การพัฒนา
กระบวนการดำเนินงาน
คดีความ
ด้านคดีปกครอง

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย นางภัตทรา หลักเพชร

คำนำ

การพัฒนากระบวนการดำเนินงานคดีความ ด้านคดีปกครองนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานคดีความ ด้านคดีปกครอง ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตและการทำงาน การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการยุติธรรมจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครองที่พัฒนาขึ้นมาถือเป็นก้าวสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพและความสะดวกสบายในการดำเนินคดีปกครอง ทำให้กระบวนการต่างๆ รวดเร็วขึ้น โปร่งใสมากขึ้น และเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

การพัฒนากระบวนการดำเนินงานคดีความ ด้านคดีปกครอง ให้สอดคล้องกับระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินคดีปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการทางกฎหมายแก่บุคลากรและนิสิตนักศึกษาได้อย่างครอบคลุมและทันสมัยยิ่งขึ้น และยังสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพัฒนากระบวนการดำเนินงานคดีความ ด้านคดีปกครอง ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานคดีความด้านคดีปกครอง และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อไป

ภัตทรา หลักเพชร
กันยายน 2567

สารบัญ

คำนำ ก

สารบัญ ข

1.บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น 1-2

1.2 วัตถุประสงค์ 2

1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง 2

1.4 ขอบเขตของผลงาน 2-3

1.5 คำนิยาม 3

2. แนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง 3-4

2.1 กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง 3-4

2.2 ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง 4-5

3. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง 6

3.1 ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม 6

3.2 เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่ 6-7

3.3 ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 7

4. สรุปและข้อเสนอแนะ 7

4.1 สรุปผลการดำเนินงาน 7

4.2 ข้อเสนอแนะ 7-8

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม 9

ประวัติผู้จัดทำ 10

1. บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและเป็นหน่วยงานทางปกครอง ตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 คดีพิพาทที่เกิดจากการใช้อำนาจของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติเดียวกันจึงอยู่ในอำนาจของศาลปกครอง

การดำเนินคดีในศาลปกครองนั้นมีลักษณะพิเศษบางประการที่แตกต่างจากการดำเนินคดีแพ่งหรือคดีอาญาในศาลยุติธรรม รวมทั้งมีหลายขั้นตอนที่ต้องพิจารณาทั้งในส่วนของคู่กรณีและในส่วนของการดำเนินคดีในศาลปกครอง นับตั้งแต่การยื่นคำฟ้อง ผู้ประสงค์จะฟ้องคดีจะต้องพิจารณาเรื่องอำนาจศาลและเงื่อนไขในการฟ้องคดีปกครองก่อนว่าคดีอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองหรือไม่ ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการฟ้องคดีปกครองครบถ้วนหรือไม่ อันจะทำให้ผู้ประสงค์จะฟ้องคดีไม่ต้องเสียเวลาหรือเสียโอกาสในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

เมื่อมีการยื่นฟ้องคดีและศาลรับคำฟ้องไว้พิจารณาแล้วจะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาล ซึ่งศาลปกครองจะใช้ระบบ ไต่สวน โดยเริ่มตั้งการแต่การแสวงหาข้อเท็จจริง การพิจารณาคดี การพิพากษาคดี การอุทธรณ์คำพิพากษา จนถึงการบังคับคดีตามคำพิพากษา

เดิมผู้ประสงค์จะฟ้องคดีสามารถยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุดแล้วแต่กรณี โดยสามารถยื่นคำฟ้องได้ 3 วิธี คือ 1) ยื่นคำฟ้องด้วยตนเองที่ศาลปกครองชั้นต้นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือที่มูลคดีเกิด 2) ส่งคำฟ้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน 3) ยื่นฟ้องทางโทรสาร อย่างไรก็ตามการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้า ทำให้การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการของศาลเป็นไปได้ง่ายขึ้น ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการบริการภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกแก่ประชาชน ที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดจึงได้ออกระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562 กำหนดให้การดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการฟ้อง การร้องสอด การเรียกบุคคล หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาเป็นคู่กรณีในคดี การดำเนินกระบวนพิจารณา การรับฟังพยานหลักฐานและการพิพากษาคดีปกครอง รวมทั้งการยื่นคำฟ้องโดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล หรือโทรสาร และการดำเนินกระบวนพิจารณาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยระเบียบของที่ประชุมตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

ส่วนนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักในการเป็นศูนย์กลางด้านการกฎหมายของมหาวิทยาลัย มีขอบเขตโครงสร้างภาระงานหลัก 5 งาน ได้แก่ 1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2. งานนิติกรรมสัญญา3. งานสอบสวน 4. งานคดีความ 5. งานกฎหมายศูนย์การแพทย์

งานคดีความ มีภารกิจในการดำเนินคดีว่าต่างแก้ต่างคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีอาญาทุจริต คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศฯ ปรับปรุง พัฒนา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดและประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ดังนั้น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระบบศาลปกครองอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาในการทำงานจึงเป็นการปรับตัวให้เข้ากับแนวโน้มของการบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นการใช้นวัตกรรมเพื่อพัฒนา

คุณภาพการบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และยังสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีความ ด้านคดีปกครองให้มีความรวดเร็ว แม่นยำ และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2.2 เพื่อลดความซับซ้อนของขั้นตอนการทำงาน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและสามารถช่วยให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้สะดวกมากขึ้น

1.2.3 เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้เกี่ยวข้อง

1.2.4 เพื่อรองรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ทำให้สามารถปรับใช้ระบบดิจิทัลมาช่วยในการทำงาน

1.2.5 เพื่อส่งเสริมความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล โดยบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลทางคดีได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

1.3.1 บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานด้านคดีปกครองระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทำให้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

1.3.2 บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถจัดการคดีความเป็นระบบและมีความเป็นระเบียบมากขึ้น ข้อมูลคดีถูกรวบรวมและจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล ทำให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3 บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถจัดการเอกสารและลดขั้นตอนซ้ำซ้อน ทำให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถมุ่งเน้นไปที่การพิจารณาคดีได้มากขึ้น

1.3.4 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเร่งกระบวนการทำงานและลดเวลาที่ใช้ในการจัดการคดีให้สั้นลงกว่าการใช้วิธีดั้งเดิม

1.3.5 มหาวิทยาลัยสามารถประหยัดทรัพยากรและงบประมาณในระยะยาว เนื่องจากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดการใช้กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

1.4 ขอบเขตของผลงาน

จะกล่าวถึง 1. Plan (วางแผน) ศึกษากระบวนการเดิม ขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินคดีปกครองของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ทั้งในส่วนของการยื่นฟ้อง การเตรียมเอกสาร การติดตามคดี การดำเนินการหลังมีคำพิพากษา เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อนปัญหาและขั้นตอนที่จำเป็นต้องปรับปรุง ศึกษาและทำความเข้าใจระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฟังก์ชั่นการทำงานต่าง ๆ ของระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง เช่น การยื่นฟ้องออนไลน์ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดตามคดีผ่านระบบ เป็นต้น 2. Do (การดำเนินการ) ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ที่สอดคล้องกับระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์โดยกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ให้ชัดเจน รวมถึงบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของผลการดำเนินการได้ เช่น ระยะเวลาในการ

ดำเนินคดี ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ความถูกต้องของข้อมูล และความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบพัฒนาระบบงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขปัญหาที่พบ ปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้นตามผลการทดสอบ 3. Check (ตรวจสอบ) ทดสอบระบบการทำงานของระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบ และระบุปัญหาที่เกิดขึ้น ปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมิน 4. Act (ปรับปรุง) ปรับแก้แผนให้ความสำคัญในการปรับแก้กระบวนการดำเนินการตามความต้องการเพื่อให้กระบวนการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5 คำนิยาม

“ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบงานที่ศาลปกครองจัดให้มีขึ้นเพื่อดำเนินกระบวนพิจารณาคดีปกครองโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การฟ้องคดี การยื่นส่งและรับ คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำชี้แจง คำแถลง คำร้อง คำขอหรือพยานหลักฐาน รวมถึงคำสั่งศาล หมายเรียก หรือเอกสารอื่นใด ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวตนบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“สิ่งพิมพ์ออก” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาไว้ในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

2. แนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง

2.1 กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง

การพัฒนาระบบคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เป็นโครงการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการยกระดับประสิทธิภาพของงานคดีความ ด้านคดีปกครอง การเปลี่ยนแปลงจากระบบการทำงานแบบเดิมที่ใช้เอกสารเป็นหลัก มาสู่ระบบดิจิทัลที่เน้นความรวดเร็วและสะดวกสบายนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนและดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมและยั่งยืน

เดิมงานคดีความ ด้านคดีปกครอง (ระบบกระดาษ) บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องเดินทางมายังศาลเพื่อยื่นฟ้องด้วยตนเอง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด การติดตามความคืบหน้าของคดีต้องติดต่อโดยตรงหรือตรวจสอบเอกสารตามที่ศาลแจ้ง การส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างศาลและคู่ความจะใช้เวลาค่อนข้างนานและอาจสูญหายได้ ต้องเก็บรักษาเอกสารคดีจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้พื้นที่และทรัพยากรในการจัดเก็บ บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้ยาก ขณะที่ระบบคดีปกครอง

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation) สามารถยื่นฟ้องออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ลดความยุ่งยากในการเดินทาง สามารถติดตามความคืบหน้าของคดีได้ผ่านระบบออนไลน์ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา การส่งเอกสารต่าง ๆ ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ ทำให้รวดเร็วและปลอดภัย เอกสารคดีถูกเก็บรักษาอยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ประหยัดพื้นที่และง่ายต่อการค้นหา บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้นผ่านระบบออนไลน์

การเปลี่ยนแปลงจากระบบคดีปกครองเดิมสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นก้าวสำคัญในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานคดีความ ด้านคดีปกครองของมหาวิทยาลัย ทำให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับบริการที่ดียิ่งขึ้นและเป็นไปตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ยุคดิจิทัล

2.2 ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง

ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับการดำเนินคดีในทุกขั้นตอนของศาล วิธีการใช้งานเริ่มต้นจากการลงทะเบียนในระบบและเข้าใช้งาน ซึ่งสามารถเลือกรายการที่จะใช้งานได้ตามความประสงค์ เช่น ส่งคำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม ตลอดจนพยานหลักฐานต่าง ๆ สำหรับคู่กรณีที่เคยดำเนินคดีในช่องทางแบบปกติก็สามารถเลือกใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในระหว่างการพิจารณาคดีได้

2.2.1 ช่องทางการเข้าสู่ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

2.2.1.1 ทางเวบไซต์ของศาลปกครอง http://www.admincourt.go.th โดยคลิกBanner “ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์”

2.2.1.2 เข้าสู่ระบบโดยตรง พิมพ์ URL:https://elitigation.admincourt.go.th

2.2.1.3 เข้าสู่ระบบโดยการสแกน QR Code

2.2.2 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

2.2.2.1 ลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน (Register) ตามขั้นตอนเพื่อเข้าใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อดำเนินการลงทะเบียนสำเร็จแล้วสามารถนำไปใช้ในการใช้งานครั้งต่อไปทันที

2.2.2.2 เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์

2.2.2.2.1 การยื่นฟ้อง เลือกศาลที่ต้องการยื่นฟ้อง ระบุรายละเอียดและข้อเท็จจริงและเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยื่นคำฟ้องไว้แล้ว และประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมผู้ฟ้องคดีสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนอย่างเดียวกัน

2.2.2.2.2 การยื่นคำให้การ สามารถกระทำได้แม้ว่าผู้ฟ้องคดีจะยื่นฟ้องเป็นกระดาษหรือยื่นทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม

2.2.2.2.3 การยื่นคำคัดค้านคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม ผู้ฟ้องคดีที่ประสงค์จะยื่นคำคัดค้านคำให้การทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์และผู้ถูกฟ้องคดีที่ประสงค์จะยื่นคำให้การเพิ่มเติมทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้

2.2.2.2.4 การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หรือระบบการประชุมทางจอภาพ ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี ผู้ร้องสอด และผู้รับมอบอำนาจที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีแบบปกติที่ประสงค์จะยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การนั่งพิจารณาคดี การไต่สวน เป็นต้นสามารถดำเนินการได้

2.2.2.2.5 การยื่นคำขออื่น ๆ เช่น การขอขยายระยะเวลา การขอวิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษา การร้องสอด ฯลฯ ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี ผู้ร้องสอด และผู้รับมอบอำนาจที่ประสงค์จะยื่นคำขออื่น ๆ ทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้

2.2.2.2.6 การชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล ผู้ฟ้องคดีสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมศาลได้โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ศาลปกครอง เพียงเลือกเมนู “ชำระค่าธรรมเนียมศาล” แล้วเลือกวิธีการชำระเงินที่ต้องการ

2.2.3 การดำเนินกระบวนพิจารณาคดีปกครองโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพจากที่บ้าน สำนักงานศาลปกครองได้ประกาศให้สถานที่พักอาศัย สถานที่ทำงานของคู่กรณี พยาน หรือบุคคลภายนอก ที่ศาลมีคำสั่งเรียกมาให้ถ้อยคำต่อศาล หรือสถานที่อื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเป็นสถานที่ที่ใช้เชื่อมโยงสัญญาณกับอาคารที่ทำการศาลปกครองที่มีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีนั้น ซึ่งสถานที่ที่จะใช้เข้าร่วมดังกล่าวควรมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม โดยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อศาลล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนถึงกำหนดนัด (เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือกรณีเร่งด่วน)

2.2.4 สำหรับอุปกรณ์ที่ต้องใช้ เช่น โทรศัพท์มือถือประเภทสมาร์ทโฟน (Smart Phone) แท็บเล็ต (Tablet) โน๊ตบุ๊ก (Notebook) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ (PC) ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานเชื่อมโยงสัญญาณผ่านอินเตอร์เน็ต (Internet) ได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง ทั้งนี้ ก่อนถึงกำหนดที่ศาลนัดจะได้รับแจ้งข้อมูลการเชื่อมโยง (Link) จากสำนักงานศาลตามที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางอื่น เช่น ไลน์ (Line) ตามที่บุคคลนั้นให้ไว้ก่อนถึงกำหนดนัดอย่างน้อย 5 นาทีและเริ่มขั้นตอนการเข้าร่วมโดยกดที่ลิงก์ (Link) ตามที่ได้รับแจ้ง ผู้เข้าร่วมต้องแต่งกายให้สุภาพและปฏิบัติตนเช่นเดียวกับข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมกระบวนพิจารณาคดีของศาลแบบปกติด้วย

เมื่อกดที่ลิงก์ (Link) ตามที่ได้รับแจ้งแล้ว ให้ระบุชื่อและนามสกุลจริงในระบบที่เข้าใช้งาน จากนั้นให้แสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ศาลพร้อมหลักฐานแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน โดยให้สามารถมองเห็นผ่านทางจอภาพได้อย่างชัดเจน ซึ่งหลังจากที่ศาลดำเนินกระบวนพิจารณาคดีเสร็จสิ้นแล้ว จะจัดทำรายงานกระบวนพิจารณาของผู้ที่เข้าร่วมโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อในรายงานกระบวนพิจารณา และสามารถเข้าตรวจดูและทำสำเนารายงานกระบวนพิจารณานั้นในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ได้

3. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง

3.1 ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม

ระบบคดีปกครองแบบเดิมนั้นเผชิญกับปัญหาและข้อจำกัดหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างมาก ปัญหาเหล่านี้รวมถึงความล่าช้าในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากการส่งเอกสารที่ซับซ้อนและการค้นหาเอกสารที่ยากลำบาก การสูญหายของเอกสารที่สำคัญ การเข้าถึงข้อมูลที่ยากลำบาก การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ไม่เพียงพอ ต้นทุนที่สูงในการดำเนินงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการใช้กระดาษจำนวนมาก ความล่าช้าในการดำเนินงานเป็นปัญหาหลักที่พบในระบบเดิม การส่งเอกสารระหว่างศาล คู่ความ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องใช้เวลานานและอาจเกิดความสูญหายได้ นอกจากนี้ การค้นหาเอกสารคดีที่เก็บไว้ในแฟ้มเอกสารจำนวนมากก็เป็นเรื่องที่สิ้นเปลืองเวลาและอาจพบความยากลำบากในการค้นหาเอกสารที่ต้องการ ทำให้กระบวนการพิจารณาคดีล่าช้าออกไป นอกจากนี้ เอกสารยังมีความเสี่ยงที่จะสูญหายหรือเสียหายจากปัจจัยต่างๆ เช่น ความชื้น แมลง หรือการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม การสูญหายของเอกสารสำคัญอาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาคดีอย่างร้ายแรง และทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการอีกด้วย ปัญหาอีกประการหนึ่งคือการเข้าถึงข้อมูลที่ยากลำบาก บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องเดินทางไปยังศาลเพื่อขอคัดลอกเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและเสียเวลา นอกจากนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือได้รับข้อมูลล่าช้า ทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างยากลำบาก การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลก็เป็นอีกหนึ่งปัญหาที่สำคัญ ข้อมูลส่วนบุคคลในเอกสารคดีอาจรั่วไหลได้ง่าย และมีความเสี่ยงที่เอกสารจะถูกปลอมแปลงหรือแก้ไข นอกจากปัญหาที่กล่าวมาแล้ว ระบบคดีปกครองแบบเดิมยังมีต้นทุนที่สูงในการดำเนินงาน ต้องใช้งบประมาณในการจัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับเก็บรักษาเอกสารจำนวนมาก และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสารจำนวนมาก นอกจากนี้ การดำเนินงานคดีปกครองแบบเดิมยังก่อให้เกิดขยะจากกระดาษจำนวนมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

3.2 เปรียบเทียบกระบวนงานเดิมกับกระบวนการใหม่

เดิมการดำเนินคดีปกครองเป็นกระบวนการที่ค่อนข้างซับซ้อนและใช้เวลานาน เนื่องจากระบบงานส่วนใหญ่ยังคงอาศัยเอกสารกระดาษเป็นหลัก ซึ่งส่งผลให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหายของเอกสาร การค้นหาข้อมูลที่ยากลำบาก และความล่าช้าในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม ด้วยเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา

ระบบงานคดีปกครองเดิมที่ใช้เอกสารกระดาษเป็นหลักนั้น ประสบปัญหาหลายประการ ดังนี้ 1) การจัดเก็บและค้นหาเอกสารจำนวนมากในรูปแบบกระดาษ ทำให้เกิดปัญหาในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ รวมถึงความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหายของเอกสารอันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ความชื้น แมลง หรือการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม 2) บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องเดินทางไปยังศาลเพื่อยื่นเอกสารด้วยตนเอง ซึ่งเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและเสียเวลา 3) กระบวนการพิจารณาคดีมักจะล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและต้องอาศัยเอกสารจำนวนมากในการดำเนินการ 4) การดำเนินงานระบบคดีปกครองแบบเดิมต้องใช้ต้นทุนสูงในการจัดเก็บเอกสาร บุคลากร และอุปกรณ์ต่างๆ 5) การใช้เอกสารกระดาษจำนวนมากส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เนื่องจากก่อให้เกิดขยะจากกระดาษเป็นจำนวนมาก

เพื่อแก้ไขปัญหาและข้อจำกัดของระบบเดิม จึงมีการพัฒนาระบบงานคดีปกครอง อิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา ซึ่งมีจุดเด่น ดังนี้ 1) การจัดเก็บและค้นหาเอกสารทั้งหมดถูกจัดเก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้ง่าย รวดเร็ว และแม่นยำมากยิ่งขึ้น 2) บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถยื่นฟ้องคดีและติดต่อราชการได้ผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องเดินทางไปยังศาล 3) กระบวนการพิจารณาคดีรวดเร็วขึ้น เนื่องจากระบบอัตโนมัติช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน 4) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร บุคลากร และอุปกรณ์ต่างๆ 5) ลดการใช้กระดาษ ทำให้ช่วยลดปริมาณขยะและรักษาสิ่งแวดล้อม

3.3 ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่

การเปลี่ยนแปลงจากระบบงานคดีปกครองเดิมมาสู่ระบบงานคดีปกครอง อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นก้าวสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพและความสะดวกสบายในการดำเนินงานทางกฎหมาย เนื่องจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อน ลดเวลาในการดำเนินงาน และเพิ่มความโปร่งใสในการทำงาน ทำให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงบริการทางกฎหมายได้ง่ายขึ้นและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น สามารถเข้าถึงบริการได้ตลอดเวลาและทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ลดเวลาในการเดินทางและรอคิว กระบวนการทำงานรวดเร็วและแม่นยำ ข้อมูลมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ลดการใช้กระดาษ

4. สรุปและข้อเสนอแนะ

4.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของงานคดีปกครองแบบเดิมที่ใช้เอกสารกระดาษ พบว่าระบบดังกล่าวมีข้อจำกัดหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ดังนี้ 1) ความล่าช้าในการดำเนินงาน 2) การสูญหายของเอกสาร 3) การเข้าถึงข้อมูลที่ยากลำบาก และ 4) ต้นทุนที่สูง นอกจากนี้ ระบบเดิมยังไม่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเนื่องจากการใช้กระดาษจำนวนมาก ปัญหาเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการปรับปรุงระบบคดีปกครองให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดการเอกสารและข้อมูลคดี

4.2 ข้อเสนอแนะ

เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบคดีปกครองแบบเดิม ขอเสนอแนะ ดังนี้ 1) เร่งรัดการนำระบบคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เนื่องจากการพัฒนาระบบคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการพิจารณาคดี จะช่วยลดปัญหาความล่าช้า การสูญหายของเอกสาร และเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับทุกภาคส่วน 2) พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลคดี จะช่วยให้สามารถค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 3) จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งานระบบคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตระหนักถึงประโยชน์ของการใช้ระบบคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมให้เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้งาน 5) กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล 6) ประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

เพื่อหาจุดบกพร่องและปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น การดำเนินการตามข้อเสนอแนะเหล่านี้ จะช่วยให้ระบบคดีปกครองของประเทศไทยมีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับบริการที่รวดเร็ว สะดวก และโปร่งใส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543

ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน (ไทย) : นางภัตทรา หลักเพชร

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) : Mrs.Pattra Lakpeat

วัน เดือน ปี เกิด : 25 ตุลาคม 2520

ตำแหน่ง : นิติกร

สังกัด : ส่วนนิติการ

งานที่รับผิดชอบ : งานคดีความ

สถานที่ทำงาน : ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์ : 0-7547-7055

E-mail : Pattra.la@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา

2553-2557 ปริญญาตรี นิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2558-2560 ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

2560-ปัจจุบัน นิติกร สังกัดส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์