

การพัฒนาระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม The development of an electronic case file system for case management of the Court of Justice.

ชัชวาลย์ ช้องคำ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

Chatchawan Kongkam

Faculty of Law at Thammasat University Phrachan Road PraNalhon Districe Bangkok 10200

E-mail : leorihunter@gmail.com

(Received: 4 July 2023; Revised: 3 August 2023; Accepted: 20 February 2024)

บทคัดย่อ

ในกระบวนการพิจารณาคดีของศาล เมื่อมีการฟ้องร้องคดีกับศาลแล้วจะต้องทำเป็นระบบสำนวน สืบเนื่องจากคดีหนึ่งๆ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะเอกสารแนบท้ายสำนวน เช่นคดีคำมนุษย์ หรือคดีภาษีอากร ซึ่งเป็นสำนวนที่จัดทำโดยการพิมพ์ลงบนกระดาษ ที่มีอายุการใช้งานและสูญหายหลุดไปจากสำนวนหลักได้โดยง่าย นอกจากนั้นเมื่อสำนวนได้ถูกจัดทำขึ้นและดำเนินการตัดสินคดีจนเสร็จสิ้นโดยศาลชั้นต้นแล้ว ถ้ามีการอุทธรณ์คดีนั้นไปยังศาลสูง จะต้องส่งสำนวนทั้งหมดไปยังศาลสูง ซึ่งศาลชั้นต้นเจ้าของสำนวนคดีเดิมจะเหลือแต่เพียงเอกสารที่ทางศาลเรียกว่า “กาศำนวน” ที่เอาไว้ใช้อ้างอิงเท่านั้น เมื่อคำพิพากษานั้นถูกส่งไปยังศาลสูง ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนของศาลสูงเท่านั้นถึงจะได้ต้นฉบับ เพราะตัวฉบับของสำนวนมีเพียงชุดเดียว สำนวนทั้งหมดทั้งที่เสร็จสิ้นไปแล้วหรือสำนวนใหม่จะถูกเก็บในห้องเก็บสำนวน เมื่อปริมาณคดี มีมากขึ้นประกอบกับสำนวนแต่ละคดีมีหลายหน้าทำให้แต่ละสำนวนมีขนาดใหญ่ เมื่อยังไม่ถึงเวลาปลดเผาทำลายสำนวน ทำให้ศาลส่วนใหญ่เกิดปัญหาห้องเก็บสำนวนเริ่มเต็มและไม่เพียงพอกับปริมาณสำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกวัน ทั้งยังยากต่อการเก็บรักษาเจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวนต้องพบกับปัญหาสุขภาพเนื่องจากฝุ่นจากกระดาษสำนวนที่เก่าและเริ่มผุ กลิ่นของน้ำยาเคลือบสำนวน สำนวนชั้นมีปลวกหรือมอดกัดกินสำนวน รวมทั้งน้ำหนักของสำนวนที่มากทำให้โครงสร้างของห้องเก็บสำนวนของงานศาลบางแห่งเสียหาย เกิดการทรุดตัว สำนักงานศาลยุติธรรม ในฐานะหน่วยงานราชการที่สนับสนุนงานพิจารณาพิพากษาคดีของตุลาการ ต้องพิจารณานำเทคโนโลยีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ โดยพิจารณาปรับแก้กฎหมายเพื่อให้สามารถทำได้ควบคู่กันไป

คำสำคัญ : สำนวน ห้องเก็บสำนวน กาศำนวน ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์



Abstract

In the court proceedings. Once the case has been filed with the court, it must be systematically documented. 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 “case documents” 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 structure of some court filings. 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, Electronic case document system

บทนำ

ปัจจุบัน ในการจัดทำสำนวนคดีจะเริ่มจัดเก็บลงในระบบติดตามสำนวนคดีศาลชั้นต้นมีเอกสารเกี่ยวกับสำนวนจะจัดทำเป็นเอกสาร Word และพิมพ์ออกมาตั้งเป็นสำนวนกระดาษในทุก ๆ ขั้นตอนและสำนวนนั้นจะถูกใช้ในการดำเนินคดีจนเสร็จสิ้น เมื่อกระบวนการของคดีผ่านไปยังแผนกใด ก็จะมีเอกสารเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เป็นจำนวนมาก เช่น สืบที่ปาก กี่หน้า ใบแต่งตั้งนาย คำฟ้อง คำแถลงขอปิดหมาย เอกสารทางการเงิน บัญชีพยาน ใบมอบฉันทะ เอกสารท้ายฟ้อง หรือเอกสารอื่น ๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการตัดสินและเก็บสำนวนกระดาษนั้นไว้ในห้องเก็บสำนวน รักษาไว้ เพื่อใช้ในการคัดถ่ายคำพิพากษา หรือส่งต่อไปศาลสูงต่อไปกรณีมีการอุทธรณ์ ปัญหาที่จะมีรูปแบบ มีการออกแบบระบบอย่างไรที่จะเปลี่ยนสำนวน

กระดาษทั้งหมดเป็นรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกฎหมายรองรับ ที่ออกโดยข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา มีมาตรฐานความปลอดภัย การออกแบบฐานข้อมูล หน่วยจัดเก็บข้อมูลจะต้องออกแบบให้มีความปลอดภัย สามารถที่จะเป็นระบบสำรองข้อมูลได้ มีวิธีการปลอดภัยของธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์มาเกี่ยวข้อง ต้องมีระเบียบรองรับ มีมาตรฐาน ตั้งแต่การผลิตเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย เพื่อให้ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้ทุกศาลทั่วประเทศและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลสำนวนคดีรวมทั้งคำพิพากษาของแต่ละศาลไว้ด้วยกันเพื่อที่จะทำให้ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกในการทำงานกับคดีเพื่อจะใช้ในการดำเนินคดี หรือเพื่ออ้างอิงทำคำพิพากษาของศาล ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จะทำให้เกิดระบบที่มีความสามารถในการรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ในองค์กรจนเป็นระบบคลังข้อมูลสำนวนคดีและคำพิพากษา เมื่อสำนวนที่ถูกทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การจัดเก็บสำนวนกระดาษไม่ต้องเก็บไว้นานอีกต่อไป อาจเสนอเป็นข้อกำหนดที่จะปลดเผาสำนวนกระดาษได้เร็วขึ้น เพราะมีการจัดเก็บสำนวนที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อยู่แล้ว

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษารูปแบบ ข้อมูลของสำนวนคดีที่มีอยู่ในปัจจุบัน นำมาสร้างรูปแบบของการจัดเก็บให้เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการไฟล์เอกสารที่เป็นเอกสารรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่สามารถเรียกได้จากระบบ โดยไม่ต้องใช้สำนวนกระดาษ
2. เพื่อลดโอกาสการเสียหายของสำนวนและลดพื้นที่จัดเก็บเมื่อจัดเก็บสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะส่งผลให้การก่อสร้างอาคารศาลเปลี่ยนไปเพราะจะลดพื้นที่ลด โครงสร้างของอาคาร โดยจะช่วยประหยัดงบประมาณการก่อสร้างได้มาก
3. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดหาอุปกรณ์และระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารสำนวนคดีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กับข้อกำหนดทางกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน
4. เพื่อเสนอเป็นระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่องมาตรฐานการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ การผลิต จัดเก็บรักษา ใช้งานความปลอดภัยของสารสนเทศ และเสนอเป็นข้อกำหนดอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

สมมติฐานการศึกษา

ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์มีมาตรฐานของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของไทย เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และสอดคล้องกับข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาและประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อสร้างการยอมรับกับเจ้าหน้าที่ศาล ผู้พิพากษาประชาชนรวมถึงหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมด้วยกัน สามารถมาแทนที่การจัดเก็บสำนวนแบบกระดาษและใช้บริหารจัดการในงานธุรการงานคดีของศาลทุกระบบงานได้



ขอบเขตของการศึกษา

มุ่งเน้นศึกษาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ที่เป็นไปได้มาใช้ในการเปลี่ยนสำนวนแบบกระดาษในรูปแบบเดิมเป็นระบบแฟ้มสำนวนแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงศึกษาความพร้อมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของระบบแฟ้มสำนวนจากกระดาษเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมาตรฐาน ตั้งแต่การผลิตเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทราบถึงแนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่เป็นรูปแบบเอกสารสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ที่เหมาะสมและสามารถใช้งานได้ในทุกศาล โดยมีข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาและประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นระเบียบปฏิบัติ เป็นห้องเก็บสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีปัญหาพื้นที่ของห้องจัดเก็บ แบบสำนวนกระดาษ ที่การก่อสร้างห้องเก็บมีราคาสูง ต่อไปห้องเก็บจะมีขนาดเล็กลง จนอาจไม่จำเป็นต้องมีในอนาคต และเอกสารทางคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศาลสามารถรองรับการบริหารราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทยที่จะเปลี่ยนผ่านสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มระบบต่อไป

วิธีการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์ในสถานการณ์ปัจจุบันของกระบวนการทำงานธุรการงานคดีของสำนวนคดีแบบกระดาษในศาล การรองรับและความสัมพันธ์กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติที่มีอยู่ว่าเพียงพอต่อการปรับเปลี่ยนหรือไม่ โดยเทียบเคียงกับกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ เช่น พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2544 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 หรือ กฎหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยค้นคว้าจากหนังสือ การศึกษาดูงานจากศาลในต่างประเทศ บทความในวารสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ กฎหมาย จากเว็บไซต์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศาลต่างประเทศ ที่ให้บริการ

ผลการศึกษา

การนำคดีเข้าสู่ศาลหมายถึงกระบวนการทางกฎหมายที่เกิดขึ้นเมื่อคดีถูกนำเสนอและส่งต่อไปยังศาลเพื่อให้มีการพิจารณาและกำหนดคำสั่งหรือการตัดสินในคดีนั้น กระบวนการนำคดีเข้าสู่ศาลมักเริ่มต้นด้วยการยื่นข้อกล่าวหาหรือฟ้องร้องต่อศาลตามเขตอำนาจศาล การยื่นข้อกล่าวหาหรือฟ้องร้องจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คู่ความจัดทำมาเป็นเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศาลนำข้อมูลมาบันทึกลงในระบบสารสนเทศสำนวนคดีของศาลเพื่อจัดทำและพิมพ์เอกสารออกมามีเป็นสำนวนเพื่อใช้ในธุรการงานคดีจนเสร็จสิ้นกระบวนการ รวมถึงส่งไปศาลสูงเมื่อมีการอุทธรณ์ นั้นเป็นรูปแบบการทำงานในศาลแบบเดิมที่กระบวนการทุกอย่างต้องทำเป็นเอกสารกระดาษ ดังนั้นเมื่อต้องการจะเปลี่ยนรูปแบบการทำงานแบบเดิมให้เป็นแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จึงต้องมีองค์ประกอบต่างๆ ต่อไปนี้

1. ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Court

ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำงานควบคู่กับระบบสารสนเทศหลักของศาลคือระบบสารสนเทศสำนวนคดีที่เป็นระบบบริหารจัดการคดีของทุกศาล ในอดีตศาลยุติธรรมยังใช้แฟ้มสำนวนคดีกระดาษในทุกชั้นตอน การฟ้องคดีต่าง ๆ ยังใช้งานด้วยกระดาษเป็นส่วนใหญ่ เครื่องมือที่เห็นชัดเจนที่สุดคือ เครื่องพิมพ์ดีดที่จะมีประจำโต๊ะหน้าแผนกรับฟ้อง เพื่อให้บริการตำรวจและทนายที่จะใช้พิมพ์หรือแก้คำฟ้องก่อนที่จะจัดทำเป็นสำนวนกระดาษส่งให้เจ้าหน้าที่รับฟ้อง เมื่อคดีมีปริมาณการฟ้องมากขึ้น การทำงานลักษณะนี้จะทำให้เตรียมเอกสารในการฟ้องคดีได้ช้า ระบบการรับฟ้องเป็นงานเดิม ๆ ที่ต้องทำซ้ำ ๆ ทุกวัน จึงเริ่มมีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานด้านการรับฟ้องและบันทึกข้อมูลจากคำฟ้องกระดาษเข้าสู่คอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์จึงเริ่มถูกนำมาใช้เป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2553 เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานศาลเกี่ยวกับการบริหารสำนวนคดี และอำนวยความสะดวกให้แก่คู่ความเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการคดีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล ให้มีความสะดวก รวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เช่น โปรแกรมติดตามสำนวนคดี ซึ่งถือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบงานแรกที่มีใช้ในศาล โดยปัจจุบันทุกศาลในประเทศไทยจะใช้ระบบติดตามสำนวนคดีครบทุกประเภทศาล ทั้งศาลชั้นต้น ศาลสูง ศาลพิเศษ ศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลชำนาญพิเศษ รวมถึงศาลอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยระบบติดตามสำนวนคดีศาลถือเป็นระบบงานหลักที่ทุกศาลใช้บริหารจัดการสำนวนคดีตั้งแต่การเริ่มคดีไปจนถึงตัดสินคดีหรือออกเลขคดีแดงและเก็บรักษาเพื่อใช้ข้อมูลต่อไป

การทำงานในลักษณะนี้เป็นการบริหารสำนวนโดยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น ซึ่งปัจจุบันทุกชั้นศาลของสำนักงานศาลยุติธรรมมีการใช้งานบริหารสำนวนโดยระบบคอมพิวเตอร์ครบทุกศาลทั่วราชอาณาจักร แต่จะเป็นลักษณะการใช้งานระบบบริหารสำนวนโดยวิธีการใช้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บในระบบควบคู่กับสำนวนกระดาษจริง ๆ ในการใช้งานสำนวนเช่นเมื่อต้องการใช้งานสำนวนคดีอาญาเลขคดีดำที่ 01/66 ก็จะค้นหาข้อมูลสำนวนคดีอาญาเลขคดีดำที่ 01/66 จากระบบ ระบบจะแจ้งว่าอยู่ในห้องเก็บสำนวนคดีเจ้าหน้าที่ก็จะไปแจ้งที่ห้องเก็บสำนวนคดีเพื่อขอเบิกสำนวนกระดาษที่เก็บรักษาอยู่ในห้องเก็บสำนวนอีกทีหนึ่ง รวมถึงประชาชนที่ต้องการคัดถ่ายเอกสารในสำนวนคดี หรือขอคัดถ่ายคำพิพากษา ก็ใช้วิธีการแจ้งเลขคดีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวนคดีแดงค้นหาในคอมพิวเตอร์และไปค้นสำนวนกระดาษจริงๆ ในห้องเก็บสำนวนเพื่อนำมาถ่ายเอกสารให้อีกทีหนึ่ง

ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลที่ควรจะมี

จากการศึกษาข้อมูลของศาลต่างประเทศรวมถึงการไปอบรมและศึกษาดูงานเรื่องการนำเทคโนโลยีมาใช้ในศาล ของศาลต่างประเทศ สามารถสรุปได้ว่า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในศาลอย่างน้อยควรจะต้องประกอบด้วยระบบต่อไปนี้

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 โดยสามารถฟ้องตั้งต้นคดีทางระบบได้คือ ชื้อขาย เช่าทรัพย์ จำนอง จำน่า คำประกัน กู้ยืมเงิน เช่าซื้อ บัตรเครดิต จนถึงปัจจุบันพัฒนาและให้บริการเวอร์ชันที่ 3¹ พัฒนาจนถึงการรองรับให้ประชาชนสามารถยื่นฟ้องคดีผู้บริโภคได้ด้วยตนเอง รวมทั้งยื่นฟ้องคดีซื้อขายออนไลน์ทางศาลแพ่งได้ โดยไม่จำกัดวงเงินชั้นต่ำ และระบบยังสามารถชำระค่าธรรมเนียมศาลผ่านระบบ e-Payment ที่รองรับ Internet Banking บัตรเครดิต บัตรเดบิต และจ่ายผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร รวมถึงการพัฒนาระบบจ่ายเงินค่าธรรมเนียมศาล เงินค่าปรับ และเงินกลางในคดีให้แก่คู่ความโดยใช้ระบบ Corporate Banking ระบบรับคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นระบบการรับฟ้องที่นอกเหนือจากการฟ้องตามปกติที่ศาลโดยเป็นระบบตัวเลือกซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการตั้งต้นคดีเข้าสู่ศาลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งกระบวนการ โดยถือเป็นระบบมาตรฐานที่นิยมใช้ในศาลต่างประเทศแต่ละประเทศที่ไม่ซับซ้อน จำเลยมีข้อต่อสู้น้อย ในปัจจุบันการฟ้องคดีทาง e-ling เป็นที่นิยมใช้งาน โดยเฉพาะทนายความ การฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันจึงสูงกว่าการฟ้องคดีแบบปกติหรือการฟ้องคดีด้วยกระดาษที่ศาลแล้ว ดังจะเห็นจากสถิติคดีรับใหม่ที่ขึ้นสู่กระบวนการพิจารณาคดีของศาลชั้นต้น² (เฉพาะส่วนคดีแพ่ง) ประจำเดือน เมษายน 2566 จำนวน 80,936 คดี มีคดีที่ฟ้องทาง e-ling คิดเป็น 77.94% คดีที่ยื่นฟ้องเป็นกระดาษหรือฟ้องที่ศาลตามปกติ 22.06% ระบบนี้เป็นระบบที่ต้นทางเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด จึงเป็นระบบที่ต้องนำเอกสารจากระบบ e-Filing มาจัดทำเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

¹ สำนักงานศาลยุติธรรม, ระบบยื่นคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ (18 มิ.ย. 2566) ระบบยื่นคำฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานศาลยุติธรรม <<https://eling3.coj.go.th/eFiling/#/>>.

² สำนักงานศาลยุติธรรม, ระบบรับ-ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (e-ling) เดือนเมษายน 2566 (18 มิ.ย. 2566) สำนักส่งเสริมงานตุลาการ <<http://oja.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/10112/iid/352828>>.

ระบบบริหารจัดการคดี (Case Management system:CMS)

เป็นระบบสารสนเทศหลักที่ทุกศาลในสำนักงานศาลยุติธรรมใช้บริหารจัดการเก็บข้อมูลคดี ตั้งแต่เริ่มต้นฟ้องคดี (ตั้งเลขคดีค่า) ไปจนถึงออกเลขคดีแดงหรือตัดสินคดีโดยแยกเป็นโปรแกรมของแต่ละกลุ่มศาล มีศาลแขวง ศาลจังหวัด ศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลแรงงานภาค ศาลชั้นต้นในเขตกรุงเทพ ศาลชำนาญพิเศษ ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ชำนาญพิเศษ ศาลฎีกา ศาลอาญาอุทธรณ์และประพฤติมิชขอบกลางและภาค ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรม กำลังมีการปรับปรุงระบบโปรแกรมให้เป็นโปรแกรมเดียวกัน ออกแบบเป็นระบบ web application ในแต่ละกลุ่มศาลเพื่อง่ายต่อการบริหาร

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องพิจารณาคดี (Court Room System:CRS)

เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการพิจารณาคดี อาจเป็นระบบหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในระหว่างพิจารณาคดี ห้องพิจารณาคดีของศาลในปัจจุบัน มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยเหลือในการพิจารณาคดีหลายประเภท เช่น e-Hearing & Speech to Text โครงการที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้ติดตั้ง e-Hearing ในห้องพิจารณาคดีศาลยุติธรรมทั่วประเทศ และพัฒนาระบบ Speech to text ระบบ e-Courtroom & Conference โดยห้องพิจารณาคดีอิเล็กทรอนิกส์นี้จะประกอบด้วยระบบ Conference และระบบนำเสนอพยานหลักฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขั้นตอนนี้จะเกิดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำมาจัดเก็บรวมกับสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์นอกจากรับไฟล์เอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เป็นหลักแล้วยังรองรับการจัดเก็บเอกสารรวมในสำนวนอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาพและเสียง หรือวิดีโอได้

ระบบศาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Court หรือปัจจุบันเรียกศาลดิจิทัล (D-Court) โดยจุดมุ่งหมายที่สำนักงานศาลยุติธรรมต้องการจะปรับเปลี่ยนระบบศาลให้เป็นศาลดิจิทัล โดยดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565-2568³ โดยเสนอโครงการหลายโครงการที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในทุกกระบวนการของศาลยุติธรรม

2. การเริ่มต้นยอมรับการพิจารณาคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศาลไทย

แม้การเปลี่ยนแปลงในระยะแรกของศาลนั้นค่อนข้างล่าช้า แต่ก็เนื่องด้วยข้อจำกัดทางด้านกฎหมาย เพราะถ้าเปลี่ยนแปลงเลย โดยที่ไม่มีกฎหมายรองรับก็อาจจะกระทบคู่ความได้ เมื่อระยะเวลาผ่านไปศาลถึงทำได้เพราะมีการแก้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งหลายมาตราที่ทำให้ประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีอำนาจออกข้อกำหนดใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในคดีแพ่ง เพื่อให้การพิจารณาพิพากษามีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นได้⁴ จากนั้นศาลจึงออกข้อกำหนดตามมาโดยใช้

³ สำนักงานศาลยุติธรรม, *แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568* (18 มิ.ย. 2566) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ <<https://techno.coj.go.th/content/category/detail/id/21/iid/296275>>.

⁴ มาตรา 34/1 เพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และเที่ยงธรรมหรือเพื่อความเหมาะสมสำหรับคดีบางประเภท ให้ประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีอำนาจออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการฟ้องคดี การสืบพยาน และการรับฟังพยานหลักฐานการวินิจฉัยคดี ตลอดจนการดำเนินกระบวนการพิจารณาใด ๆ ได้ตามความจำเป็น

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

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

มาตราที่สำคัญในการจัดทำสำนวนคดีเป็นอิเล็กทรอนิกส์คือกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 51 การลงทะเบียนคดีตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 51 วรรค 2 “การจัดทำสารบบความ หรือสารบบคำพิพากษา การรวบรวมเอกสารในสำนวนความ และการเก็บรักษาสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีตามวรรคหนึ่ง (1) (2) (3) (4) และ (5) อาจกระทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่รับรองโดยวิธีการที่ศาลกำหนดเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความแล้วแต่กรณี และให้ใช้แทนต้นฉบับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา และเมื่อข้อกำหนดนั้นประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

สาระสำคัญของมาตรานี้คือ การจัดทำสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา การรวบรวมเอกสารในสำนวนความ และการเก็บรักษาสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดี สามารถที่จะจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่รับรองโดยวิธีการที่ศาลกำหนดเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความ แล้วแต่กรณี และให้ใช้แทนต้นฉบับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา

ดังนั้นสำนักงานศาลยุติธรรมจึงต้องออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งตามมาตรา 51 ได้ ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมได้ออกข้อกำหนดนี้แล้ว คือ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 เท่ากับว่ามีกฎหมายให้ทำสำนวนคดีเป็นอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้วจึงไม่มีข้อติดขัดในประเด็นกฎหมาย

3. ประมวลกฎหมายที่สำคัญในกระบวนการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ศาลนำมาใช้อ้างอิง

เมื่อวิธีพิจารณาความแพ่งหลายมาตราที่ให้ประธานศาลฎีกา โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกามีอำนาจออกข้อกำหนดใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในคดีแพ่งเพื่อให้การพิจารณาพิพากษามีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นได้ จึงมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้อิเล็กทรอนิกส์หลายฉบับที่ศาลได้ออก ดังนั้น เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ของไทย เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (มาตรา 4) และพระราชกฤษฎีกา

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 ได้อนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายความถึงสำนักงานศาลยุติธรรมด้วยที่สามารถทำธุรกรรมและการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในบทบัญญัติ 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

ทั้งนี้มีกฎหมายที่สำคัญ 6 ฉบับคือ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555

ดังนั้นการออกข้อกำหนดฯ เช่น ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความสารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 จึงได้ใช้กฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้นเป็นแม่แบบเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งเป็นกฎหมายดิจิทัลฉบับแรกของประเทศไทย ที่บัญญัติเกี่ยวกับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างกว้าง ถึงแม้จะครอบคลุมครบวงจรเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่ก็ไม่สามารถนำมาใช้ในกระบวนการพิจารณาคดีของศาลได้และกฎหมายก็ได้กำหนดไว้ชัดเจนในบางธุรกรรมที่มีให้นำบทบัญญัติว่าด้วยกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เช่น ธุรกรรมครอบครัวมรดก⁵ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับพ.ศ. 2549 แต่ยังสามารถใช้ได้ในกระบวนการพิจารณาคดีและใช้กับธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการรับฟังหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์

⁵ พระราชกฤษฎีกากำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ พ.ศ. 2549 มาตรา 3 มิให้นำบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับแก่ธุรกรรมดังต่อไปนี้

- (1) ธุรกรรมเกี่ยวกับครอบครัว
- (2) ธุรกรรมเกี่ยวกับมรดก

ของศาล ตามมาตรา 11⁶ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

ศาลไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และกฎหมายดิจิทัลของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายรัฐบาล ดังนั้นศาลจึงต้องออกข้อกำหนดเองภายใต้เงื่อนไขที่ว่าศาลจะต้องไม่ออกข้อกำหนดที่ต่ำกว่ามาตรฐานของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ก็เป็นเรื่องของหนังสือราชการ การที่ศาลจะใช้งานจัดเก็บเอกสารสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในธุรกรรมงานคดีของศาลจึงจำเป็นต้องออกเป็น ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเทียบเคียงกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

5. ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562

เป็นข้อกำหนดที่ออกโดยใช้มาตรฐานตามแนวทางพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ประกอบกฎหมายสารสนเทศฉบับอื่นๆ ของไทยมาเป็นแนวทางในการยกเว้น โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 51 วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 5 กรกฎาคม 2562 และมีผลบังคับใช้ข้อกำหนดนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือวันที่ 6 กรกฎาคม 2562 ข้อกำหนดนี้เป็นข้อกำหนดที่สำคัญและถือเป็นข้อกำหนดที่แสดงว่าศาลยุติธรรมเจตนาที่จะจัดทำเอกสารสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์โดยแท้จริง

ดังนั้นในการออกข้อกำหนดฯ ฉบับนี้คณะกรรมการกฤษฎีกาออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาฯ จึงต้องใช้กฎหมายอิเล็กทรอนิกส์หลายฉบับของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ที่ยึดเป็นกฎหมายหลักที่นำประกอบ และ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลายฉบับที่ใช้ประกอบการยกเว้น เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดตามมาตรฐานในการเก็บรักษาต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ออก การเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ในข้อกำหนดฯ จึงใช้ความหมายของคำนิยามศัพท์ในข้อกำหนดเช่นเดียวกัน เช่น

⁶ มาตรา 11, พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในการชี้แจงนำพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้นให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวงให้น้ำหนักมาในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย.

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรมินท์ หรือโทรสาร

ดังนั้น ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสาร ในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 จึงเป็นข้อกำหนดหลัก ในการจัดทำสำนวนให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศาล

การนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาประกอบเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำมาจากต้นทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่กระบวนการตั้งต้นคดีทางออนไลน์ของศาลคือระบบการยื่นและส่งคำคู่ความ และเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ที่ผู้เขียนได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว แต่ประเด็นหลักที่ต้องนำมาพิจารณาคือศาลยังมีเอกสารสำนวนกระดาษเป็นจำนวนมากที่ยังเก็บอยู่ในห้องเก็บสำนวนคดีของศาลดังนั้น สิ่งที่ต้องทำคือนำสำนวนกระดาษเหล่านั้นมาทำเป็นรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ ในประเด็นนี้ต้องผ่านกระบวนการแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในข้อกำหนดนี้ในหมวด 2 การจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จึงออกข้อกำหนดโดยยึดตามมาตรฐานตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนด

วิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์⁷ ดังนั้นไฟล์ที่ได้จากการแปลงเอกสารสำนวนกระดาศจึงมีมาตรฐานในการใช้งานได้

การรับรองสิ่งพิมพ์ออกของข้อกำหนดฯ นี้ เมื่อต้องการใช้ไฟล์สำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ทั้งหมด หรือบางส่วนของเอกสาร ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 51 สิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่รับรองโดยวิธีการที่ศาลกำหนดเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความ แล้วแต่กรณี และให้ใช้แทนต้นฉบับได้ ประกอบ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 16⁸

6. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. 2549

มีบัญญัติใน มาตรา 3, มาตรา 4, มาตรา 5 ซึ่งเป็นหลักทั่วไปเช่นหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีระบบเอกสารที่ทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นต้องอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมโดยสามารถแสดงหรืออ้างอิงเพื่อใช้ในภายหลังและยังคงความครบถ้วนของข้อความในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในพระราชกฤษฎีกานี้ เมื่อศาลยุติธรรมเป็นหนึ่งในหน่วยงานของรัฐก็ย่อมทำได้

7. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555 กล่าวถึงการรับรองสิ่งพิมพ์ออกและการรับรองสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สิ่งพิมพ์ออกสามารถใช้อ้างอิงแทนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และมีผลใช้แทนต้นฉบับได้ เอกสารทางคดีเมื่อถูก

⁷ 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)
- (2) ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 8 บิต
- (3) ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 24 บิต

⁸ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 16 สิ่งพิมพ์ออกของสารบบความและสารบบคำพิพากษตามหมวด 1 กับเอกสารที่ได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวด 2 ซึ่งจัดทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานศาลยุติธรรมประกาศกำหนดให้ถือว่าเป็นสำเนาสารบบความหรือสารบบคำพิพากษา หรือเป็นสำเนาเอกสารในสำนวนความ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับรองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและให้ใช้แทนต้นฉบับได้.

จัดเก็บเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เอกสารที่เป็นกระดาษย่อมถูกทำลายไป ดังนั้นสิ่งพิมพ์ออกของเอกสารทางคดีที่พิมพ์ออกมาต้องสามารถใช้อ้างอิงแทนต้นฉบับได้เช่นกัน ซึ่งใช้เป็นต้นแบบในการออกข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 16

8. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2557

ในข้อ 19 กล่าวถึงการดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสารตามระเบียบนี้ จะกระทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความในวรรคหนึ่ง ต้องสามารถเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะสืบค้นและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ทั้งต้องมีความปลอดภัยในการเก็บรักษาอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานด้วย

การดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร ปัจจุบันจะถูกติดตามการจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แต่เป็นการใช้งานเพื่อควบคุมสำนวนกระดาษ แต่สำนวนความและคำพิพากษาที่ถูกจัดเก็บเป็นกระดาษอยู่ซึ่งผู้เขียนเห็นว่า ต้องหาวิธีแก้ไขหรือปรับปรุงวิธีจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบต่อไป

9. ผลการศึกษาการยอมรับระบบจัดการสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ของศาลต่างประเทศ

ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในอนาคตอันใกล้คาดว่าเอกสารที่เป็นกระดาษจะค่อย ๆ หดหายไปไม่เว้นแม้แต่ในวงการกฎหมายและการฟ้องคดีในศาล ซึ่งศาลได้ตระหนักว่าไม่สามารถดำเนินการคดีด้วยเอกสารกระดาษที่เข้มงวดแบบเดิมอีกต่อไป ทั้งปริมาณกระดาษที่เพิ่มขึ้นตามปริมาณของคดีถ้าเอกสารทั้งหมดถูกเปลี่ยนเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ศาลจะใช้ประโยชน์ได้มากกว่ากระดาษรวมถึงประยุกต์ใช้งานด้านอื่นได้สะดวกขึ้น⁹ แต่เพิ่มที่ถูกแปลงเป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะต้องเชื่อมโยงเข้ากับระบบจัดการคดีของศาลเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลการดำเนินคดีของศาล ตารางเวลานัดของผู้พิพากษาและพนักงานในศาล เชื่อมโยงเพื่อติดตามธุรกรรมทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่าย ค่าปรับของศาล เช่น The Southern District of New York Bankruptcy Court ที่มีการใช้ระบบจัดการคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลาย ๆ ประเทศได้ยอมรับเอาเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการนำระบบการจัดการสำนวนคดีแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าไปใช้ในระบบศาลของประเทศเพื่อช่วยในการดำเนินคดีที่ส่วนใหญ่จะใช้แบบกระดาษแบบดั้งเดิมทุกศาลในแต่ละประเทศไม่เว้นแม้แต่ศาลโลก รวมถึงประเทศที่มีความเจริญด้านเทคโนโลยีในระดับสูง เช่น ประเทศญี่ปุ่น แต่หลายประเทศก็เริ่มที่จะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนกระดาษมากขึ้นเพราะระบบดังกล่าวช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหา จัดเก็บ ลดพื้นที่ รวมถึงการส่งเอกสารระหว่างศาลได้โดยสะดวกจากการศึกษาพบว่า ไม่เพียงแต่ประเทศที่มีความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาระบบนี้ใช้ในศาลแม้แต่ศาลของประเทศที่กำลังพัฒนามีการตื่นตัวด้านนี้ เช่น การใช้ระบบจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์

⁹ James E. McMillan, "Managing Dockets and Caseload - The New Electronic Document World," (2000) 39:1 *Judges' Journal* 19, 19-21.



(ECMS) ในศาลของประเทศมาลาวี ซึ่งระบบ ECMS (ELECTRONIC CASE MANAGEMENT SYSTEM) นั้นเป็นระบบอัตโนมัติอย่างหนึ่งสำหรับศาลใช้ ซึ่งทำหน้าที่รับและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นเข้ามาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบนี้ยังคงใช้ระบบกระดาษคู่ขนานกันกับระบบบันทึกอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเรื่องปกติที่ในการเริ่มต้นใช้งานผู้ใช้งานอาจยังไม่คุ้นเคยหรือยอมรับระบบว่าจะสามารถมาใช้แทนสำนวนกระดาษเหมือนปกติ คงต้องใช้ควบคู่กันไปสักระยะหนึ่ง ซึ่งก็คล้ายกับการดำเนินการทวงถามการทางคดีในศาลของไทยที่ยังต้องใช้กระดาษควบคู่กับสำนวนที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

การเริ่มต้นของเอกสารเพื่อนำมาจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้สองกรณี กรณีแรกคือการเริ่มต้นคดีโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีที่สองก็คือการฟ้องคดีตามปกติที่ศาลโดยเจ้าหน้าที่ศาลจะต้องทำการสแกนเอกสารประกอบสำนวนจากกระดาษเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การเริ่มต้นคดีมาโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการฟ้องผ่านระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) โดยเอกสารตั้งต้นเช่น คำฟ้อง เอกสารท้ายฟ้อง ใบแต่งตั้งทนาย บัญชีระบุพยาน คำแถลงขอปิดหมายหมายเรียกจำเลย คำร้องขอจัดการมรดก จะถูกสแกนเป็น PDF อัปโหลดมาในระบบตั้งแต่การบันทึกข้อมูลฟ้องทางอินเทอร์เน็ตอยู่แล้ว สามารถนำเข้าสู่ระบบเพื่อตั้งเป็นระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีโดยระบบการฟ้องแบบ e-Filing มีใช้แพร่หลายในหลาย ๆ ประเทศ เช่น การยื่นฟ้อง e-Filing ในคดีแพ่งของศาลฎีกาแห่งออสเตรเลียตะวันตก (Supreme Court of Western Australia)¹¹ โดยการฟ้องคดีจะใช้ในคดีแพ่งเช่นเดียวกับการฟ้อง e-Filing ในประเทศไทยที่ยังคงรองรับคดีแพ่งเป็นหลัก แต่การยื่นฟ้อง e-Filing ของศาลฎีกาแห่งออสเตรเลียตะวันตกจะถูกกำหนดโดย The Rules of the Supreme Court 1971 (WA)¹² โดยกำหนดว่าเอกสารจะต้องยื่นโดยใช้ระบบการจัดการคดีอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) เท่านั้นยกเว้นในสถานการณ์ที่จำเป็น ต่างจากการฟ้องผ่านระบบ e-Filing ของศาลยุติธรรมประเทศไทย ที่ไม่ได้บังคับให้ฟ้องผ่านระบบแต่เป็นระบบทางเลือกที่ให้ผู้ฟ้อง เช่น ทนายความสามารถฟ้องได้โดยไม่ต้องไปฟ้องที่ศาล จึงทำให้ยังคงไม่แพร่หลายและนิยมใช้เท่าที่ควร เพราะไม่มีสภาพบังคับเหมือนของหลาย ๆ ประเทศ

ศาลแห่งรัฐไอโอวา¹³ มีระบบ EDMS (Electronic Document Management System) เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการจัดการคดีของ Iowa Judicial Branch ที่ใช้ในการยื่นเอกสาร

¹⁰ 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)" (18 June 2023) researchgate <<https://www.researchgate.net/publication/319644384>>.

¹¹ Supreme Court of Western Australia, *Electronic Filing* (20 June 2023) Supreme Court of Western Australia <https://www.supremecourt.wa.gov.au/E/electronic_documents_system.aspx>.

¹² Western Australian Legislation, *Rules of the Supreme Court 1971* (20 June 2023) Western Australian Legislation <https://www.legislation.wa.gov.au/legislation/statutes.nsf/main_mrtitle_2029_homepage.html>.

¹³ Iowa Legislature, *IOWA RULES OF ELECTRONIC PROCEDURE* (20 June 2023) Iowa Legislature <<https://www.legis.iowa.gov/docs/ACO/CourtRulesChapter/16.pdf>>.

อิเล็กทรอนิกส์ บริการ และติดตามคดีและเอกสารในศาลของรัฐไอโอวา โดยระบบยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารเป็นระบบเดียวกัน ต่างกับศาลยุติธรรมไทยที่แยกระบบยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ออกจากระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS)

การเดินทางไปดูงานยังศาลต่างประเทศหรือค้นข้อมูลจากเอกสารผู้เขียนพบว่ากระบวนการพิจารณาคดีโดยไม่ใช้กระดาษหรือใช้เอกสารสำนวนอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่แพร่หลายในหลายๆ ประเทศ แต่ผู้เขียนคิดว่า แม้จะไม่สามารถยกเลิกสำนวนคดีแบบกระดาษได้ทันที แต่ต่อไปสำนวนคดีแบบกระดาษจะค่อย ๆ หดหายไปจากศาลแต่ละประเทศอย่างแน่นอน

10. การจัดการเอกสารและวงจรชีวิตของเอกสาร

เอกสารเมื่อมีความสำคัญคู่ควรกับการเก็บรักษา จึงต้องมีการจัดการเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการเอกสารในปัจจุบันอาจให้ความสำคัญกับเอกสารในรูปแบบเอกสารดิจิทัลโดยมีกระบวนการผลิต การใช้ การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำจัดเอกสาร จัดการเอกสารที่มีระเบียบ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสนับสนุนการแบ่งปันข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรได้

วงจรชีวิตของเอกสารประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญในการจัดการเอกสารตั้งแต่เกิดขึ้นจนถึงสิ้นสุดการใช้งานของเอกสาร วิศปัติย์ ชัยช่วย (2565) ได้อธิบายว่า กิจกรรมสำคัญที่เกิดขึ้นตามหลักการวงจรชีวิตเอกสารอาจแบ่งได้เป็น 5 งานที่สำคัญคือ

- 1) การจัดทำเอกสาร (Creation) ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือโต้ตอบ รายงาน ภาพวาด ไฟล์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- 2) การแจกจ่าย (Distribution) ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 3) การใช้ (Use) ทั้งเพื่อการตัดสินใจ การเป็นหลักฐาน การอ้างอิง หรือตามกฎหมาย
- 4) การดูแลรักษา (Maintenance) ซึ่งรวมถึงการค้นคืน การถ่ายโอน
- 5) การทำลาย (Disposition) เอกสารที่ไม่มีประโยชน์ และการโอนไปจัดเก็บยังหอจดหมายเหตุสำหรับเอกสาร ที่มีคุณค่า

11. การจัดการเอกสารดิจิทัล

การจัดการเอกสารดิจิทัลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่เหมาะสม โดยเริ่มต้นสร้างเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในรูปแบบดิจิทัล เช่น การเขียนเอกสารในโปรแกรมประมวลผลคำ การสแกนเอกสารเพื่อแปลงเป็นรูปแบบดิจิทัล หรือการสร้างเอกสารโดยใช้เครื่องมือสร้างเอกสารออนไลน์ จากนั้นเอกสารที่ถูกสร้างเป็นดิจิทัลแล้วจะมีการจัดเก็บและแบ่งหมวดหมู่ของเอกสาร โดยเอกสารจะถูกแบ่งหมวดหมู่ตามหลักการที่กำหนด เช่น ตามหัวข้อ ประเภท หรือวันที่ เมื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกสร้าง จัดเก็บ และแบ่งหมวดหมู่แล้ว สิ่งที่จะ

ช่วยในการค้นหาและเข้าถึงเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานจะต้องมีการสร้างระบบดัชนีและเครื่องมือค้นหา เพื่อช่วยในการค้นหาเอกสารที่ต้องการและเข้าถึงเอกสารได้ในทันทีที่ต้องการ สิ่งทีกล่าวมานั้นคุณสมบัติทั้งหมดจะอยู่ในระบบสารสนเทศประเภทหนึ่งคือระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document Management System)

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document Management System) เป็นสิ่งที่ช่วยในการจัดการเอกสารดิจิทัลได้ทั้งหมด โดยเอกสารดิจิทัลและเอกสารที่สแกน สามารถจัดเรียง จัดทำดัชนี เก็บถาวร ดึงข้อมูล ทำเครื่องหมาย และแชร์ผ่านสิทธิ์การเข้าถึงที่เข้ารหัสไว้ก่อนเข้าใช้งาน และสิ่งที่เพิ่มเติมขึ้นมาและทำให้การใช้งานเอกสารเสมือนเอกสารกระดาษมากยิ่งขึ้นคือระบบเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติ ที่สามารถกำหนดค่าเวิร์กโฟลว์ล่วงหน้าหรือสร้างการกำหนดค่าเฉพาะกิจตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มความเร็วให้กับเอกสารดิจิทัลผ่านกระบวนการอนุมัติ ด้วยวิธีนี้เอกสารจะถูกส่งต่อด้วยวิธีการเช่นเดียวกับเอกสารในรูปแบบกระดาษเพียงแต่มันไม่ได้เคลื่อนที่จริงๆ ทางกายภาพเหมือนเอกสารกระดาษจึงทำให้มีความปลอดภัยในเอกสารบางอย่างที่สำคัญและบอบบางมากกว่า

12. สรุปการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม

การศึกษาเรื่อง “การพัฒนากระบวนการสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม” ในครั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษากฎหมาย เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการ การเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสม โครงการ งบประมาณ การเปรียบเทียบกับรูปแบบการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ของศาลต่างประเทศแล้วเห็นว่า มีความเป็นไปได้ที่จะจัดทำหรือเปลี่ยนแปลงระบบจากสำนวนกระดาษมาเป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

12.1 จัดทำโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บสำนวนและข้อมูลคดีโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อจัดทำสำนวนคดีและเอกสาร โดยจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ที่ให้สำนักงานศาลยุติธรรมต้องจัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศาลในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้¹⁴ เพื่อลดภาระในการจัดเก็บในห้องเก็บสำนวนที่เริ่มมีพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ให้มีระบบจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยและสามารถนำข้อมูลมาบริหารจัดการได้ในภายหลัง

¹⁴ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 ข้อ 19 ให้สำนักงานศาลยุติธรรมจัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศาลในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้ ระบบดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีลักษณะที่สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการตรวจสอบ สืบค้น และเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม โดยต้องจัดให้มีระบบฐานข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดนี้ รวมทั้งจัดให้มีระบบสำรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (backup) และระบบการกู้คืนข้อมูล (data recovery) ที่เหมาะสม

โดยเอกสารทั้งหมดในระบบสามารถนำมาใช้ในกระบวนการพิจารณาคดีของศาลได้ตามข้อกำหนดของ
ประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ข้อ 8¹⁵

ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมได้พัฒนาระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์
(E-CMS) เสร็จเรียบร้อยและมีการใช้งานในทุกศาลแล้ว โดยทำงานในระบบเครือข่ายภายในของสำนักงาน
ศาลยุติธรรมเอง ซึ่งมีความปลอดภัยและรวดเร็วในการทำงานและการส่งสำนวนเป็นอิเล็กทรอนิกส์ระหว่าง
ศาลได้ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งสำนวนทางไปรษณีย์เป็นอย่างมาก

12.2 ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เมื่อมีการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่สามารถพัฒนาสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จนสามารถใช้ได้จริงแล้ว จำเป็นต้องมีการ
ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อให้มีผลบังคับใช้และทันสมัยกับการพัฒนาการจดทะเบียนให้ดีขึ้น โดย
ผู้เขียนเห็นว่ามิใช่ระเบียบข้อบังคับหลายฉบับที่จำเป็นต้องปรับปรุงดังนี้

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร
พ.ศ. 2552 ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมฉบับนี้มีการแก้ไขไปแล้วบางข้อ เช่น หมวด 1 การปลด
ทำลายสำนวนความคดีแพ่ง ข้อ 12/1 บรรดาสำนวนความและเอกสารตามข้อ 7 ถึงข้อ 12 หากได้ทำการจัด
เก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอ
ให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลาย ซึ่งเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561
และ หมวด 2 การปลดทำลายสำนวนความคดีอาญาข้อ 20/1 บรรดาสำนวนความและเอกสารตามข้อ 13 ถึง
ข้อ 20 หากได้ทำการจัดเก็บรักษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแล้ว ให้
ทำลายเสีย โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปลดทำลายซึ่งเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 3 ลง
วันที่ 18 พฤษภาคม 2561 จะเห็นว่า ระเบียบดังกล่าว ได้กล่าวถึงการจดทะเบียนรักษาสำนวนความ เอกสาร คำ
พิพากษาไว้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งตรงกับสิ่งที่ผู้เขียนกำลังหาวิธีการพัฒนาการจัดทำ

12.3 การเสนอเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวน ความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ศาลจำเป็นต้องมีระเบียบเกี่ยวกับการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาโดยเฉพาะ แยกออกจากการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยรูปแบบเดิม
ที่เป็นกระดาษเพราะสำนวนกระดาษระเบียบให้ทำลายด้วยการปลดเผา แต่วิธีการปลดทำลายสำนวนความ

¹⁵ ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ข้อ 8 เอกสารที่ได้ยื่น ส่ง และรับทางระบบรับส่ง
อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนด ของประธานศาลฎีกาว่าด้วยกรายอื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. 2560 ให้ถือว่าเป็นเอกสารที่ได้จัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดนี้

เอกสารที่จัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดนี้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารนั้น
ตามวิธีการที่กำหนดในข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษา และการรวบรวมเก็บรักษา
เอกสารในสำนวนความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 สิ่งพิมพ์ออกของเอกสารตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ถือว่าเป็น
สำเนาที่ได้รับรอง ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และให้ใช้แทนต้นฉบับได้.

และเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำไม่ได้จึงจำเป็นต้องระบุถึงวิธีการทางแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ที่จะทำลายข้อมูลออกอย่างถาวรจากแถบแม่เหล็กบันทึกข้อมูลโดยที่ไม่สามารถกู้คืนได้ เมื่อต้องการทำลาย หรือเมื่อต้องการปรับเปลี่ยนหน่วยจัดเก็บซึ่งจะต้องทำต่อไปภายหลังจากมีการพัฒนาการจัดทำสำนวนอิเล็กทรอนิกส์และใช้งานได้จนเป็นมาตรฐานในสำนักงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศแล้ว

13. การออกแบบระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารในการดำเนินคดีในกระบวนการทำงานของศาลปัจจุบันจะถูกสร้างขึ้นตามงานที่เริ่มต้น เช่น ในศาลชั้นต้นเอกสารจะเริ่มถูกสร้างขึ้นพร้อมกับคดีในงานรับฟ้องจะมีเอกสารที่เป็นกระดาษที่ผู้ฟ้องนำมา เช่น คำฟ้อง คำขอท้ายฟ้อง เอกสารท้ายฟ้อง ใบแต่งตั้งนาย สำเนาใบอนุญาตให้เป็นทนายความ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (คร.14/1) หรือหนังสือรับรองบริษัท หมายเรียกคดีแพ่งสามัญ หรือ มโนสำเนา หรือ ไม่มีข้อยุ่งยาก หรือคดีผู้บริโภค บัญชีระบุพยาน คำแถลงขอปิดหมาย ใบมอบฉันทะ หมายเรียกจำเลย คำร้องขอจัดการมรดก โดยเอกสารจะถูกสำเนาให้เท่ากับจำนวนจำเลยทุกคน และจะมีเอกสารส่วนที่เจ้าหน้าที่ศาลสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ จะมีการสร้างเพิ่มเติมขึ้นตามการทำงานเช่น ขอคัดถ่ายเอกสารเกี่ยวกับคดี เขียนคำร้อง คำขอ และคำแถลงต่าง ๆ ขอประกันตัวจำเลยหรือผู้ต้องหา ที่ส่วนงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินของงานการเงิน การพิมพ์หมายต่าง ๆ ของงานศาล ในทุกจุดจะมีเอกสารเกิดขึ้นเอกสารต่าง ๆ จะถูกรวมเป็นเล่มสำนวนคดีโดยจัดเรียงตามสารบัญคดี เอกสารทั้งหมดจะเป็นไปตามแบบพิมพ์ศาล ซึ่งประกาศใช้ในศาลโดยจะถูกใช้ในการดำเนินคดีจนเสร็จสิ้นและมีคำพิพากษาในศาลชั้นต้น รวมถึงมีการส่งสำนวนทั้งหมดไปยังศาลสูงกรณีมีการอุทธรณ์ ถ้าไม่มีการอุทธรณ์สำนวนก็จะถูกเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บสำนวนแดงตลอดจนถึงเวลาปลดทำลายสำนวนด้วยการเผา ในการใช้สำนวนจะเห็นว่าสำนวนกระดาษจะถูกใช้งานในศาลตลอดเวลาจนถึงการจัดเก็บ กระดาษก็จะมีการหลุดหรือเปื้อนอยู่จากการใช้งานได้และเกิดฝุ่นในห้องเก็บสำนวนเป็นจำนวนมากนอกจากนั้นยังก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านภูมิแพ้และการหายใจกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บสำนวนนอกจากนี้ยังใช้พื้นที่ในการจัดเก็บโดยเฉพาะในศาลขนาดใหญ่ที่มีปริมาณคดีมาก

ดังนั้นกระบวนการออกแบบระบบเพื่อจัดการกับเอกสารที่จะถูกปรับเปลี่ยนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการอ้างอิงกับการทำงานในศาลโดยให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้ในลักษณะเดิมโดยมีการปรับเปลี่ยนจากกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสาระสำคัญของระบบสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นการจัดการเอกสารโดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบคือผู้ปฏิบัติงานกับผู้ดูแลระบบที่คอยจัดการ โปรแกรม และ Hardware ในการจัดเก็บเอกสารให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการคดีของศาลยุติธรรม” มีประเด็นที่ต้องให้ความสนใจอยู่สองประเด็นคือการบริหารจัดการเอกสารที่ต้องวิเคราะห์ห้ออกแบบระบบโดยคอมพิวเตอร์และประเด็นที่สองเป็นเรื่องของการปรับปรุงกฎหมาย โดยปรับปรุงกฎหมายให้มีผลบังคับให้มีการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษาและการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในอำนวยความสะดวกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรวบรวม ข้อมูลสถิติ ตรวจสอบ สืบค้น และบูรณาการฐานข้อมูลในทางคดี รวมถึงลดค่าใช้จ่าย พื้นที่จัดเก็บ และขั้นตอนรับส่งอำนวยความสะดวกและเอกสารรวมถึงการพิจารณาระเบียบปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของศาลที่จะต้องเปลี่ยนวิธีการปลดทำลายสำนวนแบบกระดาษมาเป็นการปลดทำลายสำนวนแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การออกแบบระบบ โดยจัดหาโปรแกรม Hardware Software ให้หน่วยงานของศาลทั้งหมดจำนวน 290 หน่วยงานครอบคลุมทุกประเภทศาลและชั้นศาลโดยจัดหาระบบจัดเก็บที่มีความน่าเชื่อถือสูง ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็น Enterprise document management (EDM) โดยจะต้องครอบคลุมวงจรของข้อมูลสารสนเทศตั้งแต่การ Create (การสร้าง) > Store (การจัดเก็บ) > Use (การนำไปใช้) > Share (เผยแพร่แลกเปลี่ยน) > Archive (การสำรองข้อมูลและค้นคืน) > Destroy (การทำลาย)

ปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมได้พัฒนาระบบการจัดทำสารบบและอำนวยความสะดวกอิเล็กทรอนิกส์ (E-CMS) เป็นที่เรียบร้อยแล้วยังคงเหลือการปรับใช้งานให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและนำไปช่วยในการเสนอตรวจร่างคำพิพากษา การส่งสำนวนระหว่างศาล และ การส่งสำนวนไปศาลสูง การรับรองสิ่งพิมพ์ออกเพื่อยืนยันกับหน่วยงานภายนอก เร่งประชาสัมพันธ์และมีข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกเพื่อยืนยันเอกสารสิ่งพิมพ์ออกที่ออกมาจากระบบอำนวยความสะดวกอิเล็กทรอนิกส์ของศาลเช่น คำบังคับ หรือคำพิพากษา และเร่งออกระเบียบการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล, *ระบบสารสนเทศ* (กรุงเทพมหานคร: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2546).
- เชษฐม ไกรฤทธิ, *การจัดทำเอกสารทางกฎหมาย* (กรุงเทพมหานคร: สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา, 2560).
- วิศปต์ย์ ชัยช่วย, *การจัดการเอกสาร หลักการและแนวปฏิบัติในองค์การยุคดิจิทัล* (ขอนแก่น: สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2565).
- สุพิศ ประณีตพลกรัง, *การพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์* (กรุงเทพมหานคร: นิติธรรม, 2564).
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ* (กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด มหาชน, 2548).
- สำนักงานศาลยุติธรรม, *แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568* (18 มิ.ย. 2566) สำนักแผนงานและงบประมาณ <<https://oppb.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/12363/iid/264689>>.
- สำนักงานศาลยุติธรรม, *แผนพัฒนาดิจิทัลศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 – 2568* (18 มิ.ย. 2566) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ <<https://techno.coj.go.th/th/content/category/detail/id/21/iid/296275>>.
- สำนักงานศาลยุติธรรม, *นโยบายประธานศาลฎีกา นายโชติวัฒน์ เหลืองประเสริฐ* (18 มิ.ย. 2566) สำนักงานศาลยุติธรรม <<https://techno.coj.go.th/th/content/category/detail/id/21/iid/296275>>.
- 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)” (18 June 2023) researchgate <<https://www.researchgate.net/publication/319644384>>.
- James E. McMillan, “Managing Dockets and Caseload - The New Electronic Document World,” (2000) 39:1 *Judges’ Journal*.
- Supreme Court of Western Australia, *Electronic Filing* (20 June 2023) Supreme Court of Western Australia <https://www.supremecourt.wa.gov.au/E/electronic_documents_system.aspx>.
- Western Australian Legislation, *Rules of the Supreme Court 1971* (20 June 2023) Western Australian Legislation <https://www.legislation.wa.gov.au/legislation/statutes.nsf/main_mrtitle_2029_homepage.html>.
- Iowa Legislature, *IOWA RULES OF ELECTRONIC PROCEDURE* (20 June 2023) Iowa Legislature <<https://www.legis.iowa.gov/docs/ACO/CourtRulesChapter/16.pdf>>.

