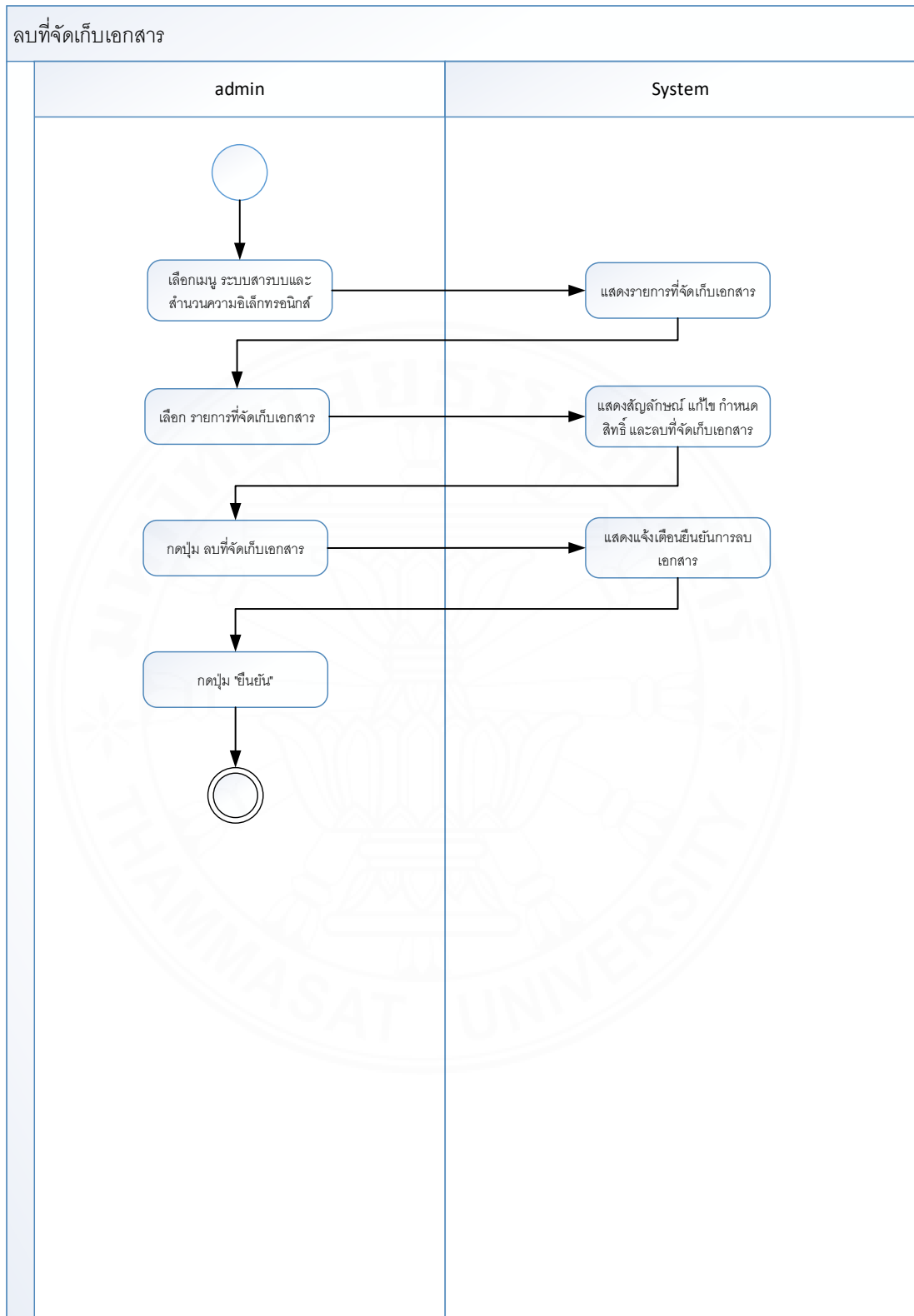




ภาพที่ 5.7 Activity Diagram แก้ไขที่จัดเก็บเอกสาร

อธิบายการทำงาน Activity Diagram การแก้ไขที่จัดเก็บเอกสาร

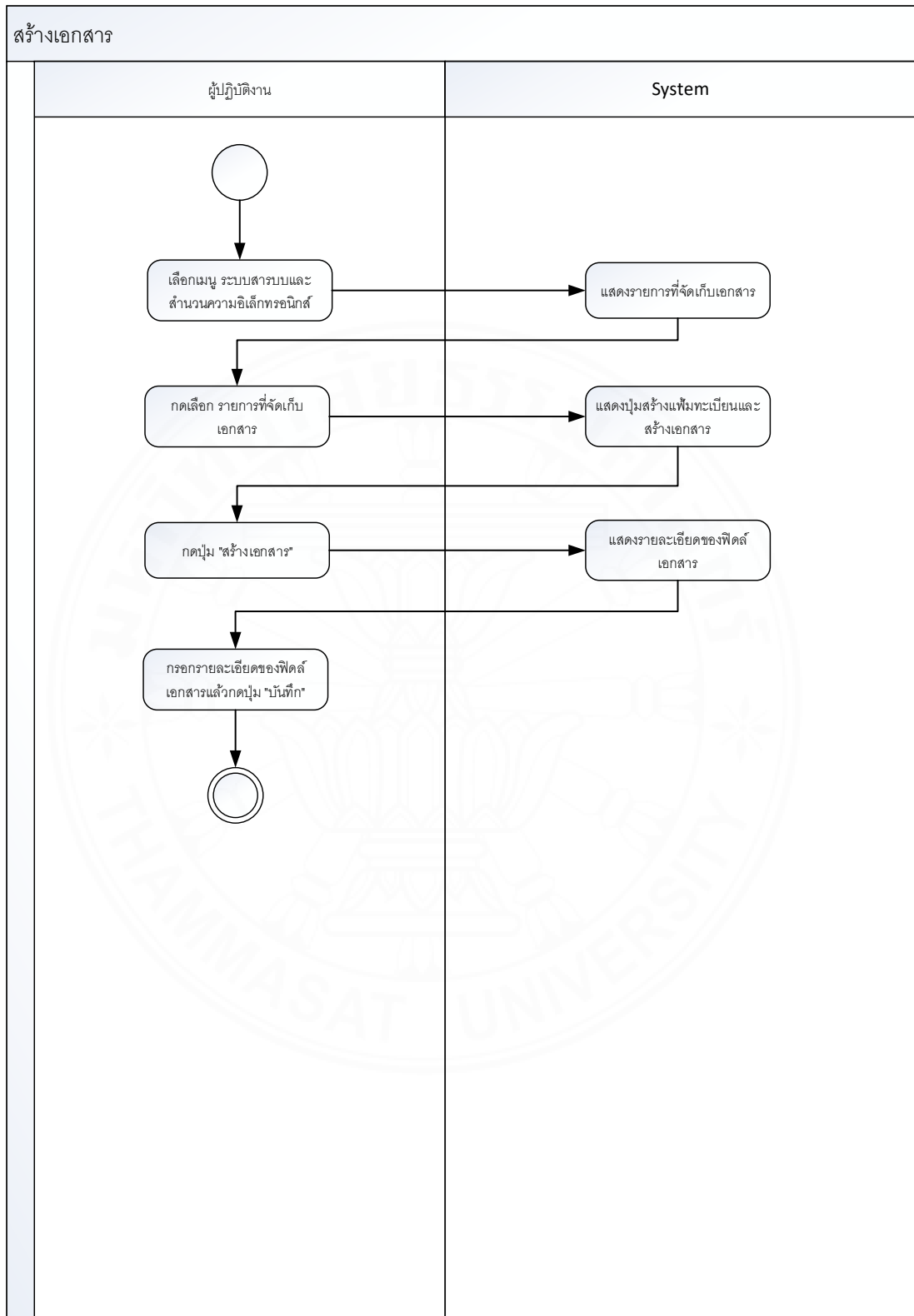
1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ Admin หรือผู้ดูแลระบบ ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น Admin จะเลือก รายการที่จัดเก็บเอกสาร ที่ต้องการจะให้ระบบแก้ไข
4. System จะแสดงสัญลักษณ์ แก้ไข กำหนดสิทธิ์ และลบที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อรอให้ Admin ยืนยันรายการ
5. ผู้ใช้ที่เป็น Admin กดปุ่ม แก้ไขที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อบอกให้ระบบทำการแก้ไขที่จัดเก็บเอกสาร
6. System จะแสดงข้อมูล รายละเอียดที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อรอให้ Admin ทำการแก้ไขข้อมูลในรายการที่กำลังแสดงอยู่
7. ผู้ใช้ที่เป็น Admin กรอกรายละเอียดที่จัดเก็บเอกสาร แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันรายการที่แก้ไข



ภาพที่ 5.8 Activity Diagram ลบบันทึกเก็บเอกสาร

อธิบายการทำงาน Activity Diagram ลบที่จัดเก็บเอกสาร

1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ Admin หรือผู้ดูแลระบบ ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น Admin จะเลือก รายการที่จัดเก็บเอกสาร ที่ต้องการจะให้ระบบลบ
4. System จะแสดงสัญลักษณ์ แก้ไข กำหนดสิทธิ์ และลบที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อรอให้ Admin ยืนยันรายการ
5. ผู้ใช้ที่เป็น Admin กดปุ่ม ลบที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อบอกให้ระบบทำการลบที่จัดเก็บเอกสาร
6. System จะแสดง แจ้งเตือนยืนยันการลบเอกสาร เพื่อให้ Admin ยืนยัน
7. ผู้ใช้ที่เป็น Admin กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อลบรายการตามที่ได้เลือกไว้

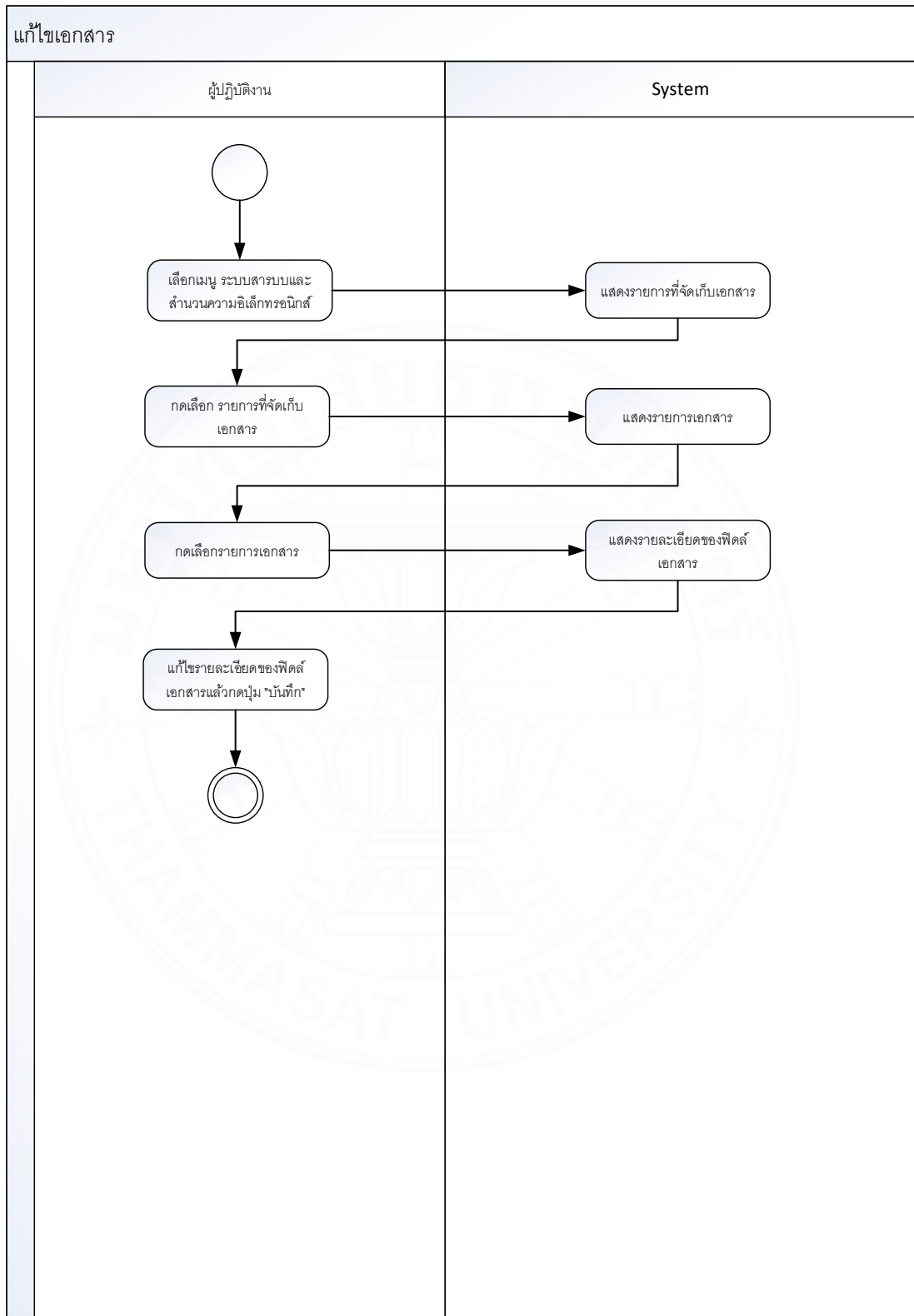


ภาพที่ 5.9 Activity Diagram สร้างเอกสาร

### อธิบายการทำงาน Activity Diagram สร้างเอกสาร

1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดเลือกรายการที่จัดเก็บเอกสาร
4. System จะ แสดงปุ่มสร้างแฟ้มทะเบียนและสร้างเอกสาร
5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม "สร้างเอกสาร"
6. System จะแสดง แสดงรายละเอียดของ ฟิลด์เอกสาร
7. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดของฟิลด์เอกสารแล้วกดปุ่ม "บันทึก"





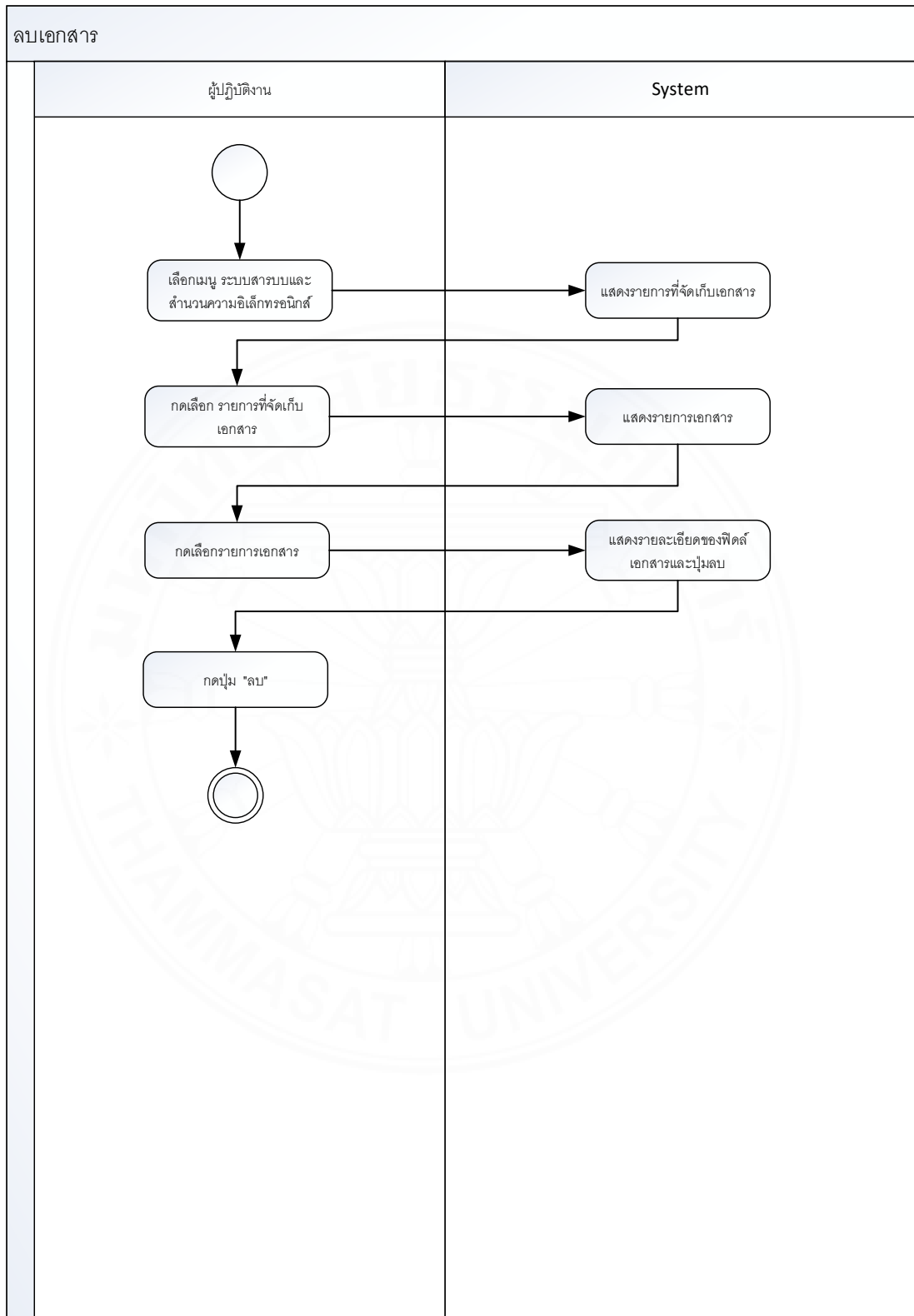
ภาพที่ 5.10 Activity Diagram แก้ไขเอกสาร

อธิบายการทำงาน Activity Diagram แก่ไขเอกสาร

1. บุคคลที่ได้ต่อกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดเลือกรายการที่จัดเก็บเอกสาร
4. System จะ แสดงรายการเอกสาร ออกมาให้เลือก
5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือกรายการเอกสาร
6. System จะแสดงรายละเอียดของฟิลด์เอกสาร
7. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กรอกแก้ไขรายละเอียดของฟิลด์เอกสารแล้วกดปุ่ม

"บันทึก"



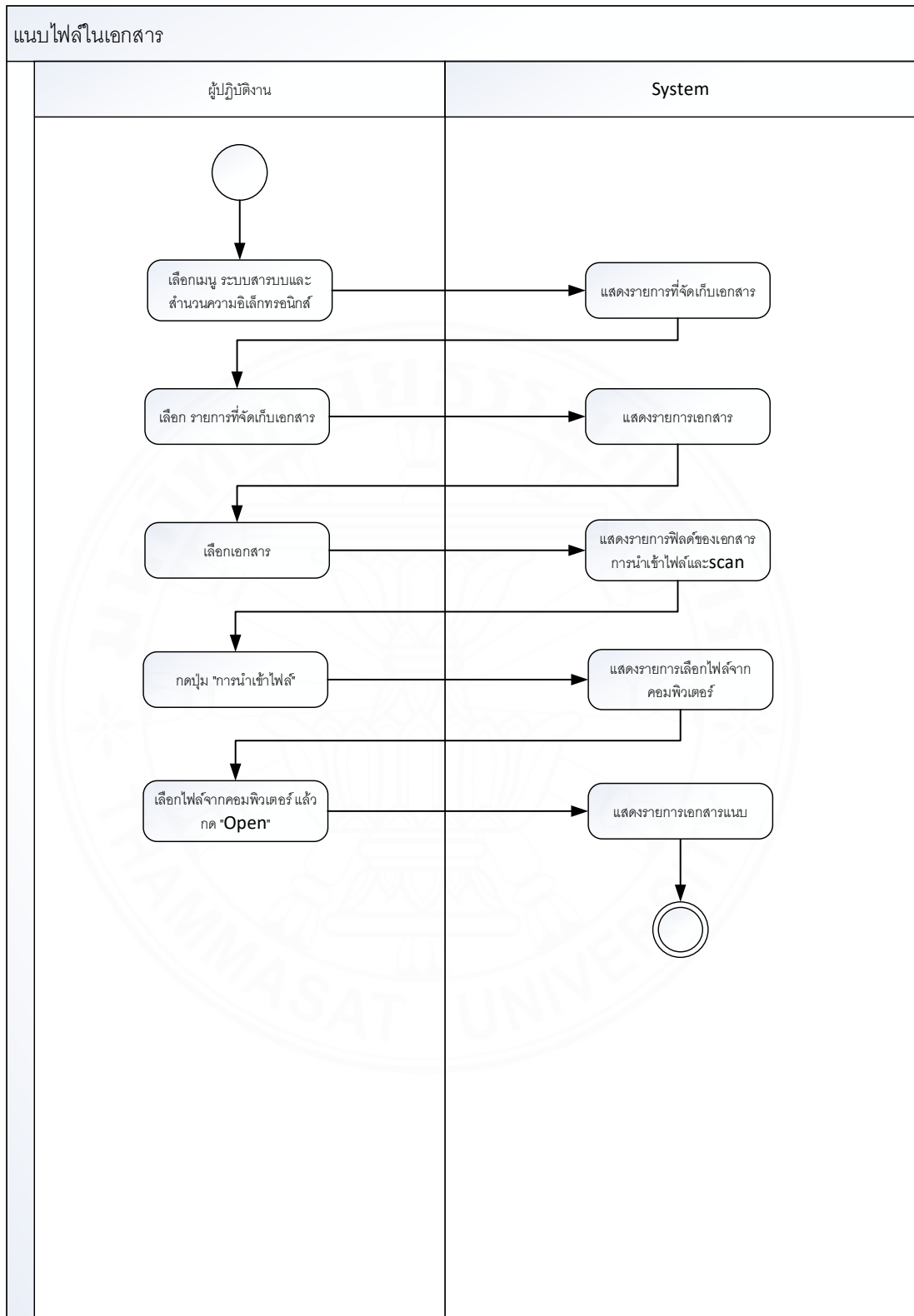


ภาพที่ 5.11 Activity Diagram ลบบเอกสาร

อธิบายการทำงาน Activity Diagram ลบเอกสาร

1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดเลือกรายการที่จัดเก็บเอกสาร
4. System จะ แสดงรายการเอกสาร ออกมาให้เลือก
5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือกรายการเอกสาร
6. System จะแสดงรายละเอียดของฟิลด์เอกสารและปุ่มลบ รอให้ผู้ปฏิบัติงาน กด
7. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม "ลบ" เพื่อยืนยันลบเอกสาร

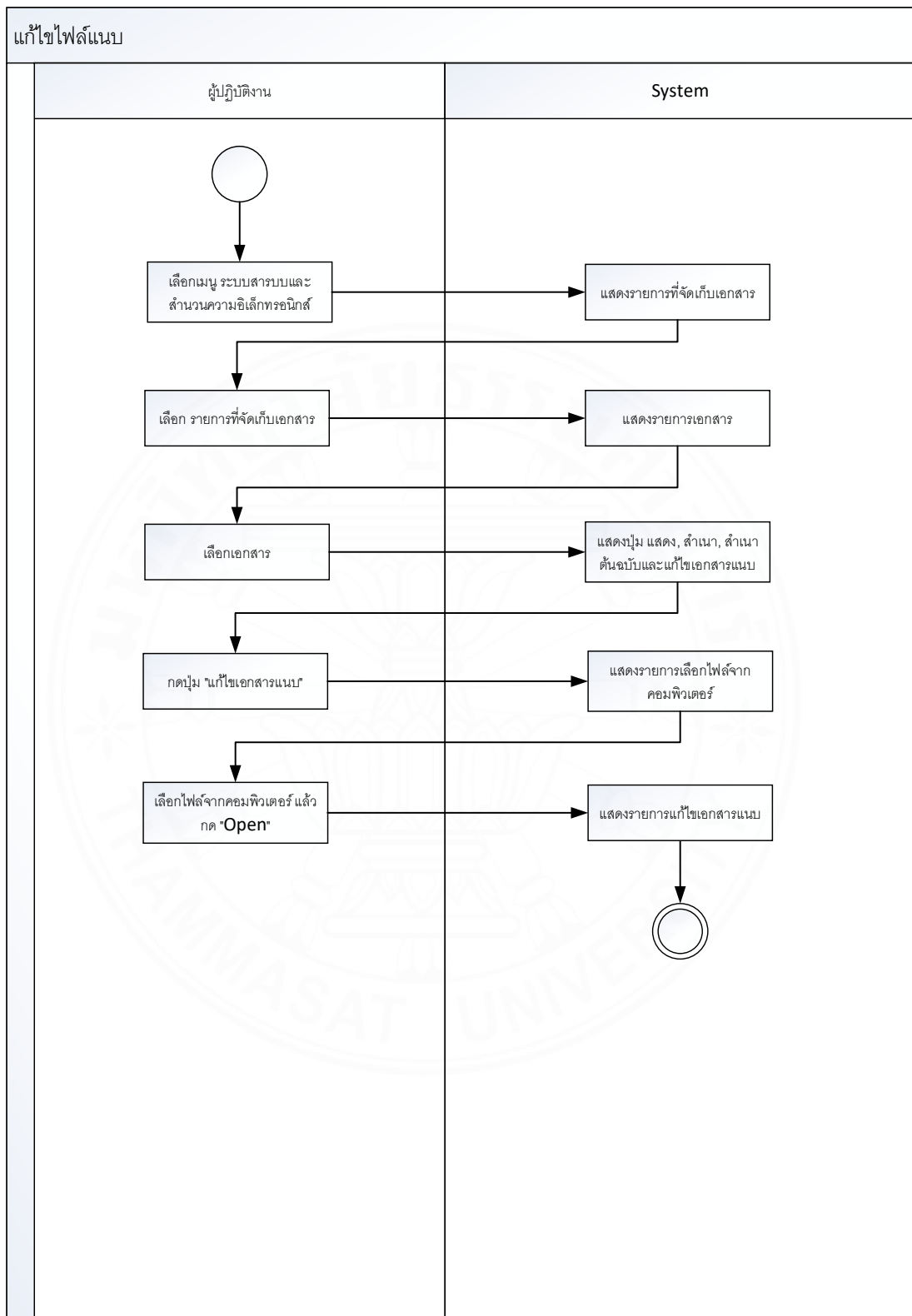




ภาพที่ 5.12 Activity Diagram แนบไฟล์เอกสาร

อธิบายการทำงาน Activity Diagram แนบไฟล์ในเอกสาร

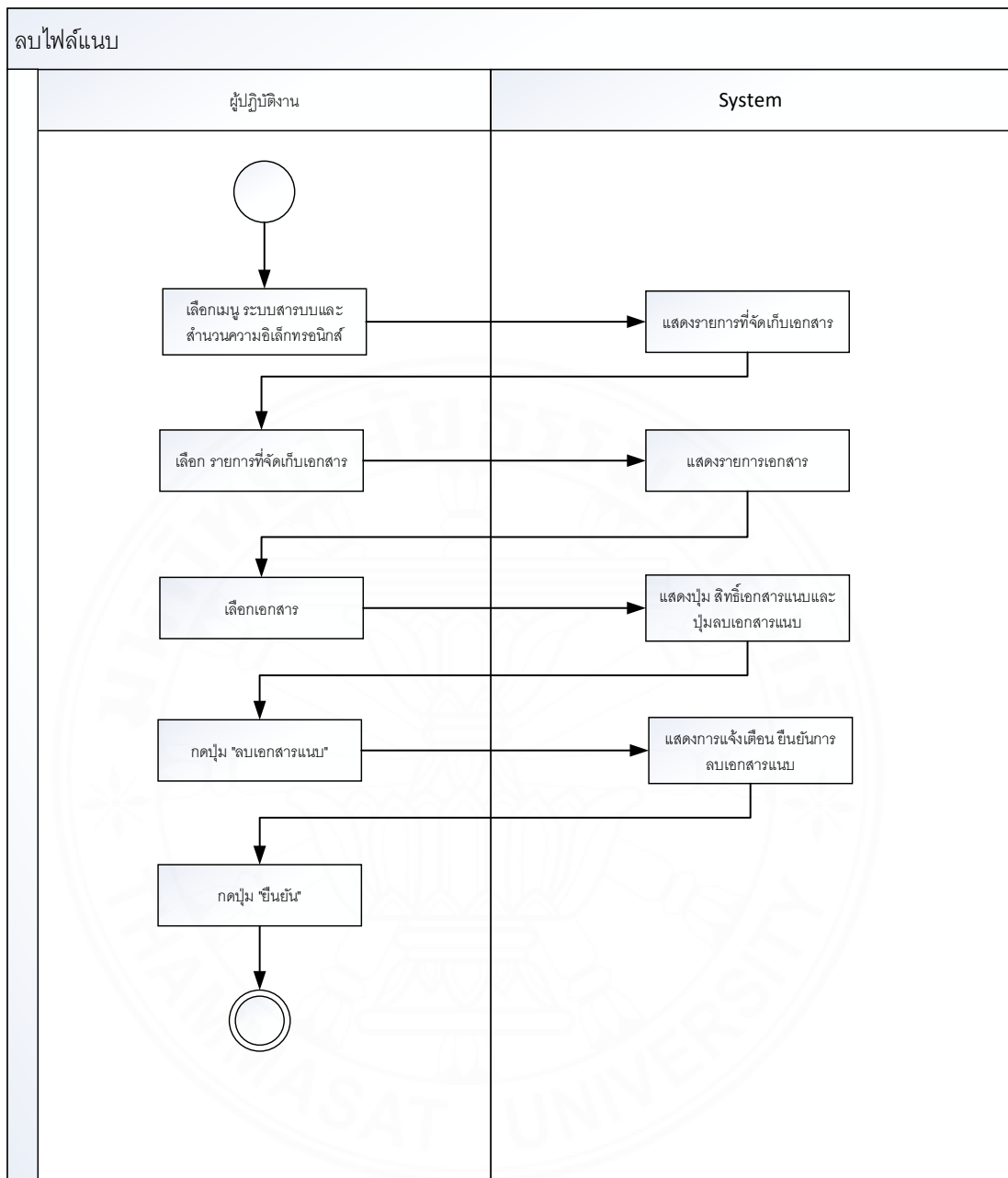
1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดเลือกรายการที่จัดเก็บเอกสาร
4. System จะ แสดงรายการเอกสาร ออกมาให้เลือก
5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือกรายการเอกสาร
6. System จะแสดงรายการฟิลด์ของเอกสาร การนำเข้าไฟล์และ scan
7. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม "การนำเข้าไฟล์"
8. System จะแสดงรายการเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์
9. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ แล้วกด "Open"
10. System จะแสดงรายการเอกสารแนบ



ภาพที่ 5.13 Activity Diagram แก้ไขไฟล์แนบ

### อธิบายการทำงาน Activity Diagram แก้วไฟล์แนบ

1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา
3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดเลือกรายการที่จัดเก็บเอกสาร
4. System จะ แสดงรายการเอกสาร ออกมาให้เลือก
5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือกรายการเอกสาร
6. System จะแสดงปุ่ม แสดง, สำเนา, สำเนาต้นฉบับและแก้ไขเอกสารแนบ
7. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม "แก้ไขเอกสารแนบ"
8. System จะแสดงรายการเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์
9. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ แล้วกด "Open"
10. System จะแสดงรายการแก้ไขเอกสารแนบ



ภาพที่ 5.14 Activity Diagram ลบบไฟล์แนบ

อธิบายการทำงาน Activity Diagram ลบไฟล์แนบ

1. บุคคลที่โต้ตอบกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์

2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารที่มีอยู่แล้วออกมา

3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดเลือกรายการที่จัดเก็บเอกสาร

4. System จะ แสดงรายการเอกสาร ออกมาให้เลือก

5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือกเอกสาร

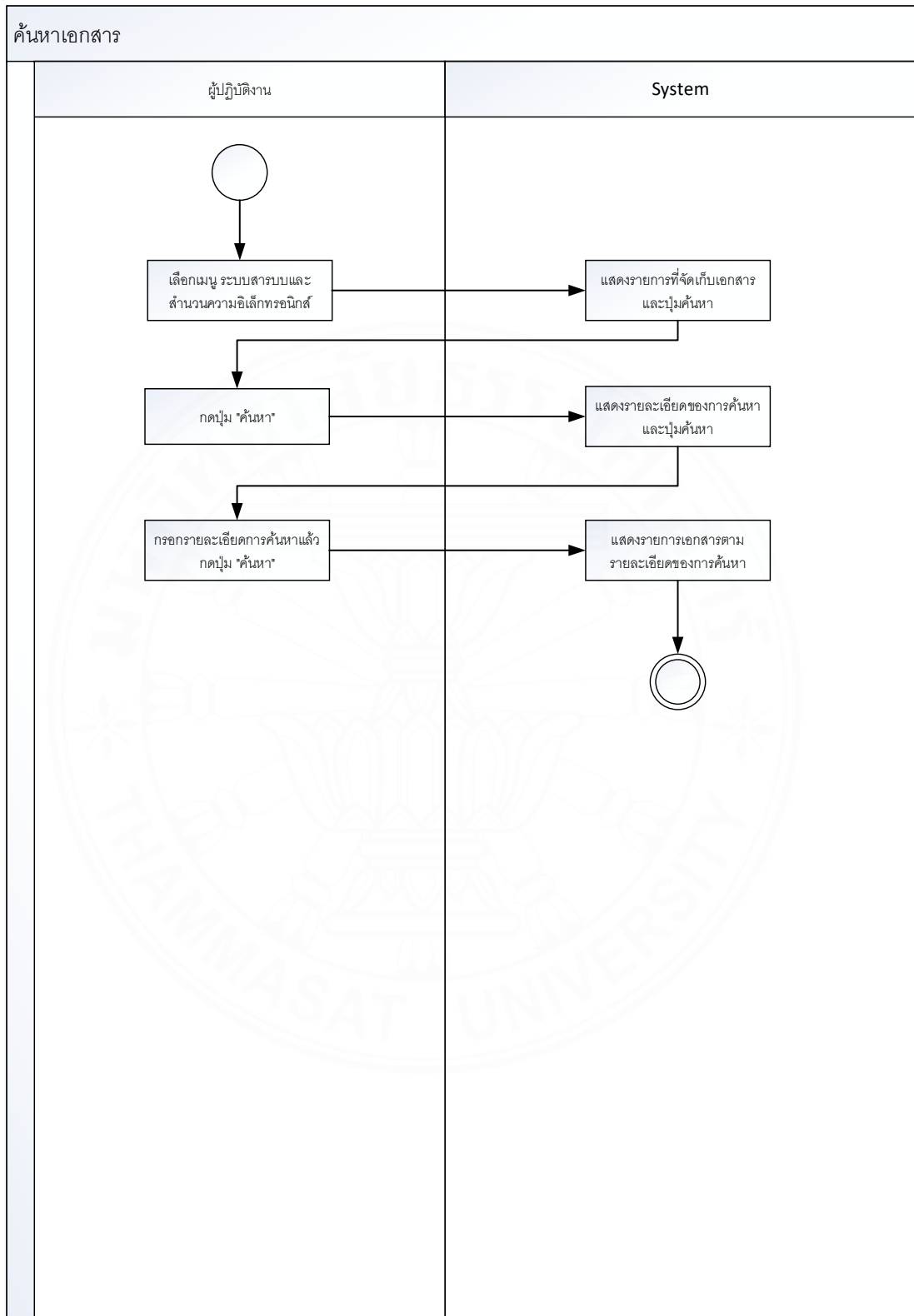
6. System จะแสดงปุ่ม สิทธิ์เอกสารแนบและปุ่มลบเอกสารแนบ

7. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดกดปุ่ม "ลบเอกสารแนบ"

8. System จะแสดงการแจ้งเตือน ยืนยันการลบเอกสารแนบ เพื่อรอการยืนยันจาก

ผู้ปฏิบัติ

9. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม "ยืนยัน"



ภาพที่ 5.15 Activity Diagram ค้นหาเอกสาร

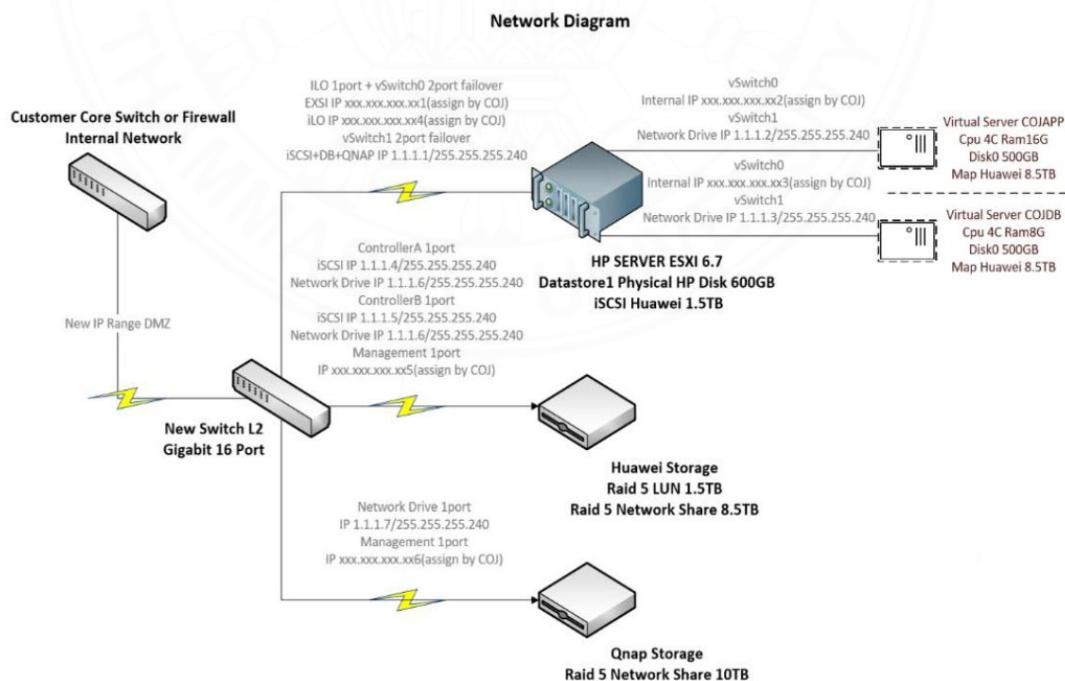
อธิบายการทำงาน Activity Diagram ค้นหาเอกสาร

1. บุคคลที่ได้ตอบกับระบบ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ทั่วไป ทำการเลือกเมนู ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
2. System จะโต้ตอบกลับมาโดย แสดงรายการที่จัดเก็บเอกสารและปุ่มค้นหา
3. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน จะกดปุ่ม "ค้นหา"
4. System จะแสดงรายละเอียดของการค้นหาและปุ่มค้นหา
5. ผู้ใช้ที่เป็น ผู้ปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดการค้นหาแล้วกดปุ่ม "ค้นหา"
6. System จะแสดงรายการเอกสารตามรายละเอียดของการค้นหาของผู้ใช้งาน

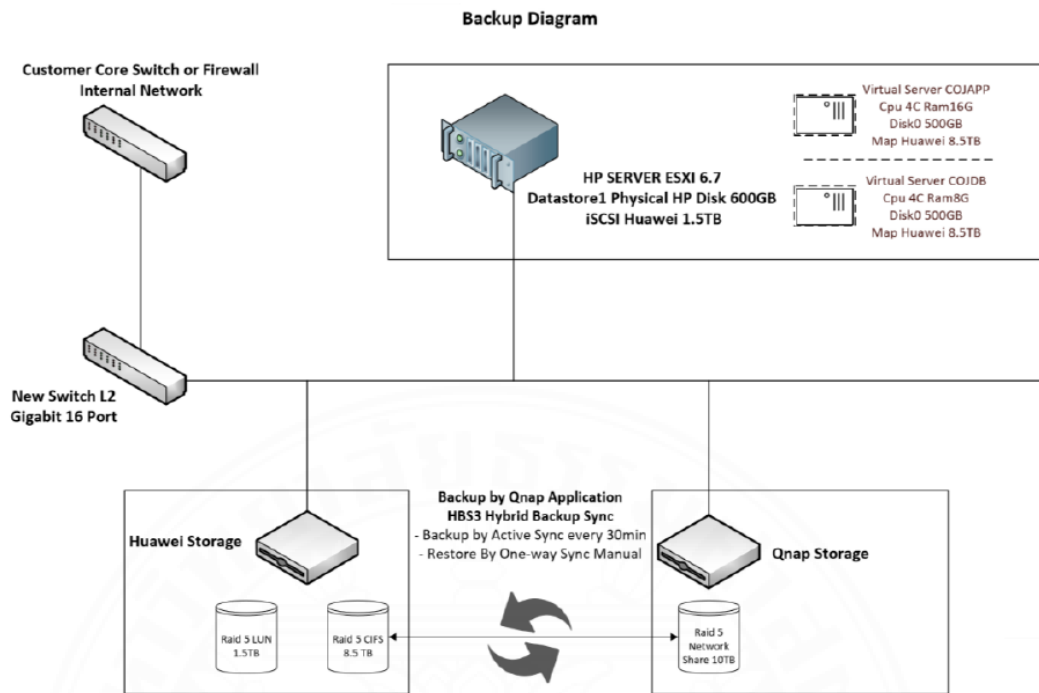


### 5.5 ระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน

ในการศึกษาทั้งระยะเบียบ ข้อกฎหมาย ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยีมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดเก็บจากสำนวนกระดาษเป็นสำนวนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งความสำเร็จจะเห็นได้ชัดเจนโดยผ่าน โครงการพัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผ่านขั้นตอนการออกแบบและประเด็นข้อพิจารณาต่างๆ จนได้ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS: Electronic Case Management System) ที่ใช้งานในหน่วยงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศในปัจจุบัน โดยได้ติดตั้ง Hardware และ Software ให้กับหน่วยงานดังนี้ แบ่งเป็นกลุ่มศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์ ศาลชั้นต้นในเขตกรุงเทพฯ ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ศาลชั้นอุทธรณ์ ศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศและศาลสาขา ศาลจังหวัดและศาลแขวงทั่วประเทศและศาลสาขา รวมถึงศาลที่จะเปิดทำการใหม่ทุกศาลในอนาคต โดยทุกศาลจะได้รับการจัดสรรเครื่องแม่ข่ายสำหรับติดตั้งระบบงาน 1 เครื่องสำหรับติดตั้งระบบจัดการเอกสาร (Document Management) และ หน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิดใช้ร่วมกันบนเครือข่ายสำหรับจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2 ตัวที่สำรองข้อมูลระหว่างกันเพื่อความปลอดภัยของเอกสารสำนวนอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 5.16 Network Diagram ของการเชื่อมต่อระบบที่ใช้งานจริงในปัจจุบันของแต่ละศาล



ภาพที่ 5.17 แสดง Backup Diagram ระหว่าง Nas สองตัวเพื่อสำรองข้อมูลระหว่างกัน

## 5.6 โครงสร้างของการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีโดยรวมในระบบ

โดยพื้นฐานสำนวนอิเล็กทรอนิกส์คือเอกสารดิจิทัลประเภทหนึ่ง ดังนั้นระบบจัดการเอกสารจึงจำลองการทำงานเหมือนตู้เก็บเอกสารขนาดใหญ่ โดยสร้างตู้เสมือนขึ้นมาชื่อ "ตู้สารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์" ที่ภายในตู้มีลิ้นชักใส่เอกสารตามประเภทคดี ดังนี้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีผู้บริโภค คดียาเสพติด ผัดฟ้อง/ฝากขัง คดีสาขา สำนวนบังคับคดีนายประกัน ชั้นตรวจสอบการจับกุมและการมอบตัว(ศาลเยาวชนฯ) เอกสารอื่นๆ e-Filing ภายในตู้สารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ สร้างลิ้นชักตามประเภทคดี ดังนี้

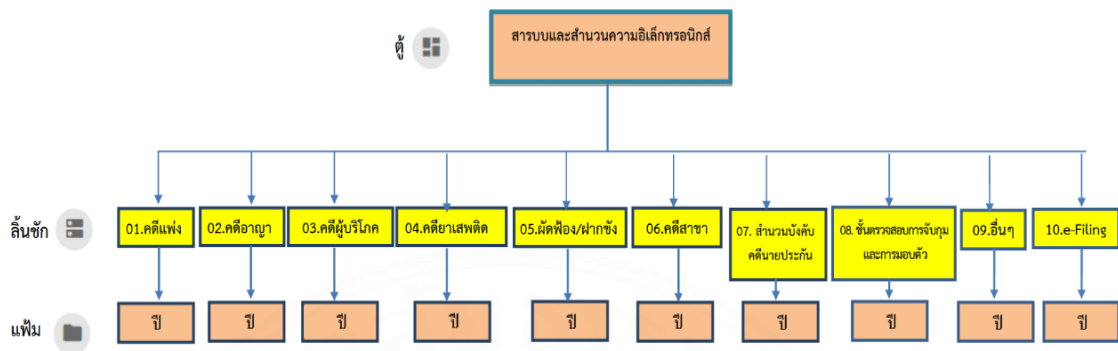
01. คดีแพ่ง จัดเก็บเอกสารสำนวนคดีแพ่ง
02. คดีอาญา จัดเก็บเอกสารสำนวนคดีอาญา
03. คดีผู้บริโภค จัดเก็บเอกสารสำนวนคดีผู้บริโภค
04. คดียาเสพติด จัดเก็บเอกสารสำนวนคดีความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด
05. ผัดฟ้อง/ฝากขัง จัดเก็บเอกสารสำนวนผัดฟ้อง/ฝากขัง
06. คดีสาขา จัดเก็บเอกสารสำนวนคดีสาขา

07. สำนักงานบังคับคดีนายประกัน จัดเก็บเอกสารสำนักงานบังคับคดีนายประกัน
08. ชั้นตรวจสอบการจับกุมและการมอบตัว(ศาลเยาวชนฯ) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจับกุมและการมอบตัว
09. อื่นๆ จัดเก็บเอกสารสำนวนคดีอื่นๆ นอกจากคดีใน ข้อ 1 - 8 ข้างต้น
10. e-Filing จัดเก็บเอกสารสำนวนที่ยื่นฟ้องทางระบบรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing System)



ภาพที่ 5.18 ลินซ์เก็บเอกสารที่ปรากฏอยู่ในโปรแกรม

โครงสร้างที่จัดเก็บสำนวนอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 5.19 แสดงโครงสร้างของตู้ ลีนซ์ซึก และแฟ้ม

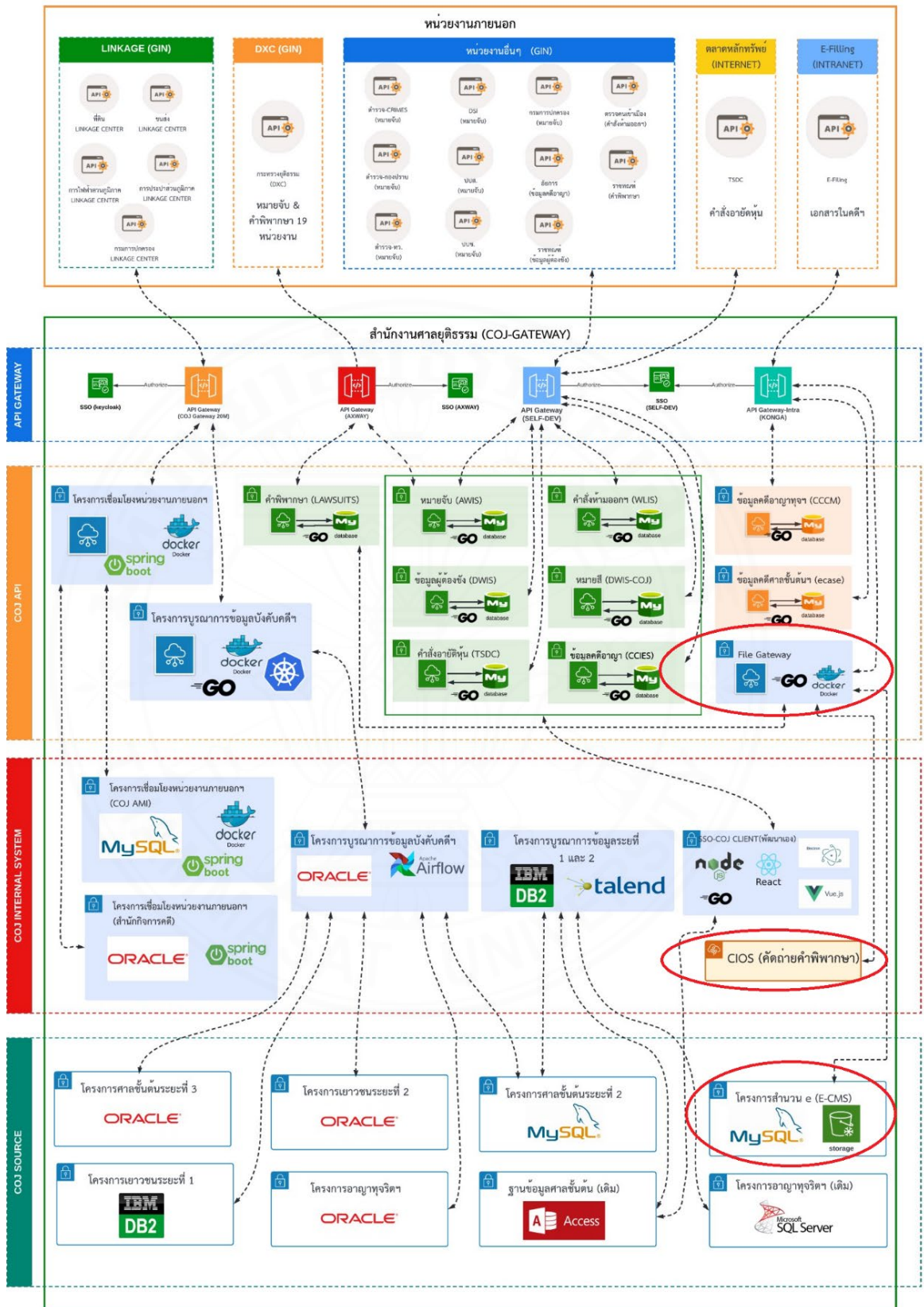
## 5.7 การเชื่อมโยงเพื่อบริการไฟล์เอกสารกับระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรม

ระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เป็นระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำสารบบและสำนวนความให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562

มีการจัดเก็บเอกสารของคดีในศาลที่มาจากกรฟ้องโดยวิธีปกติที่มีการสแกนเป็นไฟล์ PDF แล้วจัดเก็บ ร่วมกับไฟล์สำนวนคดีของ E-filing ที่เอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ต้น โดย E-filing เป็นระบบสารสนเทศตาม ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 นอกจาก E-filing แล้วระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) ยังหมายความรวมถึงระบบ CIOS (Court Integral Online Service) ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม อีกระบบหนึ่งที่ให้อนุญาตให้คู่ความคัดถ่ายเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีคดีที่ฟ้องตามปกติที่ศาล โดยไม่ได้ผ่าน E-filing ได้ 5 ประเภทเอกสารคือ 1. คำพิพากษา/คำสั่งชี้ขาดคดี 2. หมายบังคับคดี 3. สัญญาประนีประนอมยอมความ 4. บัญชีค่าฤชาธรรมเนียม 5. รายงานกระบวนการพิจารณา โดยไฟล์เอกสารทั้งหมดถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บในระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) อยู่แล้วในแต่ละศาล แต่ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ถือเสมือนเป็นห้องเก็บสำนวนคดีแบบเสมือน ที่ต้องมีความเคร่งครัดเรื่องการเข้าถึงสำนวนเช่นเดียวกับห้องเก็บสำนวนแบบกระดาษ นั่นคือ

ไม่สามารถเข้าถึงจากบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ระบบทุกระบบ ที่ต้องการไฟล์เอกสารในระบบของ E-CMS จะไม่ได้รับการอนุญาตเข้าถึงได้โดยตรง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรมจึงต้องมีระบบตัวกลางเพื่อให้บริการหลายประเภท โดยมี Service API ที่ให้บริการเชื่อมต่อคือ File Gateway





ภาพที่ 5.20 Diagram การเชื่อมต่อระบบทั้งหมดของสำนักงานศาลยุติธรรม

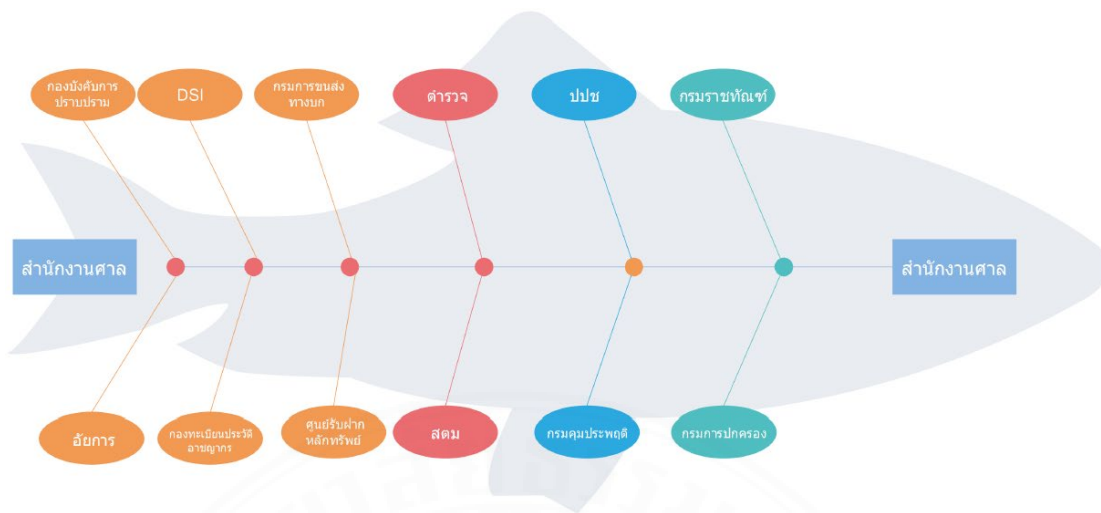
โดยมีโปรแกรม Service ที่ทำหน้าที่รับการร้องขอจาก ระบบ CIOS มาเรียกค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่คู่ความส่งคำร้องขอมาที่ระบบ E-CMS ที่เป็น Server ของแต่ละศาล จึงทำให้ระบบ E-CMS ให้บริการไฟล์กับ CIOS ได้ โดยภาระการพิสูจน์ตัวตนอยู่ที่โปรแกรม CIOS ดังนั้นวิธีนี้จึงเป็นการออกแบบที่ปลอดภัยในการที่จะให้ระบบบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่เชื่อมต่อโดยตรงกับฐานข้อมูลและระบบไฟล์ของสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลโดยตรง

## 5.8 การเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างศาลยุติธรรมกับหน่วยงานอื่นโดยใช้ E-CMS

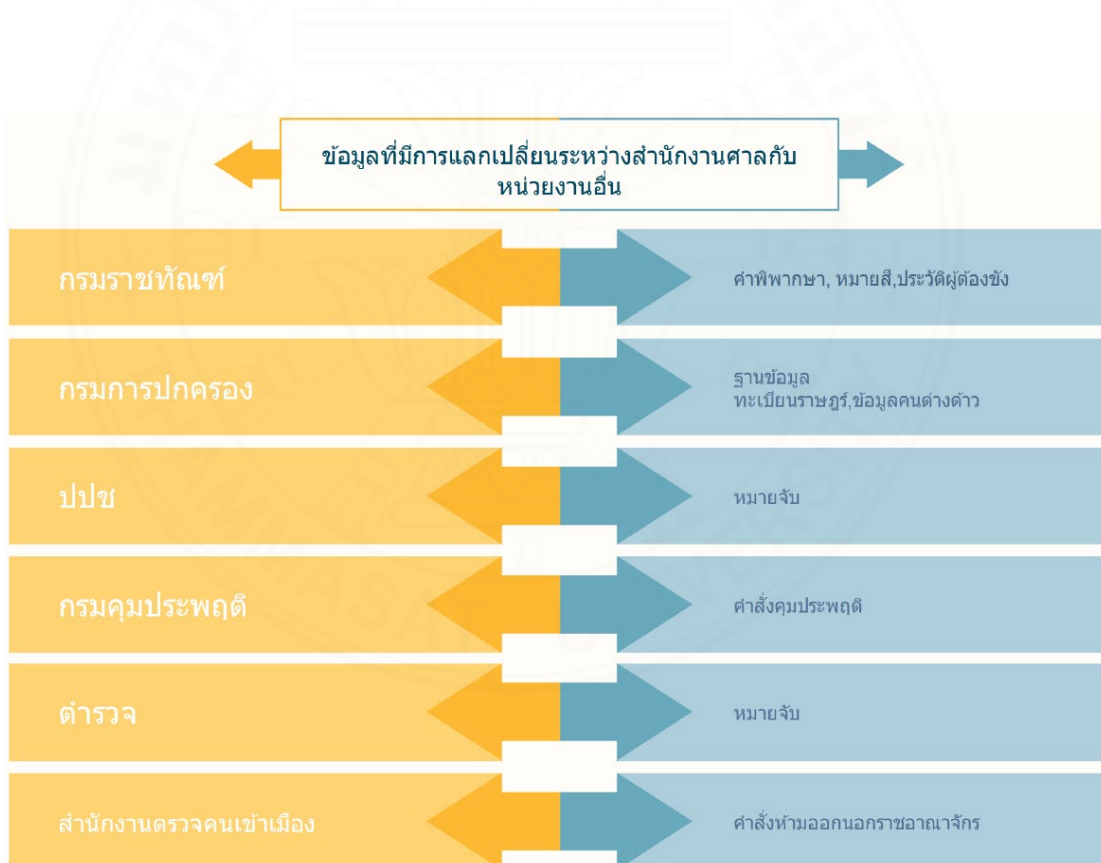
ในอดีตสำนักงานศาลยุติธรรมไม่เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมด้วยกัน เนื่องด้วยข้อจำกัดด้านข้อมูลคดีที่เป็นความลับและถูกจัดเก็บใช้งานเฉพาะในศาลเท่านั้น แม้แต่ในปัจจุบันระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาลยังคงทำงานเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะภายในศาลตัวเอง ไม่ได้มีการทำงานแบบรวมศูนย์ (centralized) แต่อย่างไรก็ตาม ประกอบกับระบบสารสนเทศที่ใช้บริหารจัดการคดีมีความแตกต่างกันอยู่มากและข้อจำกัดทางเทคโนโลยีเมื่อเทคโนโลยีการเขียนโปรแกรม แบบ Web Service<sup>8</sup> ได้พัฒนาขึ้นและเขียนได้ง่ายขึ้นหน่วยงานด้านเทคโนโลยีของศาลจึงมีการพัฒนาการแลกเปลี่ยนข้อมูลและให้บริการขึ้นมาด้วยการพัฒนา Service API ขึ้นมาด้วยภาษา GO (ภาษา Programming แบบ Open-Source ถูกพัฒนาขึ้นโดยบริษัท Google: <https://go.dev/>) ที่มีคุณสมบัติในการทำงานที่รวดเร็วและงานที่ต้องการรองรับ Request เป็นจำนวนมากซึ่งเป็นคุณสมบัติของ Service ดังนั้นจึงเริ่มมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม

โดยในระยะแรกมีการแลกเปลี่ยนเฉพาะข้อมูลที่มีการจัดเก็บในระบบสารสนเทศสำนวนคดี แต่หน่วยงานส่วนใหญ่ต้องการไฟล์คำพิพากษา คำสั่งของศาล หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด จึงต้องนำระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เข้ามาเชื่อมต่อในสารสนเทศกลางของศาลยุติธรรมด้วย (COJ GATEWAY) เพื่อให้บริการไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บไว้มาให้บริการกับหน่วยงานภายนอก

<sup>8</sup> What is a web service? <<https://www.ibm.com/docs/en/cics-ts/5.1?topic=services-what-is-web-service>> สืบค้นเมื่อ 15 มิถุนายน 2564.



ภาพที่ 5.21 การแลกเปลี่ยนข้อมูลของศาลกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม



ภาพที่ 5.22 ข้อมูลที่มีการแลกเปลี่ยนกันระหว่างหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม

กระบวนการให้บริการไฟล์ทางคดีของศาลยุติธรรมกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมในปัจจุบันมีการเชื่อมต่อผ่าน DXC (DATA EXCHANGE CENTER) ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม โดย สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม ที่มีหน่วยงานแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งหมดมีหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จำนวน 27 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ส. (ป.ป.ส.) สำนักงาน ปปง. (ปปง.) กรมที่ดิน กรมราชทัณฑ์ (รท.) กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ กรมการปกครอง (ปก.) กรมบังคับคดี (กบค.) กรมขนส่งทางบก กรมคุมประพฤติ (คป.) กระทรวงการคลัง (กค.) กรมสอบสวนคดีพิเศษ (กสพ.) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานประกันสังคม (สปส.) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานอัยการสูงสุด (อส.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตร.) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (สนว.) สำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (กคส.) สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (สป.ยธ.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (กพน.) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC) ไม่ได้มีหน้าที่เก็บข้อมูลของหน่วยงานที่ทำการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล เพียงแต่จะทำการเก็บ Transaction Log และข้อมูลการใช้งาน (User) ที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น<sup>9</sup> และมีหน้าที่กำหนดสิทธิในการเข้าถึงเฉพาะในส่วนเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่และได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในสังกัดในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่ได้ลงนามร่วมใน MOU โดยจะมีข้อตกลงร่วมกันในการเปิดเผยและใช้งานข้อมูล และไม่มีการเปิดเผยข้อมูลไปยังต่างประเทศ ตาม ข้อ 2.6 ดังนั้น ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC) จึงมีหน้าที่ในการรวบรวม Dataset หรือ ชุดข้อมูล และ Web service ของหน่วยงานไว้ ส่วนการเชื่อมต่อหน่วยงานต้องไปติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเอง โดยสำนักงานศาลยุติธรรม ได้ ให้บริการเชื่อมต่อชุดข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมจำนวน 3 ชุดข้อมูล คือ ข้อมูลคำพิพากษาอย่างย่อ (DXC-DB-EX-39) ข้อมูลหมายจับศาล (DXC-DB-EX-38) และข้อมูลคำพิพากษาระดับเพิ่มเติม (DXC-DB-EX-44) โดยมีหน่วยงานหน่วยงานที่ได้รับสิทธิการค้นหา คำพิพากษาระดับเพิ่มเติมของศาลยุติธรรม จำนวน 19 หน่วยงาน

<sup>9</sup> ประกาศสำนักงานกิจการยุติธรรม ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2563 เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC) ข้อ 2.5

## หน่วยงานที่ได้รับสิทธิการค้นหา คำพิพากษามอบตัว

- (1) กรมคุมประพฤติ
- (2) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (3) สำนักงานกิจการยุติธรรม
- (4) สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
- (5) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
- (6) กรมสอบสวนคดีพิเศษ
- (7) สำนักงานอัยการสูงสุด
- (8) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- (9) สำนักงานศาลยุติธรรม
- (10) กรมราชทัณฑ์
- (11) กรมบังคับคดี
- (12) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- (13) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)
- (14) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (15) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (16) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)
- (17) ศอ.บต.
- (18) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- (19) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

The screenshot displays the Thai Judicial Data Portal interface. On the left, there is a sidebar with the logo of the Thai Judicial System and navigation options like 'สำนักงานศาลยุติธรรม' (Ministry of Justice) and 'ผู้ติดตาม' (Followers). The main content area shows search results for 'พว 3 ชุดข้อมูล' (PW 3 Data Sets). It lists three data sets: 'ข้อมูลคำพิพากษาอย่างย่อ (DXC-DB-EX-39)', 'ข้อมูลหมายจับศาล (DXC-DB-EX-38)', and 'ข้อมูลคำพิพากษาฉบับเต็ม (DXC-DB-EX-44)'. Each entry includes a title, a 'recent views' count, a 'Download' button with 'XLSX' and 'PDF' options, and a date. The interface also features a search bar at the top and a filter for 'Include Sub-Organizations'.

ภาพที่ 5.23 ชุดข้อมูล DataSet ที่สำนักงานศาลยุติธรรมให้ข้อมูลไว้กับศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC)

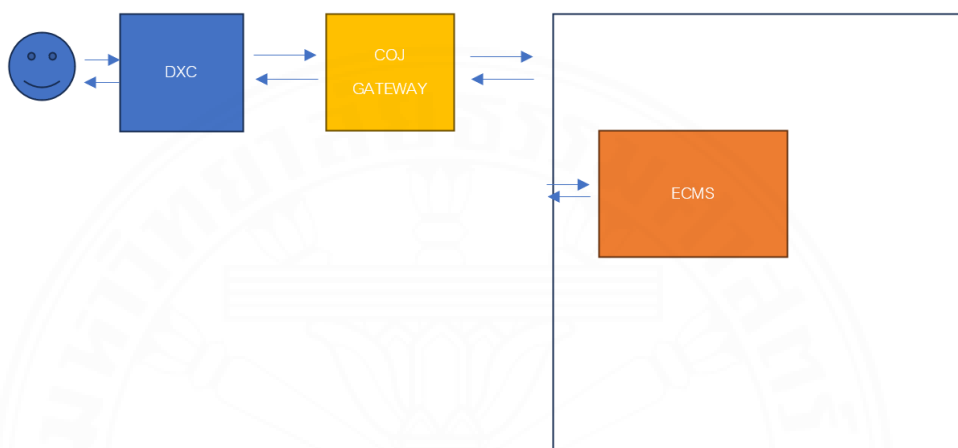
### 5.8.1 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาลบฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม

ในการออกแบบระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) มีเจตนาที่จะให้เป็นระบบจัดเก็บสำนวนคดีที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ของศาล โดยมีเครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ระบบจัดการเอกสาร ตั้งอยู่ในความครอบครองของศาลที่เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ไม่อนุญาตให้เข้าจากศาลอื่น หรือ หน่วยงานส่วนกลาง หรือเปิดเผยข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อความปลอดภัย และการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แต่บางครั้งหน่วยงานที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายอื่น ก็อาจร้องขอข้อมูลส่วนนี้จากสำนักงานศาลยุติธรรมได้เนื่องด้วยสาเหตุใช้เพื่อ การวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 24(3)) เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็นคดีประเภทใดก็ตาม (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 24(6) และ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 4 (5) ) หรือใช้เพื่อเปิดเผยต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงาน

ของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 24(8) และ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 4 (5))

### 5.8.2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน

สำนักงานศาลยุติธรรมได้พัฒนาระบบ Web Service ขึ้นมาเพื่อการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลแบบจำกัดเฉพาะหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตข้างต้น โดยมีการออกแบบการทำงานดังนี้

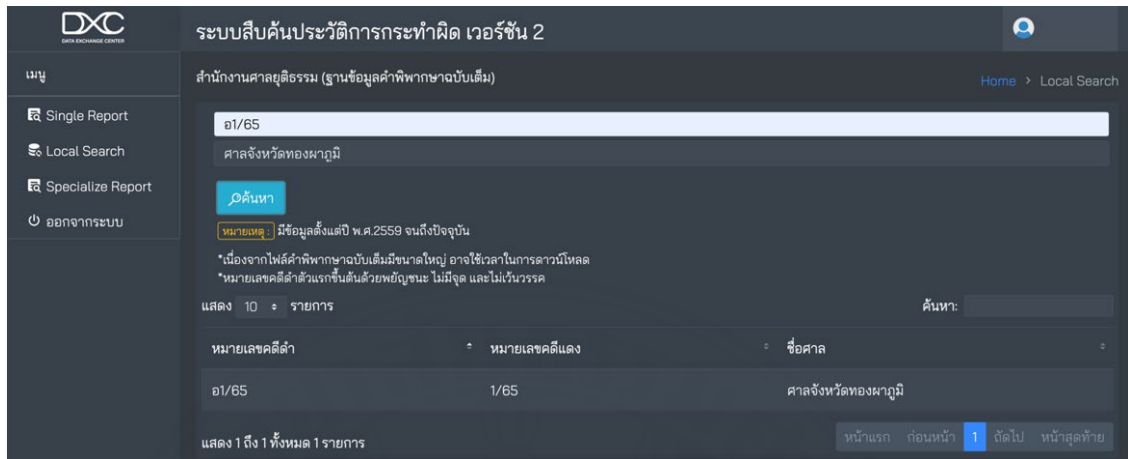


ภาพที่ 5.24 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาคืบค้นกับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล

#### ขั้นตอนการทำงาน

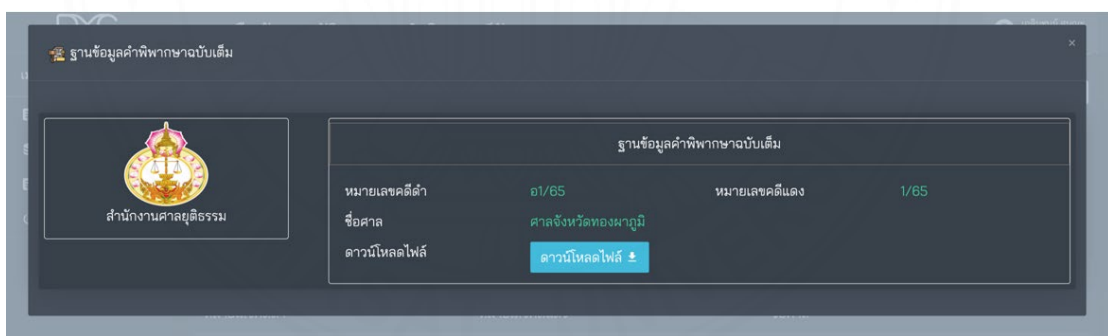
- (1) ผู้ใช้งาน ค้นหาข้อมูลไฟล์คำพิพากษาคืบค้น โดยต้องกรอกข้อมูลเลขคดี และ ชื่อศาล เพื่อค้นหา
- (2) ระบบ DXC จะร้องขอข้อมูลไปที่ COJ GATEWAY ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านเครือข่าย GIN
- (3) ระบบก็จะไปค้นหาไฟล์คำพิพากษาจากระบบ File Gateway ของระบบ E-CMS เพื่อส่งไฟล์คำพิพากษาให้ระบบ DXC
- (4) ระบบ DXC จะได้รับผลตอบกลับว่า พบข้อมูลคดี และ ข้อมูลไฟล์ หรือไม่ หากพบข้อมูลคดีและไฟล์ ในระบบ DXC จะมีลิงก์ให้ผู้ใช้งานกดดาวน์โหลดไฟล์จากหน้าระบบ DXC ไปได้เลย แต่หากไม่พบข้อมูลคดีหรือไฟล์ ระบบ DXC จะมีข้อความแจ้งผู้ใช้งานว่า ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา

## Service แจ้งผลการค้นหาไปที่ DXC



ภาพที่ 5.25 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาคดีฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล

ชั้นหน้าจอให้สามารถดาวน์โหลดคำพิพากษาคดีฉบับเต็มได้



ภาพที่ 5.26 ขั้นตอนการทำงาน การให้บริการการสืบค้นไฟล์คำพิพากษาคดีฉบับเต็ม กับระบบ DXC กระทรวงยุติธรรม กับระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ E-CMS ของศาล

ระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เป็นระบบจัดการเอกสารสำนวนที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ในศาล ที่ข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ดังนั้นเป็นการง่ายที่จะพัฒนาโปรแกรมเพื่อเชื่อมต่อให้บริการไฟล์ โดยให้ระบบ Service ซึ่งเป็นระบบอัตโนมัติที่การทำงานจะเป็นแบบ Machine to machine ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบโต้ตอบกันเอง ทำให้ไม่ต้องใช้บุคลากรมาดำเนินการในจุดนี้จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลวิธีหนึ่ง

## 5.9 การนำระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) มาใช้ในกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 1

ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ถูกออกแบบให้ทำงานบนเครือข่ายภายในของศาลยุติธรรมโดยทำงานบนเครือข่าย WAN (เครือข่ายบริเวณกว้าง (Wide Area Network: WAN) ที่เป็นชนิดเครือข่าย MPLS ใช้เชื่อมต่อระหว่างสำนักงานศาลยุติธรรมและศาลยุติธรรมทั่วประเทศ ดังนั้นการส่งไฟล์สำนวนอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างศาลกับภาคจึงมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค 1 มีภารกิจหลักในการตรวจสำนวนคดีศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 1 ตามแนวทางและวิธีการในระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการรายงานคดีสำคัญในศาลชั้นต้นและศาลชั้นอุทธรณ์ต่อประธานศาลฎีกา และการรายงานคดีและการตรวจสำนวนคดีในสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค พ.ศ. 2562 โดยที่ในปัจจุบันสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค 1 ดำเนินการบริหารจัดการสำนวนคดีศาลในสังกัดซึ่งมีคดีที่ต้องรายงานและส่งสำนวนมาตรวจยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค 1 ด้วยระบบบริหารและติดตามสำนวนคดีของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 1 ซึ่งพัฒนาโดยส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการตรวจสำนวนคดีและการตรวจร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งยังคงใช้วิธีการตรวจสอบจากข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสารสำนวนคดีซึ่งจัดส่งด้วยระบบไปรษณีย์และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม การตรวจร่างได้ใช้คุณสมบัติ การกำหนด Work Flow ที่มีอยู่ในระบบจัดการเอกสารมาช่วยทำงานกับสำนวนความของระบบตรวจร่าง คำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค 1 ผ่านระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)

หัวหน้าส่วนวิชาการและงานคดี สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 ผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจร่าง ได้อธิบายว่า การตรวจร่างคำพิพากษาศาลชั้นต้นเป็นภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค และตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม กำหนดให้สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคแต่ละภาค ต้องสนับสนุน “การดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานคดีตามระเบียบสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาคว่าด้วยการรายงานคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับสนับสนุนการตรวจร่างคำพิพากษาและการร่วมเป็นองค์คณะของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค” โดยมีระเบียบหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ คือ ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมว่าด้วยการรายงานคดีสำคัญในศาลชั้นต้นและศาลชั้นอุทธรณ์ต่อประธานศาลฎีกา และการรายงานคดีและการตรวจสำนวนคดีในสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค พ.ศ. 2562 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดประเภทคดี และแนวปฏิบัติในการรายงานคดีสำคัญ ซึ่งจะเป็นที่มาของการดำเนินการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลชั้นต้นในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาก่อนจะถึงกำหนดอ่านคำพิพากษาดังกล่าวให้แก่คู่ความในวันนัดฟังคำพิพากษา

ในส่วนของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมว่าด้วยการรายงานคดีสำคัญในศาลชั้นต้น ๆ โดยจะมีขั้นตอนหลัก ๆ ในการดำเนินการ คือ เมื่อศาลชั้นต้นในเขตอำนาจรายงานคดีสำคัญตามระเบียบฯ สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 จะตรวจสอบว่าคดีดังกล่าวต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่ อย่างไร ก่อนจะเก็ยยื่นความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และมีคำสั่ง กรณี มีคำสั่งให้คดีที่รายงานต้อง “ส่งร่างคำพิพากษามาตรวจก่อนอ่าน” ศาลชั้นต้นที่รายงานคดีดังกล่าว จะต้องส่งร่างคำพิพากษาพร้อมสำนวนความดังกล่าว หลังจากการพิจารณาคดี และจัดทำร่างคำพิพากษาแล้วเสร็จ มาให้สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 ตรวจร่างคำพิพากษาดังกล่าว ก่อนถึงกำหนดวันนัดฟังคำพิพากษาให้แก่คู่ความ

ทั้งนี้ ในปี พ.ศ. 2565 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 อธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 ได้มีดำริให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนให้การดำเนินงาน ในเรื่องของการตรวจร่างคำพิพากษาของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้นำระบบ “การจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)” ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้แจ้งให้ศาลยุติธรรมทั่วประเทศใช้งานอยู่แล้ว โดยเพิ่มฟังก์ชันสนับสนุนการใช้งานเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งร่างคำพิพากษาของศาลชั้นต้นในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 และได้มีแนวปฏิบัติสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 ว่าด้วยการรายงานคดีและการตรวจร่างคำพิพากษาด้วยระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) พ.ศ. 2565 ซึ่งแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวมีขั้นตอนหลักๆ คือ ให้ศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 จัดส่งร่างคำพิพากษาที่ได้รายงานตามระเบียบฯ และสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 มีคำสั่งให้ส่งร่างคำพิพากษาดังกล่าวมาตรวจก่อนอ่านคำพิพากษา ผ่านระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ซึ่งเมื่อสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 ได้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของสำนวนความต่าง ๆ พร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว อธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 จะจ่ายสำนวนผ่านระบบ E-CMS และท่านผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายการจ่ายสำนวนจะดาวน์โหลดไฟล์ร่างคำพิพากษาดังกล่าว และปรับแก้ไขในไฟล์ร่างคำพิพากษาดังกล่าว จนถึงรองอธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 หรืออธิบดีผู้พิพากษากภาค 1 ที่ทำหน้าที่ตรวจร่างคำพิพากษาดังกล่าวคนสุดท้าย และมีคำสั่งส่งร่างคำพิพากษาดังกล่าวออก เพื่อส่งคืนให้แก่ศาลชั้นต้นก่อนวันนัดฟังคำพิพากษาดังกล่าว ระบบดังกล่าวเริ่มใช้งานเมื่อ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2565 เป็นต้นมา และมีการดำเนินการตรวจร่างคำพิพากษาผ่านระบบดังกล่าว จนถึงปัจจุบันและยังให้ความเห็นว่าการตรวจร่างโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อดีอย่างไรเมื่อเทียบกับระบบการตรวจร่างแบบปกติ ในฐานะเจ้าหน้าที่มีการกิจในการ

สนับสนุนในการตรวจร่างคำพิพากษา เห็นว่าการนำระบบ “การจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)” ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สำนักงานศาลยุติธรรมมีอยู่แล้ว มาต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องนี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นถือเป็นเรื่องที่ดี ประกอบการดำเนินการส่งร่างคำพิพากษามาตรวจก่อนอ่านผ่านระบบ E-CMS ก็ยังช่วยลดขั้นตอนในทางธุรการ และลดความเสี่ยงที่ร่างคำพิพากษาจะรั่วไหลจากการจัดส่งได้อีกด้วย เนื่องจากการดำเนินการส่งร่างคำพิพากษามาตรวจก่อนอ่านผ่านระบบ E-CMS ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนซึ่งเป็นผู้จัดทำคำพิพากษาในคดีนั้น ๆ จะเป็นผู้ที่สามารถส่งร่างคำพิพากษาเข้ามาในระบบเพียงผู้เดียว และจะเป็นเพียงท่านเดียวที่จะสามารถเข้าถึงเนื้อหาในร่าง ผู้พิพากษาเข้าถึงโดยรหัสผ่านส่วนตัว ดังนั้นจึงเห็นว่ามีประโยชน์ในแง่ของการรักษาความลับ ลดขั้นตอนการจัดส่งร่างคำพิพากษาแบบปกติ

แต่ทั้งนี้เนื่องจากตามแนวปฏิบัติสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 1 ว่าด้วยการรายงานคดีและการตรวจร่างคำพิพากษาดำเนินการด้วยระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) พ.ศ. 2565 ยังเป็นรูปแบบผสมผสานหรือไฮบริด ระหว่างการดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการในรูปแบบปกติ กล่าวคือศาลที่จะส่งร่างคำพิพากษามาตรวจก่อนอ่านผ่านระบบ E-CMS ศาลดังกล่าวก็ต้องจัดส่งสำนวนความมาเพื่อประกอบการตรวจร่าง ๆ ด้วย จึงมองว่าในส่วนนี้ยังเป็นงานที่มีความซ้ำซ้อนอยู่ แต่ไม่ได้มองเป็นข้อเสียเพราะเห็นว่า การตรวจร่างคำพิพากษาต้องพิจารณาข้อมูลและเอกสารในสำนวนความอย่างครบถ้วนและเพียงพอ ดังนั้นหากข้อมูลในระบบ “การจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)” ไม่ครบถ้วนก็จะไม่สามารถใช้ประกอบการตรวจร่างฯ ได้ และมีข้อสังเกตหรือสิ่งที่อยากให้ปรับปรุงแก้ไข คือ

ในฐานะเจ้าหน้าที่เห็นว่า การตรวจร่างคำพิพากษาดำเนินการด้วยระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เป็นการต่อยอดใช้ประโยชน์จากโปรแกรมที่สำนักงานศาลยุติธรรมเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์อยู่แล้ว มาใช้ให้เกิดประโยชน์เพิ่มเติมขึ้นจากวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบในตอนต้น ดังนั้น ประสิทธิภาพต่าง ๆ จึงอาจจะไม่เหมือนโปรแกรมที่ตั้งใจจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะในด้านนั้น ๆ ประกอบกับ การทำงานของโปรแกรมดังกล่าว ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ในการป้อนข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบ แต่ก็สามารถนำมาปรับให้ใช้งานได้ดีในระดับหนึ่ง<sup>10</sup>

ประกอบกับ (รองอธิบดีผู้พิพากษา ภาค 1 (ขอสงวนชื่อ-สกุล)) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบตรวจร่างคำพิพากษาของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 1 ด้วยระบบ E-CMS ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจร่างโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อดีอย่างไรเมื่อเทียบกับระบบการตรวจร่างแบบปกติ ในมุมมองของผู้พิพากษาเห็นว่า อันดับแรกคือ ลดกระดาษ ลดการใช้ทรัพยากร มีผลทำให้ลด

<sup>10</sup> สัมภาษณ์ หัวหน้าส่วนวิชาการและงานคดี, เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการพิเศษ, (สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 กรุงเทพมหานคร, 1 มิถุนายน 2566).

โลกร้อนเนื่องจากการใช้ทรัพยากรกระดาษที่มากเกินไป นอกจากนั้นยังสะดวกต่อการจัดเก็บ ไม่ต้องใช้พื้นที่จัดเก็บและเก็บได้มากตามที่ต้องการ ประหยัดค่าใช้จ่าย สามารถพัฒนาระบบจัดเก็บเพื่อการแลกเปลี่ยน ส่งต่อสำนวนได้รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งสำนวนทางไปรษณีย์ และการตรวจร่างโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อดีกว่า สำเนากระดาษคือ ความสะอาดและเหตุผลด้านสุขอนามัย เพราะไม่ต้องสัมผัสสำนวนกระดาษที่เปลี่ยนมือมาหลายคน นอกจากนั้นยังส่งต่อได้ง่าย และ ทันต่อยุคสมัย และสุดท้ายมีประเด็นหรือข้อสังเกตที่อยากให้ปรับปรุงแก้ไขคือ ความเสถียรของระบบ ความเร็วในการใช้งาน การรักษาความลับทางราชการ และการใช้งานที่สะดวกกว่านี้

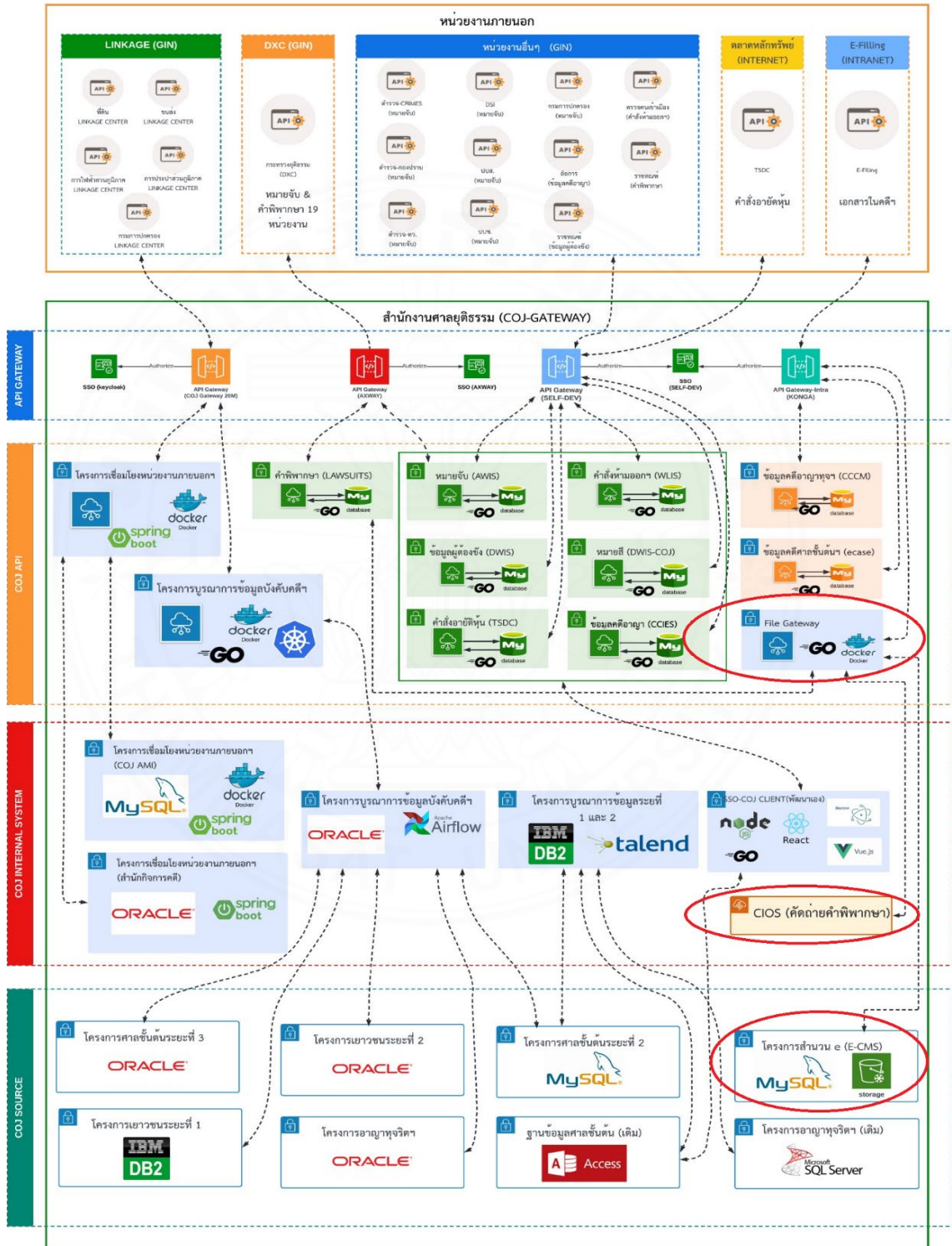
การทำงานศาลจะสร้าง ระบบจำลอง ผู้เอกสาร ขึ้นมาเฉพาะเพื่อส่งร่างมาตรวจ เพื่อไม่ให้ปะปนกับระบบสำนวนคดีปกติในศาลโดยจะสร้างผู้เอกสารชื่อ “เอกสารร่างคำพิพากษา” เพื่อเป็นตัวแทนของกล่องจัดเก็บเอกสารเฉพาะขึ้นในโปรแกรม

การออกแบบ Work Flow เพื่อให้โปรแกรมทำงานเป็นแบบอัตโนมัติ มีการออกแบบการทำงานเป็นสอง Work Flow คือ ส่วนการทำงานของศาลชั้นต้นในเขตอำนาจสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามาภาค 1 ส่งสำนวนความและไฟล์ร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งไปภาค 1 เพื่อตรวจร่าง และรับร่างที่ตรวจแล้วกลับจากภาค และ Work Flow การดำเนินการตรวจร่างของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามาภาค 1

จากการนำระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ที่เป็นระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลมาใช้ ในกระบวนการทำงานรับ - ส่ง สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ และร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งจากศาลในเขตอำนาจสำนักอธิบดีผู้พิพากษามาภาค 1 และกระบวนการทำงานตรวจร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามาภาค 1 พบว่า สามารถนำระบบสารสนเทศนี้มาปรับใช้กับกระบวนการทำงานรับ - ส่ง สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ และร่างคำพิพากษา ของสำนักอธิบดีภาคทั่วประเทศได้โดยใช้ระบบ (Work Flow) ซึ่งเป็นฟังก์ชันที่มีอยู่ในระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ได้ โดยที่ไม่ต้องจัดหาระบบนี้อีก เนื่องจากกระบวนการทำงานของ Work Flow ที่ได้ออกแบบใช้งานในสำนักอธิบดีผู้พิพากษามาภาค 1 สามารถทำงานได้กับสำนักอธิบดีภาคทั่วประเทศได้ โดยที่ไม่ต้องมีการสร้าง Work Flow ขึ้นมาใหม่ เพียงแต่จัดหาเครื่องแม่ข่ายมาติดตั้งระบบ E-CMS เท่านั้นก็สามารถใช้งานได้ทันทีจึงเป็นการต่อยอดจากระบบที่เป็นลิขสิทธิ์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมมีอยู่แล้วโดยไม่ต้องจัดหาระบบใหม่

และผู้เขียนเห็นว่าระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ที่นำมาใช้ในกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษามาภาค 1 นั้น สามารถนำไปติดตั้งใช้งานกับกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษามาภาคอื่นๆ ได้ ด้วยเพราะมีขั้นตอนการทำงานที่มีลักษณะเดียวกันได้ทันที โดยไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เนื่องจากลักษณะงานที่ทำเหมือนกัน จึงสามารถใช้ Work Flow เดียวกันได้ทันที

5.10 การออกแบบโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของของสำนักงานศาลยุติธรรม



ภาพที่ 5.27 โครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลของสำนักงานศาลยุติธรรม

ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) นับเป็นระบบงานภายในของศาลเปรียบเสมือนห้องเก็บสำนวนแบบกระดาษของศาลต่างกันเพียงแต่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ดังนั้น การที่จะเข้ามาค้นหา เรียกดู หรือใช้สำนวนต้องมีขั้นตอนเป็นการเฉพาะ และมีการระเบียนการใช้งาน เช่นการกำหนดสิทธิผู้ใช้ต้องมี รวมถึง การรักษาความปลอดภัยของสำนวนคดีที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

จาก Diagram การเชื่อมต่อ จะอธิบายได้ดังนี้

**COJ SOURCE** คือ ระบบงานภายในของศาลยุติธรรมประกอบด้วยข้อมูลจากโปรแกรมสารสนเทศสำนวนคดี และ สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ที่อยู่ในศาลของแต่ละศาลซึ่งไม่อนุญาตให้เชื่อมต่อข้อมูลโดยตรง เป็นต้นทางของข้อมูล จากระบบงานศาลยุติธรรมประกอบไประบบดังต่อไปนี้ โครงการสารสนเทศสำนวนคดีศาลชั้นต้นระยะที่ 2 (ฐานข้อมูล MySQL) โครงการสารสนเทศสำนวนคดีศาลชั้นต้นระยะที่ 3 (ฐานข้อมูล Oracle) โครงการสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลเยาวชนและครอบครัวระยะที่ 1 (ฐานข้อมูล DB2) โครงการสารสนเทศสำนวนคดีสำหรับศาลเยาวชนและครอบครัวระยะที่ 2 (ฐานข้อมูล Oracle) โครงการสารสนเทศสำนวนคดีศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฐานข้อมูล Oracle) และระบบงานศาลชั้นต้นฐานข้อมูล MS Access (อนาคตจะเปลี่ยนเป็น Oracle ทั้งหมด) ทำหน้าที่เก็บข้อมูลคดีของทุกศาลทั่วประเทศ

**COJ INTERNAL SYSTEM** คือ ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาเอง หรือระบบที่จัดจ้างผู้พัฒนาภายนอก เพื่อใช้งานภายในหน่วยงาน เช่น โครงการเชื่อมโยงหน่วยงานภายนอกฯ (COJ AMI) เป็นโครงการที่จัดจ้างผู้พัฒนาระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบัตรประชาชน เพื่อการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ และอีก 16 บริการจากกรมการปกครอง โครงการบูรณาการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม เป็นโครงการที่จัดจ้างผู้พัฒนาระบบเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลคดีจากศาลชั้นต้นทั่วประเทศมารวมกันเพื่อทำเป็น Data Warehouse (คลังข้อมูล) เป็นต้น

**COJ API** คือ ระบบให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก หรือบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงานภายใน เป็นตัวกลางในการให้บริการข้อมูล หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมโยง เช่น กรมการปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ตำรวจ (หมายจับ) กรมราชทัณฑ์ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองปราบ ตลาดหลักทรัพย์ (TSD) เป็นต้น ส่วนระบบภายในที่ให้บริการเชื่อมโยง เช่น ระบบ CIOS ให้บริการคัดถ่ายผ่าน File Gateway โดย File Gateway จะเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงข้อมูลไฟล์จากโครงการสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เป็นต้น

(API: Application Programming Interface คือการเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง เพื่อให้ซอฟต์แวร์ภายนอกเข้าถึงได้ แต่ยังคงอยู่ในขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้)

**API GATEWAY** คือ ตัวกลางในการควบคุมช่องทางการรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และ ระบบงานภายใน โดย API Gateway จะมีการ authentication เพื่อยืนยันตัวตน ก่อนเข้าใช้งานในฝั่ง COJ API และควบคุมเส้นทางการเรียกใช้งาน API อีกด้วย

**หน่วยงานภายนอก** คือ หน่วยงานต่างๆ ที่ทำการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลคดีกับสำนักงานศาลยุติธรรม โดยสามารถเชื่อมต่อผ่านทางเครือข่ายภาครัฐ (GIN) หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้ API ที่ให้บริการสำหรับให้บริการคดีถ่าย ประกอบด้วย 2 API ดังนี้

(1) API ให้บริการค้นข้อมูลคดีในระบบ E-CMS (case-API) โดยจะเรียกใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง (File Gateway)

(2) API ให้บริการไฟล์ที่คัดถ่ายจากระบบ E-CMS (file-API) โดยจะเรียกใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง (File Gateway)

ขั้นตอนการเรียกใช้บริการขอคัดถ่าย มีดังนี้

1. ระบบ CIOS (ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม) จะส่งคำร้องขอคัดถ่ายสำนวนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง (File Gateway) โดย CIOS ส่งค่าไปยัง API ให้บริการค้นข้อมูลคดีในระบบ E-CMS (case-API) ค่าที่ส่งประกอบด้วย

ประเภทไฟล์ ปัจจุบันให้บริการไฟล์ 5 ประเภท ประกอบด้วย คำพิพากษา หมายบังคับคดี สัญญาประนีประนอมยอมความ บัญชีค่าฤชาธรรมเนียม และรายงานกระบวนการพิจารณา type ที่ส่งคือ

รหัสศาล [court\_code]

เลขคดีดำ [black\_no]

2. File Gateway (ระบบให้บริการคัดถ่ายกลาง) จะทำหน้าที่เลือกเส้นทาง (IP) และเลือก Server ที่ใช้เก็บข้อมูลระบบ E-CMS ของศาล และส่งต่อข้อมูลคำร้องไปยังระบบ E-CMS ที่อยู่ตามศาล

3. ระบบ E-CMS จะนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบในฐานข้อมูลของระบบ E-CMS และส่งข้อมูลตอบกลับที่ได้จากระบบ E-CMS ในรูปแบบ JSON (ฟอร์มแม่สำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลคอมพิวเตอร์) ในขั้นตอนนี้การตอบกลับจะมีการระบุไฟล์ไอดี (file id) กลับไปให้ File Gateway

4. File Gateway (ระบบให้บริการคัดถ่ายกลาง) จะตอบกลับข้อมูลที่ได้จากข้อ 3. ในรูปแบบ JSON ไปยังระบบ CIOS

5. ระบบ CIOS จะส่งคำร้องขอดาวน์โหลดไฟล์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กลาง (File Gateway) โดย CIOS ส่งค่าไปยัง API ให้บริการไฟล์ที่คัดถ่ายจากระบบ E-CMS (file-API) ค่าที่ส่งประกอบด้วย

รหัสศาล [court\_code]

File\_id ที่ได้มาจากขั้นตอน ในข้อ 3.

5. File Gateway (ระบบให้บริการคัดถ่ายกลาง) จะทำหน้าที่เลือกเส้นทาง (IP) และเลือกเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้เก็บข้อมูลระบบ E-CMS ของศาล และส่งต่อข้อมูลคำร้องขอदान์โหลดไฟล์ และ file id ไปยังระบบ E-CMS ของศาล

6. ระบบ E-CMS จะเลือกไฟล์ และทำการถอดรหัสไฟล์ที่เก็บอยู่ใน server ของโครงการ และตอบกลับผลลัพธ์ที่ได้ในรูปแบบ ไฟล์ PDF

7. File Gateway (ระบบให้บริการคัดถ่ายกลาง) จะตอบกลับข้อมูลที่ได้จากข้อ 6. ในรูปแบบไฟล์ PDF ไปยังระบบ CIOS และระบบ CIOS จะนำไฟล์ไปให้บริการต่อไป



## บทที่ 6

### ผลการวิจัยและอภิปรายผล

บทที่ 5 เป็นการวิเคราะห์และออกแบบระบบจนถึงได้ระบบสารสนเทศสำนักงานคดีอิเล็กทรอนิกส์ “ระบบสารบบและสำนักงานคดีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” หรือเรียกว่า E-CMS ซึ่งมีฟังก์ชันการทำงานครบตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบไว้และใช้งานเป็นระบบจัดการสำนักงานคดีอิเล็กทรอนิกส์ในศาลได้แล้ว อาจจะต้องมีการพิจารณาปรับปรุงระบบเพิ่มเติมเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่อไปในอนาคต รวมถึงปรับปรุงเพิ่มเติมระเบียบที่เกี่ยวกับการปลดเผาสำนักงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศดังกล่าวเพื่อให้เห็นผลเป็นรูปธรรมต่อไป โดยมีประเด็นที่ต้องพิจารณาดังนี้

#### 6.1 ปัญหาการเชื่อม E-CMS เข้ากับระบบสารสนเทศสำนักงานคดีที่แตกต่างกัน

ผู้เขียนได้อธิบายไปข้างต้นแล้วว่า หน่วยงานในศาล มีการใช้ระบบงานที่แตกต่างกัน การจัดเก็บฐานข้อมูลก็มีความแตกต่างกัน แต่จะให้ทุกหน่วยงานเปลี่ยนมาใช้ระบบเดียวกันทันทีย่อมเป็นไปได้ ดังนั้นวิธีแก้ปัญหาคือ การพัฒนาโปรแกรมแบบ Web Service ที่การเชื่อมโยงข้อมูลไม่ได้ขึ้นอยู่กับ platform สามารถที่จะรองรับการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศสำนักงานคดีที่พัฒนาจากฐานข้อมูลได้ทุกประเภทแม้ในขณะที่เขียนวิจัยอยู่นี้ สำนักงานศาลยุติธรรมมีระบบสารสนเทศสำนักงานคดีที่มาจากโครงการที่แตกต่างกัน โดยแตกต่างกันทั้งสถาปัตยกรรม Software และฐานข้อมูลคือ โครงการสารสนเทศสำนักงานคดีศาลชั้นต้นระยะที่ 2 (ฐานข้อมูล MySQL) โครงการสารสนเทศสำนักงานคดีศาลชั้นต้นระยะที่ 3 (ฐานข้อมูล Oracle) โครงการสารสนเทศสำนักงานคดีสำหรับศาลเยาวชนและครอบครัวระยะที่ 1 (ฐานข้อมูล DB2) โครงการสารสนเทศสำนักงานคดีสำหรับศาลเยาวชนและครอบครัวระยะที่ 2 (ฐานข้อมูล Oracle) โครงการสารสนเทศสำนักงานคดีศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฐานข้อมูล Oracle) และระบบงานศาลชั้นต้นฐานข้อมูล MS Access แต่ระบบ E-CMS ก็แก้ไขปัญหาการเชื่อมโยงทำงานกับระบบสารสนเทศสำนักงานคดีได้ทุกโปรแกรมและทุกศาลโดยไม่มีปัญหา เพราะการใช้เทคโนโลยี Web Service สามารถแก้ปัญหานี้ได้

## 6.2 ปัญหาห้องที่จะจัดวาง Server และหน่วยจัดเก็บข้อมูล

ในสภาพการติดตั้งจริงจะพบว่าศาลหลายศาลมีการทำอาคารหลังเก่าที่ไม่มีห้องแม่ข่าย หรือ ห้อง Server ไว้โดยเฉพาะ นอกจากศาลที่สร้างใหม่เท่านั้น แต่ในโครงการพัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) นอกจากจะเป็นการจัดหาระบบสารสนเทศประเภทการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยังประกอบด้วย Hardware จำนวน 3 อุปกรณ์คือ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับติดตั้งระบบ 1 เครื่อง และ หน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิดใช้ร่วมกันบนเครือข่ายจำนวนสองตัว โดยในโครงการได้เลือกใช้ เครื่องแม่ข่ายหรือ Server ชนิด Server Rack ขนาด 1U หรือมีความสูง 1.75 นิ้ว และ หน่วยจัดเก็บข้อมูล NAS ตัวที่ 1 ขนาดความสูง 2U หรือ 3.5 นิ้ว และ NAS ตัวที่ 2 ขนาด 1U หรือ 1.75 นิ้ว ทำให้อุปกรณ์ทั้งหมดใช้พื้นที่ 4U หรือ ใช้ความสูงในตู้ Rack 7 นิ้ว แต่ก็สามารถนำไปติดตั้งร่วมกับตู้ Rack Server ที่มีอยู่เดิมของศาลได้ทำให้สามารถติดตั้งอุปกรณ์ในโครงการทั้งหมดได้อย่างปลอดภัยทำให้แก้ปัญหาในการติดตั้งไปได้

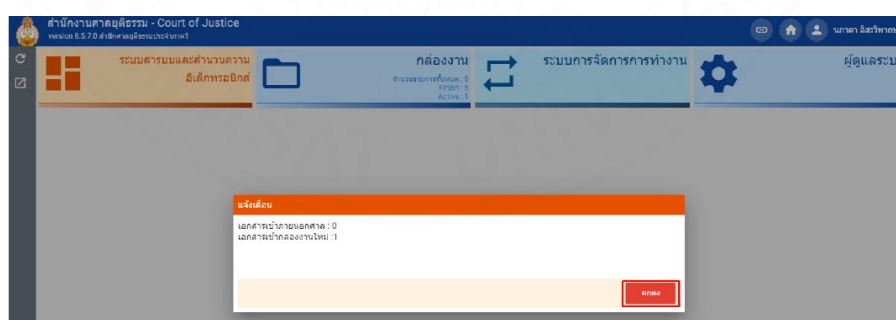
## 6.3 การจัดการระบบจัดการเอกสารที่มีระบบ Work Flow รวมอยู่ในระบบ

ในโครงการพัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดจึงทำให้มีความวิตกว่าจะไม่สามารถจัดการระบบจัดการเอกสารที่นำมาช่วยจัดการเอกสารสำนวนคดีที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีระบบ Work Flow รวมในชุดโปรแกรมได้ แต่ในขั้นตอนการกำหนด TOR มีการใส่เป็นข้อกำหนดหลักที่ไม่สามารถตัดออกได้ จึงทำให้ได้ E-CMS ที่มี ระบบ Work Flow รวมอยู่ด้วยได้ ทำให้สำนักงานศาลยุติธรรมได้ใช้ประโยชน์จากระบบ Work Flow นี้อย่างมาก เพราะ Work Flow เป็นชุดการทำงานแบบอัตโนมัติที่สามารถสร้างขั้นตอนเป็นอัตโนมัติได้หลากหลายงาน โดยที่ไม่ต้องมีการพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม ตัวอย่างการนำ Work Flow ไปใช้ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมเช่น การนำระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 1 ได้โดยไม่ต้องมีการพัฒนาหรือจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมใหม่ นอกจากนั้นระบบ Work Flow ยังสามารถทำงานกับกระบวนการอื่นๆ นอกเหนือจากเอกสารทางคดีได้อีกด้วย เช่น นำมาสร้างระบบทำงานอัตโนมัติการอนุมัติหนังสือ อนุมัติการลา หรืองานสารบรรณภายใน แล้วแต่ผู้เขียน Work Flow จะสั่งให้ระบบทำ ระบบนี้จึงเป็นประโยชน์กับหน่วยงานอย่างมาก

แต่มีข้อสังเกตคือ แม้ระบบ Work Flow จะเป็นระบบที่ดี แต่การเขียน Work Flow จะค่อนข้างยากเพราะยังต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญให้การแนะนำการเขียนอยู่ ดังนั้นจึงต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการเขียน Work Flow ให้กับบุคลากรด้านไอทีของศาลคือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สามารถ เขียน Work Flow ใช้ในหน่วยงานศาลของตัวเองได้

#### 6.4 ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS ไม่มีระบบแจ้งเตือนเอกสารไปยังผู้ใช้โดยตรง

ปัจจุบัน ระบบ E-CMS ยังไม่สามารถแจ้งเตือนไปหาผู้ใช้ได้โดยตรงเช่นทาง Line หรือทาง SMS บนมือถือ เมื่อมีเอกสารสำนวนคดีเข้ามา หรือมีเหตุการณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ต้องได้ตอบกับระบบทันทีที่ยังไม่สนับสนุนการทำงานนี้ เนื่องจากโปรแกรมทำงานเป็น Web ดังนั้นผู้ใช้ต้องเปิดหน้าจอโปรแกรมทิ้งไว้ตลอดเวลาและต้องคอยสังเกตดูกล่องโต้ตอบที่ขึ้นหน้าจอถึงจะเห็นการแจ้งเตือนเหตุการณ์สำคัญต่างๆ หรือบางครั้งอาจเปิดหน้าจอโปรแกรมอื่นเช่นพิมพ์เอกสารบน โปรแกรม Word อยู่ก็ไม่เห็นการแจ้งเตือนเช่นกัน จึงทำให้งานที่ต้องทำค้างอยู่เป็นจำนวนมาก เพราะการแจ้งเตือนไม่ชัดเจน ดังนั้นระบบควรจะปรับปรุงให้มีการแจ้งเตือน ที่ชัดเจนกว่านี้ อาจสั่งแจ้งเตือนทาง Application Line เพราะเป็น Application ที่ทุกคนนิยมใช้งานอยู่แล้วจะได้เห็นชัดเจนและไม่พลาดงานที่สำคัญ



ภาพที่ 6.1 แสดงการแจ้งเตือนแบบกล่องข้อความโต้ตอบบนหน้าจอระบบ E-CMS

## 6.5 ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS ยังไม่มี ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

ปัจจุบัน ระบบ E-CMS จะเข้าใช้งานได้ต้องมีการ Login ด้วย Username และ Password ระบบก็จะอนุญาตให้เข้าใช้งานและระบุชื่อผู้ใช้ระบบตามที่ได้ลงทะเบียนผู้ใช้ไว้ สำหรับการ Login ด้วย Username และ Password ก็ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แล้วตามนิยามความหมายของ “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-Signature ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และตามมาตรา 9<sup>1</sup> ซึ่งถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปแล้ว ถ้าเป็นการใช้งานของเจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น ลงรับ

---

<sup>1</sup> พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

(2) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (1) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบกับพยานหลักฐานอื่น

วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้คำนึงถึง

(1) ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

(2) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

(3) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

เอกสารที่ส่วนงานอื่นส่งมาให้ ก็อาจจะถือว่าน่าเชื่อถือและมีความปลอดภัยเพียงพอแล้วสำหรับการ Login ด้วย Username และ Password แต่ถ้าเป็นผู้พิพากษาที่ต้องส่งร่างคำพิพากษาที่ไปทางค์คณะเพื่อปรึกษาคดีกันหรือ การส่งร่างคำพิพากษาไปหาหัวหน้าศาล อาจจะยังไม่เพียงพอหรือยังไม่มั่นคงปลอดภัยมีความน่าเชื่อถือสำหรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการ Login ด้วย Username และ Password แบบทั่วไป

ดังนั้น เพื่อความน่าเชื่อถือระบบ E-CMS ควรจะปรับปรุงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ดังนี้

- (1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อได้
- (2) ข้อมูลที่ใช้สร้างลายมือชื่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อ
- (3) สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่อ/ข้อความ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้น

ตัวอย่างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตาม มาตรา 26 เช่น ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI)

## 6.6 ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS กับ ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) แบบ PKI

จากความเห็นของผู้พิพากษาผู้ใช้งานระบบตรวจร่างคำพิพากษาของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล 1 ด้วยระบบ E-CMS เห็นว่าระบบสามารถใช้งานได้แต่ยังกังวลเรื่องการรักษาความลับทางคดี แม้ในการเข้าใช้งานระบบจะมีการ Login ด้วย Username และ Password ซึ่งถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้วตามนิยามความหมายของ “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และตามมาตรา 9 แล้ว แต่ผู้พิพากษาเห็นว่ายังไม่เพียงพอและไม่มั่นใจกับการรักษาความลับในการทำคำพิพากษา ผู้เขียนจึงเห็นว่าควรที่จะเพิ่ม Digital Signature ลงไปในระบบนอกจากการ Login ด้วย Username Password เพื่อเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate) ที่ระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ ด้วยเทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจ

สาธารณะ<sup>2</sup> (Public Key Infrastructure: PKI) อาจจะเป็น Digital Signature แบบใช้เฉพาะในสำนักงานศาลก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นถึง ระดับ Digital Signature ที่มี บุคคลที่ 3 ออกใบรับรองให้ เพราะ อาจจะเป็นการสิ้นเปลืองเกินไป การใช้ (Digital Signature) ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI) นอกจากจะมั่นใจในตัวบุคคลแล้วยังสามารถตรวจสอบได้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวถูกแก้ไขหลังจากที่มีการลงลายมือชื่อหรือไม่ จึงเหมาะกับงานที่เกี่ยวกับคำพิพากษาระบบ E-CMS

## 6.7 การรับรองสิ่งพิมพ์ออกจากระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS

การขอคัดถ่ายสำนวนที่เป็นกระดาษตามปกติที่ศาล เจ้าหน้าที่จะนำสำเนาภาพถ่ายเอกสารให้และจะต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ศาลที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองสำเนาไว้ในเอกสาร

เมื่อมีระบบที่มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อจะพิมพ์ออกมา ต้องมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออก โดยสิ่งพิมพ์ออกจากระบบที่มีการจัดเก็บเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในศาลมี 3 ระบบคือ

- (1) ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)
- (2) ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS)
- (3) ระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)

การรับรองสิ่งพิมพ์ออก โดยในระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) และ ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS) สิ่งพิมพ์ออกจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสองระบบดังกล่าวถือว่าเป็นสำเนาที่ได้รับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งแล้ว ตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2560 ข้อ 17.<sup>3</sup> และ ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ

<sup>2</sup> NATIONAL ROOT CERTIFICATION AUTHORITY OF THAILAND, <<https://www.etda.or.th/th/Our-Service/Digital-Trusted-services-Infrastructure/NRCA.aspx>> สืบค้นเมื่อ 29 มิถุนายน 2566.

<sup>3</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 ข้อ 17 การจัดทำสิ่งพิมพ์ออกจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ใช้ระบบหรือเจ้าหน้าที่ให้ถือว่าเป็นสำเนาที่ได้รับการรับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งแล้ว

และเงื่อนไขในการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) ข้อ 3 "ระบบ" หมายความว่า ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้แก่ ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์(e-Filing System) หรือระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (Court Integral Online Service: CIOS)

ส่วนระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)<sup>4</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 16 ถือว่าเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และให้ใช้แทนต้นฉบับได้

ดังนั้นสิ่งพิมพ์ออกจากทั้ง 3 ระบบ กฎหมายต่างก็ถือว่าเป็นสำเนาที่ได้รับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ทั้งสิ้น แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ จุดที่ตรวจสอบสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ออก ไม่เหมือนกัน

ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) และ ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS) ตอนพิมพ์เอกสารออกมามีลายน้ำปรากฏในเอกสารและบางเอกสารจะมีตัวเลขอ้างอิง CDN (ถ้ามี) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความแท้จริงของสิ่งพิมพ์ออก ทางเว็บไซต์ของศาลยุติธรรม <https://validation.coj.go.th> โดยกรอกตัวเลขที่ได้รับ อ้างอิง CDN ระบบจะแสดงเอกสารที่แท้จริง (ต้นฉบับ) เพื่อให้เปรียบเทียบกับสิ่งพิมพ์ออกที่ได้รับ และสังเกตจาก Microtext หรือข้อความขนาดเล็ก ประกอบด้วย



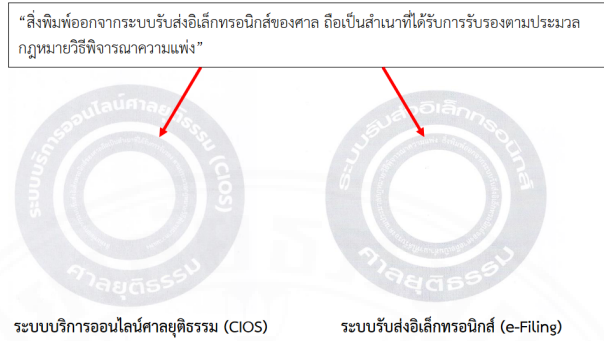
ศาลยุติธรรม Court of justice

ภาพที่ 6.2 แสดงตัวอย่าง Microtext ข้อความขนาดเล็ก

<sup>4</sup> ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 16 สิ่งพิมพ์ออกของสารบบความและสารบบคำพิพากษตามหมวด 1 กับเอกสารที่ได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวด 2 ซึ่งจัดทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานศาลยุติธรรมประกาศ กำหนด ให้ถือว่าเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และให้ใช้แทนต้นฉบับได้

เลขอ้างอิง : CDN-E221220755XXXX

ภาพที่ 6.3 แสดงตัวอย่างหมายเลข CDN



ภาพที่ 6.4 แสดงพิมพ์เอกสารพิมพ์มีลายน้ำปรากฏในเอกสารของทั้งสองระบบ

**ตัวอย่างคำพิพากษาหรือคำสั่งที่เป็นสิ่งพิมพ์ออกจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม**

สำเนาศาลใช้

(๓๓) คำพิพากษา

คดีหมายเลขดำที่ ผบE๐๐๐ /๒๕๖๕  
คดีหมายเลขแดงที่ ผบE๐๐๐ /๒๕๖๖

**ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์**

ศาลแพ่ง  
วันที่ ๓๓ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๖  
ความแพ่ง

โจทก์      รัชต์ นิติบุคคล จำกัด  
จำเลย      นายสมมติ พุทโร

เรื่อง ผิดสัญญา เรียกคืนทรัพย์สิน

จำเลยเป็นผู้เสนอขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแก่ ส. ป. และ ฉ. บุคคลทั้งสามจึงเป็นผู้บริโภคตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 มาตรา 3 ซึ่งมีสิทธิได้รับความคุ้มครองตามมาตรา 4 (4) เมื่อผู้บริโภคทั้งสามได้รับความเสียหายจากการประพฤติผิดสัญญาจะซื้อจะขายของจำเลยซึ่งเป็นผู้ขายและได้ยื่นคำร้องขอต่อคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคโจทก์ ซึ่งโจทก์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินคดีนั้นจะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริโภคเป็นส่วนรวม โจทก์ย่อมมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานอัยการโดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมอัยการ เพื่อให้มีหน้าที่ดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาแก่จำเลยในศาลและมีอำนาจฟ้องเรียกทรัพย์สินหรือค่าเสียหายให้แก่ผู้บริโภคทั้งสามที่ร้องขอได้ด้วย โจทก์จึงมีอำนาจฟ้องขณะโจทก์นำเอกสารมาสืบ จำเลยไม่ได้คัดค้านความถูกต้องแท้จริงของเอกสารว่าไม่มีต้นฉบับหรือต้นฉบับนั้นปลอมทั้งฉบับหรือบางส่วน หรือสำเนาไม่ถูกต้องกับต้นฉบับ ซึ่งถือได้ว่าจำเลยได้ยอมรับถึงการมีอยู่และความแท้จริงของต้นฉบับเอกสารนั้น รวมทั้งยอมรับว่าสำเนานั้นถูกต้องกับต้นฉบับตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 125 ศาลย่อมรับฟังเป็นพยานแห่งเอกสารนั้นได้ตามมาตรา 93 (4) (93 (1)) (เดิม)

๑ ลายน้ำวงกลมแสดงสัญลักษณ์ของสิ่งพิมพ์ออกจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

๒ Microtext

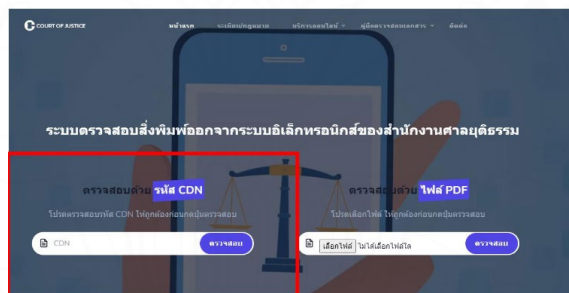
๓ เลขอ้างอิง CDN      ๔ วันที่และเวลาที่ระบบออกเอกสาร

ภาพที่ 6.5 แสดงเอกสารพิมพ์ออก และลายละเอียดประกอบ

การตรวจสอบสิ่งพิมพ์ออกจากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม  
ทางเว็บไซต์ของศาลยุติธรรม (<https://validation.coj.go.th>)



ภาพที่ 6.6 แสดงเอกสารพิมพ์ออก และลายละเอียดประกอบ

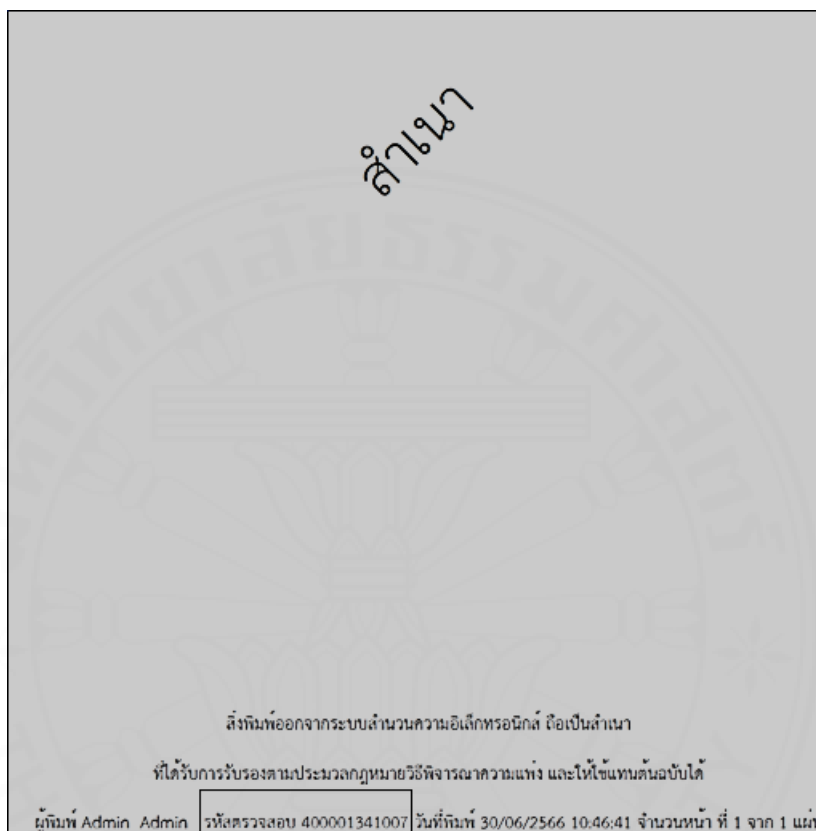


ภาพที่ 6.7 แสดงการตรวจสอบสิ่งพิมพ์ออกโดยใช้หมายเลข CDN



ภาพที่ 6.8 แสดงภาพเอกสารต้นฉบับจากฐานข้อมูลที่ได้เก็บจัดทำเป็นต้นฉบับเพื่อเปรียบเทียบกับสิ่งพิมพ์ออกที่ได้รับ

ส่วนระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) มีลายน้ำปรากฏบนกระดาษที่พิมพ์ออกมาเพียงคำว่า “สำเนา” (พิมพ์ออกมาจากระบบโดยตรงจากระบบ) และมีหมายเลขตรวจสอบด้านล่างของเอกสารเท่านั้น และยังไม่มียระบบตรวจสอบเอกสารกลางที่ใช้ตรวจสอบ รับรองตัวเลขของเอกสาร



ภาพที่ 6.9 แสดงหมายเลขตรวจสอบ

ดังนั้นเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน ควรจะปรับ สารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) ให้ใช้ลายน้ำเหมือนกันและเพิ่มเติมระบบตรวจสอบตัวเลข “รหัสตรวจสอบ” เพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบเอกสารพิมพ์ออก

## 6.8 การเสนอเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS สามารถแก้ปัญหาห้องเก็บสำนวนเต็มและไม่มีพื้นที่เก็บสำนวนกระดาษได้ ดังนั้นสำนวนจึงไม่จำเป็นต้องเก็บตามระยะเวลาที่ระบุในระเบียบคณะกรรมการบริหารศาล

ยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2552 ที่กำหนดไว้ว่า หากได้ทำการจัดเก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลาย ดังนั้น ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System) E-CMS จึงเป็นระบบจัดเก็บรักษาตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด สามารถที่จะปลดทำลายสำนวนกระดาษได้ทันทีตามความหมายนี้ นอกจากนี้การปลดเผาสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ยังทำให้ได้พื้นที่จัดเก็บบนดิสก์กลับมาทำให้รองรับการจัดเก็บสำนวนใหม่ๆ ได้ต่อไป

ในปัจจุบันแม้ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2552 ได้เพิ่มเติมระเบียบว่าหากได้ทำการจัดเก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลาย แต่ก็ไม่ได้ระบุชัดเจนว่าให้ทำลายสำนวนกระดาษได้ทันทีที่มีการจัดเก็บ รวมถึงยังไม่มีประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม หรือ หนังสือเวียนปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างชัดเจนดังนั้นควรจัดตั้งคณะทำงานดำเนินการในเรื่องนี้เพื่อปฏิบัติให้เห็นผลชัดเจน

นอกจากนี้ผู้เขียนเห็นว่าจำเป็นต้องมีระเบียบเกี่ยวกับการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แยกออกมาโดยเฉพาะจากการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยรูปแบบเดิมที่เป็นกระดาษเพราะสำนวนกระดาษระเบียบให้ทำลายด้วยการปลดเผา แต่วิธีการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำเช่นนั้นไม่ได้ จึงจำเป็นต้องระบุถึงวิธีการทางแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ที่จะทำลายข้อมูลออกอย่างถาวรจากแถบแม่เหล็กบันทึกข้อมูลโดยที่ไม่สามารถกู้คืนได้ เมื่อต้องการทำลาย หรือ เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนหน่วยจัดเก็บ

## 6.9 การทำลายข้อมูล (Data Destruction)

หมายถึงการลบหรือการทำลายข้อมูลในหน่วยความจำ (Hard Disk / HDD / SSD / Memory Card) ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ มือถือ แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์ใดๆ อย่างถูกต้องและปลอดภัย ภายใต้เงื่อนไขที่ว่าต้องไม่สามารถกู้คืนหรือนำกลับมาใช้ได้อีกอย่างถาวร

ในผู้ใช้ทั่วไปเข้าใจว่าการลบ การ Format Hard disk การ Reset อุปกรณ์เพื่อคืนค่าจากโรงงาน ถือว่าเป็นการทำลายข้อมูลอย่างถาวรแล้ว แต่โดยความเป็นจริงวิธีการแบบนี้สามารถกู้คืนข้อมูลได้แทบทั้งสิ้น

### 6.9.1 วิธีการทำลายข้อมูล

วิธีการทำลายข้อมูลตามมาตรฐานสากลสามารถแบ่งได้เป็น 3 วิธี

(1) Data Wiping หรือ Data Sanitization เป็นการใช้โปรแกรมในการลบข้อมูล ที่ผ่านการรับรองตามมาตรฐานสากล หลังจากการทำลายข้อมูลแล้วหน่วยความจำยังคงสามารถนำกลับมาใช้งานได้ วิธีนี้เป็นวิธีเบื้องต้น ที่เป็นการทำลายข้อมูลแต่อาจต้องแลกกับการทำงานที่ต้องใช้เวลานานในการทำลายข้อมูล เพราะการทำงานคือ ไม่ใช่การลบแต่ใช้เทคนิคการเขียนทับที่ จะเขียนข้อมูลเดียวกันทุกที่ มักเป็นเพียงรูปแบบของศูนย์ทั้งหมด หรือ หนึ่งทั้งหมด และการเขียนทับแบบสุ่ม

(2) Degaussing เป็นการลบโดยการทำลายสนามแม่เหล็ก โดยใช้เครื่องที่ผ่านการรับรองตามมาตรฐานสากล หลังจากการทำลายด้วยวิธีนี้จะทำให้หน่วยความจำไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก วิธีการนี้ ไม่ได้บดทำลายอุปกรณ์ สภาพภายนอกอุปกรณ์ยังปกติ แต่ตัวจัดเก็บข้อมูลภายในไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อีกต่อไป

(3) Physical Destruction เป็นการทำลายหน่วยความจำทางกายภาพ เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการทำลายข้อมูล เช่น การบด (Shredding) และการเจาะ (Drilling) เป็นต้น วิธีการนี้ จะทำให้หน่วยความจำไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ วิธีการนี้หน่วยงานที่ต้องการปกป้องข้อมูลเช่น ธนาคาร หน่วยงานระดับสูงของประเทศ ความลับทางทหาร นิยมใช้วิธีนี้

### 6.9.2 Software ทำลายข้อมูล

Data Wiping เป็นการทำลายข้อมูลโดยใช้โปรแกรมในการลบข้อมูล (เขียนทับ) เป็นการทำลายข้อมูลที่ประหยัดค่าใช้จ่ายที่สุด และอุปกรณ์เก็บข้อมูลยังนำมาใช้งานต่อได้ สามารถทำได้ทันที สำนักงานศาลยุติธรรมสามารถเลือกใช้วิธีนี้ในการทำลายข้อมูล

Software มีหลายตัวทั้งที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย และมีค่าใช้จ่าย โดยทั่วไปจะสามารถรองรับมาตรฐานการลบข้อมูลด้วย DoD 5220.22-M จาก Department of Defense ของอเมริกา ตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้เช่น

DBAN (<https://dban.org/>) Software ลบข้อมูลแบบโอเพ่นซอร์ส สามารถใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

SDelete (<https://learn.microsoft.com/enus/sysinternals/downloads/sdelete>) โปรแกรมมอรรถประโยชน์ฟรีของ Microsoft ใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

Erase (<https://eraser.heidi.ie/>) Software ลบข้อมูลแบบโอเพ่นซอร์ส สามารถใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

Blancco File Eraser (<https://www.blancco.com/products/file-eraser/>) Software ลบข้อมูลแบบเสียค่าใช้จ่าย แต่มีความสามารถเลือกลบได้ถึงระดับไฟล์

ในการวิจัยของผู้เขียนมีความเห็นว่าการเลือกใช้ Software ทำลายข้อมูลชนิดเลือกไฟล์ได้ในการลบทำลายข้อมูล ในงานปลดเผาสำนวนแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพราะแต่ละไฟล์มีระยะเวลาเก็บรักษาไม่เท่ากัน นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงเกินไป รองรับมาตรฐาน ISO 27001 (มาตรฐานหลักในหมวดระบบมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ) อีกทั้งยังรองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Rights of data subjects) สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ (Right to be forgotten) ถึงแม้ไม่มีผลใช้บังคับกับศาล (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่ ข้อ (5) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา) แต่การมีมาตรฐานรองรับไว้ นับว่าเป็นเรื่องไม่เสียหาย



## บทที่ 7

### สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากผลของการศึกษาวิเคราะห์ การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม โดยศึกษาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ที่เป็นไปได้มาใช้ในการเปลี่ยนสำนวนแบบกระดาษในรูปแบบเดิมเป็นระบบแฟ้มสำนวนแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงศึกษาความพร้อมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และรองรับตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาเพื่อให้มีผลกับศาลยุติธรรมทั่วประเทศ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแฟ้มสำนวนคดีจากกระดาษเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย มาตรฐานการออกแบบฐานข้อมูล มาตรฐานหน่วยจัดเก็บข้อมูลและความปลอดภัย การเสนอแนวคิดจากการศึกษาถึงระบบสำรองข้อมูล ศึกษาวิธีการปลอดภัยของธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษาถึงระเบียบที่รองรับ โดยมีมาตรฐาน ตั้งแต่การผลิตเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ตลอดจนวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์และคำพิพากษาของศาล ในเครือข่ายภายในสำนักงานศาลยุติธรรม และบริการเชื่อมโยงกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม

เมื่อไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของกฎหมายและมีข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายหลักที่มีการดำเนินการตามมาตรฐานของกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของไทยทุกฉบับแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ ศึกษา ระบบธุรกรรมงานคดีของศาล ขั้นตอนการทำงานและการเกิดเอกสารที่สำคัญ การออกแบบการเดินเอกสาร (Document flow Diagram) การเดินสำนวนในศาล ภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะต้องพิจารณาจัดทำเพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาให้เป็นสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

#### 7.1 สรุปงานวิจัยได้ตอบปัญหาการวิจัยอย่างไร

งานวิจัยฉบับนี้ผู้เขียนได้ตั้งปัญหาการวิจัยความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาคือ

1. ปริมาณคดีเข้าสู่การพิจารณาของศาลเป็นจำนวนมาก
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีเป็นจำนวนมาก
3. อายุการใช้งานของกระดาษและการสูญหายหลุดไปจากสำนวนหลัก
4. ปัญหาห้องเก็บสำนวนไม่เพียงพอ
5. ปัญหาสุขภาพเนื่องจากฝุ่นจากกระดาษ
6. การส่งสำนวนไปศาลสูงที่ต้องใช้สำนวนหลัก

จากงานวิจัยผู้เขียนพบว่า การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม” (The development of an electronic case file system for case management of the Court of Justice) สามารถช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ในประเด็นที่ช่วยลดจำนวนกระดาษในสำนวนลงไปได้มากเพราะคดีบางประเภทสามารถฟ้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่นคดีผู้บริโภค ที่คู่ความนิยมฟ้องผ่านระบบ E-filing ที่ใช้สำนวนเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยศาลไม่จำเป็นต้องตั้งสำนวนกระดาษ และสำนวนคดีผู้บริโภคถือเป็นสัดส่วนคดีที่สูงในศาลชั้นต้นทั่วไป ดังนั้นเมื่อสามารถใช้สำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมดจึงทำให้สำนวนกระดาษลดลงอย่างมีนัยยะสำคัญ ศาลจึงอาจพิจารณาลดขนาดห้องเก็บสำนวนลงในศาลที่จะเปิดทำการใหม่ในอนาคต และสำนวนคดีที่ถูกจัดทำ ใช้ จัดเก็บ เป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สำนวนกระดาษก็ไม่จำเป็นต้องจัดทำ หรือจัดทำบางคดีแต่ก็ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้นาน จนกระดาษเสื่อมสภาพจนเป็นปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ และกระดาษที่ใช้จัดทำสำนวนก็ไม่หลุดหายไปจากสำนวนหลัก หรือ ถ้าหลุดหายก็สามารถค้นคืนฉบับได้จากสำนวนที่เก็บไว้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ได้อยู่แล้ว

การส่งสำนวนไปศาลสูงก็สามารถทำได้ง่ายมีความปลอดภัยเพราะส่งด้วยการเข้ารหัสข้อมูลภายในเครือข่ายภายในของหน่วยงาน ในปัจจุบันศาลยุติธรรมได้มีแนวปฏิบัติให้ศาลจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมทั่วประเทศ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลคดีระบบต่างๆ ของศาลชั้นต้น ศาลสูง และหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกในการสืบค้นแลกเปลี่ยนและประยุกต์ใช้สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร ตลอดจนเป็นคลังข้อมูลสำนวนคดีและคำพิพากษา ทำให้การบริหารจัดการเอกสารสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามหนังสือเวียนปฏิบัติที่ ศย 025/ว 9 (ป) เรื่องแนวปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติมฉบับที่ 1)<sup>1</sup> ที่เป็นแนวปฏิบัติ ให้ใช้สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง การส่งและรับสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์ไปยังศาลสูง ดังนั้นจึงแก้ปัญหาการที่ส่งสำนวนหลักและเอกสารทั้งหมดไปศาลสูง แต่ ศาลชั้นต้นไม่เหลือสำนวนหลักไว้อ้างอิง ได้

---

<sup>1</sup> แนวปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติมฉบับที่ 1) < <http://oja.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/9581/iid/232601> > สืบค้นเมื่อ 9 กรกฎาคม 2567.

## 7.2 สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในงานวิจัยฉบับนี้ผู้เขียนได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษารูปแบบ ข้อมูลของสำนวนคดีที่มีอยู่ในปัจจุบัน นำมาสร้างรูปแบบของการจัดเก็บให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อศึกษาการบริการไฟล์เอกสารที่เป็นเอกสารรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่สามารถเรียกได้จากระบบ โดยไม่ต้องดูสำนวนกระดาษ
3. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดหาอุปกรณ์และระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. เพื่อศึกษาให้มีระบบคลังข้อมูลที่เชื่อมโยงกันได้กับระบบสารสนเทศอื่นโดยมีความพร้อมในการทำงานตลอดเวลา
5. เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ เพื่อเสนอเป็นระเบียบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่องมาตรฐานการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐานการผลิต จัดเก็บ รักษา ใช้งานความปลอดภัยของสารสนเทศ และเสนอเป็นข้อกำหนดอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

โดยการศึกษาวิจัยมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการนำไปใช้งานได้อย่างเป็นรูปธรรมตามเจตนารมณ์ของสำนักงานศาลยุติธรรมโดยผู้เขียนจะขอสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

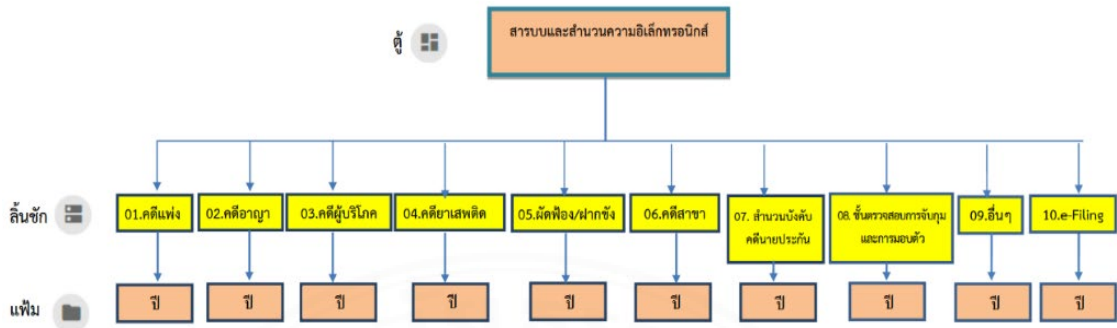
1. เพื่อศึกษารูปแบบ ข้อมูลของสำนวนคดีที่มีอยู่ในปัจจุบัน นำมาสร้างรูปแบบของการจัดเก็บให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

### ผลสรุป

ได้จำลองการทำงานเสมือนตู้เก็บเอกสารขนาดใหญ่ โดยสร้างตู้เสมือนขึ้นมาชื่อ "ตู้สารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์" ที่ภายในตู้มีลิ้นชักใส่เอกสารตามประเภทคดี ดังนี้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีผู้บริโภคร คดียาเสพติด ผัดฟ้องฝากขัง คดีสาขา สำนวนบังคับคดีนายประกัน ชั้นตรวจสอบการจับกุมและการมอบตัว(ศาลเยาวชนฯ) เอกสารอื่นๆ e-Filing

ภายในตู้สารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ สร้างลิ้นชักตามประเภทคดี ดังนี้

โครงสร้างที่จัดเก็บสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

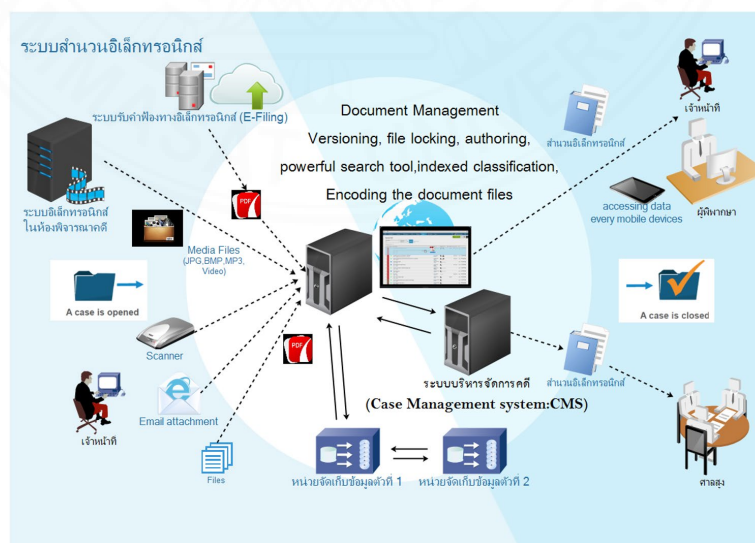


ภาพที่ 7.1 แสดงภาพรูปแบบของการจัดเก็บให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

2. เพื่อศึกษาการบริการไฟล์เอกสารที่เป็นเอกสารรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่สามารถเรียกได้จากระบบ โดยไม่ต้องดูสำนวนกระดาษ

**ผลสรุป**

การศึกษาเรื่องการบริการไฟล์เอกสารที่เป็นเอกสารรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำไปใช้ในการกำหนดข้อกำหนดการ จัดหาระบบ “ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS ที่ได้ใช้งานในสำนักงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศ รวมถึงพิจารณาจัดสรรระบบให้กับศาลที่เปิดทำการใหม่ในอนาคตทุกศาล



ภาพที่ 7.2 แสดงภาพการทำงานของระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS

เป็นระบบสารสนเทศหลักเพื่อบริหารจัดการสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมที่ตอบสนองการทำงานของเจ้าหน้าที่ศาลและผู้พิพากษาครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีในศาลรูปแบบเดิมได้ทั้งหมดตั้งแต่

1. รับเอกสารต้นทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งต่อและใช้งานในทุกแผนกในศาลแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. เป็นระบบจัดการเอกสารที่สนับสนุนการพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดเก็บเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ในศาลเมื่อสิ้นสุดคดีแล้ว
5. ส่งต่อเป็นสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปศาลสูงได้โดยไม่ต้องเสียค่าจัดส่งทางไปรษณีย์

6. เป็นระบบคัดถ่ายเอกสารในศาลแบบรับรองสิ่งพิมพ์ออกได้ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องใช้สำนวนกระดาษ โดยปัจจุบันสำนวนส่วนใหญ่ในสำนวนคดีฟ้องด้วยวาจา หรือสำนวนคดีผู้บริโภคไม่มีการจัดทำสำนวนคดีเป็นกระดาษอีกต่อไปแล้ว

3. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดหาอุปกรณ์และระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ผลสรุป

สำนักงานศาลยุติธรรมได้มีการจัดหาระบบ “ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS เพื่อใช้งานเป็นระบบสารสนเทศ สารบบอิเล็กทรอนิกส์ทั่วประเทศ พร้อมจัดหา Hardware หน่วยจัดเก็บข้อมูลและอุปกรณ์และมีการประกาศใช้ทั่วประเทศตามหนังสือเวียนสำนักงานศาลยุติธรรม<sup>2</sup> แสดงถึงความสำเร็จในการเริ่มใช้งานและปรับเปลี่ยนสำนวนคดีแบบกระดาษเป็นสารบบและสำนวนความแบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ

4. เพื่อศึกษาให้มีระบบคลังข้อมูลที่เชื่อมโยงกันได้กับระบบสารสนเทศอื่นโดยมีความพร้อมในการทำงานตลอดเวลา

#### ผลสรุป

ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมมีการจัดหาระบบ “ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS เป็นคลังข้อมูลที่เก็บสำนวน

---

<sup>2</sup> การจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2564, <<http://oja.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/9581/iid/232601>>สืบค้นเมื่อ 9 กรกฎาคม 2567.

อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานศาลทั่วประเทศที่ให้บริการเชื่อมโยงทั้งระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)
2. ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS)
3. ระบบสารสนเทศสำนักงานคดีศาลชั้นต้น ระยะที่ 3 (CIMS-3)

นอกจากนั้นยังทำหน้าที่เชื่อมโยงและให้บริการไฟล์กับหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมอื่นและหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้เชื่อมโยงใช้ข้อมูลคำพิพากษาที่เป็นแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านบริการ File Gateway ที่ศาลได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการไฟล์โดยผ่าน Service แบบอัตโนมัติ โดยไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการทำงาน

5. เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ เพื่อเสนอเป็นระเบียบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่องมาตรฐานการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐานการผลิต จัดเก็บ รักษา ใช้งาน ความปลอดภัยของสารสนเทศ และเสนอเป็นข้อกำหนดอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

### ผลสรุป

ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมมีการใช้งานระบบ “ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS เป็นคลังข้อมูลที่เก็บสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานศาลทั่วประเทศ ที่ทำงานภายใต้ข้อกำหนดของหน่วยงาน 3 ข้อกำหนดฯ คือ

1. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560
  2. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
  3. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- ซึ่งข้อกำหนดทั้งสามนั้นเป็นการใช้เอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น ประกอบกับมีระเบียบปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่ทำให้การใช้งานสำนวนอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้โดยไม่ติดขัดในข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน<sup>3</sup>

<sup>3</sup> หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติการใช้งานสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์, <[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Ae0wp3hTpe\\_fp1itgwV82cNyQaAulTnW](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Ae0wp3hTpe_fp1itgwV82cNyQaAulTnW)> สืบค้นเมื่อ 9 กรกฎาคม 2567.

ในงานวิจัยฉบับนี้ผู้เขียนสรุปได้ว่าสามารถศึกษาและตอบคำถามได้ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ได้ตั้งไว้ตามงานวิจัยฉบับนี้ และสรุปได้ดังนี้

### 7.3 ผลสรุปด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ

ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่ทำให้ทำให้การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม สามารถทำได้โดยไม่มีข้อจำกัดด้านกฎหมาย ไม่ต้องยึดตามกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารที่ได้ออกไปแล้ว สืบเนื่องจากข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 บัญญัติภายหลัง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 จึงได้นำบทบัญญัติต่างๆ ของ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาเป็นแนวทางในการออกตั้งนั้นกระบวนการทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ จึงมีมาตรฐานเช่นเดียวกัน โดยกฎหมายการพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ของศาลในปัจจุบันมีอยู่ 3 ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา โดยครอบคลุม ทุกกระบวนการตั้งแต่ ตั้งต้นคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บและดำเนินการในธุรกรรมงานคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ กระบวนการพิจารณาคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ

- (1) ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560
- (2) ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
- (3) ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

จึงทำให้เพียงพอกับการใช้พิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมและในปัจจุบันมีการเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2552 มีการเพิ่มเติมระเบียบข้อ 12/1 การปลดทำลายสำนวนคดีแพ่ง และ ข้อ 20/1 การปลดทำลายสำนวนคดีอาญา

ข้อ 12/1 บรรดาสำนวนความและเอกสารตามข้อ 7 ถึงข้อ 12 หากได้ทำการจัดเก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลาย

ข้อ 20/1บรรดาสำนวนความและเอกสารตามข้อ 13 ถึงข้อ 20 หากได้ทำการจัดเก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลาย

โดยระเบียบทั้งสองข้อที่เพิ่มเติมเป็นระเบียบปลดทำลายสำนวนคดีแพ่ง และอาญาได้ทันทีโดยไม่ต้องรอครบกำหนดเวลาจึงเป็นระเบียบปฏิบัติให้ศาลสามารถดำเนินการได้ทันที เป็นการออกระเบียบเพิ่มเติมเพื่อให้ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบจัดเก็บแทนสำนวนกระดาษได้

#### 7.4 ผลสรุปด้านเทคโนโลยี

ผู้เขียนได้นำการวิเคราะห์และออกแบบทั้งหมดรวมถึงประเด็นข้อสังเกตในระเบียบและข้อกำหนดเสนอเป็นข้อกำหนด (TOR) ต่อสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อจัดหาและพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบสารสนเทศชื่อ “ระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Case Management System)” E-CMS โดยปัจจุบันถูกใช้งานในสำนักงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศ รวมถึงพิจารณาจัดสรรระบบให้กับศาลที่เปิดทำการใหม่ในอนาคตทุกศาล โดยเป็นระบบสารสนเทศหลักเพื่อบริหารจัดการสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมที่ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีในศาลรูปแบบเดิมได้ทั้งหมดตั้งแต่

- (1) รับเอกสารต้นทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์จากระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) และ ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS)
- (2) รับไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่แปลงไฟล์เข้ามาจัดเก็บโดยมีมาตรฐานควบคุมการจัดทำหรือแปลง
- (3) ส่งต่อและใช้งานในทุกแผนกในศาลแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (4) เป็นระบบจัดการเอกสารที่สนับสนุนการพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์
- (5) จัดเก็บเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ในศาลเมื่อสิ้นสุดคดีแล้ว
- (6) ส่งต่อเป็นสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปศาลสูงได้โดยไม่ต้องเสียค่าจัดส่งทางไปรษณีย์
- (7) ประยุกต์ใช้งาน โดยใช้ความสามารถ Work Flow ผังงานอัตโนมัติสร้างเป็นระบบในกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค
- (8) ให้บริการเชื่อมโยงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์กับระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS) เพื่อให้บริการคู่ความคัดสำเนาเอกสารในสำนวนคดีประเภทเอกสารคำพิพากษาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF

- (9) ให้บริการเชื่อมโยงไฟล์คำพิพากษากับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมผ่าน การบริหารจัดการของ DXC (ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม)
- (10) เป็นระบบคัดถ่ายเอกสารในศาลแบบรับรองสิ่งพิมพ์ออกได้ทาง อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องใช้สำนวนกระดาษ

ดังนั้น สรุปผลการดำเนินการของการพัฒนาโดยทั่วไประบบสามารถทำงานได้ดีตามการ วิเคราะห์ห่อแบบหรือข้อพิจารณาที่ได้ตั้งข้อสังเกตไว้ การจัดหา การเลือกใช้เทคโนโลยี การทำงาน ภายใต้เครือข่ายภายในของสำนักงานศาลยุติธรรม การสำรองข้อมูลระหว่างหน่วยจัดเก็บข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของพื้นที่ติดตั้งระบบ แต่มีจุดที่ต้องพิจารณาและเพิ่มเติมแก้ไขโปรแกรมรวมถึง ระเบียบต่างๆ ดังนี้

- (1) ควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้การเขียน Work Flow ให้กับบุคลากร ด้านไอทีของศาลคือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้ มีความชำนาญในการเขียน
- (2) พัฒนาการแจ้งเตือนจากระบบไปหาผู้ใช้โดยตรงเช่นทาง Line หรือทาง SMS บนมือถือ เมื่อมีเอกสารสำนวนคดีเข้ามา หรือมีเหตุการณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ ต้องได้ต่อบกับระบบทันที
- (3) ปรับปรุงการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็น ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ซึ่งเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตามมาตรา 26 แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เพื่อความ มั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้นเพราะระบบส่วนหนึ่งผู้พิพากษา ต้องใช้ส่งร่างคำพิพากษาหรือทำคำพิพากษา
- (4) ปรับปรุงระบบ E-CMS ให้ใช้ลายน้ำเดียวกันกับระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) และ ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม (CIOS) เพื่อให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้มีระบบตรวจสอบตัวเลข “รหัสตรวจสอบ” ของระบบ E-CMS เพื่อตรวจสอบเอกสารพิมพ์ออกของ ระบบ E-CMS
- (5) ปรับปรุงความเร็วของระบบในขณะใช้งาน

## 7.5 ผลสรุปด้านระเบียบปฏิบัติภายในหน่วยงานในการปลดทำลายสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะ

สำนักงานศาลยุติธรรมกำลังพิจารณาออกระเบียบเกี่ยวกับการปลดทำลายสำนวนความ และเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แยกออกมาโดยเฉพาะจากระเบียบปลดทำลายสำนวนความ และเอกสารที่จัดเก็บด้วยรูปแบบเดิมที่เป็นกระดาษ พร้อมทั้งคำนึงถึงการทำลายข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสากลโดยที่อุปกรณ์เก็บข้อมูลยังนำมาใช้งานต่อได้โดยไม่สิ้นเปลืองจนเกินไป เพราะการทำลายหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Degaussing ที่เป็นการลบโดยการทำลายสนามแม่เหล็ก และ Physical Destruction ที่ใช้การเจาะ บด หรือ ทำลายอุปกรณ์ จะไม่สามารถทำได้ในทรัพย์สินของทางราชการ คงเหลือวิธีการทำลายข้อมูลด้วย Software น่าจะเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่หน่วยงานจะเลือกใช้

## 7.6 ผลสรุปด้านการบริการประชาชน

เมื่อสำนวนคดีถูกจัดเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัล การให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษา ให้กับประชาชนที่เป็นคู่ความสามารถทำได้รวดเร็วโดยเจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวนไม่ต้องไปค้นตัวสำนวนที่เป็นกระดาษมาถ่ายเอกสารให้คู่ความอีกต่อไป สามารถที่จะเรียกคดีและพิมพ์เอกสารออกมาได้ทันทีจึงเกิดความสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีการคัดถ่ายแบบเดิมมาก จึงถือว่าเป็นการยกระดับการให้บริการประชาชนที่เห็นได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังสามารถยื่นขอคัดถ่ายเอกสารได้จากทุกศาลทั่วประเทศ เพราะระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกแบบไว้สามารถค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของทุกศาลทั่วประเทศผ่านการเชื่อมโยงบนเครือข่ายเฉพาะของศาลยุติธรรมโดยไม่ต้องไปขอคัดถ่ายยังศาลที่เป็นเจ้าของสำนวน

ระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ยังเป็นเสมือนห้องสมุดสำนวนคดีหลักที่ให้บริการเชื่อมโยงการบริการไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับ การขอคัดถ่ายคำพิพากษาผ่านระบบ CIOS (ระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม) หรือ ระบบ E-Filing (ระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ที่ให้บริการคำพิพากษาที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อศาลยุติธรรมจัดเก็บสำนวนคดีทั้งหมดเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จึงให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมผ่านบริการ Service API ที่ให้บริการเชื่อมต่อคือ File Gateway ตามที่ผู้เขียนได้อธิบายไว้แล้วในบทที่ 5 จึงทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นโดยเฉพาะคำพิพากษาซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมต้องการและมีปัญหาความล่าช้าในการให้ข้อมูลในส่วนนี้ของศาลยุติธรรมหมดไป จึงถือได้ว่าการพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ประสบความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลงการทำงานจากเดิมที่เป็นสำนวนกระดาษได้

อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองการบริการประชาชน และสอดคล้องนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการยกระดับการให้บริการประชาชนอย่างสะดวกรวดเร็ว ภายใต้การนำเทคโนโลยีมาบริหารราชการ ภาครัฐได้เป็นอย่างดี

## 7.7 ข้อเสนอแนะในการลดจำนวนสำนวนคดีกระดาศในห้องเก็บสำนวนและลดขนาดห้องเก็บสำนวนในศาลที่จะสร้างใหม่ในอนาคต

การพัฒนาระบบสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ของศาลในปัจจุบันถึงแม้มีระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานใช้งานแล้วแต่ถ้าต้องการลดสำนวนที่เป็นกระดาศในห้องเก็บสำนวนของศาลให้เห็นผลทันที ควรนำสำนวนกระดาศปีเก่าๆ ก่อนใช้ระบบมาทำการสแกนและจัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการให้บริการคัดถ่ายเอกสารทางคดีภายในศาลโดยไม่ต้องหาสำนวนกระดาศมาถ่ายเอกสารและการให้บริการคู่ความคัดสำเนาเอกสารในสำนวนคดีประเภทเอกสารคำพิพากษาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF หรือบริการไฟล์คำพิพากษาสำหรับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมที่เชื่อมต่ออยู่ ต่อไป

เมื่อมีการแปลงข้อมูลสำนวนคดีที่เป็นกระดาศและจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระยะเวลาในการเก็บรักษาสำนวนกระดาศก็สั้นลง ดังนั้นจึงเป็นเหตุผลที่ควรลดขนาดของห้องเก็บสำนวนให้เล็กลง และศาลที่จะสร้างใหม่ ก็ต้องพิจารณาขนาดห้องเก็บสำนวนลงด้วย

การนำสำนวนกระดาศในห้องเก็บสำนวนควรจะมีการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกมาสแกนสำนวนกระดาศในห้องเก็บสำนวนให้เป็นไฟล์จัดเก็บในระบบทั้งหมด โดยที่ไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของศาลมาสแกนเพราะ ภาระงานของเจ้าหน้าที่ศาลมีมากและไม่มีเวลาที่จะสแกนเอกสารทั้งหมดได้ และควรสแกนสำนวนทั้งสำนวน (ยกเว้นเอกสารประกอบที่ไม่มีความสำคัญ) เพราะถ้าต้องการเอกสารทั้งสำนวนก็ต้องไปหาสำนวนเช่นเดิม สอดคล้องกับสิ่งที่ควรปรับปรุงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม (E-CMS) ใน รายงานผลการศึกษา เรื่อง "การประเมินผลระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม"<sup>4</sup> ที่จัดทำโดยสถาบันวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานศาลยุติธรรม

<sup>4</sup> สถาบันวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานศาลยุติธรรม, รายงานผลการศึกษา เรื่อง 'การประเมินผลระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม' <<https://rabi.coj.go.th/th/content/category/detail/id/4/cid/14207/iid/446534/>> สืบค้นเมื่อ 11 พฤศจิกายน 2567.

## 7.8 ข้อเสนอแนะในการพิจารณาสร้างศูนย์ Data Center

ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมได้ตั้งเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานโดยการนำเครื่องแม่ข่ายไปฝากไว้ที่ศูนย์ Data Center จาก บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ NT หรือ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) (เดิม) ตามสัญญาจ้างบริการจัดหางจรเช่าเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสำหรับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม (MPLS) ที่ให้บริการ Data Center ณ อาคาร CAT Tower เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดยเครื่องแม่ข่ายที่นำไปฝากจะเป็นระบบงานที่เป็นระบบที่ทำงานบนอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ และ E-mail หรือ ระบบสืบค้นคำพิพากษาศาลฎีกา แต่ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสำนวนคดี เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ต้องเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยงานเท่านั้นและใช้งานเป็นระบบปิด บนเครือข่ายเฉพาะภายในของหน่วยงานอย่างที่ยุติเขียนได้อธิบายไปแล้ว ดังนั้น แม้ในปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมมีศูนย์ปฏิบัติการเครือข่ายสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Data Center) 1 แห่ง แต่เป็น Data Center ที่เน้นการให้บริการผ่านเครือข่ายภายในของศาลยุติธรรม (Intranet) ยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลสำนวนอิเล็กทรอนิกส์แต่อย่างใด ดังนั้นควรพิจารณาติดตั้งหน่วยจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อรวบรวมไฟล์สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาจัดเก็บไว้ที่ส่วนกลาง นอกจากเก็บไว้ที่ศาล เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและช่วยศาลสำรองข้อมูลของสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนั้นยังจะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการประมวลผลโดยที่ไม่ต้องไปดึงข้อมูลจากแต่ละศาล และ ควรพิจารณาสร้างศูนย์ Data Center สำรองต่างพื้นที่กันเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลอีกชุดหนึ่งที่ยังน้อยต้องผ่านมาตรฐาน Tier 1 ที่ระบบต้องทำงานได้อย่างน้อย 99.671% เพื่อการบริการไฟล์ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง<sup>5</sup>

## 7.9 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence) เพื่อใช้ในการประมวลผลแนวทางในการพิจารณาคดี

แม้ว่าศาลยุติธรรมได้กำหนด“โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลขนาดใหญ่ด้านระบบศาลยุติธรรม (COURT Big Data) เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีและการบริหารจัดการงาน” ไว้ในแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568 เพื่อเป็นโครงการที่เริ่มดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566 – 2568 แล้ว แต่ผู้เขียนมองว่ายังขาดระบบ ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial

<sup>5</sup> Data Center<<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER15/DRAWER052/GENERAL/DATA0000/00000683.PDF>>สืบค้นเมื่อ 9 กรกฎาคม 2567.

intelligence) หรือ AI ที่ยังไม่ได้พัฒนาเพื่อใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลคดีและสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดเก็บไว้

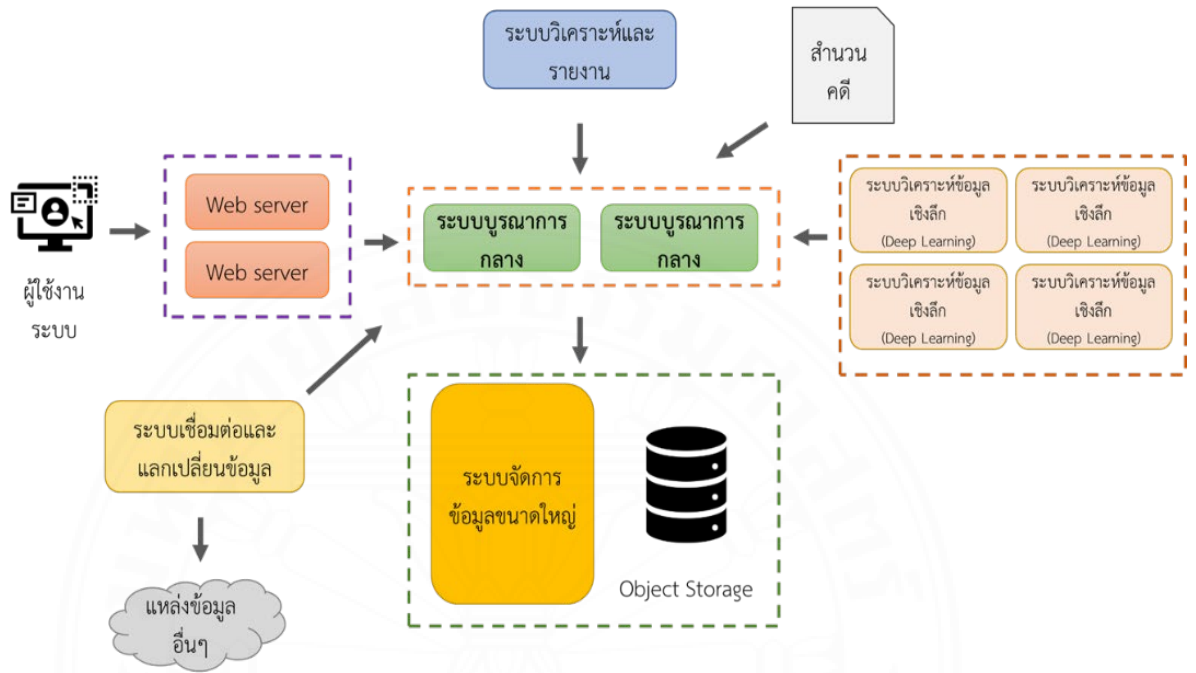
โดยผู้เขียนมีข้อเสนอแนะว่า ควรตั้ง”โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence) เพื่อใช้ในการประมวลผลแนวทางในการพิจารณาคดี” โดยอาจตั้ง วัตถุประสงค์โครงการดังนี้

1. เพื่อนำเทคโนโลยี Big Data และ ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มาประยุกต์ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ศาลและผู้พิพากษา เพื่อวิเคราะห์แนวทางการพิจารณาคดี
2. เพื่อแปลงวิธีการวัดผลแนวทางในการพิจารณาคดีในเชิงเชิงคุณภาพ (Qualitative) ให้อยู่ในรูปแบบของ ปริมาณ (Quantitative) โดยการใช้ข้อมูลคำพิพากษาเดิมที่ได้ตัดสินไปแล้ว รวมกับประมวลกฎหมายไทย ที่อยู่ในรูปแบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-Structured) และทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ให้ออกมาอยู่ในรูปแบบความน่าจะเป็น (Probability Percentage) ของแนวทางการตัดสิน

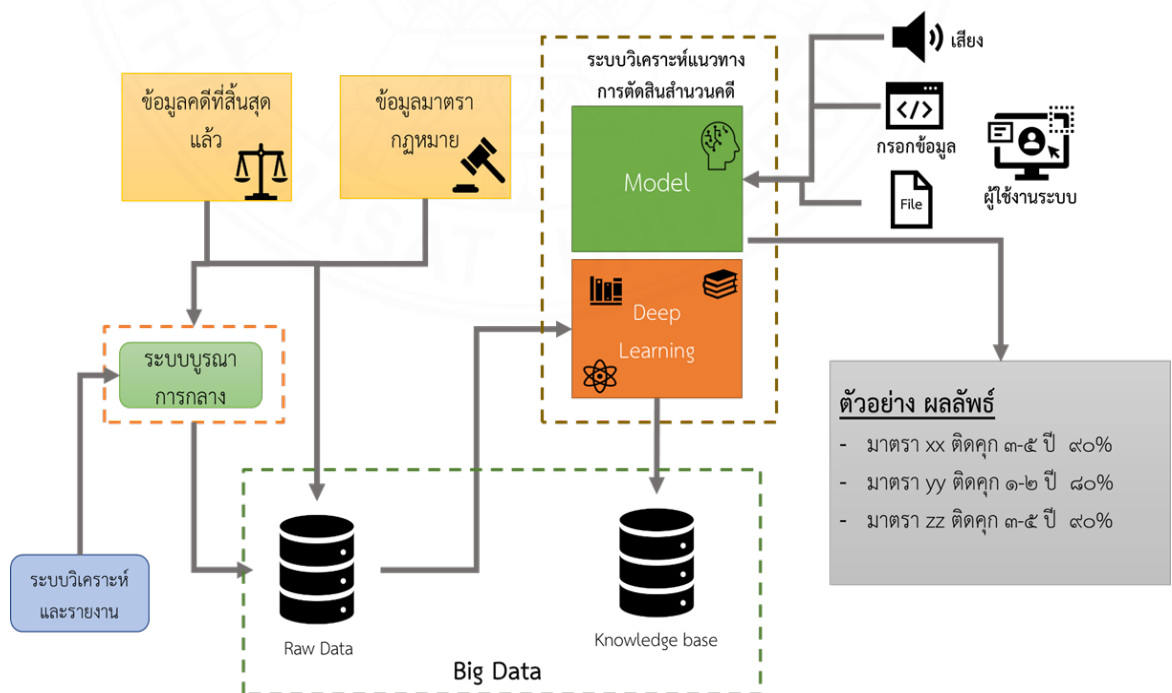
#### ประโยชน์ที่ได้รับของโครงการ คือ

1. มีระบบวิเคราะห์การพิจารณาคดีขั้นต้นมาช่วยเหลือสนับสนุนผู้พิพากษาในกระบวนการพิจารณาคดีก่อนการพิจารณาจริงเพื่อวิเคราะห์ผลบนพื้นฐานของเกณฑ์ในการสร้างระบบปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยี Big Data สำหรับผู้พิพากษาเพื่อทำนายผลการพิจารณาคดีที่สอดคล้องกับกฎหมาย
2. มีระบบที่เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อนำสู่การสร้างฐานข้อมูลกลางของสำนักงานศาลยุติธรรม ที่มีความยืดหยุ่นสำหรับการตัดสินใจอาจจะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมระดับความสม่ำเสมอและประสิทธิภาพในการพิจารณาคดี ที่แม่นยำและประสิทธิภาพในการร่างคำพิพากษา
3. มีระบบที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานและมีผลต่อการสร้างเสริมศักยภาพของบุคลากร ในการอบรมโดยใช้แบบจำลองเหตุการณ์ และเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
4. มีระบบเพื่อเก็บค่าสถิติและคาดการณ์แนวโน้มของรูปแบบคดีที่จะเกิดขึ้นเพื่อปรับปรุงมาตรฐานของประมวลกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

โดย”โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และ ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence) เพื่อใช้ในการประมวลผลแนวทางในการพิจารณาคดี” มี ลักษณะของสถาปัตยกรรมการทำงานดังนี้



ภาพที่ 7.3 แสดงภาพโครงสร้างสถาปัตยกรรม Big Data และ AI



ภาพที่ 7.4 ภาพรวมแนวทางการใช้งาน Big Data และ AI

## 7.10 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ปัจจุบันมีการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศจากระบบ Crime (Criminal Record Information Management Enterprise System) หรือ ระบบสารสนเทศข้อมูลอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไปยังระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการสูงสุด จากนั้นข้อมูลทางคดีที่มีการบันทึกเพิ่มเติมในส่วนของพนักงานอัยการก็จะถูกส่งต่อมายังระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาลอยู่แล้ว แต่สิ่งที่ควรพัฒนาต่อคือการเชื่อมโยงไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานเพิ่มเติมเช่น ไฟล์คำพิพากษาของทุกคดีที่มีการฟ้องโดยอัยการ ให้มีการส่งข้อมูลกลับไปยังระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการสูงสุด และระบบ Crime ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด้วยก็จะเป็นการทำงานครบขั้นตอนที่สมบูรณ์



## บรรณานุกรม

### หนังสือ

#### ภาษาไทย

กิตติ ภักดีวัฒนกุล, *คัมภีร์ระบบสารสนเทศ* (พิมพ์ครั้งที่ 3, เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์ 2546).

เดชอุดม ไกรฤทธิ์, *การจัดทำเอกสารทางกฎหมาย* (พิมพ์ครั้งที่ 1, สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา 2560).

เพ็ญศรี ปักกะสีนัง, *การจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ* (ซีเอ็ดยูเคชั่น 2556).

วิศปต์ย์ ชัยช่วย, *การจัดการเอกสาร: หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับองค์กรยุคดิจิทัล* (เอกสารประกอบการสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2565).

สุพิศ ประณีตพลกรัง, *การพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์* (นิติธรรม 2564).

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ* (บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด มหาชน 2555).

อัษฎาพร ทรัพย์สมบูรณ์, *การวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ (Object-Oriented Analysis And Design)* (พิมพ์ครั้งที่ 2, สำนักพิมพ์ เคทีพี 2557).

### วารสาร

#### ภาษาไทย

ชนะชัย ผดุงจิตติ, 'การพัฒนาระบบ E-Court ของศาลสิงคโปร์' (2549) ฉบับปฐมฤกษ์ วารสารศาลยุติธรรมปริทัศน์, 16-24.

#### ภาษาต่างประเทศ

Adam Watson, Regis Rukundakuvuga & Khachatur Matevsyan, 'Integrated Justice: An Information Systems Approach to Justice Sector Case Management and Information Sharing Case Study of the Integrated Electronic Case Management System for the Ministry of Justice in Rwanda' (2017) 3 International Journal for Court Administration 31.

Asif Khan & Advocate Babar Ali, 'Electronic Court System and Speedy Justice: A Comparative Critical Analysis of Legal Systems in Pakistan, Malaysia, and India' (2021) Journal of Law & Social Policy (JLSP) 26.

Changqing Shi, Tania Sourdin & Bin Li, 'The Smart Court - A New Pathway to Justice in China?' (2021) 1 International Journal for Court Administration.

- Erwin J. Rooze, 'Differentiated Use of Electronic Case Management Systems' (2010) 3 International Journal for Court Administration, 50.
- 'E-Tools for Criminal Case Management within Selected EU Member States', (Droit au Droit – Right to Law) <<https://www.dadinternational.org/index.php/publications/2-non-categorise/27-e-tools-for-criminal-case-management-within-selected-eu-member-states>> สืบค้นเมื่อ 15 กรกฎาคม 2567.
- Heike Gramckow and Omniah Ebeid, 'LEVERAGING TECHNOLOGY TO IMPROVE SERVICE DELIVERY IN THE JUSTICE SECTOR IN SOUTH KOREA' (2016) 10 the world bank <<https://documents1.worldbank.org/curated/en/666131467993166301/pdf/104144-BRI-PUBLIC-SERIES-JUST-DEVELOPMENT-21-3-2016-23-37-1-Just-Development-Note-March2016-Issue10.pdf>> สืบค้นเมื่อ 13 กรกฎาคม 2567.
- James E. McMillan, 'Managing Dockets and Caseload - The New Electronic Document World' (2000) 1 The Judges' Journal <<https://heinonline.org/HOL/Page?handle=hein.journals/judgej39&id=19&collection=journals&index=>> สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2567.
- Law: Enhancing E-Commerce with Secure Cyber-Transactions' (2008) 17 Transnational Law & Contemporary Problems (TLCP) <[https://heinonline.org/HOL/Page?collection=journals&handle=hein.journals/tlcp17&id=367&men\\_tab=srchresults](https://heinonline.org/HOL/Page?collection=journals&handle=hein.journals/tlcp17&id=367&men_tab=srchresults)> สืบค้นเมื่อ 12 กรกฎาคม 2567.
- Marco B. Koshykar, 'E-Filing Court Documents: The Possibilities and Progress of E-Filing in New York State' (2004) Syracuse Sci. & Tech.
- Michael R. Arkfeld, 'The E-Files - Update: E-Filing in the Courts' (2000) 2 Law Practice Management 48.
- Pedro Rubim Borges Fortes, 'Paths to Digital Justice: Judicial Robots, Algorithmic Decision-Making, and Due Process' (2020) 3 ASIANJLS 453.
- Sharon D. Nelson & John W. Simek, 'E-Filing Primer' (2001) 8 GPSOLO 41.
- Stephen E. Blythe, 'Bulgaria's Electronic Document and Electronic Signature 'Online platforms to file applications, check for case updates and access other digital services by the Singapore courts' (Singapore Courts) <<https://www.judiciary.gov.sg/services/e-platforms>> สืบค้นเมื่อ 11 กรกฎาคม 2567.

Tomas Scerba, 'Electronic Documents in Legal Practice' (2010) 4 Masaryk University Journal of Law and Technology <<https://heinonline.org/HOL/Page?handle=hein.journals/mujlt4&id=1&collection=journals&index=>>> สืบค้นเมื่อ 12 กรกฎาคม 2567.

Tornike Darjania, 'Electronic Case Management System of the Judiciary (Georgian Experience in Electronic Justice)'.

## วิทยานิพนธ์

### ภาษาไทย

ภพเงิน จรุงมพันธ์, 'ศึกษาการนำระบบการจัดการเอกสาร เพื่อประยุกต์ใช้งานในการไฟฟ้านครหลวง' (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2550).

### ภาษาต่างประเทศ

Chawinga Chaupe, 'AN EVALUATION OF ELECTRONIC CASE MANAGEMENT SYSTEM (ECMS) IN THE JUDICIARY OF MALAWI: A CASE STUDY OF THE HIGH COURT OF MALAWI REGISTRIES (BLANTYRE, LILONGWE, MZUZU AND ZOMBA' (BACHELOR OF INFORMATION SCIENCE FACULTY OF INFORMATION SCIENCE AND COMMUNICATION MZUZU UNIVERSITY 2017).

## สื่ออิเล็กทรอนิกส์

### ภาษาไทย

'ทำไมหน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์' <<https://www.eta.or.th/th/Our-Service/Digital-Trusted-services-Infrastructure/TEDA/Speed-up-e-Licensing/e-Licensing-Transformation-Playbook.aspx>> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

บริษัท ริโก้ ประเทศไทย, 'Document Management System คืออะไร' <<https://www.ricoh.co.th/features/what-is-a-document-management-system>> สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.

สำนักงานศาลยุติธรรม, แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568 <<https://oppb.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/12363/iid/264689>> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

สำนักงานศาลยุติธรรม, แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568 <<https://techno.coj.go.th/th/content/category/detail/id/21/iid/296275>> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

สำนักงานศาลยุติธรรม, ‘นโยบายประธานศาลฎีกา นายโชติวัฒน์ เหลืองประเสริฐ’ <<https://www.coj.go.th/th/content/page/index/id/167848>> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, ‘ลายมือชื่อดิจิทัลและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่องเดียวกันมั้ย? ต้องเซ็นยังไง?’ <<https://www.etcha.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/articles/e-Signature-VS-Digital-Signature.aspx>> สืบค้นเมื่อ 19 มิถุนายน 2565.

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, ‘พ.ร.บ.ธุรกรรมฯ เดอะซีรีส์’ <[https://www.etcha.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/Electronic-Transactions-Act-the-Series\\_Ep1.aspx](https://www.etcha.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/Electronic-Transactions-Act-the-Series_Ep1.aspx)> สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.

สำนักงานศาลยุติธรรม, ‘นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของศาลยุติธรรม (Privacy Policy)’ <<https://www.coj.go.th/th/content/category/detail/id/6/iid/298716>> สืบค้นเมื่อ 14 มิถุนายน 2566.

สำนักประธานศาลฎีกา, ‘นโยบายประธานศาลฎีกา ปี พ.ศ. 2566 – 2567 นางอโนชา ชีวิตโสภณ’ (E-Book .pdf) <<https://opsc.coj.go.th/th/content/category/detail/id/10/iid/374831>>.

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, ‘เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI)’ <<https://www.etcha.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/articles/Public-Key-Infrastructure.aspx>> สืบค้นเมื่อ 14 มิถุนายน 2566.

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, ‘ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์’ <[https://www.etcha.or.th/getattachment/ad080a01-03a9-4bcd-adbc-b650efcd3eb5/%E0%B8%82%E0%B8%A1%E0%B8%98%E0%B8%AD-23-2563-\(1\).aspx](https://www.etcha.or.th/getattachment/ad080a01-03a9-4bcd-adbc-b650efcd3eb5/%E0%B8%82%E0%B8%A1%E0%B8%98%E0%B8%AD-23-2563-(1).aspx)> สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, ‘NATIONAL ROOT CERTIFICATION AUTHORITY OF THAILAND’ <<https://www.etcha.or.th/Our-Service/Digital-Trusted-services-Infrastructure/NRCA.aspx>> สืบค้นเมื่อ 29 มิถุนายน 2566.

ETDA, ‘เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI)’

<<https://www.etcha.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/articles/Public-Key-Infrastructure.aspx>>

สืบค้นเมื่อ 29 มิถุนายน 2566.

hostAtom, ‘มาตรฐาน Data Center มีกี่ระดับ แตกต่างกันอย่างไ?’ <<https://kb.hostatom.com/content/11141/>>

สืบค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2567

LABELLERR, ‘What is Optical Character Recognition (OCR): Overview and Use Cases’

<<https://www.labellerr.com/blog/optical-character-recognition-overview/>>

สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2567.

‘Supreme Court of Western Australia, Electronic Filing’ <[https://www.supremecourt.wa.gov.au/E/electronic\\_documents\\_system.aspx](https://www.supremecourt.wa.gov.au/E/electronic_documents_system.aspx)>

สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2567.

The digital tips, ‘Big Data คืออะไร เกิดขึ้นได้อย่างไร และทุกอย่างที่คุณควรรู้’ <<https://thedigitaltips.com/blog/data-for-business/what-is-big-data/>>

สืบค้นเมื่อ 14

กรกฎาคม 2567.

### ภาษาต่างประเทศ

Illinois Courts, ‘STANDARDS AND PRINCIPLES FOR AN ELECTRONIC RECORD’ <[https://www.illinoiscourts.gov/Resources/57a6de56-78d8-4228-a9f8-f7670c50ecea/Electronic\\_Record\\_Standards.pdf](https://www.illinoiscourts.gov/Resources/57a6de56-78d8-4228-a9f8-f7670c50ecea/Electronic_Record_Standards.pdf)>

สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2566.

IBM, ‘What is a web service?’ <<https://www.ibm.com/docs/en/cics-ts/5.1?topic=services-what-is-web-service>>

สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2566.

International Organization for Standardization, ‘ISO/IEC 27001 Information security management systems’ <<https://www.iso.org/standard/27001>>

สืบค้นเมื่อ 18

มิถุนายน 2566.

Smashing magazine, ‘Responsive Web Design: What It Is And How To Use It’ <<https://www.smashingmagazine.com/2011/01/guidelines-for-responsive-web-design/>>

สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2566.

The Government of Western Australia, ‘Rules of the Supreme Court 1971’ <[https://www.legislation.wa.gov.au/legislation/statutes.nsf/main\\_mrtitle\\_2029\\_homepage.html](https://www.legislation.wa.gov.au/legislation/statutes.nsf/main_mrtitle_2029_homepage.html)>

สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2567.

The Iowa Legislature, ‘IOWA RULES OF ELECTRONIC PROCEDURE’ <<https://www.legis.iowa.gov/docs/ACO/CourtRulesChapter/16.pdf>>

สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน

2566.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ชัชวาลย์ ฮ่องคำ
วุฒิการศึกษา	ปีการศึกษา 2545: วิทยาศาสตร์บัณฑิต ราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2559: วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ตำแหน่ง ทุนการศึกษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ปี พ.ศ. 2557: ทุนสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโท ภายในประเทศ สำนักงานศาลยุติธรรม ปี พ.ศ. 2560: ทุนปริญญาเอกภายใต้โครงการสร้าง ผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารราชการศาลยุติธรรม สำนักงานศาลยุติธรรม
ประสบการณ์ทำงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1

## ผลงานทางวิชาการ

- ชัชวาลย์ ฮ่องคำ. ‘การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม’ (2567) 2 วารสารวิชาการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.
- ชัชวาลย์ ฮ่องคำ. “การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม” ดุษฎีนิพนธ์ ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การบริหารกระบวนการยุติธรรม) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2567.