

บทที่ 4

ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

4.1 นำเรื่อง

การสร้างระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง (Knowledge Management System for developing Civil Suit Lawyer) ผู้ค้นคว้าได้ทำการศึกษาโดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามกระบวนการมาตรฐาน ISO 12207/15504 ทำการประเมินวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลโดยวิธีการวิศวกรรมความรู้ Common KADS (Knowledge Analysis and Data Structuring) โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การศึกษาและจัดเก็บความต้องการระบบ (ENG 1: Requirement Elicitation)

1.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานหัวข้อความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งนิติกรคดีแพ่ง

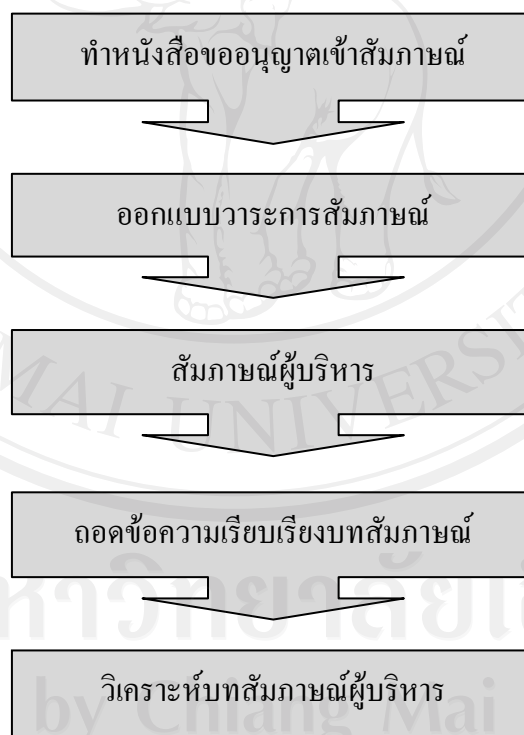
เป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งนิติกรคดีแพ่ง เพื่อต้องการทราบลักษณะงานที่นิติกรคดีแพ่งต้องรับผิดชอบ บทบาท อำนาจ หน้าที่ของนิติกรที่มีต่อพนักงานอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง และสำนักงานอัยการสูงสุด (องค์กร) ขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานประกอบด้วยอะไรบ้าง การศึกษาดังกล่าวเพื่อต้องการได้ฐานความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งนิติกร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำวาระการสัมมนา (Agenda) ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง) และผู้เชี่ยวชาญ (Expert)

1.2 การสัมภาษณ์ผู้บริหาร สำนักงานคดีแพ่ง (อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง)

ผู้บริหารสำนักงานคดีแพ่งในปัจจุบันคือ ท่านสมศักดิ์ สันทนาคณิต อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง ผู้ค้นคว้าได้ทำหนังสือขออนุญาตเข้าทำการศึกษาและจับความรู้ ณ สำนักงานคดีแพ่ง อาคารรัชดาภิเษก สำนักงานอัยการสูงสุด เสนอต่ออธิบดีฯ และเข้าทำการสัมภาษณ์ในวันที่ 23 มิถุนายน 2554 โดยมีวัตถุประสงค์ในการเข้าสัมภาษณ์ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจัดการความรู้ เพื่อได้ขอบเขตของความรู้นำไปกำหนดฐานความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่งว่า งานในอำนาจหน้าที่ของนิติกรคดีแพ่งแต่ละงานมีหลักการที่สำคัญอย่างไร ปัญหาในการปฏิบัติงานคืออะไร มีวิธีการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาอย่างไร ต้องการให้ผู้บริหารกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ มอบนโยบายการกำหนดควิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการจัดการความรู้ของงานนิติกรคดีแพ่ง สำนักงานคดีแพ่ง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ แผนแม่บทการจัดการความรู้ของสำนักงาน

อัยการสูงสุด กำหนดภารกิจสำคัญ (Critical Task) และต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาประเภทผู้ใช้งานระบบที่ควรมีในระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง เพื่อนำไปสร้างเป็นระบบการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1.2.1 จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเข้าทำการศึกษาและสัมภาษณ์จับความรู้
- 1.2.2 ออกแบบวาระการสัมภาษณ์ (Agenda)
- 1.2.3 สัมภาษณ์ผู้บริหารตามวาระการสัมภาษณ์
- 1.2.4 นำเทปสัมภาษณ์ที่ได้มาถอดข้อความ เรียบเรียงเป็นบทสัมภาษณ์ (Script)
- 1.2.5 ทำการวิเคราะห์บทสัมภาษณ์ (Script) จะได้บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ (Transcript) ทั้งนี้เพื่อหาขอบเขตของความรู้ ฐานความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานของนิติกรคดีแพ่ง ผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง ภารกิจสำคัญ (Critical Task) นโยบายการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ด้านการจัดการความรู้ของงานนิติกรคดีแพ่ง สำนักงานคดีแพ่ง รายละเอียดแสดงดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ขอบเขตความรู้

ผู้บริหารต้องการให้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของนิติกรคดีแพ่งโดยให้ลงลึกไปในรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ทำ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานคดี หรืองานด้านอื่น ๆ นิติกรคดีแพ่งต้องเป็นผู้รอบรู้งานทุกด้านของสำนักงานคดีแพ่ง และให้มีการรวบรวมกฎหมาย แนวคำพิพากษาฎีกา และตัวอย่างคดี (Case Study) ต่าง ๆ ที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าโดยต้องการให้จัดทำเป็นคู่มือไว้ให้ศึกษา ในส่วนของงานนิติกรคดีแพ่งต้องการให้นับรายละเอียดไปที่ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการให้ได้มากที่สุด โดยภารกิจสำคัญคือ งานคดี เพราะจะมีผลกระทบถึงพนักงานอัยการด้วย

การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์ในการกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ จะต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญอันเกิดจากประสบการณ์ในการทำงานนิติกรคดีแพ่งมาเป็นระยะเวลานานก่อให้เกิดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการทำงานด้านคดีแพ่งอย่างชัดเจน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้ มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ และต้องเป็นผู้ใฝ่รู้อยู่เสมอ ผู้บริหารได้กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง ให้จำนวน 4 ท่าน ได้แก่

1. นางสาวอุทัยรัตน์ คล้ายแก้ว นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1
2. นายศุภยวุฒิ จันทะราช นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 5
3. ว่าที่ ร.ต.หญิงยิ่งพันธุ์ ถาวรแก้ว นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 6
4. นางภักทิญญา มหารัตน์สกุล นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 6

ต่อมาที่ประชุมคณะ KM Team มีความเห็นร่วมกันเห็นสมควรแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติมอีก 2 ท่าน โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง สมควรได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่งเพิ่มเติม ได้แก่

1. นางสาวศันสนีย์ ศรีปิ่น นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 4
2. นางปานจิตร ญาณจรูญ นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 7

ผู้ใช้งานระบบ

1. ผู้บริหาร
2. ผู้เชี่ยวชาญ
3. พนักงานอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง
4. นิติกรคดีแพ่ง

ปัญหาวิกฤติ (Critical Problem) ที่สมควรแก้ไข

ปัญหาวิกฤติที่สมควรได้รับการแก้ไขก่อนเป็นอันดับแรก คือ ปัญหาด้านการขาดความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง เนื่องจากลักษณะงานของนิติกรคดีแพ่งมีความซับซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญและผู้บริหารต้องการให้จัดการเร่งด่วน ก็คือ ในส่วนของการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการในด้านงานคดีซึ่งแยกเป็นภารกิจงานย่อยอีกหลายประเภท ดังนั้น จากการประชุม KM Team ได้กำหนดภารกิจสำคัญที่ต้องรีบจัดการก่อนเป็นอันดับแรก เพราะเป็นงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานของนิติกรมากที่สุด หากเกิดความผิดพลาดจะทำให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรง ได้แก่ งานตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น และการตรวจสอบสำนวนคดีว่าต่างเบื้องต้น

การแบ่งประเภทผู้ใช้งาน

1. ผู้บริหาร (Manager)

ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี อัยการพิเศษฝ่าย สำนักงานคดีแพ่ง

2. ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)

ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง (ผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความเชี่ยวชาญอันเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานคดีแพ่งมาเป็นระยะเวลานาน เป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ และสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหให้กับนิติกรผู้ปฏิบัติงานคดีแพ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

3. ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

ได้แก่ นิติกรผู้ที่เข้าใช้งานระบบทั่วไป หรือผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรคดีแพ่งใหม่ หรืออาจเป็นพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ความรู้ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้

1. ผู้บริหาร (Manager)

ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานของนิติกรคดีแพ่ง หลักการสำคัญ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดนโยบายการบริหารงาน หรือใช้อำนาจสั่งการ บังคับบัญชาต่าง ๆ

2. ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)

ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่ง เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานคดีแพ่งของนิติกร

3. ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่ง แผนทีความรู้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจได้ง่าย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างคดี (Case Study) ต่าง ๆ ที่จะนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่ง และความรู้อื่น ๆ ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

นโยบายหรือวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีแพ่ง/นิติกรคดีแพ่งด้านการจัดการความรู้

สำนักงานคดีแพ่งจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ด้านกฎหมายแพ่งทุกประเภท เพื่อสนองตอบภารกิจด้านการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

นิติกรคดีแพ่งต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานทุกด้านของสำนักงานคดีแพ่ง เพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการสำนักงานคดีแพ่งในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

1.3 การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

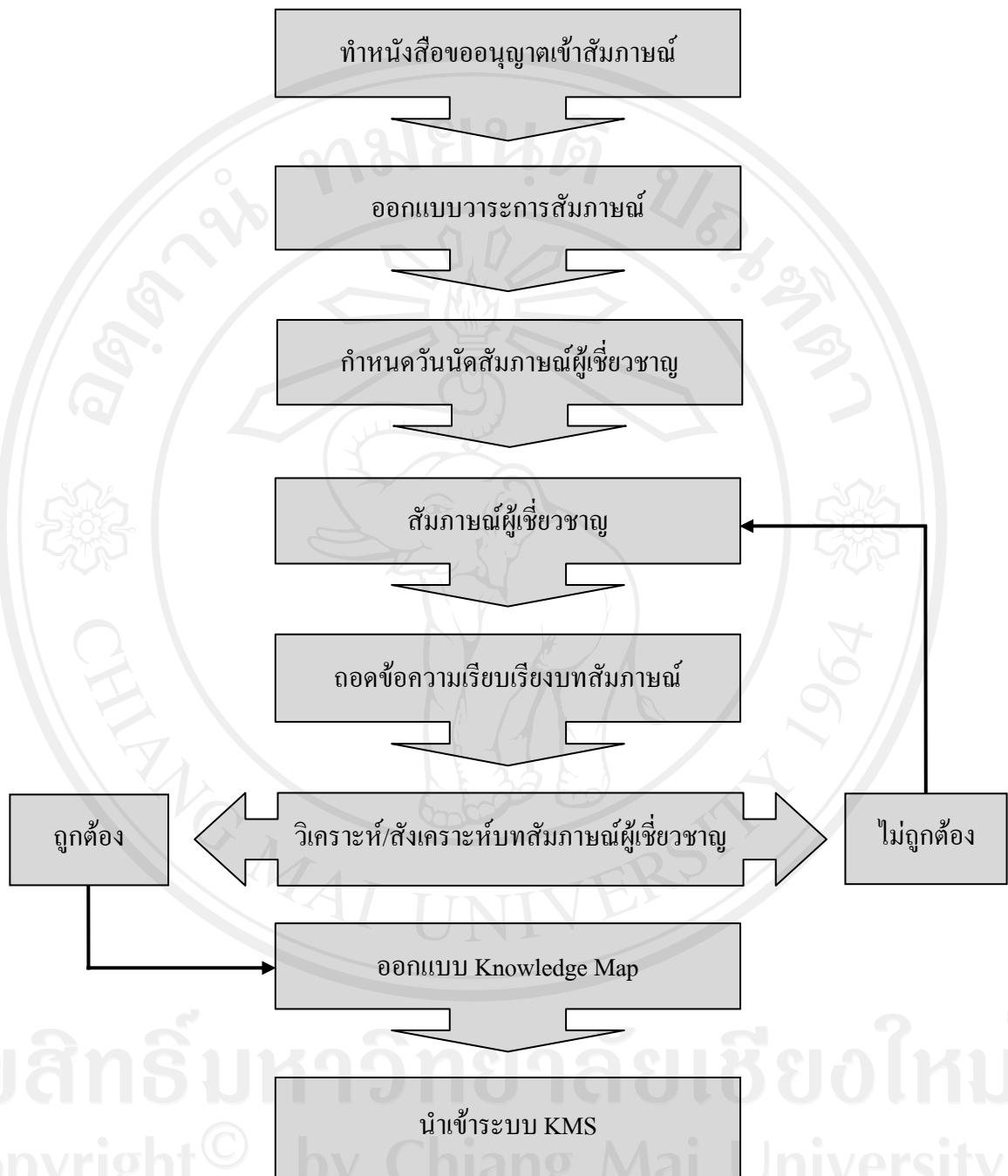
เมื่อทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่งประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 6 ท่าน ดังต่อไปนี้

1. นางสาวอุทัยรัตน์ คล้ายแก้ว
2. นายศุภชัย จันทะราช
3. ว่าที่ ร.ต.หญิงยิ่งพันธุ์ ถาวรแก้ว
4. นางภักทิญญา มหารัตน์สกุล
5. นางสาวศันสนีย์ ศรีปิ่น
6. นางปานจิตร ญาณจรรณ

การสัมภาษณ์เพื่อทำการจับความรู้ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อได้ข้อมูลที่มาจากการประสบการณ์ในการทำงาน อันเป็นความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) แนวคิด หลักการที่สำคัญ เทคนิคพิเศษในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเนื่องจากมีผู้เชี่ยวชาญหลายท่านจึงต้องทำการสัมภาษณ์จับความรู้ในรูปแบบของการประชุมโต๊ะกลม ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านร่วมกันระดมสมอง แสดงหลักการในการคิดของแต่ละท่านออกมา แล้วร่วมกันวิเคราะห์/สังเคราะห์จนได้ข้อสรุปที่เป็นหลักการเดียวกัน ซึ่งเป็นเรื่องที่ยากมากในการจับประเด็นความรู้ของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านเพื่อให้ได้ข้อมูลนำไปออกแบบ Knowledge Map ต่อไป ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ปรากฏตามรูปที่ 4.2) มีดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือเพื่อขอเข้าสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ
2. ออกแบบวาระการสัมภาษณ์ (Agenda)
3. กำหนดวันนัดสัมภาษณ์กับผู้เชี่ยวชาญ

4. สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับหลักการสำคัญ
5. นำเทปสัมภาษณ์ที่ได้ถอดข้อความ เรียบเรียงบทสัมภาษณ์ (Script)
6. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากบทสัมภาษณ์ โดยใช้วิธีการจับประเด็น/วิเคราะห์คำสำคัญ (Keyword Annotation) และวิเคราะห์ความหมายสำคัญ (Semantic Annotation) ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) จากบทสัมภาษณ์จนได้บทวิเคราะห์ความรู้ (Transcript) ที่พร้อมนำไปสังเคราะห์ (Modeling) เพื่อสร้างแบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) ต่อไป
7. นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทานความรู้ (Validation) กับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ถ้ามีข้อผิดพลาดต้องนำกลับมาแก้ไข เรียบเรียงให้ถูกต้อง และนำกลับไปสอบทานกับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้งจนกว่าจะได้บทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับการนำไปออกแบบ Knowledge Map
8. นำบทวิเคราะห์ที่ผ่านการสอบทานและถูกต้องครบถ้วนแล้ว ไปวิเคราะห์เพื่อออกแบบแบบจำลองความรู้ หรือแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน Common KADS จากนั้นนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง (K97) แสดงดังรูปที่ 4.3-4.32



รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

แบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) การงานนิติกรคดีแพ่ง

เพื่อให้นิติกรสามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลืองานของพนักงานอัยการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานอัยการสูงสุดจึงจัดทำแนวทางในการปฏิบัติราชการของนิติกร เป็นไปตามหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนมาก ที่ อส 0001/ว 37 ลงวันที่ 27 เมษายน 2537 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติราชการของนิติกร โดยกำหนดลักษณะงานที่พนักงานอัยการสามารถมอบหมายให้นิติกรปฏิบัติโดยพนักงานอัยการมีหน้าที่สอนแนะนำงานแก่นิติกรด้วย ดังนี้

1. งานคดี

1.1 การตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น เช่น ตรวจสอบเขตอำนาจ ระยะเวลาและอายุ ความ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

1.2 ช่วยเตรียมและรวบรวมพยานหลักฐาน โดยการประสานงานกับตัวความ พนักงานสอบสวน หรือพยานบุคคล รวมทั้งช่วยบันทึกถ้อยคำพยานตามคำซักถามของพนักงานอัยการ

1.3 จัดทำบัญชีเอกสารและบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในคดี

1.4 ช่วยร่างคำฟ้อง คำฟ้องอุทธรณ์ คำฟ้องฎีกา คำให้การ คำแก้อุทธรณ์ คำแก้ฎีกาในคดีที่ไม่ยุ่งยากช่วยร่างคำร้อง คำขอ คำแถลง บัญชีระบุพยาน และหนังสือโต้ตอบในคดี รวมทั้งการแจ้งผลเกี่ยวกับคดี

1.5 ยื่นคำคู่ความและเอกสารต่าง ๆ ต่อศาล และฟังคำสั่งศาลเพื่อรายงานพนักงานอัยการ

1.6 ช่วยเหลือพนักงานอัยการในชั้นการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล เช่น ช่วยบันทึกคำเบิกความพยาน ช่วยร่างรายงานการคดี คัดถ้อยคำสำนวนและคำพิพากษา เป็นต้น

1.7 ตรวจสอบบุคคล และเอกสารในการประกันตัวผู้ต้องหา

2. งานที่ปรึกษากฎหมาย (เช่น การตอบข้อหารือ ตรวจสอบร่างสัญญา กรรมการคณะต่าง ๆ)

2.1 จัดเตรียมและค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเห็นทางวิชาการ เสนอพนักงานอัยการ

2.2 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งช่วยบันทึกถ้อยคำ

2.3 ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

3. งานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (เช่น การให้คำปรึกษา ประenomข้อพิพาทและเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย)

3.1 ช่วยสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาหรือไกล่เกลี่ยในเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก

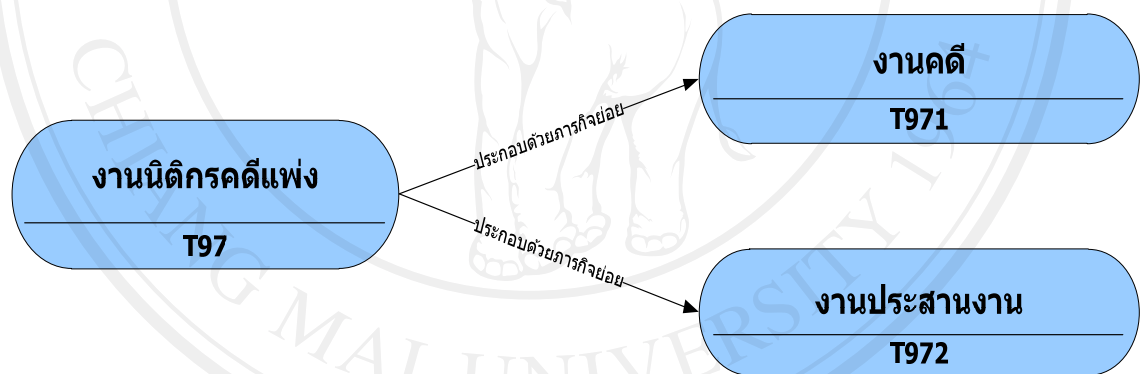
3.2 ร่างแผนงาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 เตรียมการ ประสานงาน และช่วยดำเนินการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย

3.4 รวบรวมหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

งานนิติกรคดีแพ่ง (T97) ประกอบด้วยภารกิจหลักที่สำคัญ แบ่งออกได้เป็น 2 ภารกิจหลัก คือ

1. งานคดี (T971)
2. งานประสานงาน (T972)

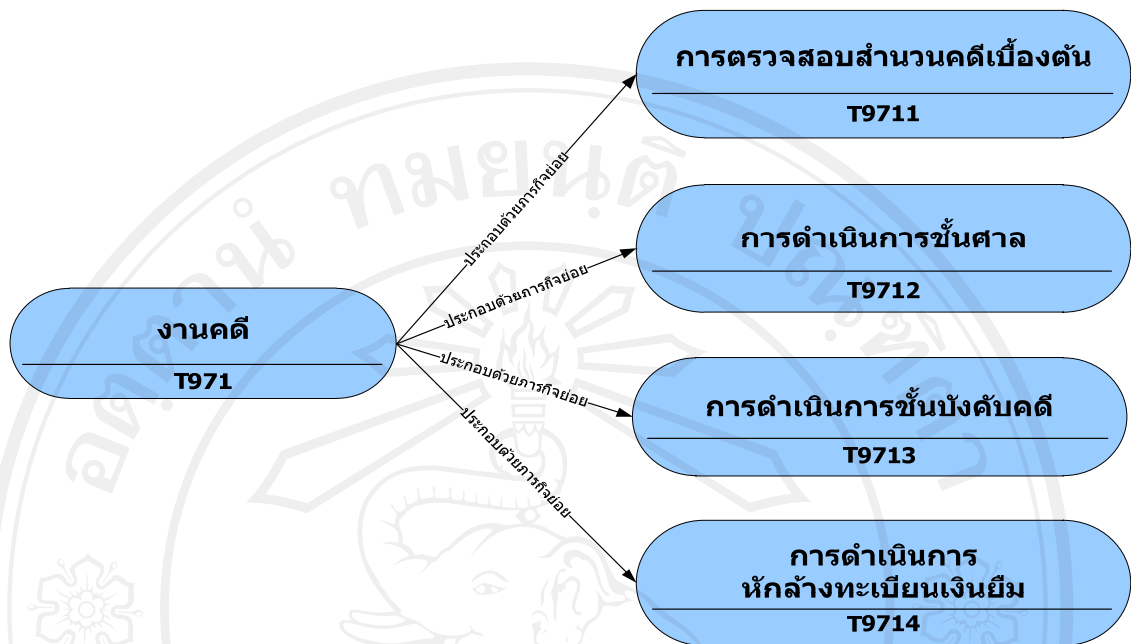


รูปที่ 4.3 Knowledge Map ลักษณะงานนิติกรคดีแพ่ง (T97)

1. งานคดี (T971)

ประกอบด้วยภารกิจย่อย 4 ภารกิจ (ปรากฏตามรูปที่ 4.4) ได้แก่

- 1) ภารกิจตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น (T9711)
- 2) ภารกิจการดำเนินการชั้นศาล (T9712)
- 3) ภารกิจการดำเนินการชั้นบังคับคดี (T9713)
- 4) ภารกิจการดำเนินการหักล้างทะเบียนเงินยืม (T9714)

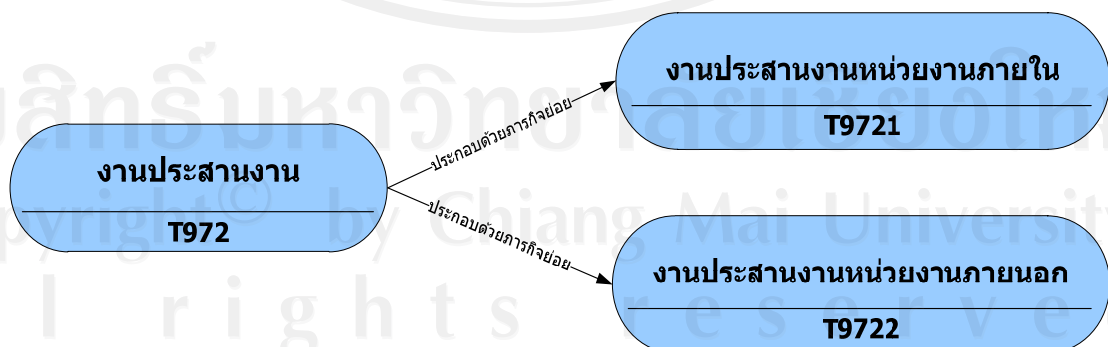


รูปที่ 4.4 Knowledge Map ภารกิจงานคดี (T971)

2. งานประสานงาน (T972)

ประกอบด้วยภารกิจย่อย 2 ภารกิจ (ปรากฏตามรูปที่ 4.5) ได้แก่

- 1) ภารกิจงานประสานงานหน่วยงานภายใน (T9721)
- 2) ภารกิจงานประสานงานหน่วยงานภายนอก (T9722)

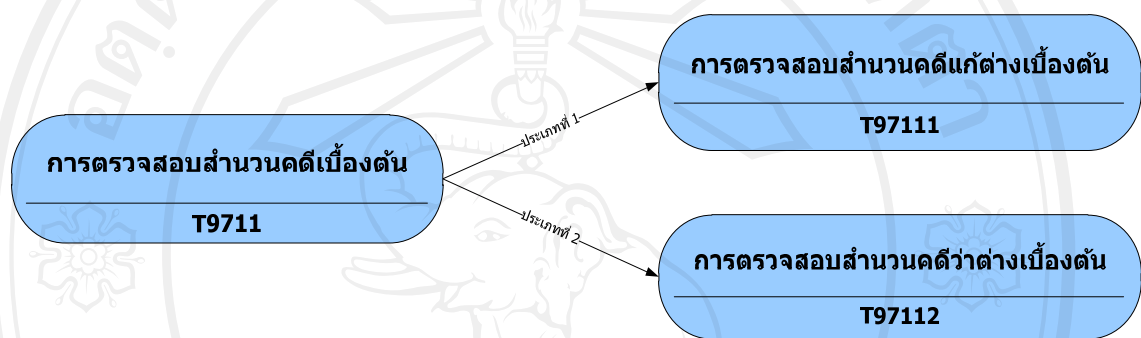


รูปที่ 4.5 Knowledge Map ภารกิจงานประสานงาน (T972)

งานวิกฤติ (Critical Task) งานนิติกรคดีแพ่ง

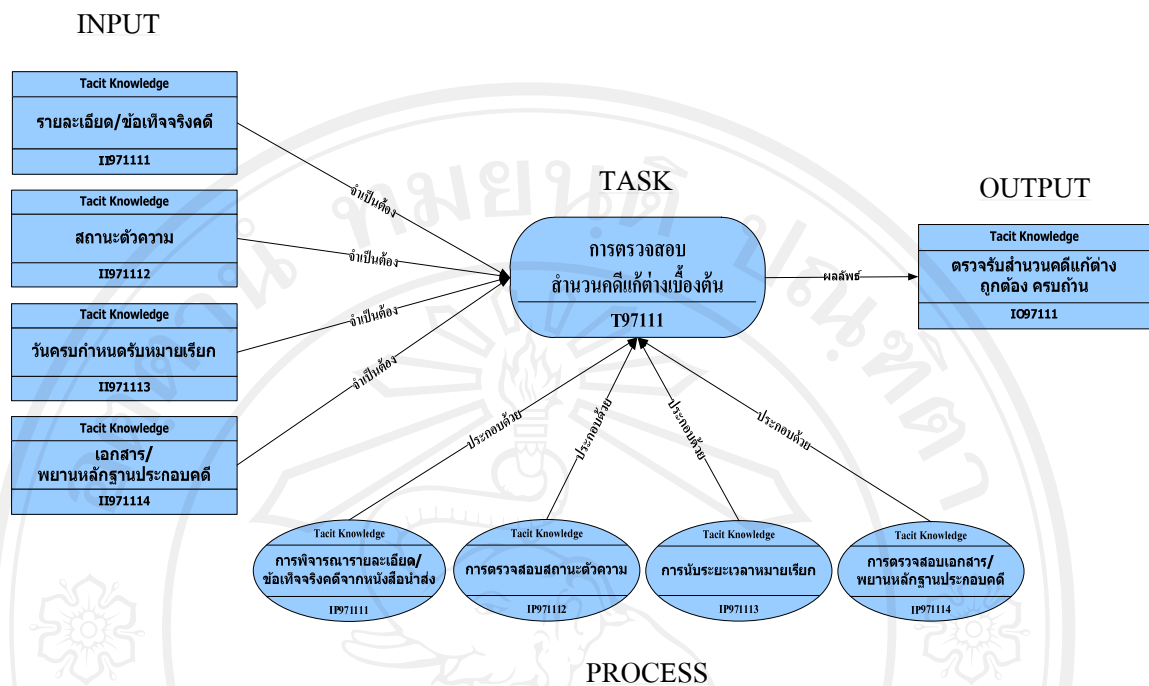
ได้แก่ การปฏิบัติงานการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น (T9711) ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจย่อยของภารกิจหลักด้านงานคดี โดยแบ่งภารกิจการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้นออกเป็น 2 ภารกิจ (ปรากฏตามรูปที่ 4.6) ได้แก่

- 1) การตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างเบื้องต้น (T97111)
- 2) การตรวจสอบสำนวนคดีว่าต่างเบื้องต้น (T97112)



รูปที่ 4.6 Knowledge Map ภารกิจการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น (T9711)

จากการจับความรู้งานวิกฤติ (Critical Task) การตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง ทำให้สามารถสร้าง Knowledge Map การตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างเบื้องต้น (T97111) ได้ดังรูปที่ 4.7 และการตรวจสอบสำนวนคดีว่าต่างเบื้องต้น (T97112) รูปที่ 4.17 ดังนี้



รูปที่ 4.7 Knowledge Map ภารกิจตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างเบื้องต้น (T97111)

ในภารกิจงานการตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างเบื้องต้น (T97111) สามารถอธิบายรายละเอียดแผนภาพความรู้ได้ดังนี้

INPUT

1. รายละเอียด ข้อเท็จจริงคดี (II971111)



รูปที่ 4.8 Inference-Input รายละเอียด ข้อเท็จจริงคดี

ได้แก่ การสรุปรายละเอียดและข้อเท็จจริงคดีเบื้องต้นของสำนวนคดีโดยจะปรากฏในหนังสือนำเสนอสำนวนที่หน่วยงานตัวความส่งมา

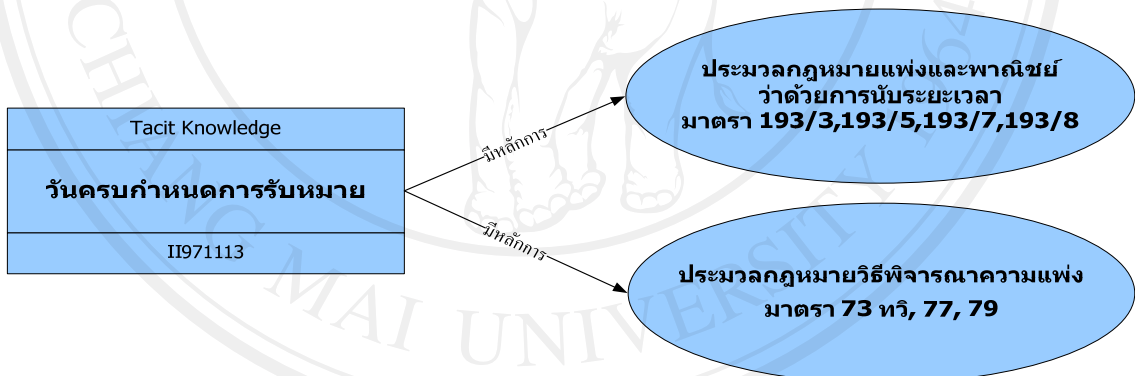
2. สถานะตัวความ (II971112)



รูปที่ 4.9 Inference-Input สถานะตัวความ

การพิจารณาว่าหน่วยงานตัวความที่นำส่งสำนวนมาให้พิจารณาแก้ต่างคดีให้นั้น อยู่ในอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือไม่ เป็นหน่วยงานที่สามารถขอให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งให้ได้หรือไม่

3. วันครบกำหนดการรับหมาย (II971113)



รูปที่ 4.10 Inference-Input วันครบกำหนดการรับหมาย

ในการพิจารณาตรวจสอบสวนคดีแก้ต่างนั้น ต้องตรวจสอบหมายเรียกที่ส่งมาในสำนวนคดีว่าจำเลยได้รับหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องในวัน เดือน ปีใด เพื่อให้ทราบถึงวันครบกำหนดที่จะต้องทำคำให้การ โดยตรวจสอบวันครบกำหนดการรับหมายซึ่งมีวิธีการรับหมายเรียก 3 วิธี (กลุ่มมือการดำเนินคดีแพ่งการเตรียมคดีในชั้นพนักงานอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด, 2552)

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 193 บัญญัติว่า “ในกรณีดังต่อไปนี้ ฝ่ายลูกหนี้จะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนไขแห่งเวลาเริ่มต้นหรือเงื่อนไขสิ้นสุดมิได้

- (1) ลูกหนี้ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย
- (2) ลูกหนี้ไม่ให้ประกันในเมื่อจำต้องให้
- (3) ลูกหนี้ได้ทำลาย หรือทำให้ลดน้อยถอยลงซึ่งประกันอันได้ให้ไว้
- (4) ลูกหนี้นำทรัพย์สินของบุคคลอื่นมาให้เป็นประกันโดยเจ้าของทรัพย์สินนั้นมิได้ยินยอมด้วย”

มาตรา 193/3 บัญญัติว่า “ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นหน่วยเวลาที่สั้นกว่าวันให้เริ่มต้นนับในขณะ que เริ่มการนั้น ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือนหรือปี มิให้นับวันแรกแห่งระยเวลา นั้นรวมเข้าด้วยกัน เว้นแต่จะเริ่มการในวันนั้นเองตั้งแต่เวลาที่ถือได้ว่าเป็นเวลาเริ่มต้นทำการงานกันตามประเพณี

มาตรา 193/5 บัญญัติว่า “ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นสัปดาห์ เดือนหรือปี ให้คำนวณตามปีปฏิทิน ถ้าระยะเวลามิได้กำหนดนับแต่วันต้นแห่งสัปดาห์ วันต้นแห่งเดือนหรือปี ระยะเวลาย่อมสิ้นสุดลงในวันก่อนหน้าจะถึงวันแห่งสัปดาห์ เดือนหรือปีสุดท้ายอันเป็นวันตรงกับวันเริ่มระยะเวลา นั้น ถ้าในระยเวลานับเป็นเดือนหรือปีนั้นไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายแห่งเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา”

มาตรา 193/7 บัญญัติว่า “ถ้ามีการขยายระยะเวลาออกไปโดยมิได้มีการกำหนดวันเริ่มต้นแห่งระยะเวลาที่ขยายออกไป ให้นับวันที่ต่อจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มต้น”

มาตรา 193/8 บัญญัติว่า “ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณี ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา”

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

มาตรา 73 ทวิ บัญญัติว่า “คำคู่ความหรือเอกสารที่เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ส่งไม่ว่าการส่งนั้นจะเป็นหน้าที่ของศาลจัดการส่งเองหรือคู่ความมีหน้าที่จัดการนำส่งก็ตาม ศาลอาจสั่งให้ส่งโดยงไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้คู่ความฝ่ายที่มีหน้าที่นำส่งเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมไปรษณียากรกรณีเช่นนี้ ให้ถือเสมือนว่าคำคู่ความหรือเอกสารที่ส่งโดยเจ้าพนักงานไปรษณีย์ มีผลเสมือนเจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ส่ง และให้นับบทบัญญัติมาตรา 74 มาตรา 76 และมาตรา 77 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 77 บัญญัติว่า “การส่งคำคู่ความหรือเอกสารอื่นใดโดยเจ้าพนักงานศาลไปยังที่อื่นนอกจากภูมิลำเนา หรือสำนักทำการงานของคู่ความหรือของบุคคลซึ่งระบุไว้ในคำคู่ความ หรือเอกสารนั้น ให้ถือว่าเป็นการถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อ

- (1) คู่ความหรือบุคคลนั้นยอมรับคำคู่ความหรือเอกสารนั้นไว้ หรือ
- (2) การส่งคำคู่ความหรือเอกสารนั้นได้กระทำในศาล”

มาตรา 79 บัญญัติว่า “ถ้าการส่งคำคู่ความหรือเอกสารนั้นไม่สามารถจะทำได้ดังที่บัญญัติไว้ในมาตราก่อน ศาลอาจสั่งให้ส่งโดยวิธีอื่นแทนได้ กล่าวคือ ปิดคำคู่ความหรือเอกสารไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำการงานของคู่ความหรือบุคคลผู้มีชื่อระบุไว้ในคำคู่ความ หรือเอกสารหรือมอบหมายคำคู่ความหรือเอกสารไว้แก่เจ้าพนักงานฝ่ายปกครองในท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานตำรวจ แล้วปิดประกาศแสดงการที่ได้มอบหมายดังกล่าวแล้วนั้นไว้ดังกล่ามาข้างต้น หรือลงโฆษณา หรือทำวิธีอื่นใดตามที่ศาลเห็นสมควร

การส่งคำคู่ความหรือเอกสารโดยวิธีอื่นแทนนั้น ให้มีผลใช้ได้ต่อเมื่อกำหนดเวลาสิบห้าวัน หรือระยะเวลานานกว่านั้นตามที่ศาลเห็นสมควรกำหนด ได้ล่วงพ้นไปแล้วนับตั้งแต่เวลาที่คำคู่ความหรือเอกสารหรือประกาศแสดงการมอบหมายนั้นได้ปิดไว้ หรือการโฆษณาหรือวิธีอื่นใดตามที่ศาลสั่งนั้นได้ทำหรือได้ตั้งต้นแล้ว”

4. เอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี (II971114)

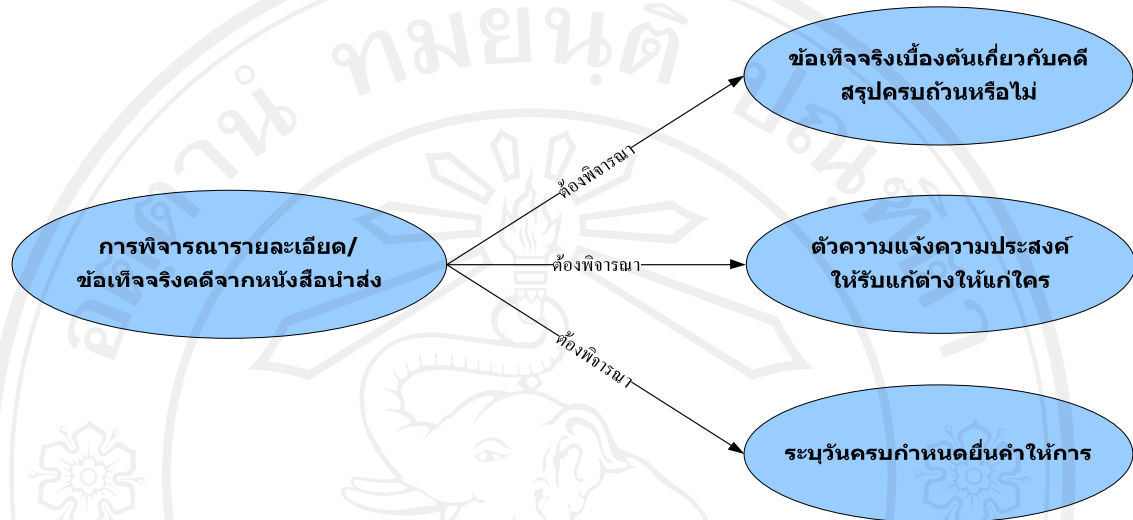


รูปที่ 4.11 Inference-Input เอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี

ได้แก่ เอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงและประเด็นแห่งคดีที่ตัวความได้อ้างส่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือนำเสนอ

PROCESS

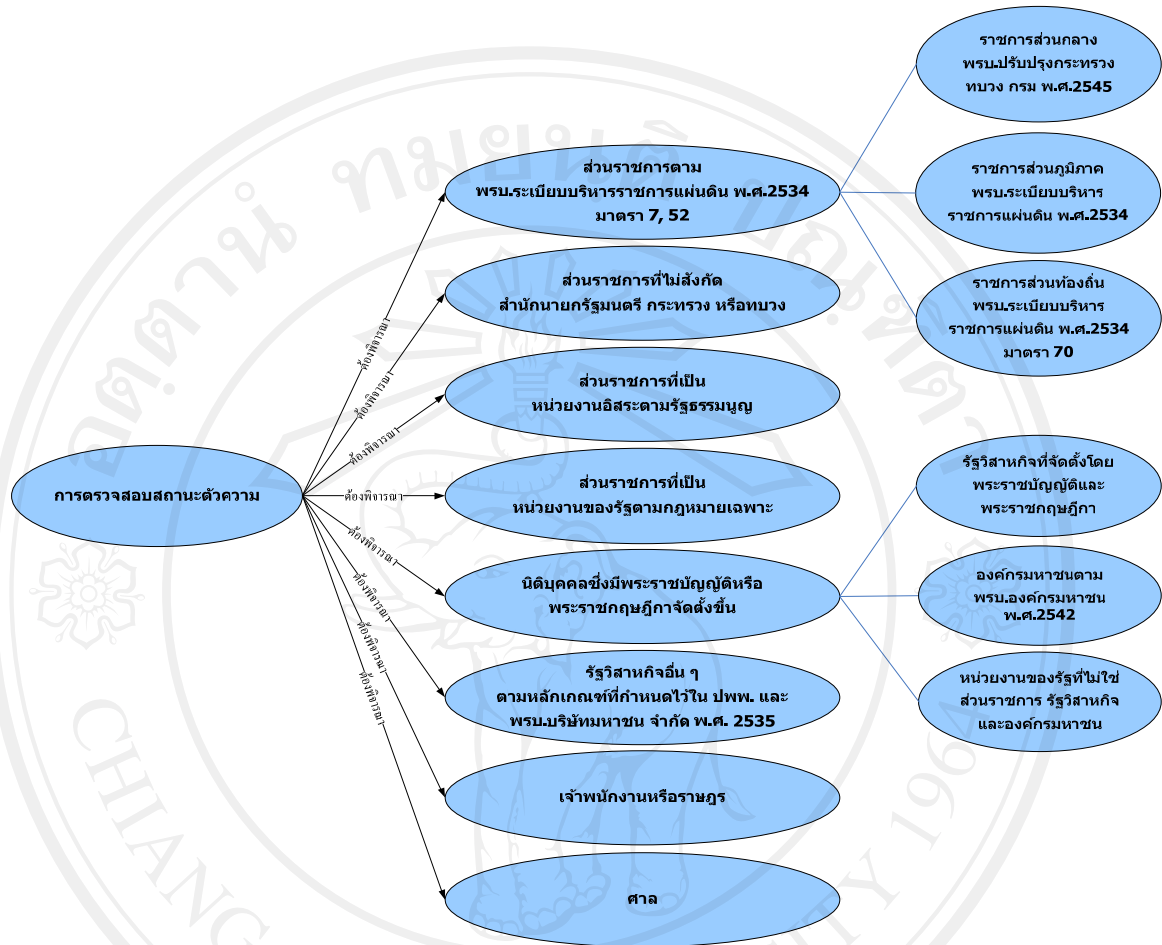
1. การพิจารณารายละเอียด ข้อเท็จจริงคดีจากหนังสือนำเสนอ (IP971111)



รูปที่ 4.12 Inference-Process การพิจารณารายละเอียด ข้อเท็จจริงจากหนังสือนำเสนอ

ในการพิจารณารายละเอียด ข้อเท็จจริงคดีจากหนังสือนำเสนอ ประเด็นที่หนึ่งต้องพิจารณาว่า ตัวความสรุปข้อเท็จจริงอันเป็นประเด็นสำคัญแห่งคดีถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ประเด็นที่สองต้องพิจารณาว่าตัวความแข็งแรงความประสงค์ให้ดำเนินการรับแก้ต่างคดีให้แก่ใคร ตัวความระบุไว้อย่างไร ให้รับแก้ต่างให้เฉพาะบุคคลที่ตัวความแสดงความประสงค์เท่านั้น ประเด็นที่สามหนังสือนำเสนอต้องแจ้งวันครบกำหนดยื่นคำให้การให้ทราบในเบื้องต้น เพื่อจะได้ทราบกำหนดระยะเวลาในการทำ คำให้การในคดีที่ส่งมาให้พนักงานอัยการดำเนินการ

2. การตรวจสอบสถานะตัวความ (IP971112)



รูปที่ 4.13 Inference-Process การตรวจสอบสถานะตัวความ

การตรวจสอบสถานะตัวความต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

มาตรา 7 บัญญัติว่า “ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ดังนี้

(1) สำนักงานกฤษฎีกา

(2) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

(3) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักงานกฤษฎีกาหรือกระทรวง

(4) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด

สำนักงานกฤษฎีกา กระทรวง หรือทบวง สำนักงานกฤษฎีกามีฐานะเป็นกระทรวง

ส่วนราชการตาม (1) (2) (3) และ (4) มีฐานะเป็นนิติบุคคล”

มาตรา 52 บัญญัติว่า “ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ”

1.1 ราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม รายชื่อของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี

- (1) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) กรมประชาสัมพันธ์
- (3) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

- (4) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (5) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- (6) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- (7) สำนักงานประมาณ
- (8) สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งประเทศไทย
- (9) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (10) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- (11) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (12) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

กระทรวงกลาโหม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมราชองครักษ์
- (4) กองทัพบกไทย มีส่วนราชการ ดังนี้

กองบัญชาการกองทัพบก

กองทัพบก

กองทัพอากาศ

กองทัพอากาศ

ส่วนราชการอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

กระทรวงการคลัง

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมธนารักษ์
- (4) กรมบัญชีกลาง
- (5) กรมศุลกากร
- (6) กรมสรรพสามิต
- (7) กรมสรรพากร
- (8) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- (9) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- (10) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กระทรวงการต่างประเทศ

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการกงสุล
- (4) กรมพิธีการทูต
- (5) กรมยุโรป
- (6) กรมวิเทศสหการ
- (7) กรมเศรษฐกิจ
- (8) กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
- (9) กรมสารนิเทศ
- (10) กรมองค์การระหว่างประเทศ
- (11) กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
- (12) กรมอาเซียน
- (13) กรมเอเชียตะวันออก
- (14) กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

(4) สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(4) สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(5) สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรมชลประทาน

(4) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(5) กรมประมง

(6) กรมปศุสัตว์

(7) กรมพัฒนาที่ดิน

(8) กรมวิชาการเกษตร

(9) กรมส่งเสริมการเกษตร

(10) กรมส่งเสริมสหกรณ์

(11) สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(12) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

(13) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กระทรวงคมนาคม

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

(4) กรมการขนส่งทางบก

(5) กรมการขนส่งทางอากาศ

(6) กรมทางหลวง

(7) กรมทางหลวงชนบท

(8) สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรมควบคุมมลพิษ

(4) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

(5) กรมทรัพยากรธรณี

(6) กรมทรัพยากรน้ำ

(7) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(8) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(9) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(10) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(11) กรมป่าไม้

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรมไปรษณีย์โทรเลข

(4) กรมอุตุนิยมวิทยา

(5) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กระทรวงพลังงาน

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

(4) กรมธุรกิจพลังงาน

(5) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(6) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

กระทรวงพาณิชย์

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

- (3) กรมการค้าต่างประเทศ
- (4) กรมการค้าภายใน
- (5) กรมการประกันภัย
- (6) กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
- (7) กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- (8) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (9) กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

กระทรวงมหาดไทย

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการปกครอง
- (4) กรมการพัฒนาชุมชน
- (5) กรมที่ดิน
- (6) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (7) กรมโยธาธิการและผังเมือง
- (8) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงยุติธรรม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมคุมประพฤติ
- (4) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (5) กรมบังคับคดี
- (6) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- (7) กรมราชทัณฑ์
- (8) กรมสอบสวนคดีพิเศษ
- (9) สำนักงานกิจการยุติธรรม
- (10) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

- (11) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

กระทรวงแรงงาน

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการจัดหางาน
- (4) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (5) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- (6) สำนักงานประกันสังคม

กระทรวงวัฒนธรรม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการศาสนา
- (4) กรมศิลปากร
- (5) สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
- (6) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- (4) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กระทรวงศึกษาธิการ

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (2) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (4) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็น
- สถานศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- (5) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงสาธารณสุข

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการแพทย์
- (4) กรมควบคุมโรค
- (5) กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- (6) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (7) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- (8) กรมสุขภาพจิต
- (9) กรมอนามัย
- (10) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระทรวงอุตสาหกรรม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- (4) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- (5) กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- (6) สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
- (7) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- (8) สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

- (9) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

1.2 ราชการส่วนภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ได้แก่ จังหวัดที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

1.3 ราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 70 คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (สุขาภิบาลได้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.2542)

มาตรา 70 บัญญัติว่า “ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (2) เทศบาล
- (3) สุขาภิบาล
- (4) ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้กฎหมายกำหนด
กรุงเทพมหานคร
เมืองพัทยา
องค์การบริหารส่วนตำบล”

2. ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

- (1) สำนักราชเลขาธิการ
- (2) สำนักพระราชวัง
- (3) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- (4) สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (5) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- (6) ราชบัณฑิตยสถาน
- (7) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (8) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- (9) สำนักงานอัยการสูงสุด
- (10) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (11) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

- (1) สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (2) สำนักงานศาลปกครอง
- (3) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)
- (4) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (5) สำนักงานศาลยุติธรรม

4. ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายเฉพาะ

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- (3) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(4) สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์แห่งชาติ (กสช.)

(5) สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กทช.)

5. นิติบุคคลซึ่งมีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น นิติบุคคลประเภทนี้มีจำนวนมาก ซึ่งจะดูได้จากพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาที่จัดตั้งนิติบุคคลนั้น ๆ ซึ่งอาจจัดแบ่งประเภทได้เป็นรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรมหาชน

5.1 รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกา

5.1.1 จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ

- (1) ธนาคารแห่งประเทศไทย
- (2) ธนาคารออมสิน
- (3) การท่าเรือแห่งประเทศไทย
- (4) การรถไฟแห่งประเทศไทย
- (5) องค์กรสะพานปลา
- (6) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- (7) การไฟฟ้านครหลวง
- (8) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- (9) สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
- (10) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- (11) องค์กรเภสัชกรรม
- (12) การประปานครหลวง
- (13) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- (14) สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- (15) การประปาส่วนภูมิภาค
- (16) การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (17) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- (18) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- (19) การกีฬาแห่งประเทศไทย
- (20) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
- (21) การเคหะแห่งชาติ

- (22) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- (23) บรรษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย
- (24) บรรษัทบริหารสินทรัพย์สถาบันการเงิน
- (25) ทูรริศาระดับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
- (26) กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาาระบบสถาบันการเงิน
- (27) องค์การเพื่อการปฏิรูประบบสถาบันการเงิน
- (28) การรถไฟฟ้านึ่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- (29) บรรษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (บสย.)

5.1.2 จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกา

- (1) องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
- (2) องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- (3) องค์การคลังสินค้า
- (4) องค์การตลาด
- (5) องค์การพอกหนัง
- (6) องค์การสวนพฤกษศาสตร์
- (7) องค์การแบตเตอรี่
- (8) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- (9) องค์การสวนสัตว์
- (10) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
- (11) สถาบันการบิณฑลเรือน
- (12) องค์การสวนยาง
- (13) องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป
- (14) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (15) องค์การพิพิธภัณฑิวิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- (16) องค์การจัดการน้ำเสีย

5.2 องค์การมหาชน เป็นหน่วยงานของรัฐและเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติ องค์การมหาชน พ.ศ.2542

- (1) สำนักงานปฏิรูปการศึกษา
- (2) สำนักงานสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- (3) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (5) โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
- (6) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (7) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (8) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (9) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
- (10) กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
- (11) สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน
- (12) องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
- (13) สำนักงานบริหารการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน

5.3 หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

- (1) ชุรสภา
- (2) องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- (3) สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
- (4) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- (7) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (8) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (9) กองทุนสนับสนุนการวิจัย
- (10) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
- (11) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (12) มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- (13) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (14) สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
- (15) เนติบัณฑิตยสภา
- (16) แพทยสภา
- (17) สภาวิศวกร
- (18) สภาเภสัชกรรม
- (19) สภากาชาดไทย

(20) กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

6. รัฐวิสาหกิจอื่น ๆ

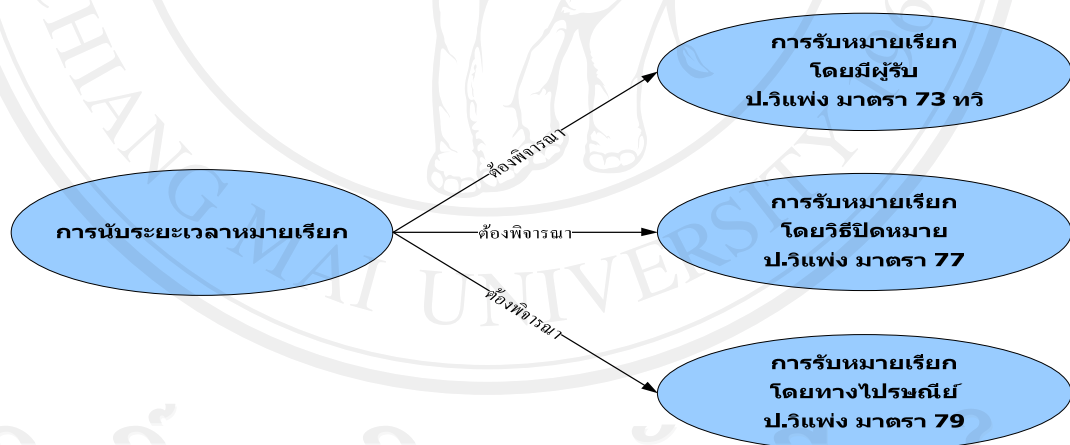
เป็นรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลโดยการจัดตั้งขึ้นด้วยการจดทะเบียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รัฐถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบ) จึงเป็นรัฐวิสาหกิจตามหลักเกณฑ์ เช่น

- (1) บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
- (2) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- (3) บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด
- (4) บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)
- (5) บริษัท ท่าอากาศยานสากลกรุงเทพแห่งใหม่ จำกัด

7. เจ้าพนักงานหรือราษฎร

8. ศาล

3. การนับระยะเวลาหมายเรียก (IP971113)



รูปที่ 4.14 Inference-Process การนับระยะเวลาหมายเรียก

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

มาตรา 73 ทวิ บัญญัติว่า “คำคู่ความหรือเอกสารที่เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ส่งไม่ว่าการส่งนั้นจะเป็นหน้าที่ของศาลจัดการส่งเองหรือคู่ความมีหน้าที่จัดการนำส่งก็ตาม ศาลอาจสั่งให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้คู่ความฝ่ายที่มีหน้าที่นำส่งเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมไปรษณียากรกรณีเช่นนี้ ให้ถือเสมือนว่าคำคู่ความหรือเอกสารที่ส่งโดยเจ้าพนักงานไปรษณีย์ มีผลเสมือน

เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ส่ง และให้นำบทบัญญัติมาตรา 74 มาตรา 76 และมาตรา 77 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

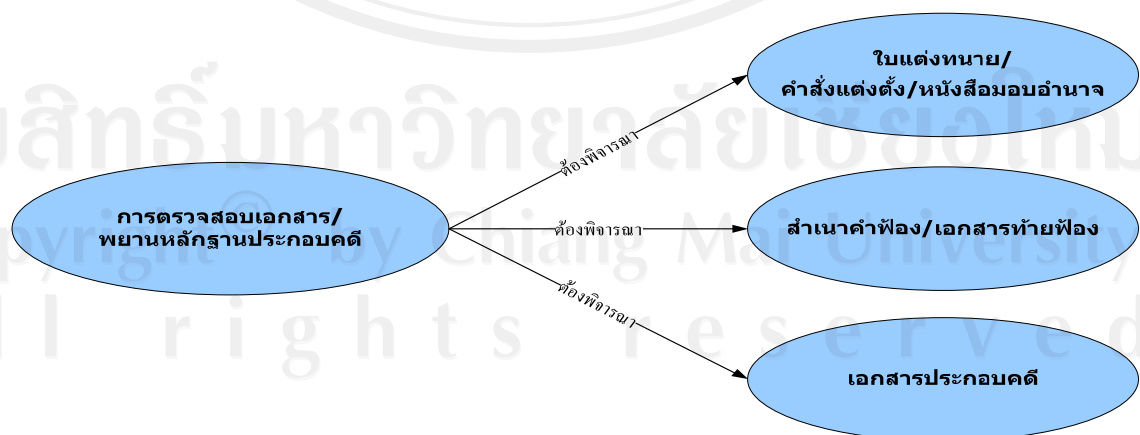
มาตรา 77 บัญญัติว่า “การส่งคำคู่ความหรือเอกสารอื่นใดโดยเจ้าพนักงานศาลไปยังที่อื่นนอกจากภูมิลำเนา หรือสำนักทำการงานของคู่ความหรือของบุคคลซึ่งระบุไว้ในคำคู่ความ หรือเอกสารนั้น ให้ถือว่าเป็นการถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อ

- (1) คู่ความหรือบุคคลนั้นยอมรับคำคู่ความหรือเอกสารนั้นไว้ หรือ
- (2) การส่งคำคู่ความหรือเอกสารนั้นได้กระทำในศาล”

มาตรา 79 บัญญัติว่า “ถ้าการส่งคำคู่ความหรือเอกสารนั้นไม่สามารถจะทำได้ดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ก่อน ศาลอาจสั่งให้ส่งโดยวิธีอื่นแทนได้ กล่าวคือ ปิดคำคู่ความหรือเอกสารไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำการงานของคู่ความหรือบุคคลผู้มีชื่อระบุไว้ในคำคู่ความ หรือเอกสารหรือมอบหมายคำคู่ความหรือเอกสารไว้แก่เจ้าพนักงานฝ่ายปกครองในท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานตำรวจ แล้วปิดประกาศแสดงการที่ได้มอบหมายดังกล่าวแล้วนั้นไว้ดังกล่าวกว้างต้น หรือลงโฆษณา หรือทำวิธีอื่นใดตามที่ศาลเห็นสมควร

การส่งคำคู่ความหรือเอกสารโดยวิธีอื่นแทนนั้น ให้มีผลใช้ได้ต่อเมื่อกำหนดเวลาสิบห้าวัน หรือระยะเวลานานกว่านั้นตามที่ศาลเห็นสมควรกำหนด ได้ล่วงพ้นไปแล้วนับตั้งแต่วันที่คำคู่ความหรือเอกสารหรือประกาศแสดงการมอบหมายนั้นได้ปิดไว้ หรือการโฆษณาหรือวิธีอื่นใดตามที่ศาลสั่งนั้นได้ทำหรือได้ตั้งต้นแล้ว”

4. การตรวจสอบเอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี (IP971114)



รูปที่ 4.15 Inference-Process การตรวจสอบเอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี

ในการตรวจสอบเอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

ใบแต่งตั้งนายความ คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือมอบอำนาจ

พนักงานอัยการผู้ดำเนินคดีแพ่ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาชั้นศาล จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเช่นเดียวกับนายความ โดยต้องเป็นผู้มีชื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายความว่าต่างให้กับตัวความในคดีแพ่งเพื่อนั้นในใบแต่งตั้งนายความ ใบแต่งตั้งนายต้องทำเป็นหนังสือตามแบบพิมพ์ของศาลลงลายมือชื่อตัวความและพนักงานอัยการผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นนายความยื่นต่อศาลเพื่อรวมไว้ในสำนวน

ผู้ลงนามในใบแต่งตั้งนายความต้องเป็นตัวความในคดีแพ่งนั้น กรณีที่ตัวความเป็นบุคคลธรรมดาหรือถูกฟ้องในฐานะเจ้าพนักงาน ผู้ลงนามแต่งตั้งนายความคือบุคคลนั้น หากบุคคลดังกล่าวถูกฟ้องในฐานะเจ้าพนักงานให้ลงชื่อตัวความและตำแหน่งต่อจากชื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในใบแต่งตั้งนายความ สำหรับกรณีตัวความเป็นนิติบุคคลผู้ที่ลงนามแต่งตั้งนายความต้องเป็นผู้แทนตามกฎหมายของนิติบุคคลนั้น ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น ราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ผู้แทนคือ นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ผู้แทนคือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวง กรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ผู้แทนคือ อธิบดีของกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม นั้น ราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด ผู้แทนคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้แทนคือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล ผู้แทนคือ นายกเทศมนตรี เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้แทนของส่วนราชการนั้น ๆ อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือกรณีที่ผู้แทนนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ผู้รักษาราชการแทนก็มีอำนาจตามกฎหมายลงนามในใบแต่งตั้งนายความได้ (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สำหรับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาต่าง ๆ นั้น ผู้แทนของนิติบุคคลจะต้องเป็นผู้ที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนดให้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นได้ เช่น โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นนิติบุคคล เป็นต้น

โดยสรุป ผู้มีอำนาจแต่งตั้งนายความนั้น ต้องเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น ซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายนั้น ๆ บัญญัติไว้เป็นสำคัญ

สำเนาคำฟ้องเอกสารท้ายฟ้อง

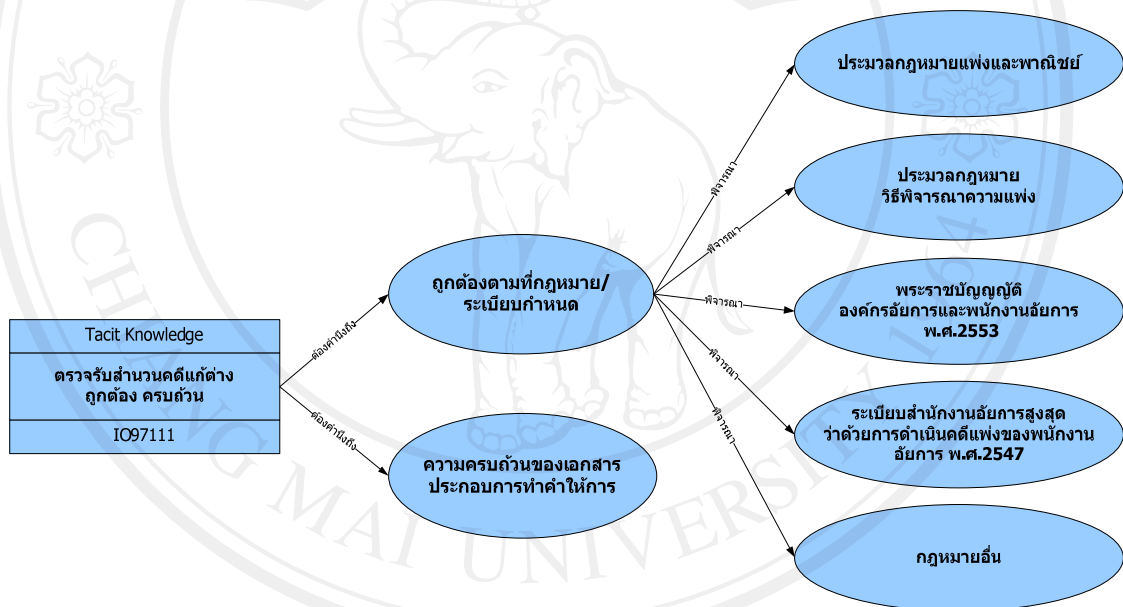
ตรวจสอบสำเนาคำฟ้อง และเอกสารท้ายฟ้องที่อ้างนั้นได้จัดส่งมาถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

เอกสารประกอบคดี

สำนวนคดีแพ่งแต่ละประเภทจะมีเอกสารประกอบการพิจารณาคดีที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบเอกสารที่จะต้องใช้ในคดีแต่ละประเภทว่าตัวความได้จัดส่งเอกสารสำคัญที่เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาคดีมาพร้อมกับสำนวนเพื่อให้พนักงานอัยการใช้ประกอบการทำคำให้การได้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

OUTPUT

1. การตรวจรับสำนวนคดีแก้ต่างถูกต้อง ครบถ้วน (IO97111)

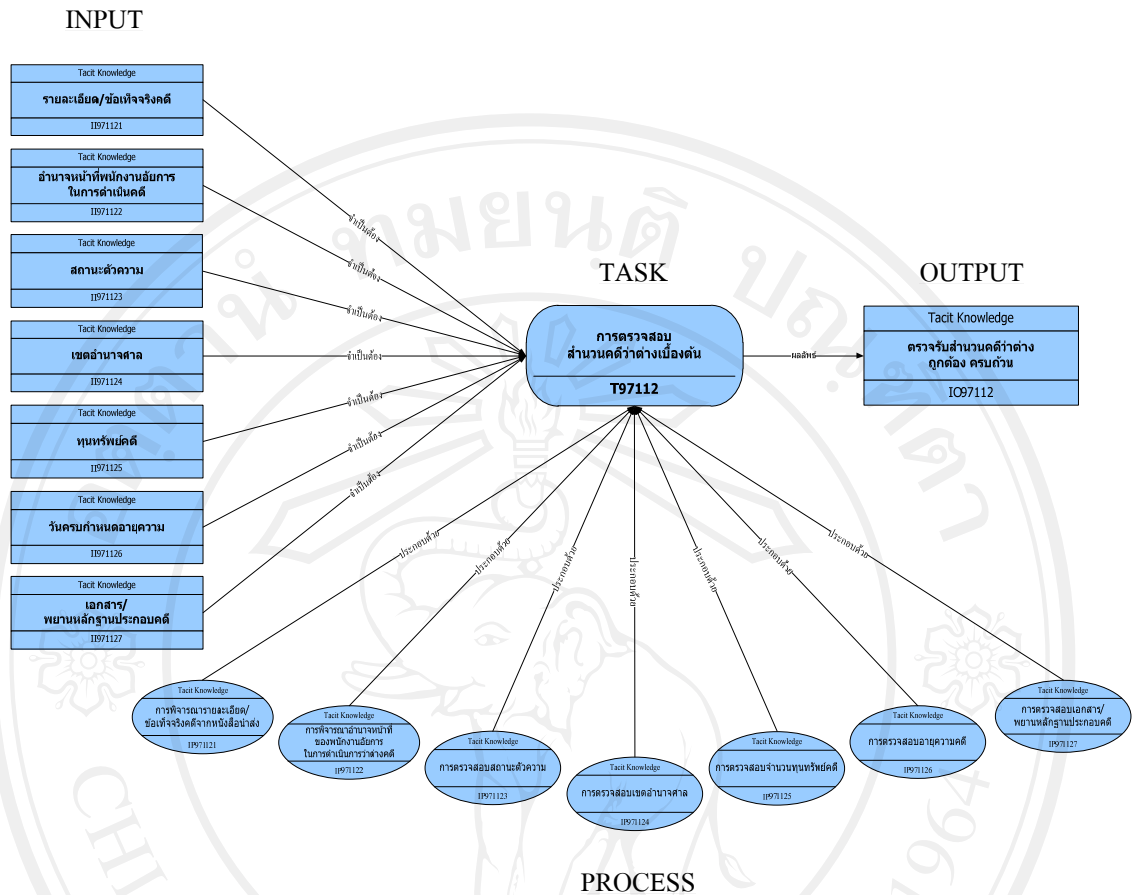


รูปที่ 4.16 Inference-Output การตรวจรับสำนวนคดีแก้ต่างถูกต้อง ครบถ้วน

1.1 ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 2) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- 3) พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553
- 4) กฎหมายอื่น

1.2 ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการทำคำให้การ



รูปที่ 4.17 Knowledge Map การทบทวนสำนวนคดีว่าต่างเบื้องต้น (T97112)

INPUT

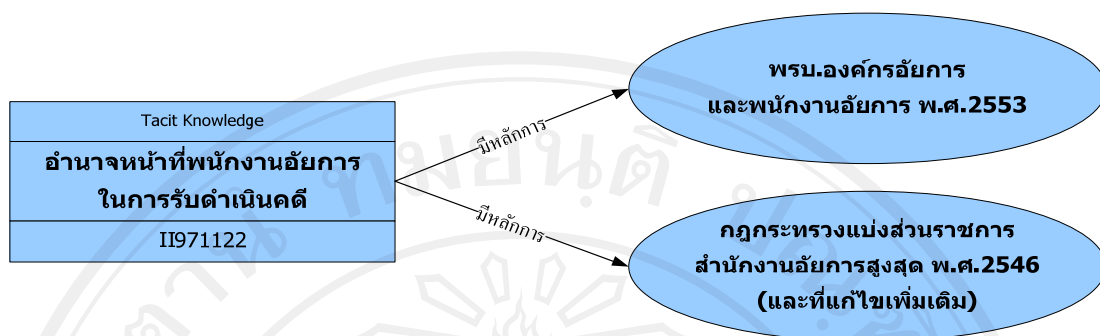
1. รายละเอียด ข้อเท็จจริงคดี (II971121)



รูปที่ 4.18 Inference-Input รายละเอียด ข้อเท็จจริงคดี

ได้แก่ การสรุปรายละเอียดและข้อเท็จจริงคดีเบื้องต้นของสำนวนคดีโดยจะปรากฏในหนังสือนำเสนอสำนวนที่หน่วยงานตัวความส่งมา

2. อำนาจหน้าที่พนักงานอัยการในการดำเนินคดี (II971122)



รูปที่ 4.19 Inference-Input อำนาจหน้าที่พนักงานอัยการในการดำเนินคดี

พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553

มาตรา 14 พนักงานอัยการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(3) ในคดีแพ่ง หรือคดีปกครอง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล หรือในกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ

(4) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ที่ดี หรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการที่ดี เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

(5) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือกรณีมีข้อพิพาทที่ต้องดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมิได้กล่าวใน (3) หรือนิติบุคคลซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐ แต่ได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้นเป็นคู่กรณีและมีใช้กรณีที่เป็นข้อพิพาทกับรัฐบาลหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างให้ก็ได้

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

(6) สำนักงานคดีแพ่ง

(ก) ฝ่ายกิจการทั่วไป

(ข) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 – 9

ข้อ 3 ส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(6) สำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่

(ก) รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งและศาลจังหวัดมีนบุรี

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้ส่วนราชการในสำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ฝ่ายกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

- 1) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงานคดีแพ่ง
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 - 9 มีอำนาจหน้าที่

- 1) รับผิดชอบงานสำนักงานคดีแพ่งตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานต่าง ๆ ในส่วนแพ่งโดยอ้างอิงตามเขตอำนาจพิจารณาและพิพากษาของศาล เช่น สำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งและศาลจังหวัดมีนบุรี สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ และศาลจังหวัดพระโขนง สำนักงานคดีแพ่งธนบุรี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งธนบุรี และศาลจังหวัดตลิ่งชัน สำนักงานอัยการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินคดีแพ่งของสำนักงานอัยการจังหวัดที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษานั้น

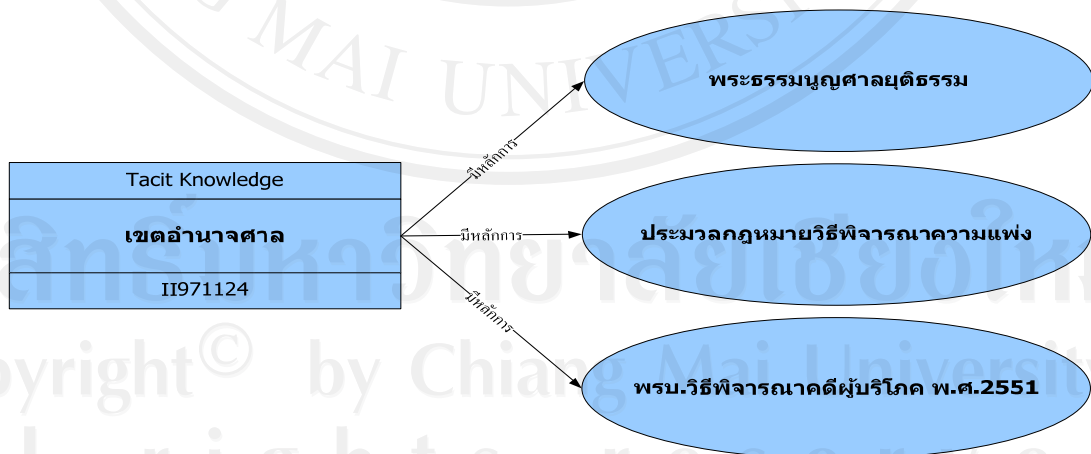
3. สถานะตัวความ (II971123)



รูปที่ 4.20 Inference-Input สถานะตัวความ

ตัวความผู้ส่งสำนวนต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่พนักงานอัยการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการว่าต่างแทนได้ พึงสังเกตว่ากรณีเป็น กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการของรัฐที่เป็นนิติบุคคล อันถือว่าอยู่ในความหมายของ “รัฐบาล” นั้น พนักงานอัยการมีอำนาจและหน้าที่ที่จะต้องรับว่าต่างแทนให้ ส่วนเทศบาล สุขาภิบาล (ปัจจุบันสุขาภิบาลทั้งหมดได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.2542) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีราษฎรที่ฟ้องคดีเองไม่ได้โดยมีกฎหมายห้ามเมื่อพนักงานอัยการเห็นสมควรจะรับว่าต่างคดีให้ก็ได้ กล่าวคือ เป็นกรณีใช้ดุลพินิจจะรับหรือไม่รับก็ได้

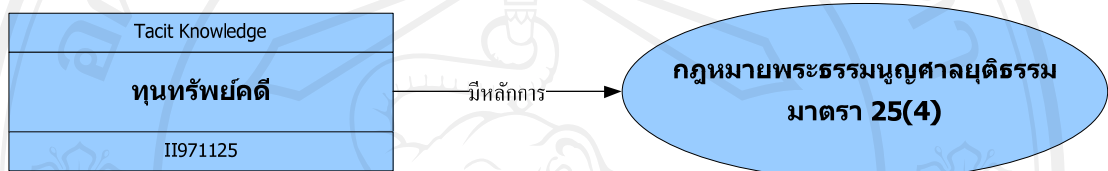
4. เขตอำนาจศาล (II971124)



รูปที่ 4.21 Inference-Input เขตอำนาจศาล

การพิจารณาในเบื้องต้นต้องพิจารณาก่อนว่าสำนวนที่จะรับไว้ดำเนินการเป็นสำนวนอยู่ในเขตอำนาจของศาลใด (ศาลแพ่ง ศาลจังหวัด ศาลแขวง เป็นต้น) ซึ่งเป็นไปตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรม และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 2 ถึง 10 และในการฟ้องคดีผู้บริโภคดีต้องฟ้องศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล (โดยพิจารณา พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ.2551 มาตรา 17)

5. ทุนทรัพย์คดี (II971125)



รูปที่ 4.22 Inference-Input ทุนทรัพย์คดี

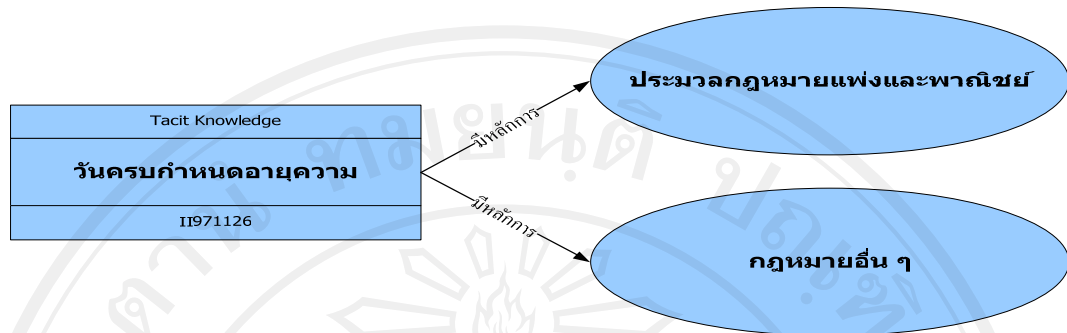
จำนวนทุนทรัพย์คดีในกรณีเขตอำนาจศาลซ้ำซ้อนกันอยู่ระหว่างศาลแขวงกับศาลจังหวัด หรือระหว่างศาลแขวงกับศาลชั้นต้นอื่นในกรุงเทพมหานคร ถ้าทุนทรัพย์ที่จะฟ้องไม่เกินสามแสนบาท (คิดรวมดอกเบี้ยถึงวันฟ้อง) ถ้าสำนักงานจังหวัดหรือสำนักงานคดีอื่นรับไว้ให้ส่งสำนวนไปยังสำนักงานคดีศาลแขวงที่มีอำนาจดำเนินคดีแพ่งคดีนั้นดำเนินการ ในทางกลับกันหากสำนักงานคดีศาลแขวงรับสำนวนคดีที่มีทุนทรัพย์ยังไม่เกินสามแสนบาทต่อมาเมื่อคิดดอกเบี้ยจนถึงวันจะยื่นฟ้องแล้ว ทุนทรัพย์เกินสามแสนบาทก็ต้องโอนสำนวนไปให้สำนักงานคดีที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ

กฎหมายพระธรรมนูญศาลยุติธรรม

มาตรา 25 ในศาลชั้นต้น ผู้พิพากษาคนเดียวเป็นองค์คณะมีอำนาจเกี่ยวแก่คดี ซึ่งอยู่ในอำนาจของศาลนั้น ดังต่อไปนี้

(4) พิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง ซึ่งราคาทรัพย์สินที่พิพาทหรือจำนวนเงินที่ฟ้องไม่เกินสามแสนบาท ราคาทรัพย์สินที่พิพาทหรือจำนวนเงินดังกล่าวอาจขยายได้โดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

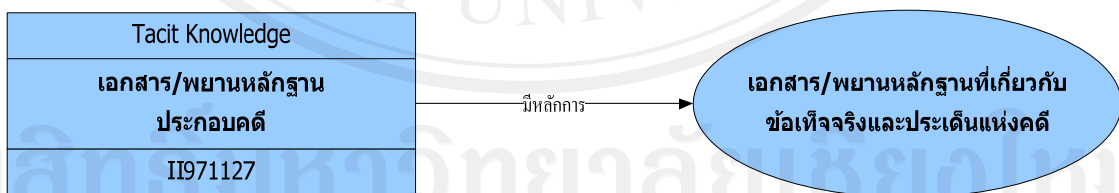
6. วันครบกำหนดอายุความ (II971126)



รูปที่ 4.23 Inference-Input วันครบกำหนดอายุความ

อายุความหรือระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย ถือเป็นเรื่องสำคัญมาก หากละเลยจนทำให้เกิดขาดอายุความหรือเกินเลยระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด อาจทำให้เกิดความเสียหาย แม้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/29 จะบัญญัติว่า “เมื่อไม่ได้ยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้ ศาลจะอ้างเอาอายุความมาเป็นเหตุยกฟ้องไม่ได้” ก็ตาม เรื่องอายุความมีบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งกฎหมายเฉพาะเรื่องนั้นด้วย ถ้ากฎหมายเรื่องนั้น ๆ ไม่มีบทบัญญัติเรื่องอายุความไว้ ก็ใช้อายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

7. เอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี (II971127)

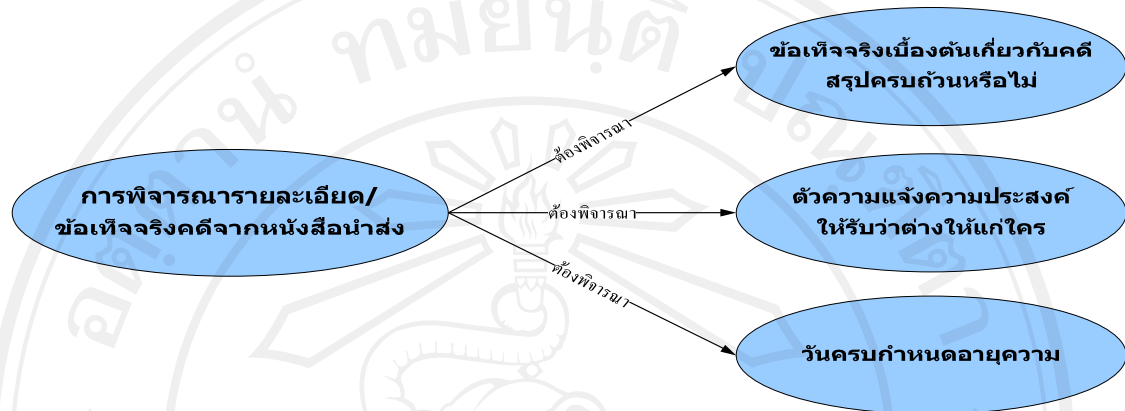


รูปที่ 4.24 Inference-Input เอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี

ได้แก่ เอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงและประเด็นแห่งคดีที่ตัวความได้อ้างส่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือนำเสนอ

PROCESS

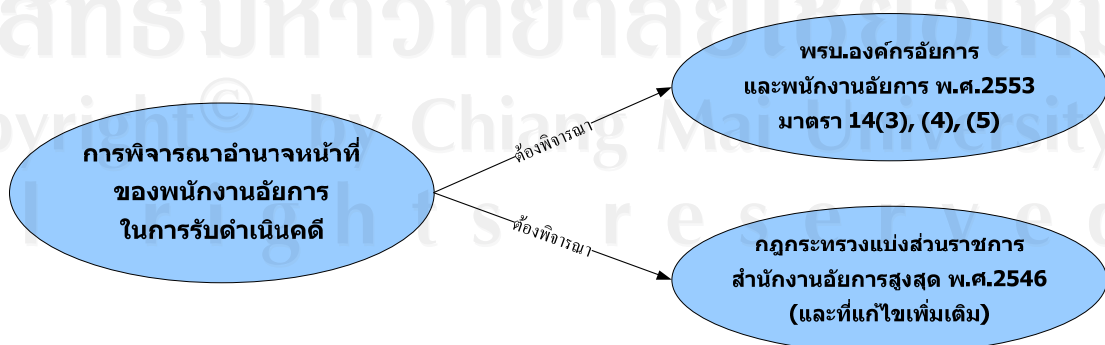
1. การพิจารณารายละเอียด ข้อเท็จจริงคดีจากหนังสือนำเสนอ (IP971121)



รูปที่ 4.25 Inference-Process การพิจารณารายละเอียด ข้อเท็จจริงคดีจากหนังสือนำเสนอ

ในการพิจารณารายละเอียด ข้อเท็จจริงคดีจากหนังสือนำเสนอ ประเด็นที่หนึ่งต้องพิจารณาว่า ตัวความสรุปข้อเท็จจริงอันเป็นประเด็นสำคัญแห่งคดีถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ประเด็นที่สองต้องพิจารณาว่า ตัวความแข็งแรงความประสงค์ให้ดำเนินการรับว่าต่างคดีให้แก่ใคร ตัวความระบุไว้อย่างไร ให้รับว่าต่างให้เฉพาะบุคคลที่ตัวความแสดงความประสงค์เท่านั้น ประเด็นที่สามหนังสือนำเสนอต้องแจ้งวันครบกำหนดยื่นอายุความให้ทราบในเบื้องต้น เพื่อจะได้ทราบกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาสำคดีของพนักงานอัยการ

2. การพิจารณาอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการรับดำเนินคดี (IP971122)



รูปที่ 4.26 Inference-Process การพิจารณาอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการรับดำเนินคดี

พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553

มาตรา 14 พนักงานอัยการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(3) ในคดีแพ่ง หรือคดีปกครอง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล หรือในกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ

(4) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ที่ดี หรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการที่ดี เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

(5) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือกรณีมีข้อพิพาทที่ต้องดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมิได้กล่าวใน (3) หรือนิติบุคคลซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐ แต่ได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้นเป็นคู่กรณีและมีใช้กรณีที่เป็นข้อพิพาทกับรัฐบาลหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างให้ก็ได้

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

(6) สำนักงานคดีแพ่ง

(ก) ฝ่ายกิจการทั่วไป

(ข) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 – 9

ข้อ 3 ส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(6) สำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่

(ก) รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งและศาลจังหวัดมินบุรี

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้ส่วนราชการในสำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ฝ่ายกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

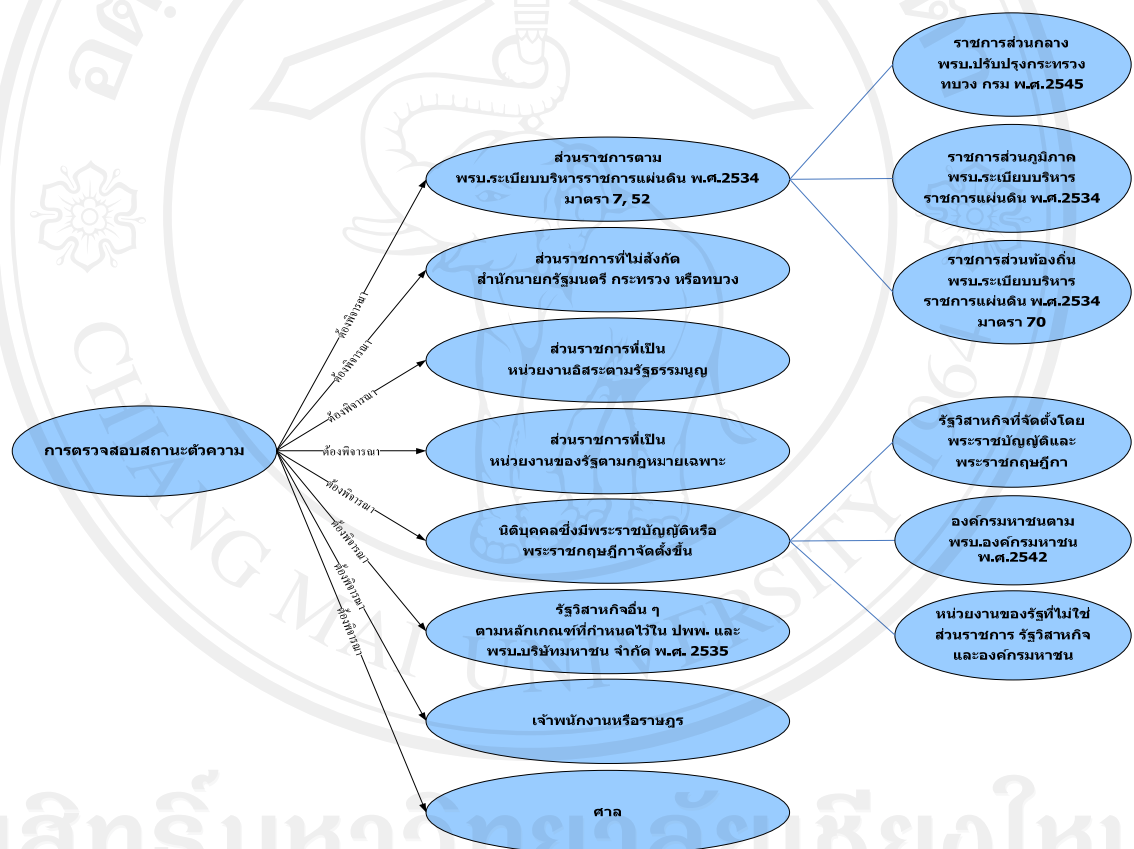
1) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการ นักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุและยานพาหนะของสำนักงานคดีแพ่ง

2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(จ) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 - 9 มีอำนาจหน้าที่

- 1) รับผิดชอบงานสำนักงานคดีแพ่งตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. การตรวจสอบสถานะตัวความ (IP971123)



รูปที่ 4.27 Inference-Process การตรวจสอบสถานะตัวความ

การตรวจสอบสถานะตัวความต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

มาตรา 7 บัญญัติว่า “ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ดังนี้

(1) สำนักนายกรัฐมนตรี

(2) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

(3) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

(4) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด
สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง

ส่วนราชการตาม (1) (2) (3) และ (4) มีฐานะเป็นนิติบุคคล”

มาตรา 52 บัญญัติว่า “ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล
การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ”

1.1 ราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม รายชื่อของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง
ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี

- (1) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) กรมประชาสัมพันธ์
- (3) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

- (4) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (5) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- (6) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- (7) สำนักงานประมาณ
- (8) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (9) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (10) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- (11) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (12) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

กระทรวงกลาโหม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมราชองครักษ์
- (4) กองทัพบกไทย มีส่วนราชการ ดังนี้

กองบัญชาการกองทัพบกไทย

กองทัพบก

กองทัพเรือ

กองทัพอากาศ

ส่วนราชการอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

กระทรวงการคลัง

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมธนารักษ์
- (4) กรมบัญชีกลาง
- (5) กรมศุลกากร
- (6) กรมสรรพสามิต
- (7) กรมสรรพากร
- (8) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- (9) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- (10) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กระทรวงการต่างประเทศ

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการกงสุล
- (4) กรมพิธีการทูต
- (5) กรมยุโรป
- (6) กรมวิเทศสหการ
- (7) กรมเศรษฐกิจ
- (8) กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
- (9) กรมสารนิเทศ
- (10) กรมองค์การระหว่างประเทศ
- (11) กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
- (12) กรมอาเซียน
- (13) กรมเอเชียตะวันออก
- (14) กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- (4) สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- (4) สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- (5) สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาส คนพิการและ
ผู้สูงอายุ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมชลประทาน
- (4) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- (5) กรมประมง
- (6) กรมปศุสัตว์
- (7) กรมพัฒนาที่ดิน
- (8) กรมวิชาการเกษตร
- (9) กรมส่งเสริมการเกษตร
- (10) กรมส่งเสริมสหกรณ์
- (11) สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- (12) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- (13) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กระทรวงคมนาคม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

- (4) กรมการขนส่งทางบก
- (5) กรมการขนส่งทางอากาศ
- (6) กรมทางหลวง
- (7) กรมทางหลวงชนบท
- (8) สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมควบคุมมลพิษ
- (4) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- (5) กรมทรัพยากรธรณี
- (6) กรมทรัพยากรน้ำ
- (7) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
- (8) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (9) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- (10) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (11) กรมป่าไม้

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมไปรษณีย์โทรเลข
- (4) กรมอุตุนิยมวิทยา
- (5) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กระทรวงพลังงาน

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
- (4) กรมธุรกิจพลังงาน
- (5) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (6) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

กระทรวงพาณิชย์

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการค้าต่างประเทศ
- (4) กรมการค้าภายใน
- (5) กรมการประกันภัย
- (6) กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
- (7) กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- (8) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (9) กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

กระทรวงมหาดไทย

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการปกครอง
- (4) กรมการพัฒนาชุมชน
- (5) กรมที่ดิน
- (6) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (7) กรมโยธาธิการและผังเมือง
- (8) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงยุติธรรม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมคุมประพฤติ
- (4) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (5) กรมบังคับคดี
- (6) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- (7) กรมราชทัณฑ์
- (8) กรมสอบสวนคดีพิเศษ
- (9) สำนักงานกิจการยุติธรรม
- (10) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(11) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

กระทรวงแรงงาน

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการจัดหางาน
- (4) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (5) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- (6) สำนักงานประกันสังคม

กระทรวงวัฒนธรรม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการศาสนา
- (4) กรมศิลปากร
- (5) สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
- (6) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- (4) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กระทรวงศึกษาธิการ

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (2) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (4) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็น
- สถานศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- (5) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงสาธารณสุข

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมการแพทย์
- (4) กรมควบคุมโรค
- (5) กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- (6) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (7) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- (8) กรมสุขภาพจิต
- (9) กรมอนามัย
- (10) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระทรวงอุตสาหกรรม

- (1) สำนักงานรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- (4) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- (5) กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- (6) สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
- (7) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- (8) สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

- (9) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

1.2 ราชการส่วนภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ได้แก่ จังหวัดที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

1.3 ราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 70 คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด (สุขาภิบาลได้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.2542)

มาตรา 70 บัญญัติว่า “ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (2) เทศบาล
 - (3) สุขาภิบาล
 - (4) ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- กรุงเทพมหานคร
เมืองพัทยา
องค์การบริหารส่วนตำบล”

2. ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

- (1) สำนักราชเลขาธิการ
- (2) สำนักพระราชวัง
- (3) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- (4) สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (5) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- (6) ราชบัณฑิตยสถาน
- (7) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (8) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- (9) สำนักงานอัยการสูงสุด
- (10) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (11) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

- (1) สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (2) สำนักงานศาลปกครอง
- (3) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)
- (4) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (5) สำนักงานศาลยุติธรรม

4. ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายเฉพาะ

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- (3) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(4) สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์แห่งชาติ (กสช.)

(5) สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กทช.)

5. นิติบุคคลซึ่งมีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

นิติบุคคลประเภทนี้มีจำนวนมาก ซึ่งจะดูได้จากพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาที่จัดตั้งนิติบุคคลนั้น ๆ ซึ่งอาจจัดแบ่งประเภทได้เป็นรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน

5.1 รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกา

5.1.1 จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ

- (1) ธนาคารแห่งประเทศไทย
- (2) ธนาคารออมสิน
- (3) การท่าเรือแห่งประเทศไทย
- (4) การรถไฟแห่งประเทศไทย
- (5) องค์การสะพานปลา
- (6) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- (7) การไฟฟ้านครหลวง
- (8) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- (9) สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
- (10) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- (11) องค์การเภสัชกรรม
- (12) การประปานครหลวง
- (13) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- (14) สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- (15) การประปาส่วนภูมิภาค
- (16) การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (17) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- (18) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- (19) การกีฬาแห่งประเทศไทย
- (20) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
- (21) การเคหะแห่งชาติ

- (22) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- (23) บรรษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย
- (24) บรรษัทบริหารสินทรัพย์สถาบันการเงิน
- (25) ทูรริศาระดับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
- (26) กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาาระบบสถาบันการเงิน
- (27) องค์การเพื่อการปฏิรูประบบสถาบันการเงิน
- (28) การรถไฟฟ้านครหลวงแห่งประเทศไทย
- (29) บรรษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (บสย.)

5.1.2 จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกา

- (1) องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
- (2) องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- (3) องค์การคลังสินค้า
- (4) องค์การตลาด
- (5) องค์การพอกหนัง
- (6) องค์การสวนพฤกษศาสตร์
- (7) องค์การแบตเตอรี่
- (8) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- (9) องค์การสวนสัตว์
- (10) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
- (11) สถาบันการบินพลเรือน
- (12) องค์การสวนยาง
- (13) องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป
- (14) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (15) องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
- (16) องค์การจัดการน้ำเสีย

5.2 องค์การมหาชน เป็นหน่วยงานของรัฐและเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.2542

- (1) สำนักงานปฏิรูปการศึกษา
- (2) สำนักงานสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- (3) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (5) โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
- (6) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (7) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (8) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (9) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
- (10) กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
- (11) สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน
- (12) องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
- (13) สำนักงานบริหารการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน

5.3 หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

- (1) ชุรสภา
- (2) องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- (3) สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
- (4) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- (7) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (8) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (9) กองทุนสนับสนุนการวิจัย
- (10) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
- (11) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (12) มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- (13) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (14) สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
- (15) เนติบัณฑิตยสภา
- (16) แพทยสภา
- (17) สภาวิศวกร
- (18) สภาเภสัชกรรม
- (19) สภาอากาศไทย

(20) กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

6. รัฐวิสาหกิจอื่น ๆ

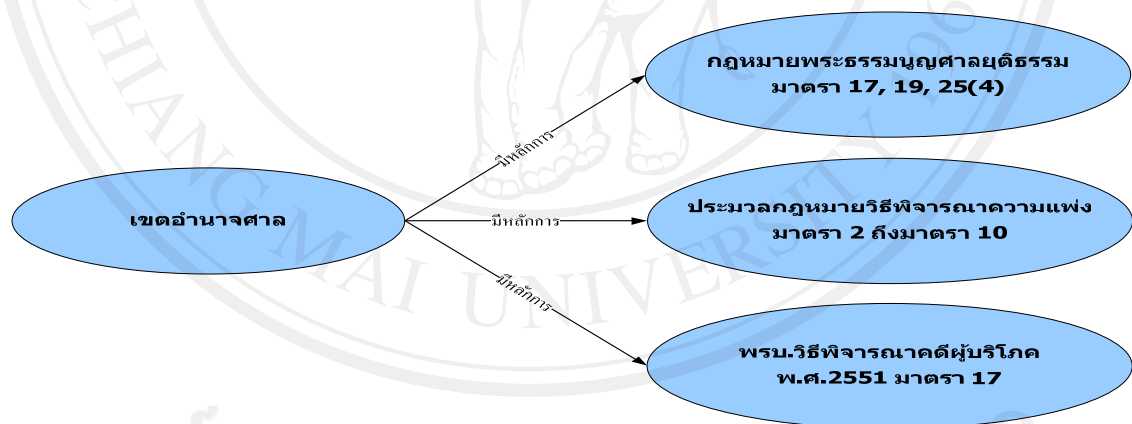
เป็นรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลโดยการจัดตั้งขึ้นด้วยการจดทะเบียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รัฐถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบ) จึงเป็นรัฐวิสาหกิจตามหลักเกณฑ์ เช่น

- (1) บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
- (2) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- (3) บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด
- (4) บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)
- (5) บริษัท ท่าอากาศยานสากลกรุงเทพแห่งใหม่ จำกัด

7. เจ้าพนักงานหรือราษฎร

8. ศาล

4. การตรวจสอบเขตอำนาจศาล (IP971124)



รูปที่ 4.28 Inference-Process การตรวจสอบเขตอำนาจศาล

กฎหมายพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ.2543

มาตรา 17 ศาลแขวงมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี และมีอำนาจทำการไต่สวนหรือมีคำสั่งใด ๆ ซึ่งผู้พิพากษาคณะเดียวมีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 24 และมาตรา 25 บรรคหนึ่ง

มาตรา 19 ศาลแพ่ง ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ และศาลแพ่งธนบุรี มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งทั้งปวงและคดีอื่นใดที่มีได้อยู่ในอำนาจของศาลยุติธรรมอื่น

มาตรา 25 ในศาลชั้นต้น ผู้พิพากษาคนเดียวเป็นองค์คณะมีอำนาจเกี่ยวแก่คดีซึ่งอยู่ในอำนาจของศาลนั้น ดังต่อไปนี้

(4) พิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง ซึ่งราคาทรัพย์สินที่พิพาทหรือจำนวนเงินที่ฟ้องไม่เกินสามแสนบาท ราคาทรัพย์สินที่พิพาทหรือจำนวนเงินดังกล่าวอาจขยายได้โดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

มาตรา 2 ห้ามมิให้เสนอคำฟ้องต่อศาลใด เว้นแต่

(1) เมื่อได้พิจารณาถึงสภาพแห่งคำฟ้องและชั้นของศาลแล้ว ปรากฏว่า ศาลนั้นมีอำนาจที่จะพิจารณาพิพากษาคดีนั้นได้ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยพระธรรมนูญศาลยุติธรรม และ

(2) เมื่อได้พิจารณาถึงคำฟ้องแล้ว ปรากฏว่าคดีนั้นอยู่ในเขตศาลนั้นตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ ว่าด้วยศาลที่จะรับคำฟ้อง และตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่กำหนดเขตศาลด้วย

มาตรา 3 เพื่อประโยชน์ในการเสนอคำฟ้อง

(1) ในกรณีที่มูลคดีเกิดขึ้นในเรือไทยหรืออากาศยานไทยที่อยู่นอกราชอาณาจักรให้ศาลแพ่งเป็นศาลที่มีเขตอำนาจ

(2) ในกรณีที่จำเลยไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร

(ก) ถ้าจำเลยเคยมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่ใดในราชอาณาจักรภายในกำหนดสองปีก่อนวันที่มีการเสนอคำฟ้อง ให้ถือว่าที่นั้นเป็นภูมิลำเนาของจำเลย

(ข) ถ้าจำเลยประกอบหรือเคยประกอบกิจการทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในราชอาณาจักร ไม่ว่าโดยตนเองหรือตัวแทน หรือโดยมีบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ติดต่อในการประกอบกิจการนั้น ในราชอาณาจักร ให้ถือว่าสถานที่ที่ใช้หรือเคยใช้ประกอบกิจการหรือติดต่อดังกล่าว หรือสถานที่อื่นเป็นถิ่นที่อยู่ของตัวแทนหรือของผู้ติดต่อในวันที่มีการเสนอคำฟ้องหรือภายในกำหนดสองปีก่อนนั้น เป็นภูมิลำเนาของจำเลย

มาตรา 4 เว้นแต่จะมีบทบัญญัติเป็นอย่างอื่น

(1) คำฟ้อง ให้เสนอต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล หรือต่อศาลที่มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาลไม่ว่าจำเลยจะมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรหรือไม่

(2) คำร้องขอ ให้เสนอต่อศาลที่มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาล หรือต่อศาลที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล

มาตรา 4 ทวิ คำฟ้องเกี่ยวกับข้อหาสังหาริมทรัพย์ หรือสิทธิหรือประโยชน์อันเกี่ยวกับข้อหาสังหาริมทรัพย์ ให้เสนอต่อศาลที่อสังหาริมทรัพย์นั้นตั้งอยู่ในเขตศาล ไม่ว่าจำเลยจะมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรหรือไม่ หรือต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล

มาตรา 4 ตรี คำฟ้องอื่นนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 4 ทวิ ซึ่งจำเลยมิได้มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรและมูลคดีมิได้เกิดขึ้นในราชอาณาจักร ถ้าโจทก์เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร ให้เสนอต่อศาลแพ่งหรือต่อศาลที่โจทก์มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล

คำฟ้องตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเลยมีทรัพย์สินที่อาจถูกบังคับคดีได้อยู่ในราชอาณาจักรไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร โจทก์จะเสนอคำฟ้องต่อศาลที่ทรัพย์สินนั้นอยู่ในเขตศาลก็ได้

มาตรา 4 จัตวา คำร้องขอแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ให้เสนอต่อศาลที่เจ้ามรดกมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาลในขณะถึงแก่ความตายในกรณีที่เจ้ามรดกไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร ให้เสนอต่อศาลที่ทรัพย์สินมรดกอยู่ในเขตศาล

มาตรา 4 เบญจ คำร้องขอเพิกถอนมติของที่ประชุมหรือที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคล คำร้องขอเลิกนิติบุคคล คำร้องขอตั้งหรือถอนผู้ชำระบัญชีของนิติบุคคล หรือคำร้องขออื่นใดเกี่ยวกับนิติบุคคล ให้เสนอต่อศาลที่นิติบุคคลนั้นมีสำนักงานแห่งใหญ่อยู่ในเขตศาล

มาตรา 4 ฉ คำร้องขอเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในราชอาณาจักรก็ดี คำร้องขอที่หากศาลมีคำสั่งตามคำร้องขอนั้นจะเป็นผลให้ต้องจัดการหรือเลิกจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในราชอาณาจักรก็ดี ซึ่งมูลคดีมิได้เกิดขึ้นในราชอาณาจักรและผู้ร้องไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรให้เสนอต่อศาลที่ทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในเขตศาล

มาตรา 5 คำฟ้องหรือคำร้องขอซึ่งอาจเสนอต่อศาลได้สองศาลหรือกว่านั้นไม่ว่าจะเป็นเพราะภูมิลำเนาของบุคคลก็ดี เพราะที่ตั้งของทรัพย์สินก็ดี เพราะสถานที่ที่เกิดมูลคดีก็ดีหรือเพราะมีข้อหาหลายข้อก็ดี ถ้ามูลความแห่งคดีเกี่ยวข้องกัน โจทก์หรือผู้ร้องจะเสนอคำฟ้องหรือคำร้องขอต่อศาลใดศาลหนึ่งเช่นว่านั้นก็ได้อีก

มาตรา 6 ก่อนยื่นคำให้การ จำเลยชอบที่จะยื่นคำร้องต่อศาลที่โจทก์ได้ยื่นคำฟ้องไว้ขอให้โอนคดีไปยังศาลอื่นที่มีเขตอำนาจได้ คำร้องนั้นจำเลยต้องแสดงเหตุที่ยกขึ้นอ้างอิงว่าการพิจารณาคดีต่อไปในศาลนั้นจะไม่สะดวก หรือจำเลยอาจไม่ได้รับความยุติธรรมเมื่อศาลเห็นสมควร ศาลจะมีคำสั่งอนุญาตตามคำร้องนั้นก็ได้

ห้ามมิให้ศาลออกคำสั่งอนุญาตตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่ศาลที่จะรับโอนคดีไปนั้นได้ยินยอมเสียก่อน ถ้าศาลที่จะรับโอนคดีไม่ยินยอม ก็ให้ศาลที่จะโอนคดีนั้นส่งเรื่องให้อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ชี้ขาด คำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

มาตรา 7 บทบัญญัติในมาตรา 4 มาตรา 4 ทวิ มาตรา 4 ตริ มาตรา 4 จัตวา มาตรา 4 เบญจ มาตรา 4 ฉ มาตรา 5 และมาตรา 6 ต้องอยู่ภายใต้บังคับแห่งบทบัญญัติดังต่อไปนี้

(1) คำฟ้องหรือคำร้องขอที่เสนอภายหลังเกี่ยวเนื่องกับคดีที่กำลังพิจารณาอยู่ในศาลใด ให้เสนอต่อศาลนั้น

(2) คำฟ้องหรือคำร้องขอที่เสนอเกี่ยวเนื่องกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลซึ่งคำฟ้องหรือคำร้องขอนั้นจำต้องมีคำวินิจฉัยของศาลก่อนที่การบังคับคดีจะดำเนินไปได้ โดยครบถ้วนและถูกต้องนั้น ให้เสนอต่อศาลที่มีอำนาจในการบังคับคดีตามมาตรา 302

(3) คำร้องตามมาตรา 101 ถ้าได้เสนอคำฟ้องหรือคำร้องขอต่อศาลใดแล้วให้เสนอต่อศาลนั้น ในกรณีที่ยังไม่ได้เสนอคำฟ้องหรือคำร้องขอต่อศาลใด ถ้าพยานหลักฐานซึ่งจะเรียกมาสืบหรือบุคคลหรือทรัพย์หรือสถานที่ที่จะต้องตรวจสอบอยู่ในเขตศาลใด ให้เสนอต่อศาลนั้น

(4) คำร้องที่เสนอให้ศาลถอนคืนหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือการอนุญาตที่ศาลได้ให้ไว้ก็ดี คำร้องที่เสนอให้ศาลถอดถอนบุคคลใดจากฐานะที่ศาลได้แต่งตั้งไว้ก็ดี คำร้องที่เสนอให้ศาลมีคำสั่งใดที่เกี่ยวกับการถอนคืนหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือการอนุญาตหรือที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งเช่นว่านั้น ก็ดี คำร้องขอหรือคำร้องอื่นใดที่เสนอเกี่ยวเนื่องกับคดีที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งไปแล้วก็ดี ให้เสนอต่อศาลในคดีที่ได้มีคำสั่งการอนุญาต การแต่งตั้ง หรือคำพิพากษานั้น

มาตรา 8 ถ้าคดีสองเรื่องซึ่งมีประเด็นอย่างเดียวกัน หรือเกี่ยวเนื่องใกล้ชิดกันอยู่ในระหว่างพิจารณาของศาลชั้นต้นที่มีเขตอำนาจสองศาลต่างกัน และศาลทั้งสองนั้นได้ยกคำร้องทั้งหลายที่ได้ยื่นต่อศาลขอให้คดีทั้งสองได้พิจารณาพิพากษารวมในศาลเดียวกันนั้นเสียตราใดที่ศาลใดศาลหนึ่ง ยังมีได้พิพากษาคดีนั้น ๆ คู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะยื่นคำขอโดยทำเป็นคำร้องต่ออธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ เพื่อขอให้มีการสั่งให้ศาลใดศาลหนึ่งจำหน่ายคดีซึ่งอยู่ในระหว่างพิจารณานั้นออกเสียจากสารบบความ หรือให้โอนคดีไปยังอีกศาลหนึ่งก็ได้แล้วแต่กรณี

คำสั่งใด ๆ ของอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์เช่นว่านี้ให้เป็นที่สุด

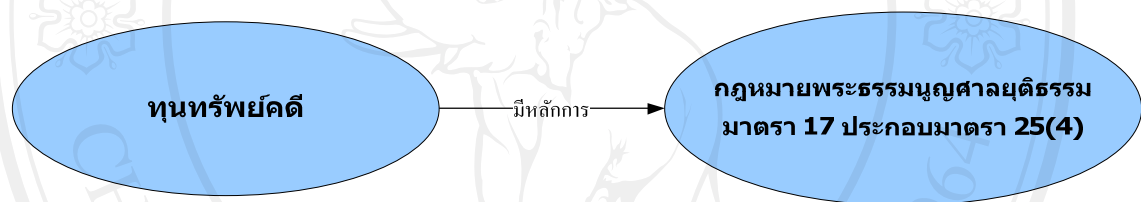
มาตรา 9 ในกรณีดังกล่าวในมาตราก่อนนั้น ถ้าศาลใดศาลหนึ่งได้พิพากษาคดีแล้ว และได้มีการยื่นอุทธรณ์คัดค้านคำพิพากษานั้น คู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจยื่นคำขอโดยทำเป็นคำร้องต่อศาลอุทธรณ์ ขอให้มีการสั่งให้งดการพิจารณาคดีชั้นอุทธรณ์นั้นไว้ก่อนจนกว่าอีกศาลหนึ่งจะได้พิพากษาคดีอีกเรื่องหนึ่งเสร็จแล้วก็ได้ และถ้าได้มีการอุทธรณ์คดีเรื่องหลังนี้ก็ให้ศาลอุทธรณ์รวมวินิจฉัยคดีทั้งสองนั้นโดยคำพิพากษาเดียวกัน ถ้าคดีเรื่องหลังนั้นไม่มีอุทธรณ์ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งมาตรา 146

มาตรา 10 ถ้าไม่อาจดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลชั้นต้นที่มีเขตศาลเหนือคดีนั้นได้โดยเหตุสุดวิสัย คู่ความฝ่ายที่เสียหายหรืออาจเสียหายเพราะการนั้นจะยื่นคำขอฝ่ายเดียวโดยทำเป็นคำร้องต่อศาลชั้นต้น ซึ่งตนมีภูมิลำเนาหรืออยู่ในเขตศาลในขณะนั้นก็ได้ และให้ศาลนั้นมีอำนาจทำคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภคน พ.ศ.2551

มาตรา 17 ในกรณีที่ผู้ประกอบธุรกิจจะฟ้องผู้บริโภคเป็นคดีผู้บริโภคและผู้ประกอบธุรกิจมีสิทธิเสนอคำฟ้องต่อศาลที่ผู้บริโภคมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาลหรือต่อศาลอื่นได้ด้วย ให้ผู้ประกอบธุรกิจเสนอคำฟ้องต่อศาลที่ผู้บริโภคมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาลได้เพียงแห่งเดียว

5. การตรวจสอบทุนทรัพย์คดี (IP971125)



รูปที่ 4.29 Inference-Process การตรวจสอบทุนทรัพย์คดี

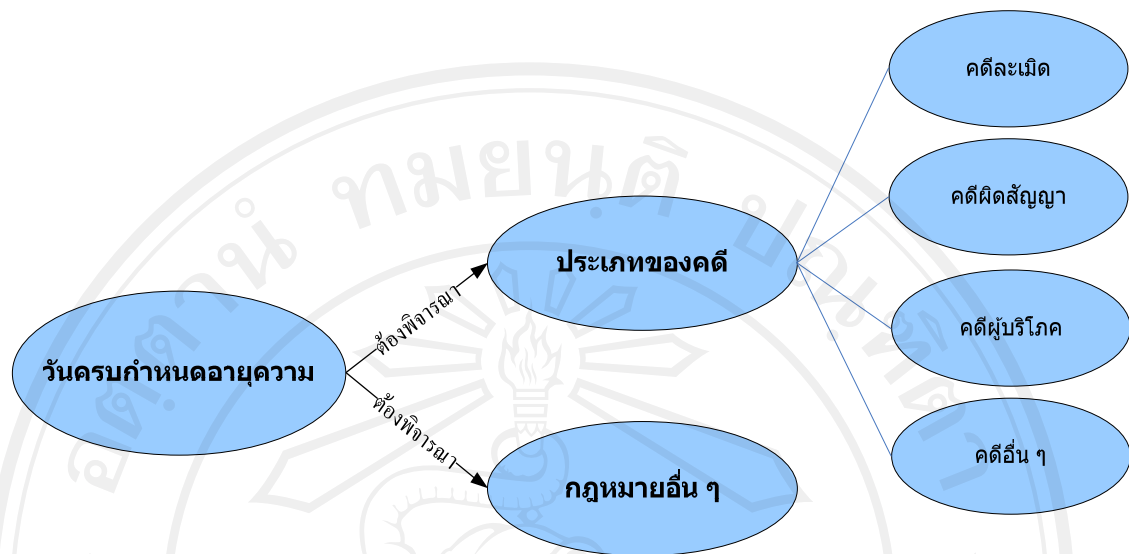
จำนวนทุนทรัพย์คดีในกรณีเขตอำนาจศาลซ้ำซ้อนกันอยู่ระหว่างศาลแขวงกับศาลจังหวัด หรือระหว่างศาลแขวงกับศาลชั้นต้นอื่นในกรุงเทพมหานคร ถ้าทุนทรัพย์ที่จะฟ้องไม่เกินสามแสนบาท (คิดรวมดอกเบี้ยถึงวันฟ้อง) ถ้าสำนักงานจังหวัดหรือสำนักงานคดีอื่นรับไว้ให้ส่งสำนวนไปยังสำนักงานคดีศาลแขวงที่มีอำนาจดำเนินคดีแพ่งคดีนั้นดำเนินการ ในทางกลับกันหากสำนักงานคดีศาลแขวงรับสำนวนคดีที่มีทุนทรัพย์ยังไม่เกินสามแสนบาทต่อมาเมื่อคิดดอกเบี้ยจนถึงวันจะยื่นฟ้องแล้ว ทุนทรัพย์เกินสามแสนบาทก็ต้องโอนสำนวนไปให้สำนักงานคดีที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ

กฎหมายพระธรรมนูญศาลยุติธรรม

มาตรา 25 ในศาลชั้นต้น ผู้พิพากษาคนเดียวเป็นองค์คณะมีอำนาจเกี่ยวแก่คดี ซึ่งอยู่ในอำนาจของศาลนั้น ดังต่อไปนี้

(4) พิจารณาพิพาทคดีแพ่ง ซึ่งราคาทรัพย์สินที่พิพาทหรือจำนวนเงินที่ฟ้องไม่เกินสามแสนบาท ราคาทรัพย์สินที่พิพาทหรือจำนวนเงินดังกล่าวอาจขยายได้โดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

6. การพิจารณาวันครบกำหนดอายุความ (IP 971126)



รูปที่ 4.30 Inference-Process การพิจารณาวันครบกำหนดอายุความ

คดีละเมิดทั่วไป

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 448 มีอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้ที่จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน แต่คดีละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 มาตรา 10 มีอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิด แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิด ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมีการกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 448 สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดแต่มูลละเมิดนั้น ท่านว่าขาดอายุความเมื่อพ้นปีหนึ่งนับแต่วันที่ผู้ต้องเสียหายรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้ที่จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือเมื่อพ้นสิบปีนับแต่วันทำละเมิด

แต่ถ้าเรียกร้องค่าเสียหายในมูลอันเป็นความผิดมิใช่ตามกฎหมายลักษณะอาญา และมีกำหนดอายุความทางอาญายาวกว่าที่กล่าวมานั้นไซ้ ท่านให้เอาอายุความที่ยาวกว่านั้นมาบังคับ

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

มาตรา 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา 8 มาบังคับโดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้นำที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบ ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

คดีพิสดัญญา

ส่วนมากเป็นเรื่องพิสดัญญาจ้างทำของและสัญญาซื้อขาย ซึ่งมีกำหนดอายุความสิบปี นับแต่วันพิสดัญญา แต่บางเรื่องอาจมีอายุความ 2 ปี ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/34 จึงต้องพิจารณาให้ถ่องแท่ว่าเป็นสิทธิเรียกร้องในมูลหนี้หรือไม่

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 193/34 สิทธิเรียกร้องดังต่อไปนี้ ให้มีกำหนดอายุความสองปี

(1) ผู้ประกอบการค้าหรืออุตสาหกรรม ผู้ประกอบหัตถกรรม ผู้ประกอบศิลปอุตสาหกรรม หรือช่างฝีมือ เรียกเอาค่าของที่ได้ส่งมอบ ค่าการงานที่ได้ทำ หรือค่าดูแลกิจการของผู้อื่น รวมทั้งเงินที่ได้ออกทดรองไป เว้นแต่เป็นการที่ได้ทำเพื่อกิจการของฝ่ายลูกหนี้ตนเอง

(2) ผู้ประกอบเกษตรกรรมหรือการป่าไม้ เรียกเอาค่าของที่ได้ส่งมอบอันเป็นผลิตผลทางเกษตรหรือป่าไม้ เฉพาะที่ใช้สอยในบ้านเรือนของฝ่ายลูกหนี้ตนเอง

(3) ผู้ขนส่งคนโดยสารหรือสิ่งของหรือผู้รับส่งข่าวสาร เรียกเอาค่าโดยสาร ค่าระวาง ค่าเช่าค่าธรรมเนียม รวมทั้งเงินที่ได้ออกทดรองไป

(4) ผู้ประกอบธุรกิจโรงแรมหรือหอพัก ผู้ประกอบธุรกิจในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ประกอบธุรกิจสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการเรียกเอาค่าที่พักอาหารหรือเครื่องดื่ม ค่าบริการหรือค่าการงานที่ได้ทำให้แก่ผู้มาพักหรือใช้บริการ รวมทั้งเงินที่ได้ออกทดรองไป

(5) ผู้ขายสลากกินแบ่ง สลากินรวบ หรือสลากที่คล้ายคลึงกัน เรียกเอาค่าขายสลาก เว้นแต่เป็นการขายเพื่อการขายต่อ

(6) ผู้ประกอบธุรกิจในการให้เช่าสังหาริมทรัพย์ เรียกเอาค่าเช่า

(7) บุคคลซึ่งมิได้เข้าอยู่ในประเภทที่ระบุไว้ใน (1) แต่เป็นผู้ประกอบธุรกิจในการดูแลกิจการของผู้อื่นหรือรับทำงานการต่างๆ เรียกเอาสินจ้างอันจะพึงได้รับในการนั้น รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป

(8) ลูกจ้างซึ่งรับใช้การงานส่วนบุคคล เรียกเอาค่าจ้างหรือสินจ้างอย่างอื่นเพื่อการทำงานที่รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป หรือนายจ้างเรียกเอาคืนซึ่งเงินเช่นนั้นที่ตนได้จ่ายล่วงหน้าไป

(9) ลูกจ้างไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายวัน รวมทั้งผู้ฝึกหัดงาน เรียกเอาค่าจ้างหรือสินจ้างอย่างอื่น รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป หรือนายจ้างเรียกเอาคืนซึ่งเงินเช่นนั้นที่ตนได้จ่ายล่วงหน้าไป

(10) ครูสอนผู้ฝึกหัดงาน เรียกเอาค่าฝึกสอนและค่าใช้จ่ายอย่างอื่นตามที่ได้ตกลงกันไว้ รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป

(11) เจ้าของสถานศึกษาหรือสถานพยาบาล เรียกเอาค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หรือค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอย่างอื่น รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป

(12) ผู้รับคนไว้เพื่อการบำรุงเลี้ยงดูหรือฝึกสอน เรียกเอาค่าการงานที่ทำให้รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป

(13) ผู้รับเลี้ยงหรือฝึกสอนสัตว์ เรียกเอาค่าการงานที่ทำให้ รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป

(14) ครูหรืออาจารย์ เรียกเอาค่าสอน

(15) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ทันตกรรม การพยาบาล การผดุงครรภ์ ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ หรือผู้ประกอบการโรคศิลปะสาขาอื่น เรียกเอาค่าการงานที่ทำให้รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป

(16) ทนายความหรือผู้ประกอบวิชาชีพทางกฎหมาย รวมทั้งพยานผู้เชี่ยวชาญเรียกเอาค่าการงานที่ทำให้ รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป หรือคู่ความเรียกเอาคืนซึ่งเงินเช่นนั้นที่ตนได้จ่ายล่วงหน้าไป

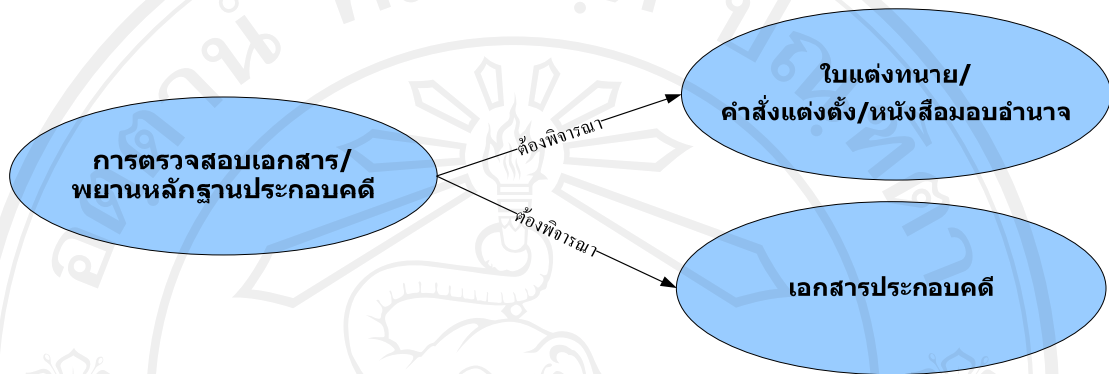
(17) ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประกอบวิชาชีพอิสระอื่น เรียกเอาค่าการงานที่ทำให้ รวมทั้งเงินที่ได้ออกทศรองไป หรือผู้ว่าจ้างให้ประกอบการงานดังกล่าวเรียกเอาคืนซึ่งเงินเช่นนั้นที่ตนได้จ่ายล่วงหน้าไป

กรณีตามกฎหมายอื่น ๆ

ต้องพิจารณาจากเรื่องนั้น ๆ ว่ากฎหมายกำหนดอายุความฟ้องร้อง หรือระยะเวลาให้ดำเนินการไว้อย่างไร ถ้าในเรื่องนั้นกฎหมายไม่กำหนดไว้ก็ให้พิจารณาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องกำหนดอายุความทั่วไป

กรณีอายุความคาบเกี่ยวระหว่างมูลหนี้ในเรื่องต่าง ๆ ต้องดูข้อเท็จจริงในแต่ละเรื่องว่าจะฟ้องให้รับผิดชอบในฐานใด เช่น เรื่องละเมิดกับผิดสัญญา

7. การตรวจสอบเอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี (IP971127)



รูปที่ 4.31 Inference-Process การตรวจสอบเอกสาร พยานหลักฐานประกอบคดี

ได้แก่ เอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงและประเด็นแห่งคดีที่ตัวความได้อ้างส่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือนำเสนอ

7.1 เรื่องผิดสัญญา พยานหลักฐานสำคัญ คือ ตัวสัญญาที่เป็นต้นเหตุกล่าวหาว่า คู่สัญญาอีกฝ่ายประพฤติผิดสัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการให้มีการประกวดราคา ขึ้นซองประกวดราคา การเปิดซองประกวดราคา การต่อรองราคา การลงนามในสัญญา การตรวจรับงาน การจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดจนถึงขั้นตอนที่กล่าวหาว่ามีการกระทำผิดสัญญา การแจ้งให้ปฏิบัติตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา แจ้งให้ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายเนื่องจากผิดสัญญา ฯลฯ โดยสรุปคือต้องขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญานั้น ๆ ทั้งหมดจากตัวความ

7.2 เรื่องละเมิด ส่วนมากจะเป็นเรื่องรถชนหรือเรื่องรถชนทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ต้องมีสำเนาบ้นทึกประจำวันการแจ้งเหตุ สำเนาการเปรียบเทียบปรับ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งพยานวัตถุ (ถ้ามี) ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ ภาพถ่ายสภาพทรัพย์สินที่ถูกชนเสียหาย และหลักฐานการคิดคำนวณค่าเสียหาย

7.3 เรื่องเจ้าหน้าที่ของรัฐทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอกตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 มาตรา 8, 10 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเมื่อจงใจทำให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น ถ้าทำลงไปโดยไม่ตั้งใจ หรือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก แต่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบบุคคลภายนอกแทนเจ้าหน้าที่ ในกรณีบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 5

7.4 เรื่องจับไล่ เรียกค่าเช่า หรือค่าเสียหาย

ก. การฟ้องขับไล่ออกจากสถานที่เช่า อย่างน้อยต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองในทรัพย์สินที่ให้เช่า เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 น.ส.3ก. ฯลฯ เอกสารสัญญาเช่า หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นข้อตกลงในการเช่า เอกสารการบอกเลิกสัญญาเช่า เอกสารการแจ้งให้ชำระค่าเช่าหรือค่าเสียหาย รวมทั้งหลักฐานที่แสดงว่าผู้เช่าได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว

ข. การฟ้องขับไล่ออกจากที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 มาตรา 4, 5 ต้องมีเอกสารที่แสดงว่าที่ดินดังกล่าวเป็นที่ราชพัสดุ เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 น.ส.3ก. ทะเบียนที่ราชพัสดุ ฯลฯ แผนที่แสดงอาณาเขตที่ราชพัสดุ และส่วนที่มีการบุกรุกว่ามีเนื้อที่เท่าใด เป็นต้น

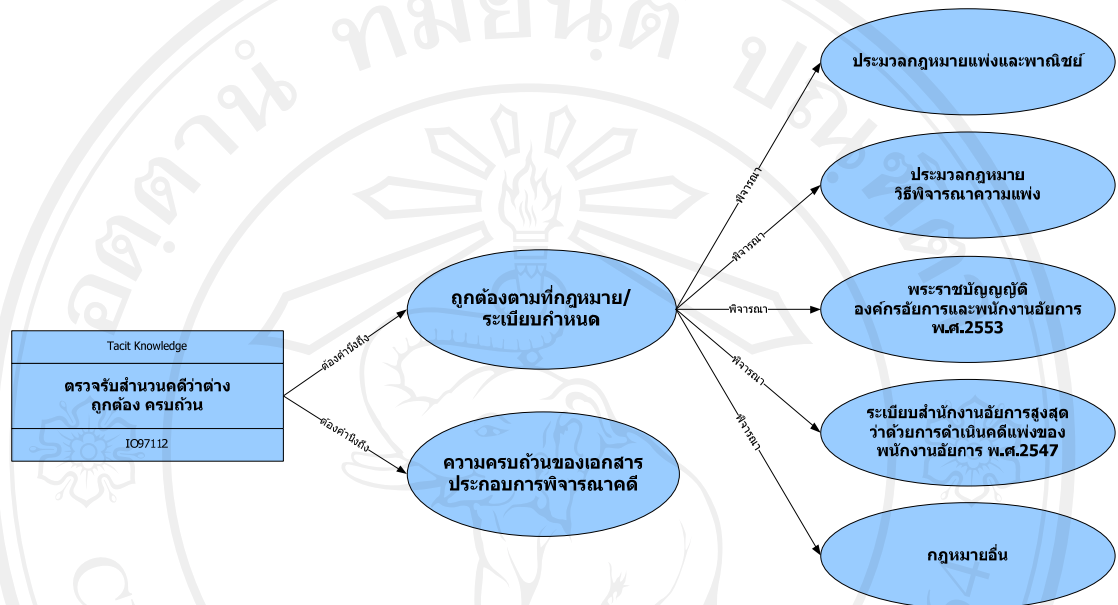
ค. การฟ้องขับไล่ออกจากที่สาธารณประโยชน์อื่น ๆ พยานหลักฐานสำคัญคือ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นที่สาธารณประโยชน์ เช่น ทะเบียนที่สาธารณประโยชน์ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หลักฐานการหวงห้ามอื่น ๆ และต้องพิจารณาด้วยการหวงห้ามชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ สภาพตามธรรมชาติของที่สาธารณประโยชน์นั้น ๆ ว่ายังคงมีอยู่แค่ไหนเพียงใดหรือหมดสภาพไปแล้ว

7.5 เรื่องคุ้มครองผู้บริโภค

การดำเนินคดีของพนักงานอัยการเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 มาตรา 39 ในฐานะเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้บริโภค โดยดำเนินการแทนผู้บริโภคที่ถูกละเมิดสิทธิ หลักฐานสำคัญเริ่มตั้งแต่คำสั่งของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่แต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้บริโภค ผู้บริโภคเป็นใคร จำนวนกี่คน ถูกใครละเมิดสิทธิ ที่มาแห่งสิทธิที่ถูกละเมิด และถูกละเมิดอย่างไร ผู้บริโภคมีความประสงค์อย่างไร

OUTPUT

1. การตรวจรับสำนวนคดีว่าต่างถูกต้อง ครบถ้วน (IO97112)



รูปที่ 4.32 Inference-Output การตรวจรับสำนวนคดีว่าต่างถูกต้อง ครบถ้วน

1.1 ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 2) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- 3) พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553
- 4) กฎหมายอื่น

1.2 ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาสังคดีเพื่อจัดทำคำฟ้อง

2. วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2: System Requirement Analysis)

การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ทำได้โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและจัดเก็บความต้องการ (ENG 1) ประกอบด้วยข้อมูลที่เก็บได้จากผู้ใช้งานระบบ (User Specification) ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป โดยวิธีการสัมภาษณ์และใช้แบบสอบถามเพื่อจัดเก็บความต้องการในการใช้งานระบบ นำมาวิเคราะห์ความต้องการในภาพรวมขององค์กร (สำนักงานคดีแพ่ง) เพื่อจัดสร้างระบบให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน ผลปรากฏว่าผู้ใช้งานต้องการให้ระบบ KMS ตอบสนองในการใช้งานเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบ	วิธีการจัดเก็บ	ความต้องการระบบ
ผู้บริหาร	สัมภาษณ์	1. การมอบหมายงาน
ผู้เชี่ยวชาญ KM Team	สัมภาษณ์	2. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ 3. กระดานสนทนา
ผู้ใช้งานทั่วไป	แบบสอบถาม	4. แหล่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง 5. การรวบรวมคำพิพากษาศาลฎีกา 6. ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน 7. ประกาศแจ้งข่าวสาร ปฏิทินกิจกรรม 8. การตอบปัญหา ข้อหารือ ประเด็นเร่งด่วนต่าง ๆ 9. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 10. กรณีศึกษา ตัวอย่างคดีสำคัญ 11. Blog สำหรับแสดงความคิดเห็น ตั้งกระทู้ถาม-ตอบ 12. ลิงค์เว็บไซต์ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การเชื่อมโยงเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) 13. สารานุกรมกฎหมายแพ่ง 14. ระบบสืบค้น (คำสำคัญ บทกฎหมาย) 15. ประกาศข้อความ ข่าวสารต่าง ๆ ของสำนักงาน

นำความต้องการของผู้ใช้งานที่จัดเก็บได้มากำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ โดยกำหนดตามประเภทของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่

ผู้บริหาร กำหนดให้สามารถเข้าใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การกำหนดนโยบายในการบริหารงาน การมอบหลักการและแนวทางในทางปฏิบัติให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสอดคล้องและเป็นเอกภาพ อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างในการปฏิบัติ

ผู้เชี่ยวชาญ ได้กำหนดให้ระบบสามารถตอบโจทย์ในส่วนของการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา โดยระบบจะมีช่องทางให้สามารถติดต่อผู้เชี่ยวชาญได้ผ่านทางหน้ากระดานสนทนา มีทำเนียบผู้เชี่ยวชาญที่เป็นเสมือนสมุดหน้าเหลืองในระบบ หากมีปัญหามาติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญผ่านทางหน้าระบบ หรือทางโทรศัพท์ ตามข้อมูลที่ได้จัดเก็บไว้ในทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านงานนิติกรคดีแพ่งได้ตลอดเวลา หรือหากมีประเด็นเร่งด่วนก็สามารถใช้งานระบบเพื่อขอความช่วยเหลือได้ในส่วนของประเด็นเร่งด่วน (Hot Issue) ได้

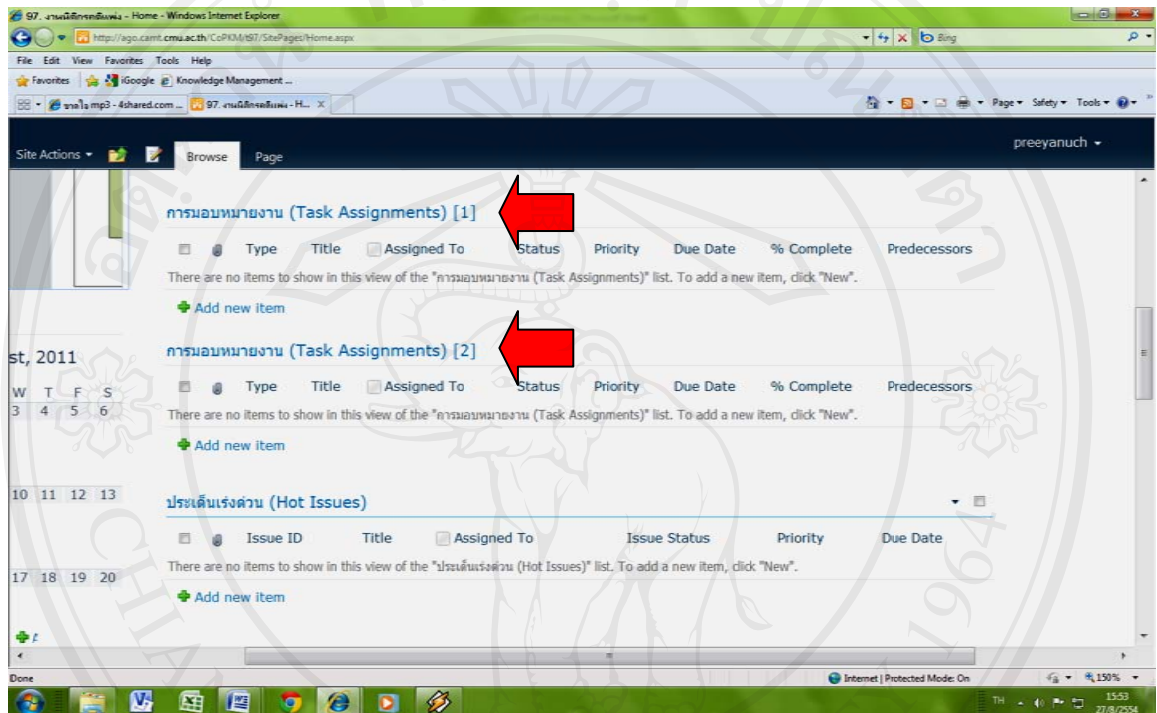
ผู้ใช้งานทั่วไป ระบบได้กำหนดในเรื่องของฐานข้อมูลสำคัญที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง ไม่ว่าจะเป็นองค์ความรู้สนับสนุน คู่มือการปฏิบัติงาน การค้นหากฎหมาย ระเบียบ แนวคำพิพากษาศาลฎีกา ตัวอย่างคดี (Case study) ตัวอย่างแบบฟอร์มในการดำเนินคดี หรือ เครือข่ายออนไลน์เชื่อมโยงไปยังระบบสารสนเทศอื่นที่รวบรวมไว้ครบครันให้สามารถใช้งานได้ทันที นอกจากนี้แล้วยังสร้าง Knowledge Map ที่ได้จากการจำลองความรู้ ประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเป็นแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่งไว้ สำหรับนิติกรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการงานจากแผนภาพความรู้ที่ได้จัดทำไว้ในส่วนพื้นที่ Document Management System โดยโปรแกรม Microsoft Visio มีปฏิทินกิจกรรมแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในการจัด/ทำกิจกรรมของ CoP นิติกรคดีแพ่ง และมี Blog สำหรับให้แสดงความคิดเห็นบนหน้าระบบได้

ระบบยังมี Feature และ Function อื่น ๆ ไว้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ไม่ว่าจะเป็น ระบบสืบค้น (Search) ระบบเชื่อมโยงสารสนเทศ (Link) สารานุกรมคดีแพ่ง (Wiki) ฯลฯ เพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้งานระบบให้ทั่วถึงและครอบคลุมมากที่สุด

3. วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3: Software Requirement Analysis)

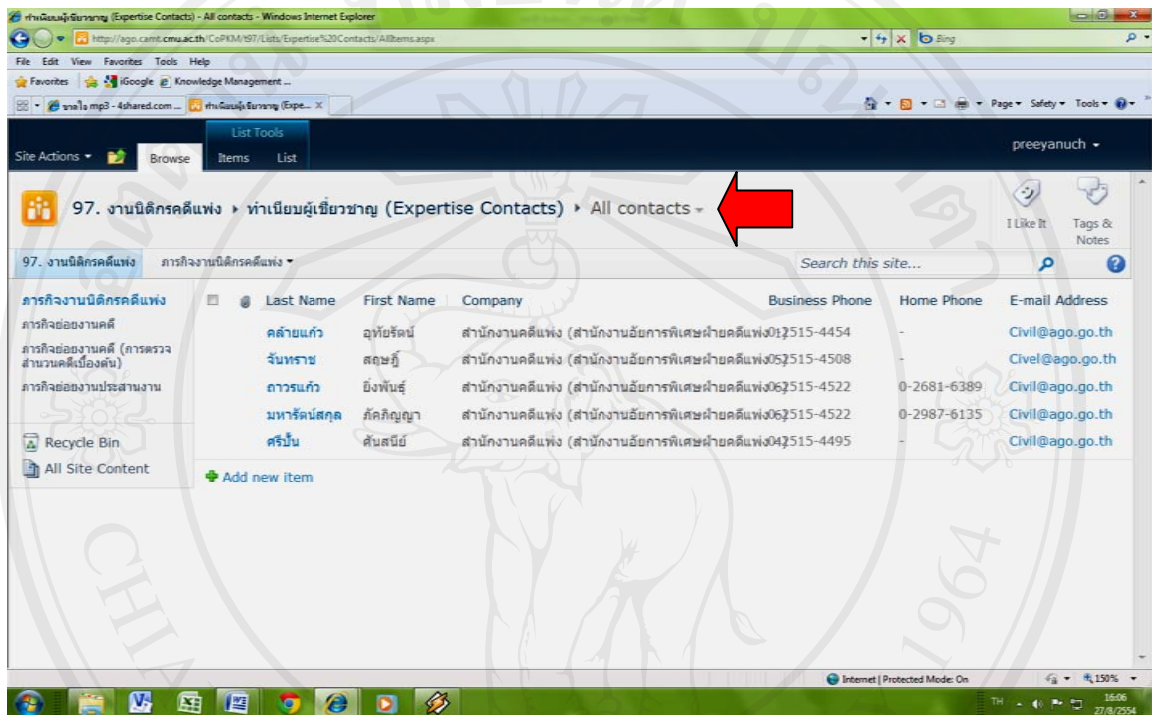
เป็นการวิเคราะห์ Function ในการใช้งานต่าง ๆ ของระบบการจัดการความรู้ โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์ร่วมกันเพื่อกำหนด Function พื้นฐานของระบบจัดการความรู้ และจากการวิเคราะห์ปรากฏว่าต้องใช้ Software Feature และ Function ประเภท Software ของโปรแกรม Microsoft Share Point 2010 เป็นหลัก กำหนดได้ดังรูปที่ 4.33-4.47 ด้านล่างนี้

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
1. การมอบหมายงาน	Task Assignments



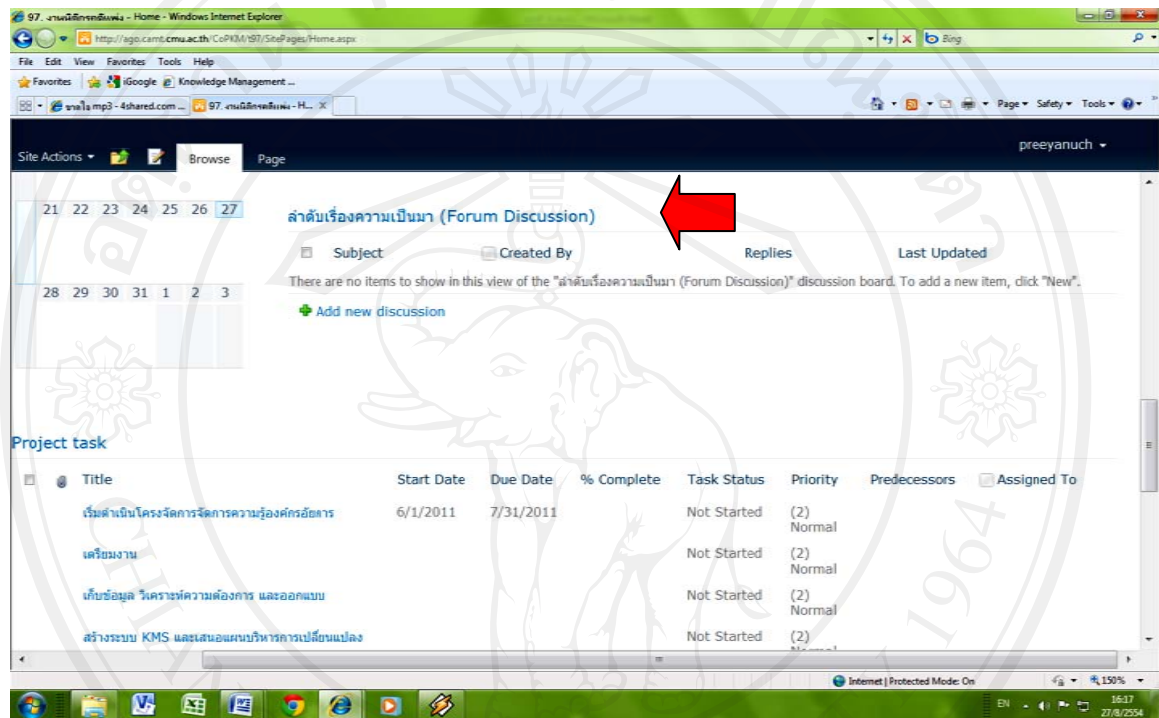
รูปที่ 4.33 หน้าระบบ Feature การมอบหมายงาน (Task Assignments)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
2. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ	Contacts (Expertise Contacts)



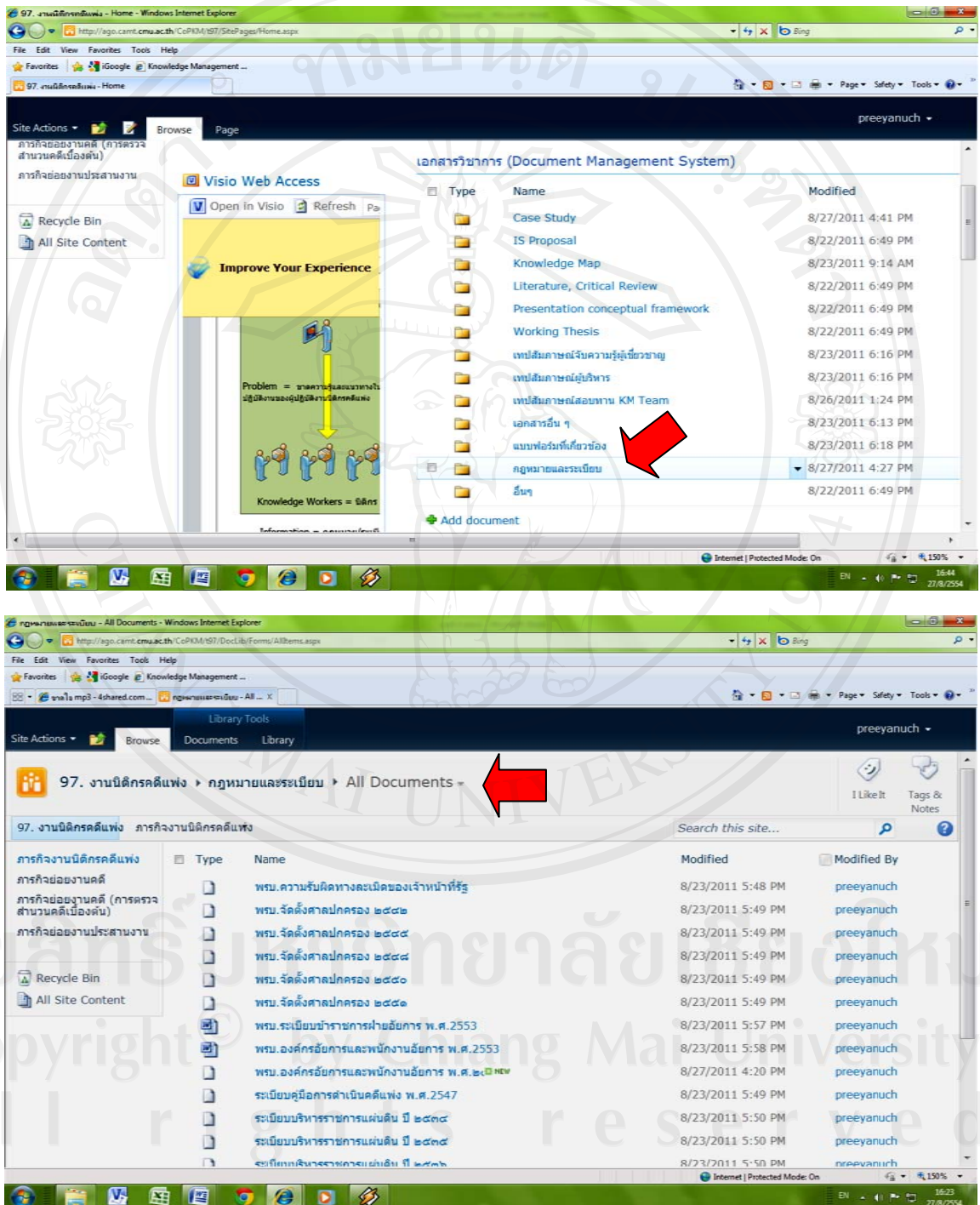
รูปที่ 4.34 หน้าระบบ Feature ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Expertise Contacts)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
3. กระดานสนทนา (ลำดับเรื่องความเป็นมา)	Forum Discussion



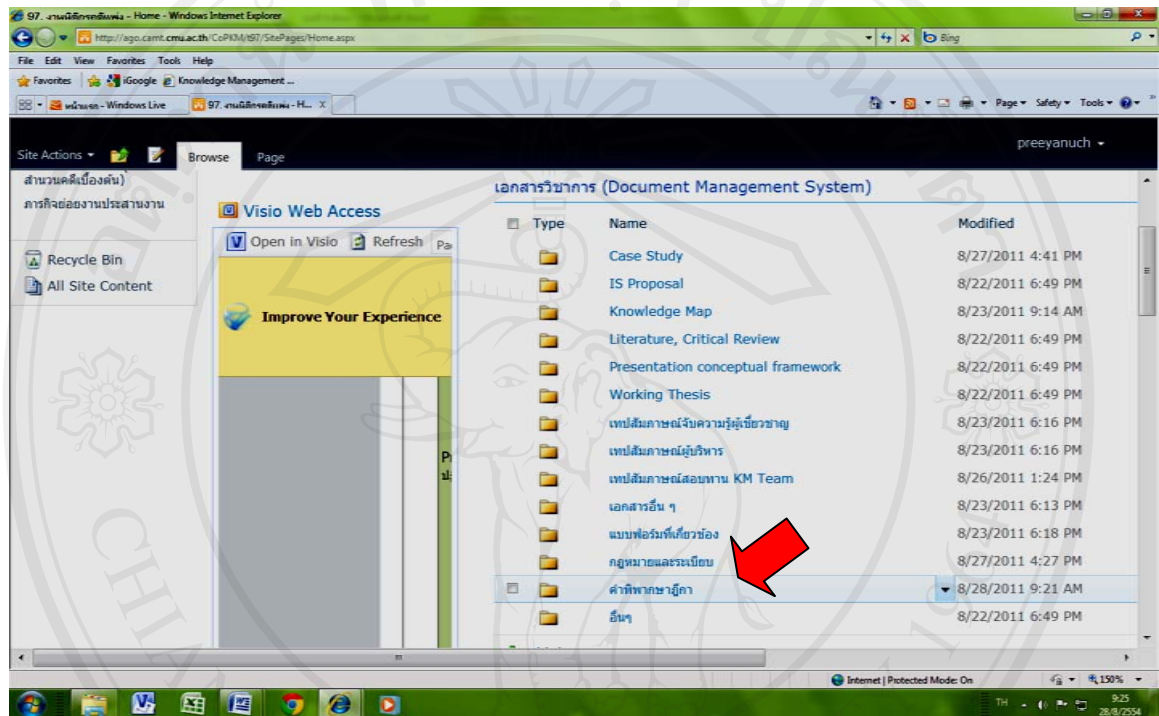
รูปที่ 4.35 หน้าระบบ Feature ลำดับเรื่องความเป็นมา (Forum Discussion)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
4. แหล่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	Document Management System



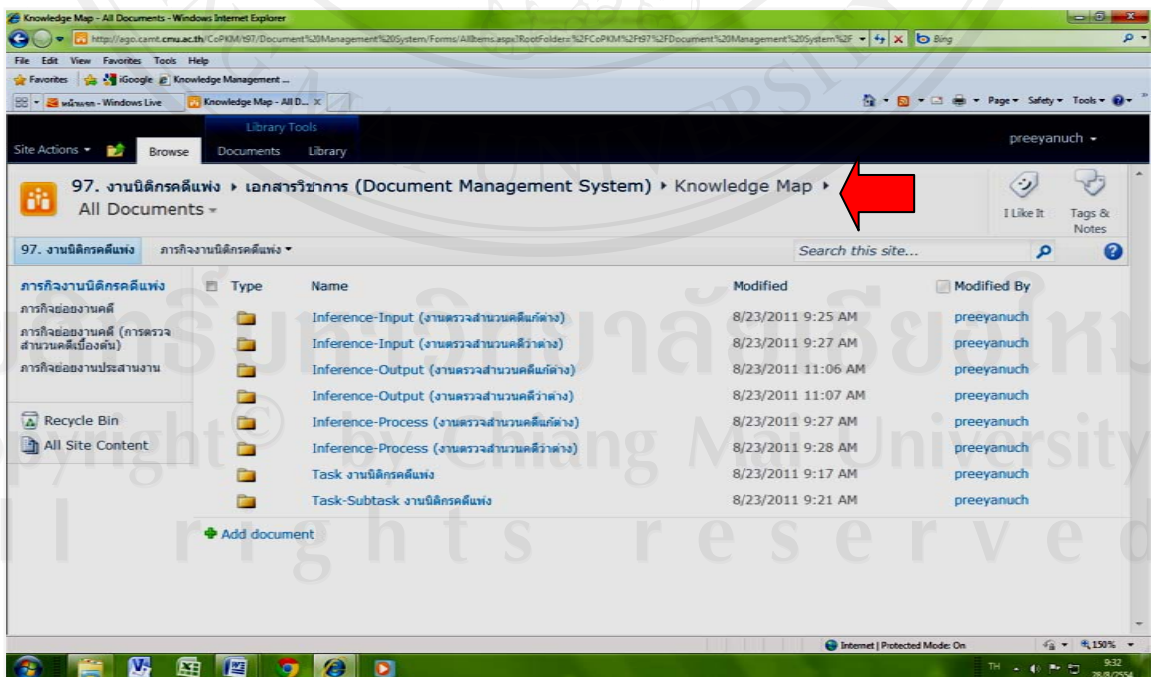
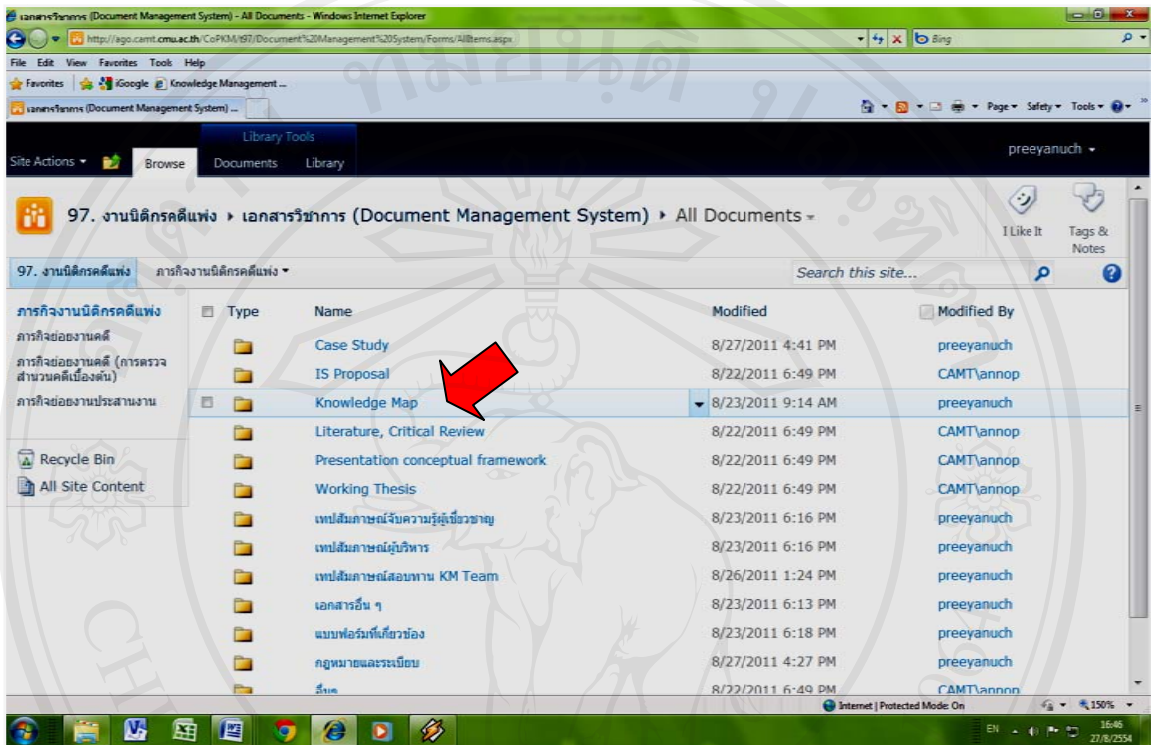
รูปที่ 4.36 หน้าระบบ Feature เอกสารวิชาการ/กฎหมายและระเบียบ (Document Management System)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
5. การรวบรวมคำพิพากษาฎีกา	Document Management System



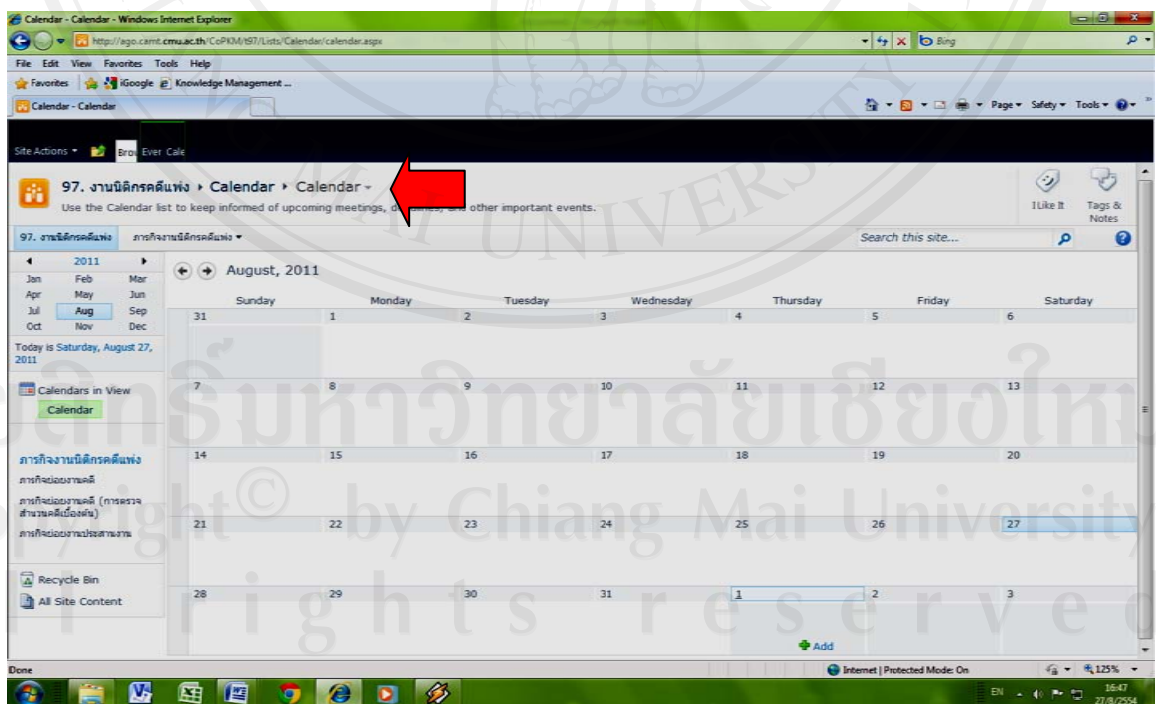
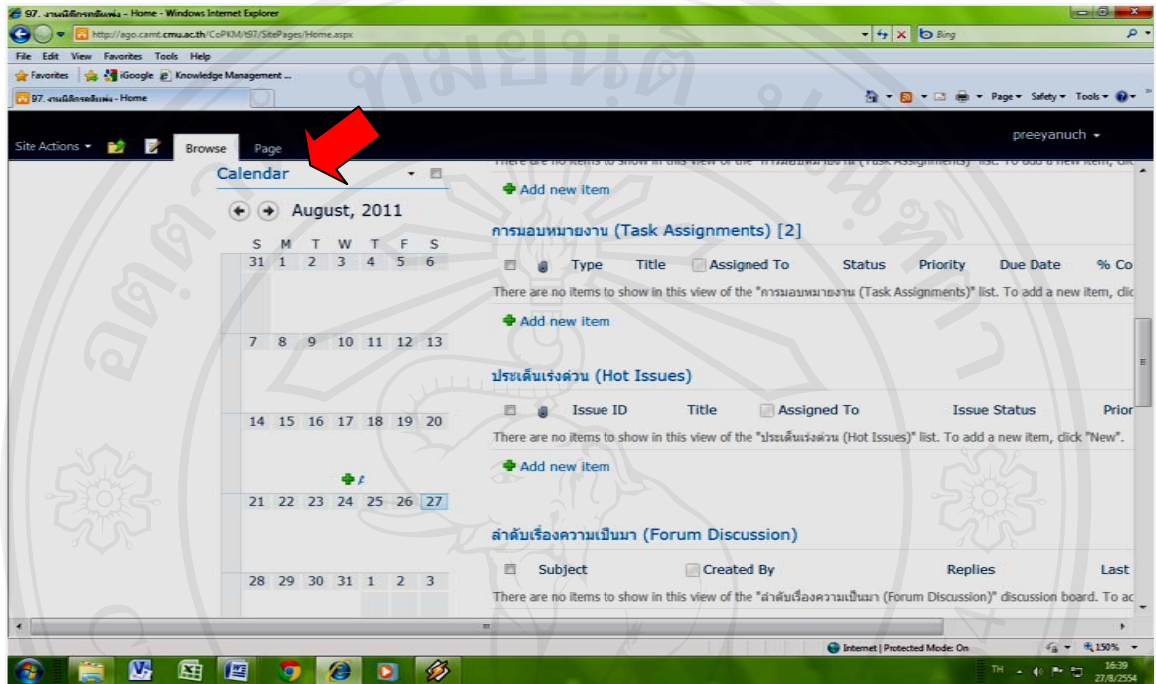
รูปที่ 4.37 หน้าระบบ Feature เอกสารวิชาการ/คำพิพากษาฎีกา (Document Management System)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
6. ขั้นตอนการทำงาน แผนภาพความรู้	Document Management System



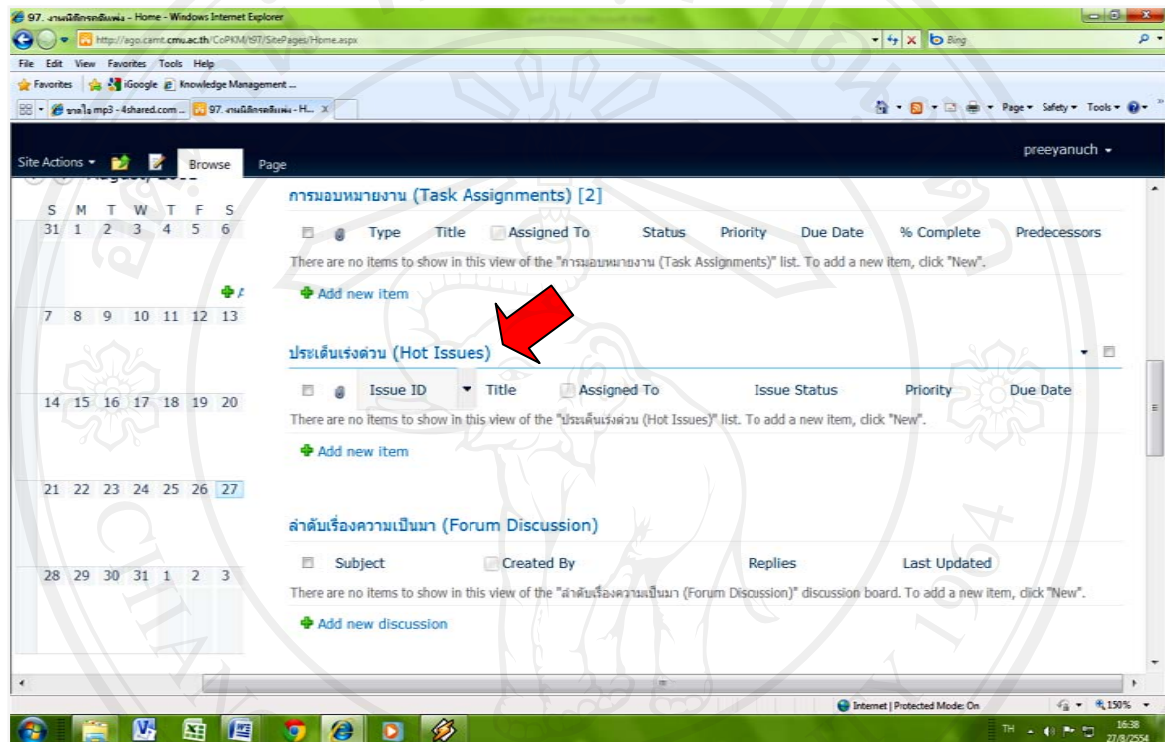
รูปที่ 4.38 หน้าระบบ Feature เอกสารวิชาการ/แผนภาพความรู้ (Knowledge Map)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
7. ประกาศแจ้งข่าวสาร ปฏิทินกิจกรรม	Calendar



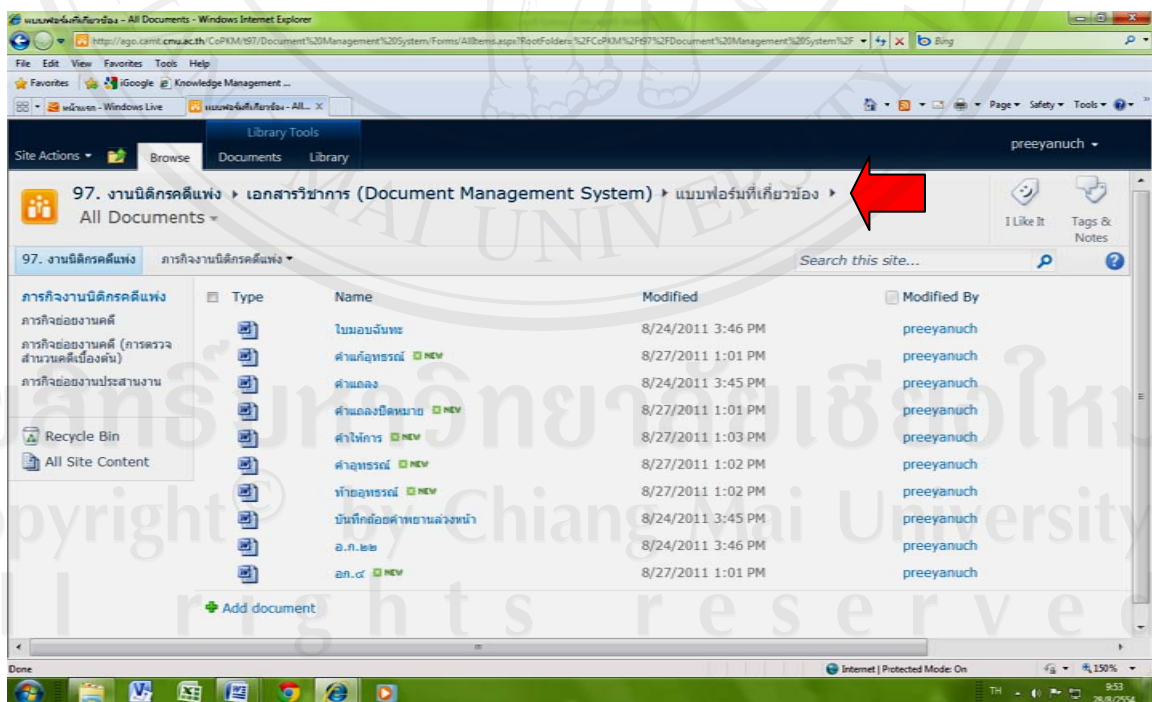
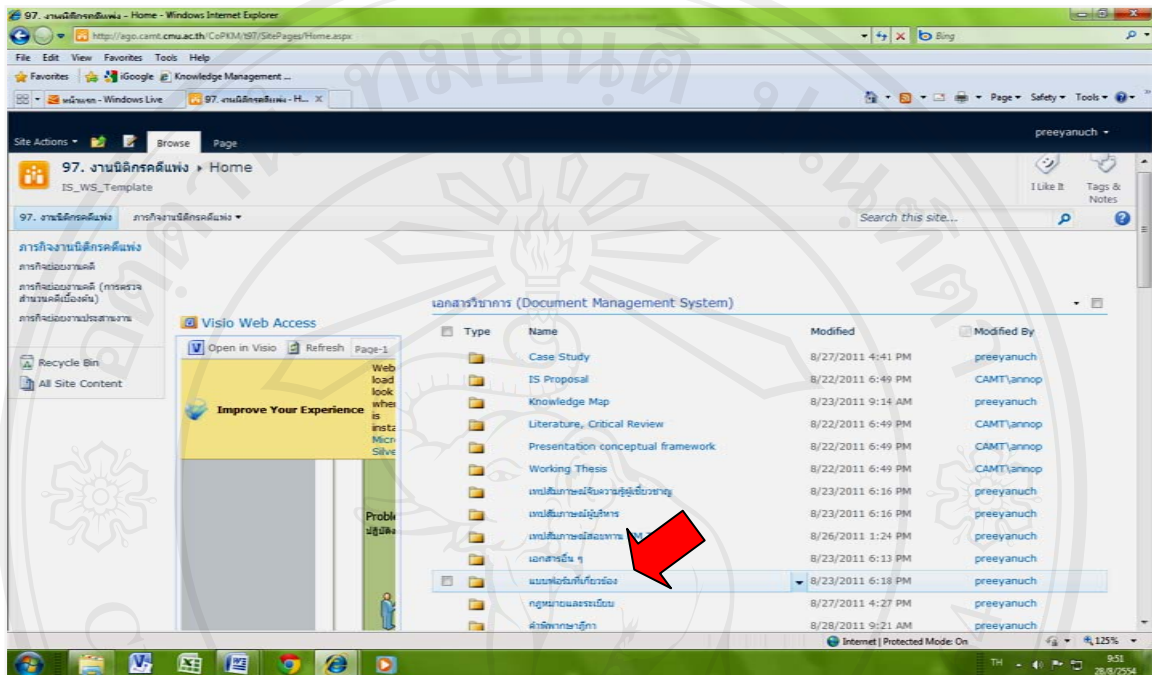
รูปที่ 4.39 หน้าระบบ Feature ปฏิทินกิจกรรม (Calendar)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
8. การตอบปัญหา ข้อหาหรือ ประเด็นเร่งด่วน	Hot Issue



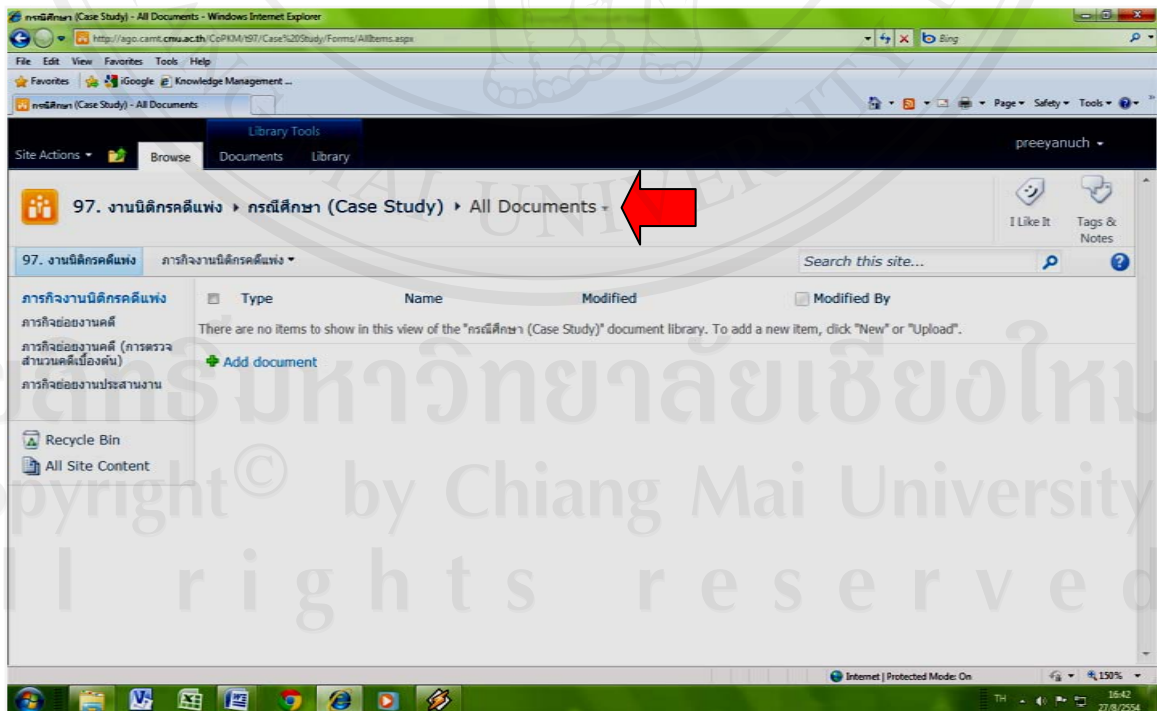
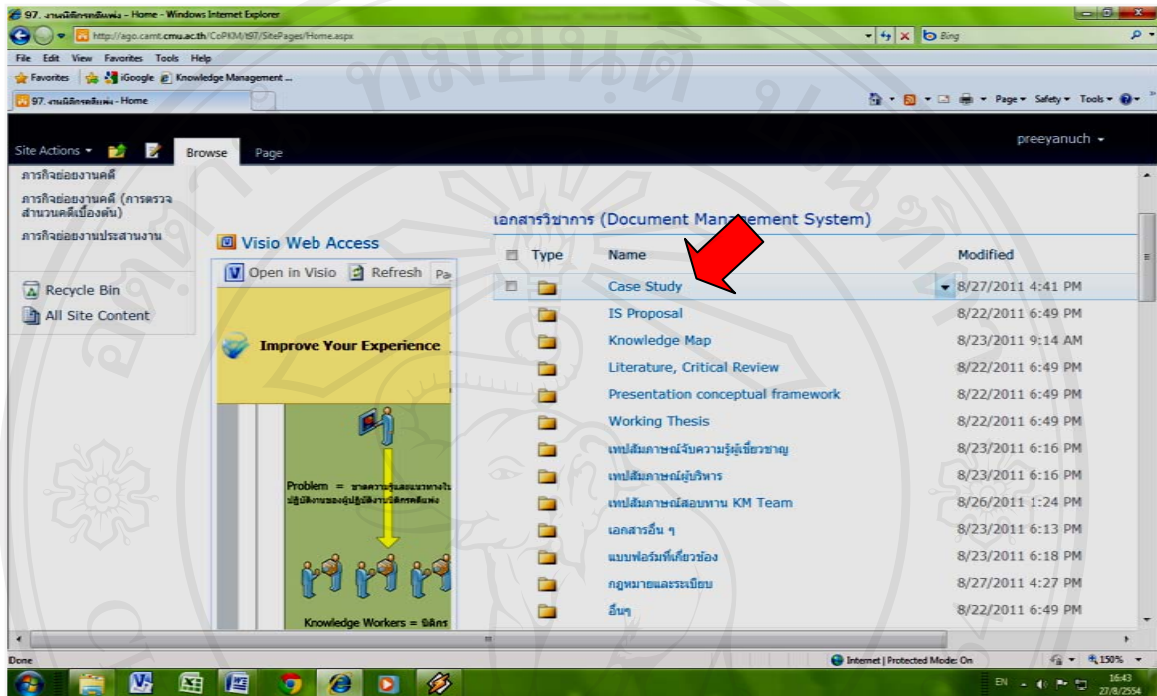
รูปที่ 4.40 หน้าระบบ Feature ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issue)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
9. ตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	Document Management System



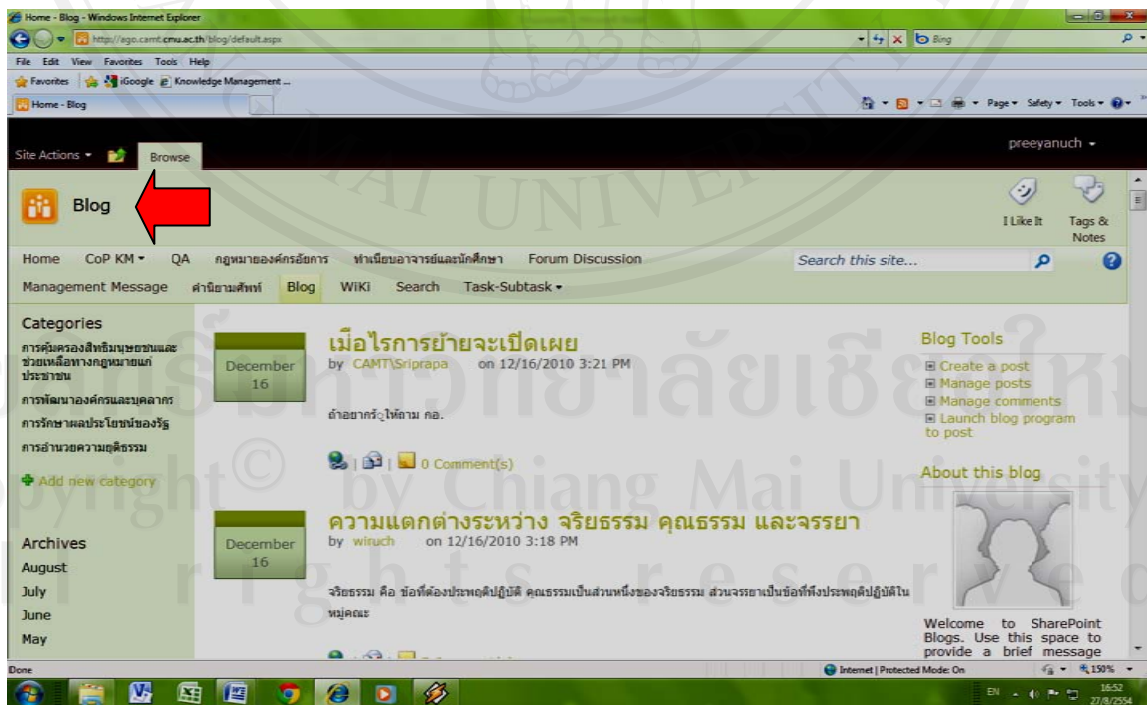
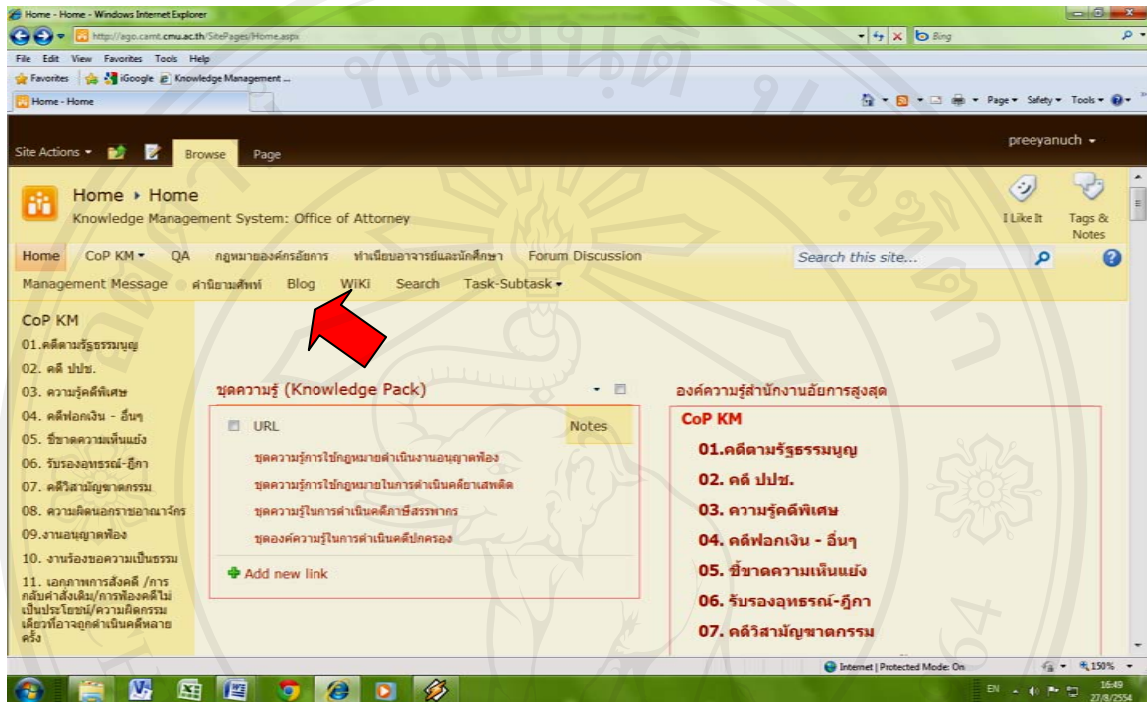
รูปที่ 4.41 หน้าระบบ Feature เอกสารวิชาการ/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Document Management System)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
10. กรณีตัวอย่าง, ตัวอย่างคดีสำคัญ	Document Management System



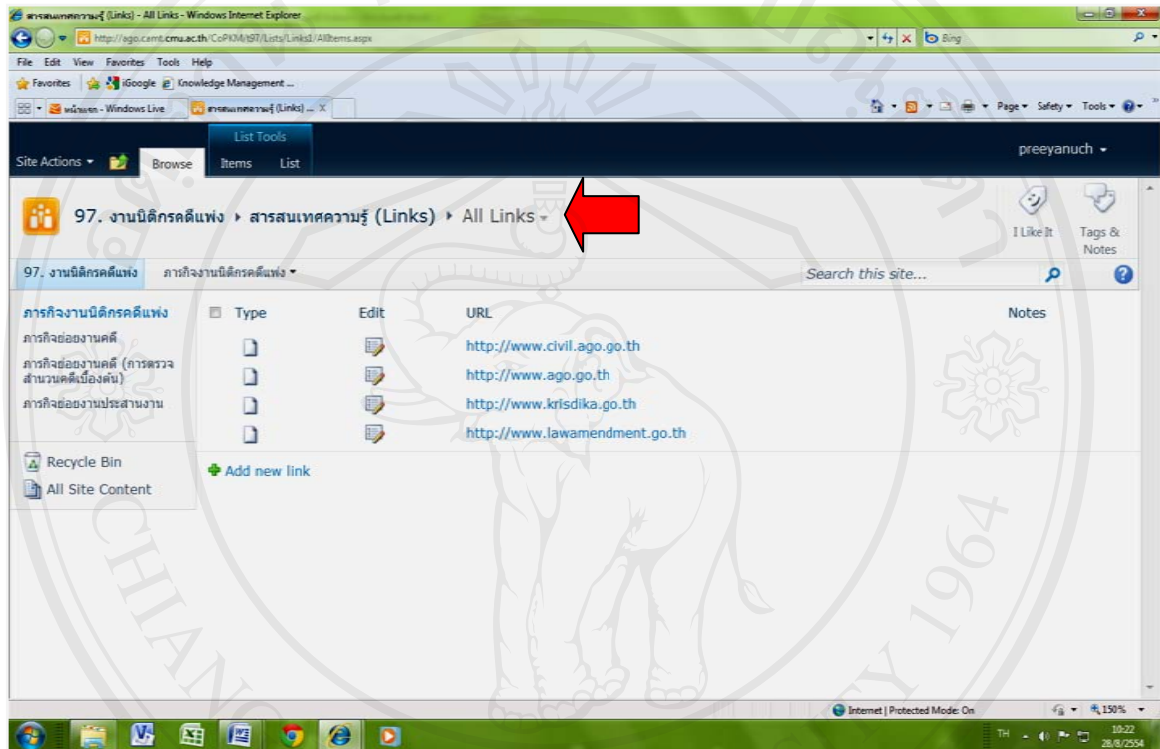
รูปที่ 4.42 หน้าระบบ Feature เอกสารวิชาการ/กรณีศึกษา (Case Study)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
11. Blog สำหรับแสดงความคิดเห็น	Blog



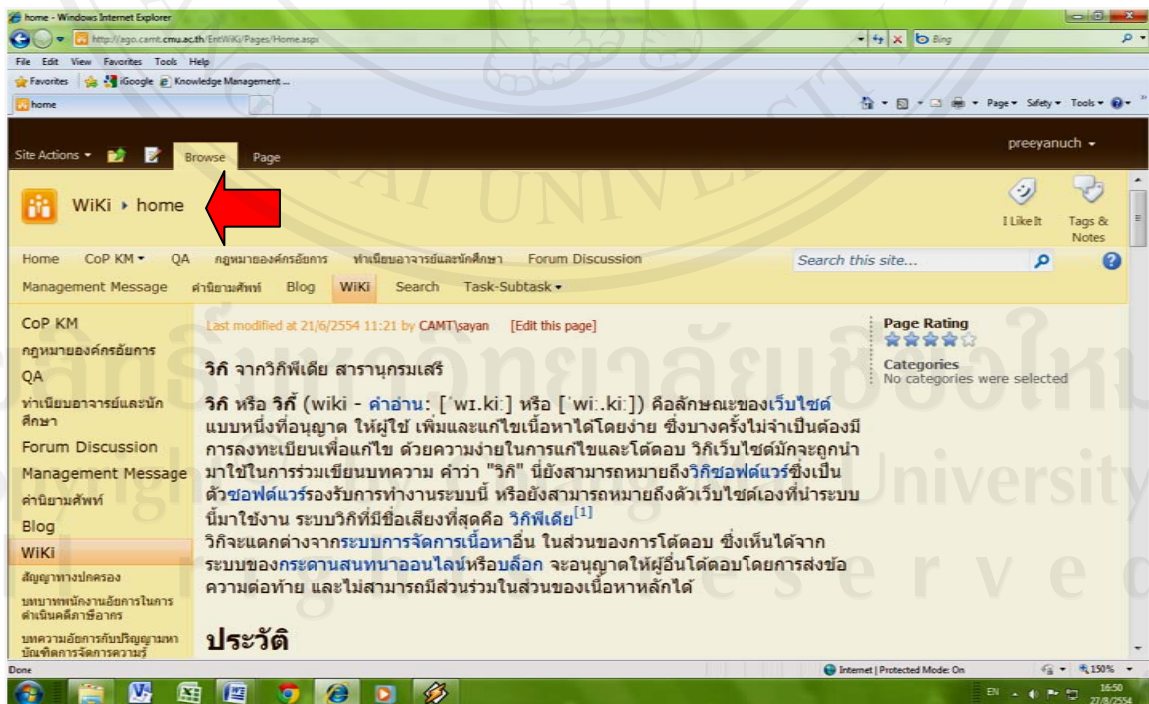
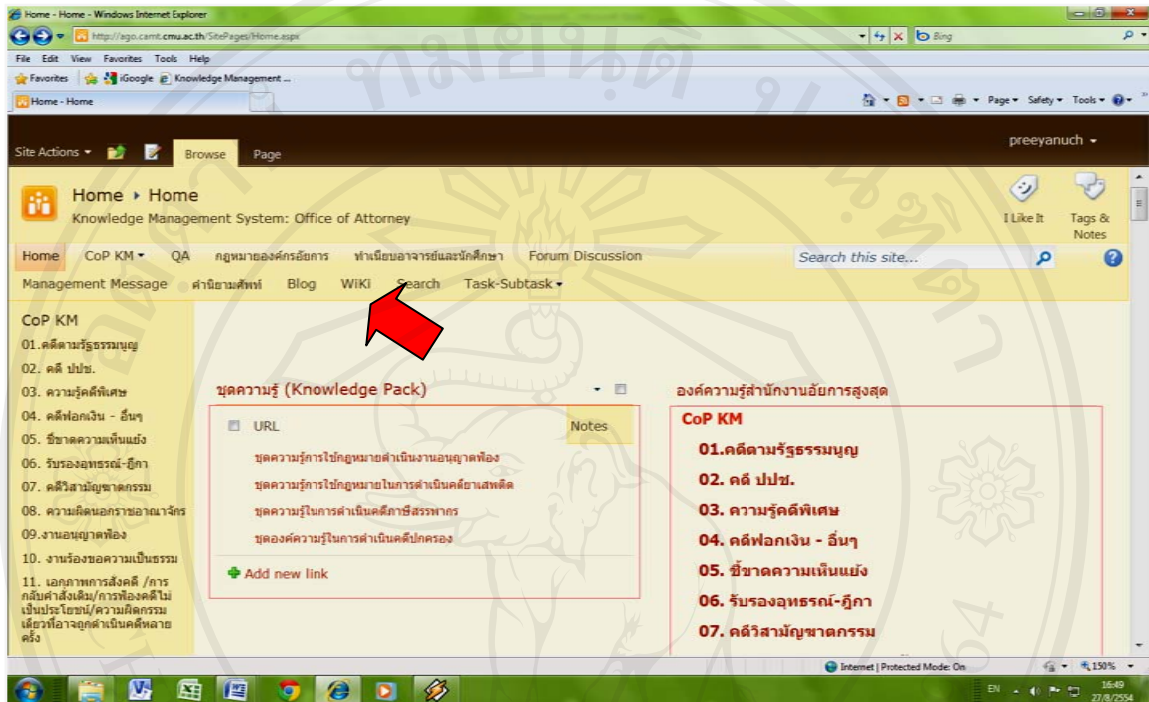
รูปที่ 4.43 หน้าระบบ Feature แสดงความคิดเห็น (Blog)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
12. เชื่อมโยงเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	Link



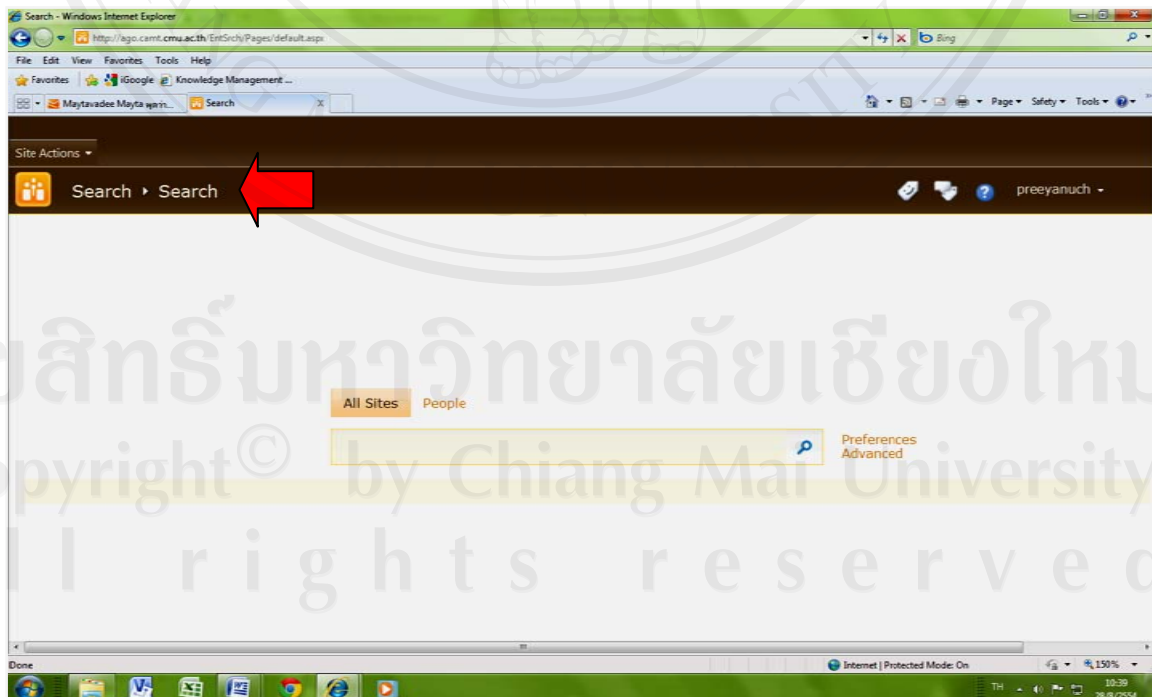
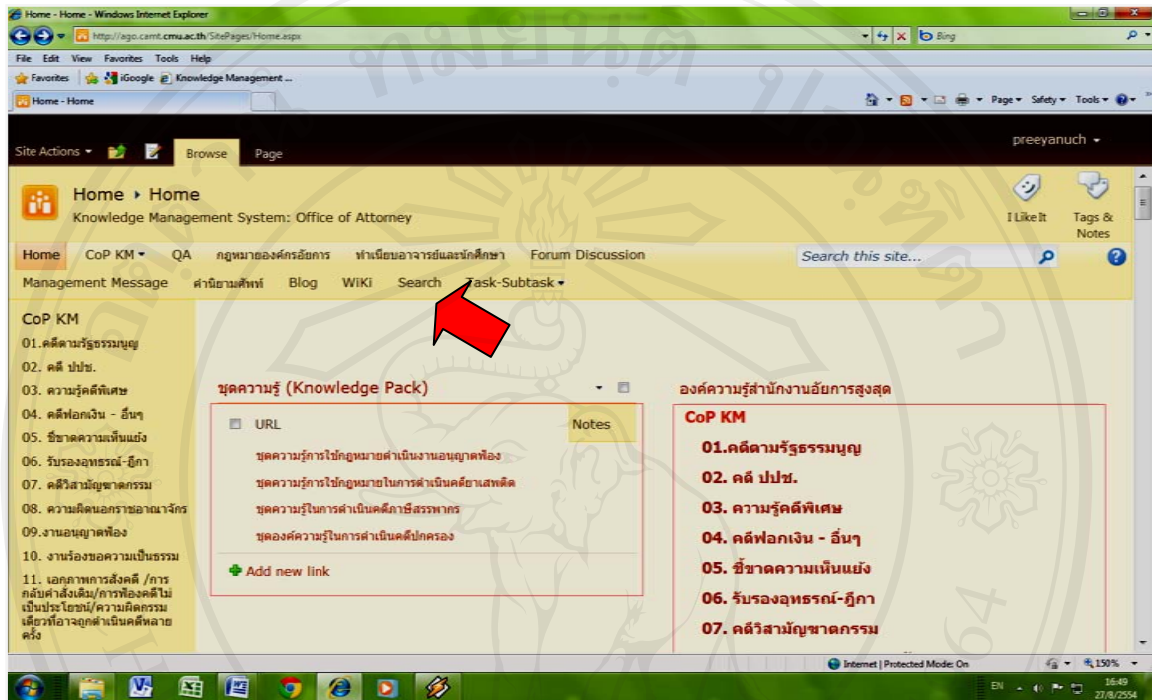
รูปที่ 4.44 หน้าระบบ Feature การเชื่อมโยงเครือข่าย (Links)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
13. สารานุกรมกฎหมายแพ่ง	Wiki



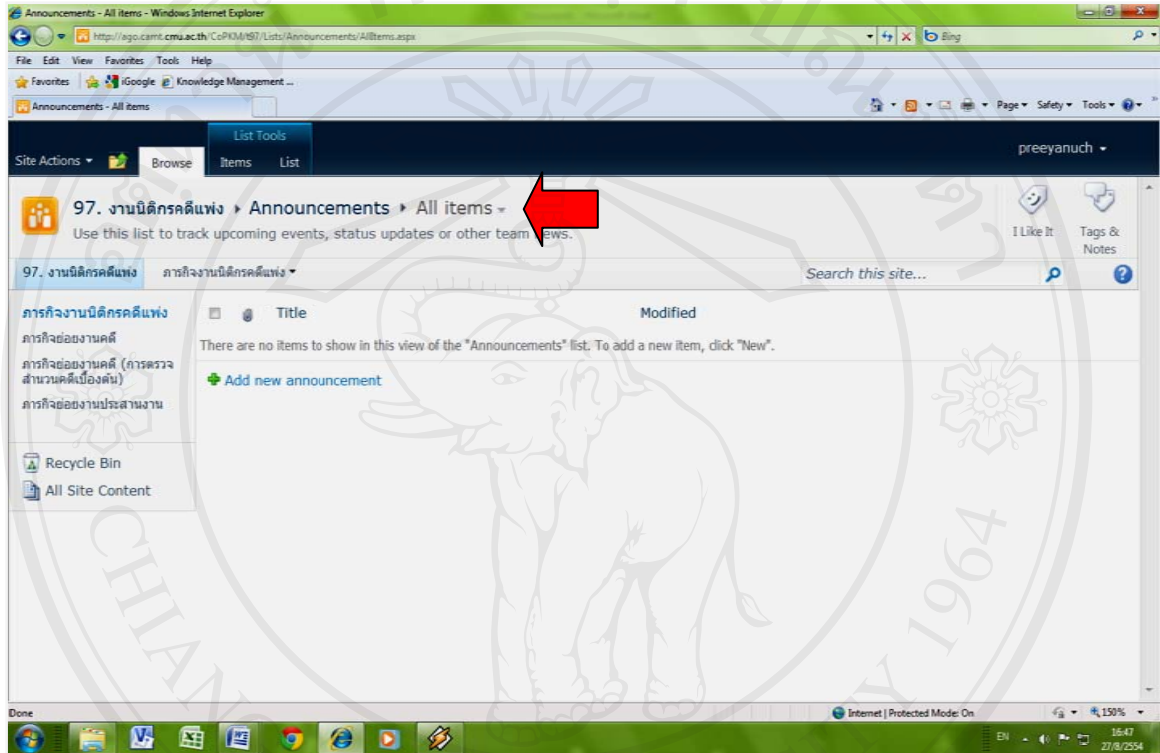
รูปที่ 4.45 หน้าระบบ Feature สารานุกรมกฎหมาย (Wiki)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
14. ระบบสืบค้น	Search



รูปที่ 4.46 หน้าระบบ Feature ระบบสืบค้น (Search)

ความต้องการระบบ	Share Point 2010/Software Feature
15. ประกาศข้อความ ข่าวสารของสำนักงาน	Announcements



รูปที่ 4.47 หน้าระบบ Feature ประกาศข้อความสำนักงาน (Announcements)

การกำหนดโครงสร้างของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ในระบบการจัดการความรู้ทางนิติกรคดีแพ่ง โดยทั่วไปสามารถดำเนินการได้โดยไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นของสำนักงานอัยการสูงสุด เนื้อหาจะแยกออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนแรกเป็นงานการสนับสนุนงานพนักงานอัยการด้านงานคดี และส่วนที่สอง คือ งานประสานงาน ดังนั้น รูปแบบของ CoP จึงเป็นแบบ Single Function และมีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบได้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบแต่ละประเภท

ประเภทผู้ใช้งานระบบ	สิทธิของผู้ใช้งานระบบ			
	Read	Write	Delete	Edit
ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ, รองอธิบดีอัยการ, อัยการพิเศษฝ่าย)	✓	✓		
ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง)	✓	✓		
ผู้ใช้งานทั่วไป (พนักงานอัยการสำนักงานคดีแพ่ง, นิติกรคดีแพ่ง)	✓	✓		
Knowledge Manager	✓	✓		
Project Manager	✓	✓		
Knowledge Engineer	✓	✓	✓	✓
Knowledge Management System Support	✓	✓		

4. การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4: Software Design)

ในการออกแบบซอฟต์แวร์ของระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่งนั้น เน้นที่ประโยชน์ที่จะได้จากการนำไปใช้ และซอฟต์แวร์นี้ต้องสามารถใช้งานได้จริง สามารถตรวจสอบความถูกต้องกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบได้

5. การสื่อสารในองค์กร (MAN 1: Organization Alignment)

เป็นการทำความเข้าใจกับคนในองค์กร (สำนักงานคดีแพ่ง) เกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้ที่ได้สร้างขึ้น โดยจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร (สำนักงานคดีแพ่ง) ในเรื่องการจัดการความรู้ แจ้งให้ทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นเพื่อให้เกิดความสนใจและต้องการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยการนำวิสัยทัศน์ที่ได้จาก

การสัมภาษณ์ผู้บริหาร นำมาออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ โดยกำหนดกิจกรรมสำหรับ 1-3 ปีแรก นำเสนอพร้อมกับสถิติวิธีการใช้งานระบบ KMS ให้กับผู้เชี่ยวชาญและคณะ KM Team งานนิเทศคดีแพ่งได้ทราบเพื่อตรวจสอบว่าระบบที่สร้างขึ้นมีความถูกต้องเหมาะสม ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบมากน้อยเพียงไร สามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ ควรปรับปรุง หรือมีข้อเสนอแนะเรื่องใดเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร

จากนโยบายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิเทศคดีแพ่งที่ได้รับมอบจากผู้บริหารสำนักงานคดีแพ่ง อันเป็นนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายใน 3-5 ปีข้างหน้า ซึ่งผู้บริหารได้มอบนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ด้านงานนิเทศคดีแพ่งดังนี้

“นิเทศคดีแพ่งต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานทุกด้านของสำนักงานคดีแพ่ง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ”

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว จึงได้จัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายด้านการจัดการความรู้งานนิเทศคดีแพ่งที่ผู้บริหารได้มอบให้ ดังนี้คือ

ปีที่ 1

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมการนิเทศระบบงานการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิเทศคดีแพ่ง
วัตถุประสงค์

1. เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจ (Alignment) เกี่ยวกับระบบ KMS ให้แก่บุคลากรในองค์กร (สำนักงานคดีแพ่ง) ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งาน
2. เพื่อนำเสนอและสถิติวิธีการใช้งานระบบ KMS พร้อมแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบ KMS

วิธีดำเนินงาน

1. นำเสนอและสถิติการใช้งานระบบ KMS งานนิเทศคดีแพ่ง ให้แก่ KM Team งานนิเทศคดีแพ่ง เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ และการนำระบบการจัดการความรู้ไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานของนิเทศคดีแพ่ง
2. จัดฝึกอบรมผู้บริหาร อธิบดี รองอธิบดี อัยการพิเศษฝ่าย โดยการประยุกต์ใช้ทฤษฎี Learning in Action การเรียนรู้โดยการทดลอง (Mode Experimental Learning) สถิติการใช้งานทั่วไปของระบบ KMS แต่จะเน้นการใช้งาน Feature ที่เกี่ยวกับการบริหาร เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย สั่งการ บังคับบัญชา และการวางแผนปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เช่น การมอบหมายงาน (Task Assignment)

3. จัดฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานทั่วไป โดยการประยุกต์ใช้ทฤษฎี Learning in Action เรียนรู้โดยการทดลอง (Mode Experimental Learning) โดยแนะนำวิธีการใช้งานระบบเพื่อ

นำข้อมูลในระบบมาสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของนิสิตกรตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ในเอกสารวิชาการ การสืบค้น (Search) คำพิพากษาศาลฎีกา กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ การเข้าไปขอความช่วยเหลือในส่วนของแต่ละประเด็นเร่งด่วน (Hot Issue) เป็นต้น

4. จัดฝึกอบรม Knowledge Engineer ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานทั่วไป โดยการประยุกต์ใช้ทฤษฎี Learning in Action เรียนรู้โดยการสืบความลับ (Mode Intelligent Learning) เป็นการฝึกอบรมโดยวิธีการนำความรู้ที่ได้จากการสัมภาษณ์สอบถามผู้เชี่ยวชาญ (Inquiry) แล้วนำความรู้ดังกล่าวมาวิเคราะห์/สังเคราะห์ จากนั้นจึงให้เจ้าหน้าที่ IT ร่วมกับ KE นำความรู้เข้าสู่ระบบ KMS เพื่อให้ Cop งานนิสิตกรคัดกรองนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

5. จัดฝึกอบรมหัวหน้า KM Team ประยุกต์ใช้ทฤษฎี Learning in Action เรียนรู้ในการนำการเรียนรู้ (Mode Leading Learning) โดยสื่อสารกับหัวหน้า KM Team เพื่อให้เป็นผู้นำในการเรียนรู้โดยให้เปิดใจรับข้อมูลและแนวคิดใหม่ ๆ ของ KM Team ไม่ควรยึดติดกับแนวความคิดหรือประสบการณ์เดิม ๆ หากมีนิสิตกรย้ายเข้ามาปฏิบัติงานใหม่จะต้องมีการสอนงาน (Coaching) ให้รู้ถึงระบบ KMS ให้แก่บุคลากรที่ย้ายเข้ามาใหม่นั้น

6. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ IT ให้มีความรู้เกี่ยวกับระบบ KMS รวมทั้งให้ทราบถึงวิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KMS

ปีที่ 2

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมการนิเทศระบบงานการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิสิตกรคัดกรอง (ต่อเนื่อง)
วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำเสนอและสาธิตวิธีการใช้งานระบบ KMS พร้อมแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญ และประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบ KMS (ต่อเนื่องให้เกิดการเรียนรู้ซ้ำ)

2. เพื่อนำเสนอและสาธิตวิธีการใช้งานระบบ KMS พร้อมแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญ และประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบ KMS ให้กับผู้ปฏิบัติงานนิสิตกรคัดกรองที่เข้าปฏิบัติงานใหม่
วิธีดำเนินงาน

1. นำเสนอและสาธิตการเข้าใช้ระบบ KMS งานนิสิตกรคัดกรอง ให้แก่นิสิตกรคัดกรองที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ และการนำระบบการจัดการความรู้ไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานของนิสิตกรคัดกรอง

2. นำเสนอและสาธิตการเข้าใช้ระบบ KMS งานนิสิตกรคัดกรอง ให้แก่นิสิตกรคัดกรองและบุคลากรอื่นที่ฝึกอบรมในปีที่ 1 แล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าใจการใช้ระบบ KMS เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ซ้ำจนเกิดทักษะในการเข้าใช้ระบบ KMS จนสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมโอบอุ้ม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง
2. เพื่อสร้างและเพิ่มความสามัคคีในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง อันจะส่งผลถึงการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันเป็นผลจากการพัฒนาความสามัคคีที่ดีขึ้น
3. เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ข้ามชั้น เป็นวงจรเครือข่ายกระจายความรู้ให้กว้างขวางจากการสอนงานระหว่างกัน (พี่ช่วยน้อง เพื่อนช่วยเพื่อน พี่ให้น้อง น้องให้พี่)

วิธีดำเนินงาน

1. จัดกิจกรรมการพูดคุย เป็นชั่วโมงแห่งการเล่าเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันโดยเริ่มต้นจากในกลุ่ม KM Team นิติกรคดีแพ่ง ก่อนเป็นอันดับแรก แล้วจึงขยายวงกว้างออกไปทั่วทั้งองค์กร
2. ผลัดกันเล่าประสบการณ์และปัญหาในการทำงานของแต่ละคน เพื่อขอความคิดเห็นและร่วมหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน โดยแชร์ความเห็นในลักษณะการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน พร้อมบอกเทคนิคของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนที่ใช้ในการจัดการกับปัญหาแล้วได้ผลเป็นที่น่าพอใจ
3. นำปัญหาและประสบการณ์ที่น่าสนใจขึ้นระบบ KMS เพื่อเผยแพร่ และให้บุคลากรในองค์กรเข้าระบบมาแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในนานาทัศนะของแต่ละคน

หมายเหตุ

กิจกรรมนี้ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใช้ระบบ KMS โดยให้เข้าไปร่วมกันตั้งกระทู้และแสดงความคิดเห็นในหน้ากระดานสนทนาบนระบบ ซึ่งจะเป็นการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้อันเกิดจากระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้น

ปีที่ 3

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมการนิเทศระบบงานการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง (ต่อเนื่อง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำเสนอและสาธิตวิธีการใช้งานระบบ KMS พร้อมแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญ และประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบ KMS (ต่อเนื่องให้เกิดการเรียนรู้ซ้ำ)
2. เพื่อนำเสนอและสาธิตวิธีการใช้งานระบบ KMS พร้อมแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญ และประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบ KMS ให้กับผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งที่เข้าปฏิบัติงานใหม่

วิธีดำเนินงาน

1. นำเสนอและสาธิตการเข้าใช้ระบบ KMS งานนิทรรศน์คดีแพ่ง ให้แก่นิติกรคดีแพ่งที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ และการนำระบบการจัดการความรู้ไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานของนิติกรคดีแพ่ง

2. นำเสนอและสาธิตการเข้าใช้ระบบ KMS งานนิทรรศน์คดีแพ่ง ให้แก่นิติกรคดีแพ่งและบุคลากรอื่นที่ฝึกอบรมแล้ว แต่ยังไม่เข้าใจการเข้าใช้ระบบ KMS เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ซ้ำจนเกิดทักษะในการเข้าใช้ระบบ KMS จนสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมการประกวด Expert Awards

วัตถุประสงค์

1. เพื่อค้นหา Expert (ผู้เชี่ยวชาญ) คนใหม่ ที่จะเข้ามาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิทรรศน์คดีแพ่งร่วมกันผู้เชี่ยวชาญรุ่นเดิม
2. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำเสนอแนวความคิดในการจัดการความรู้ด้วยประสบการณ์ใหม่สู่ระบบการจัดการความรู้ โดย Expert คนใหม่
3. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเข้าใช้งานระบบ KMS ผ่านกิจกรรมของระบบ

วิธีดำเนินงาน

จัดประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าระบบ KMS (กระดานสนทนา Blog ปฏิทินกิจกรรม) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประกวด Expert Awards ให้ทราบทั่วกัน โดยกำหนดเงื่อนไขในการเข้าประกวดเน้นที่คุณสมบัติของผู้ที่จะมาเป็นผู้เชี่ยวชาญ เทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาแก้ไขและจัดการปัญหาของผู้ปฏิบัติงานนิติกรได้ถูกต้อง เป็นจริงมากที่สุด

กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมเกลียวความรู้สู่ความรู้ที่งอกงาม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปลี่ยนสถานะของความรู้ ตามทฤษฎีวงจร SECI ของ Nonaka เกิดการแลกเปลี่ยนระหว่างกัน ทำให้เกิดการงอกงามของความรู้ใหม่
2. เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้ใหม่ทั้งองกามไว้นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง

วิธีดำเนินงาน

จัดกิจกรรมประชุมสัมมนาในรูปแบบกลุ่ม Work Shop ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานซึ่งกันและกัน มีการรวบรวมเอกสารจากสื่อต่าง ๆ แล้วนำเอกสาร คู่มือในการปฏิบัติงานที่ได้รวบรวมไว้นั้นมาสังเคราะห์ เปรียบเทียบกับประสบการณ์การทำงานจริง เพื่อให้ได้องค์ความรู้

ใหม่ที่มีการพัฒนาอย่างไม่สิ้นสุด ตามหลักตามวงจร SECI ของ Nonaka ทำให้เกิดการเปลี่ยนสถานะของความรู้ 4 รูปแบบ ดังนี้คือ

1. Socialization (Tacit Knowledge → Tacit Knowledge)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ตรงของแต่ละคน

2. Externalization (Tacit Knowledge → Explicit Knowledge)

การสร้างและถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล แล้วเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน

3. Combination (Explicit Knowledge → Explicit Knowledge)

รวบรวมความรู้ประเภท Explicit Knowledge จากสื่อต่าง ๆ อย่างหลากหลาย เพื่อนำมาสร้างเป็นความรู้ประเภท Explicit Knowledge แบบใหม่

4. Internalization (Explicit Knowledge → Tacit Knowledge)

การนำความรู้ที่ได้จากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงาน จนเกิดความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น

4.2 ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลจะพิจารณาจากการสาธิตระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง และการเสนอแผนกิจกรรมกับ KM Team หรือผู้เชี่ยวชาญ

4.2.1 การสาธิตระบบ

การสาธิตระบบการจัดการความรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบระบบว่า มีความเหมาะสมหรือไม่ ทั้งในเรื่องการออกแบบ วิธีการใช้งาน สามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ ควรปรับปรุง และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอะไร มีขั้นตอนการสาธิต ดังนี้

4.2.1.1 วิธีการสร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS) เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่งได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามกระบวนการมาตรฐาน ISO 12207/15504 จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล โดยวิธีการวิศวกรรมความรู้ Common KADS (Knowledge Analysis and Data Structuring)

1) การศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS (ENG 1: Requirement Elicitation)

(1) การสัมภาษณ์ผู้บริหารของสำนักงานคดีแพ่งเพื่อต้องการได้ขอบเขตของความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานของนิติกรคดีแพ่ง กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

กำหนดภารกิจสำคัญ (Critical Task) และต้องการให้ผู้บริหารมอบนโยบายการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการจัดการความรู้ของงานนิติกรคดีแพ่ง

(2) การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อต้องการได้ข้อมูลจากประสบการณ์ แนวคิด หลักการที่สำคัญ และเทคนิคในการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่งเพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการ รวมทั้งคดีตัวอย่าง (Case Study) ที่สำคัญ

2) วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2: System Requirement Analysis)

การรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์และใช้แบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาความต้องการ เพื่อที่จะเปลี่ยนความต้องการของผู้ใช้งานให้เป็นความต้องการทางด้านเทคนิคของระบบ

3) วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3: Software Requirement Analysis)

เป็นการนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของส่วนประกอบต่าง ๆ ที่อยู่ภายในระบบ

4) การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4: Software Design)

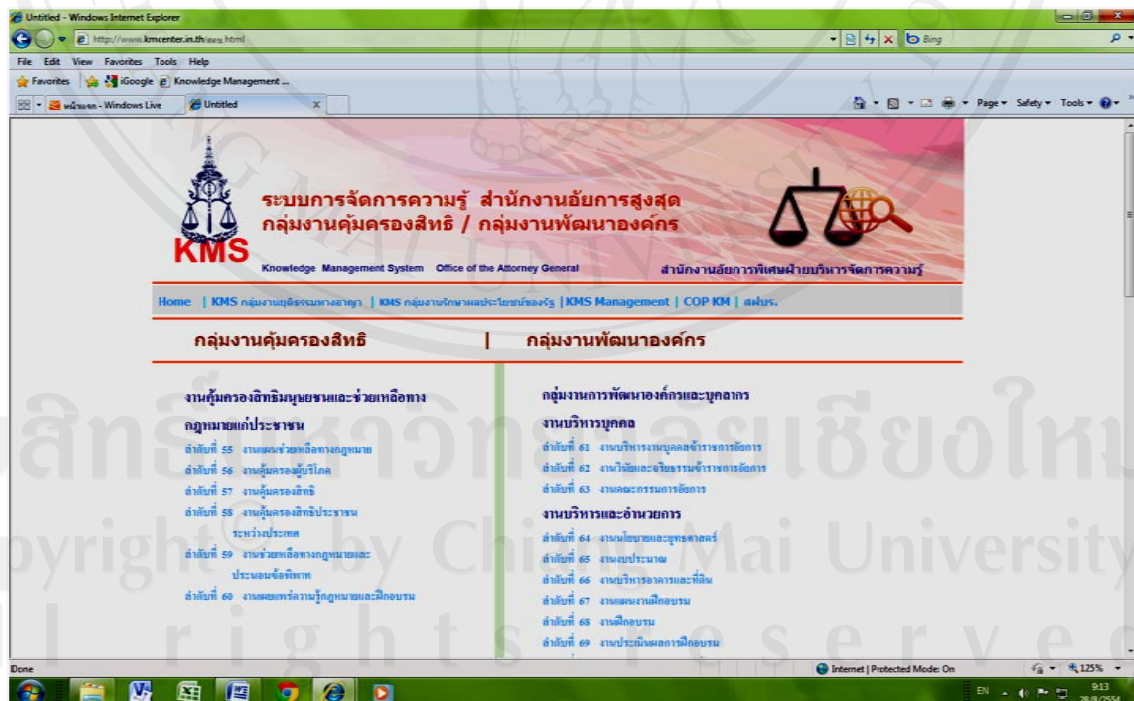
เป็นการออกแบบลักษณะของซอฟต์แวร์ซึ่งจะนำไปใช้ได้จริงและสามารถตรวจสอบความถูกต้องกับความต้องการ

4.2.2 วิธีการเข้าใช้งานระบบการจัดการความรู้

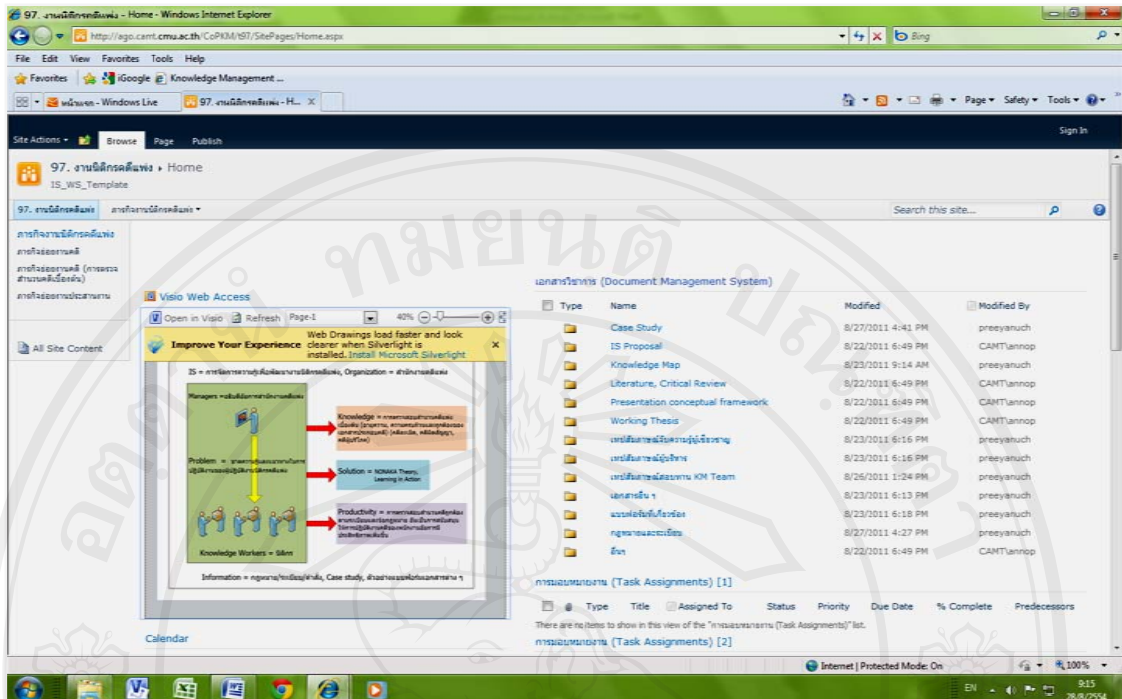
ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ที่ URL (Universal Resource Location) www.kmcenter.in.th จะปรากฏหน้าจอแรก (Homepage) ดังรูปที่ 4.48 และหน้าจอถัดไปของการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.49-4.52



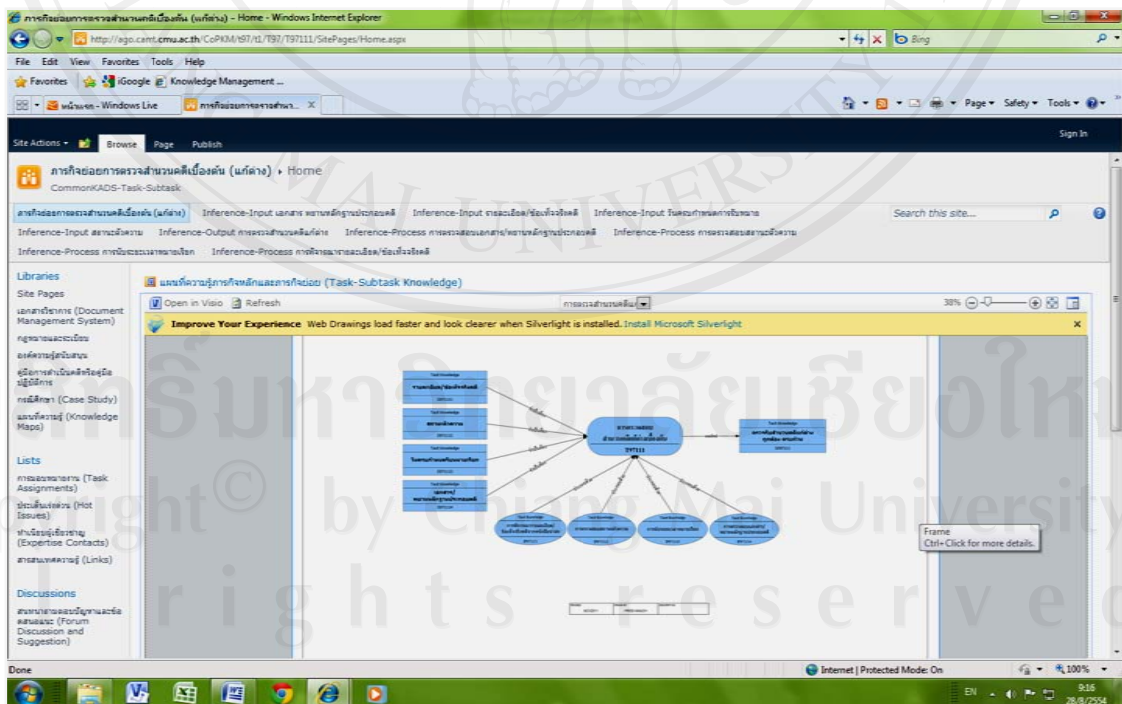
รูปที่ 4.48 หน้าระบบการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด ที่ <http://www.kmcenter.in.th>



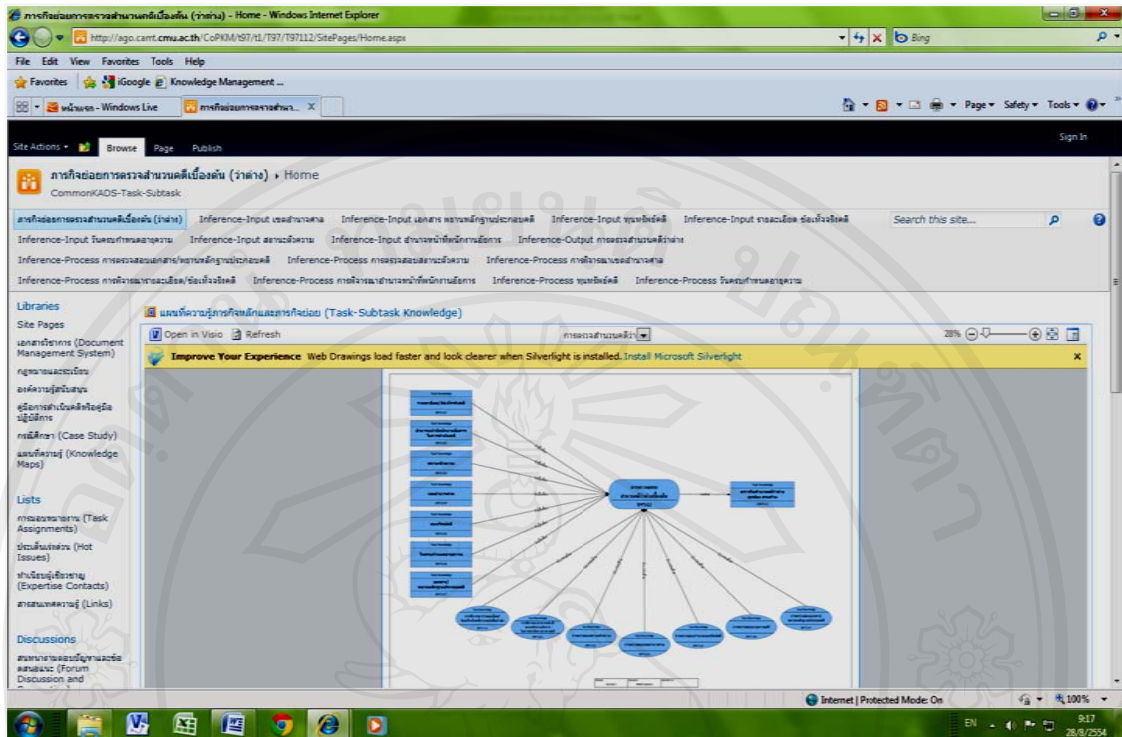
รูปที่ 4.49 หน้าระบบการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Page กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิ/กลุ่มงานพัฒนาองค์กร



รูปที่ 4.50 หน้าระบบการจัดการความรู้งานนิตกรคดีแพ่ง K97



รูปที่ 4.51 หน้าระบบการจัดการความรู้การกักการตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างเบื้องต้น



รูปที่ 4.52 หน้าระบบการจัดการความรู้การกิจการตรวจสอบสำนวนคดีว่าต่างเบื้องต้น

การนำเสนอระบบได้แจ้งให้ทราบวิธีการเข้าใช้ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอระบบในส่วนที่เป็นความรู้ประเภท Tacit Knowledge โดยความรู้ดังกล่าวได้จากการสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง ผ่านการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการทางวิศวกรรม Common KADS นำไปออกแบบแผนภาพความรู้ Knowledge Map นำขึ้นสู่ระบบแสดงภารกิจงานนิติกรคดีแพ่ง ประกอบไปด้วยแบบจำลองความรู้การกิจ (Tasks Knowledge) แบบจำลองความรู้วิธีคิด (Inference Knowledge) แบบจำลองความรู้หลักการเฉพาะปัญหา (Domain Knowledge) ที่เป็นกระบวนการทำงานด้านงานคดีของนิติกรคดีแพ่ง แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงาน หลักการสำคัญในการทำงาน และอีกส่วนเป็นความรู้ประเภท Explicit Knowledge หรือความรู้ที่อยู่ในเอกสารหรือแผนภาพต่าง ๆ ซึ่งในระบบได้มีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ไว้ใน Feature Document Management System ชื่อเอกสารวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย กฎหมายและระเบียบ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง คำพิพากษาศาลฎีกา ฯลฯ ที่จะป็นองค์ความรู้เสริมในการปฏิบัติงานคดีของนิติกรคดีแพ่ง

4.2.3 การเสนอแผนกิจกรรม

เป็นการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ พร้อมทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร โดยได้นำเสนอแผนกิจกรรมต่อ KM Team นิติกรคดีแพ่ง ซึ่งแผนกิจกรรมจะต้องมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารได้มอบให้

4.3 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

จากการเข้าสาธิตระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรแพ่งและนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่อ KM Team นิติกรแพ่งแล้ว สามารถสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลได้ดังนี้คือ

KM Team มีความเห็นร่วมกันว่า ระบบมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้จริง มีความครอบคลุมด้านความรู้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี แต่วิธีการเข้าใช้ระบบมีหลายขั้นตอน ทำให้เข้าถึงได้ค่อนข้างยากหากผู้ใช้ไม่มีความรู้เรื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซึ่งตรงจุดนี้ผู้ค้นคว้าได้รับทราบและจะนำมาพิจารณาปรับปรุงระบบให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น และจะลดขั้นตอนการเข้าสู่ระบบในหน้าที่ไม่จำเป็นลง ทั้งนี้เพื่อลดความซับซ้อนของขั้นตอนในการเข้าใช้

นอกจากนี้ KM Team ยังมีข้อเสนอแนะในอนาคตต้องการให้ระบบสามารถติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องประสานงานด้วยได้ทันที ในเรื่องของการประสานงานการจัดส่งเอกสารราชการหรือข้อมูลเกี่ยวกับสำนวนคดีต่าง ๆ ให้มีลักษณะคล้ายกับตู้จดหมายที่สามารถรับ-ส่งเอกสารได้ในรูปแบบไฟล์เอกสาร และมีการบันทึกการส่งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบคดีได้

ในเรื่องของแผนการจัดกิจกรรม คณะ KM Team มีความเห็นชอบร่วมกันแล้วว่าแผนการจัดกิจกรรมดี มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ของผู้บริหารมาก เพราะแต่ละกิจกรรมล้วนเป็นการเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งมีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น แต่มีข้อเสนอแนะในส่วนของกิจกรรมการนิเทศ คือ ต้องการให้มีการจัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ไม่ควรให้จัดเพียงปีแรก และควรจัดเป็นประจำเมื่อมีนิติกรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือเมื่อมีการพัฒนาปรับปรุงหน้าระบบ เพื่อเป็นการ Update ข้อมูลในระบบและสามารถเรียนรู้ระบบได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ส่วนกิจกรรมอื่นนอกจากนี้เห็นว่าดี มีความเหมาะสม

4.4 สิ่งที่ค้นพบและน่าสนใจจากการสาธิตระบบ

ปัจจุบันระบบการจัดการความรู้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนล้วนให้ความสนใจกับการพัฒนาองค์กรควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยนำระบบการจัดการความรู้เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของบุคลากร ทั้งระบบการจัดการความรู้ยังเป็นระบบการพัฒนาที่ยั่งยืนสามารถต่อยอดความรู้ไปได้ตลอดเวลา

สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการนำระบบการจัดการความรู้เข้ามาเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของบุคลากร เมื่อประมาณปี พ.ศ.2552 ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องใหม่ที่บุคลากรยังไม่มี ความรู้ความเข้าใจ การจัดการความรู้คืออะไร ทำไมต้องจัดการความรู้ และจัดการความรู้แล้วจะได้อะไร เหล่านี้คือปัญหาที่ถูกถามจากบุคลากรในหน่วยงาน ส่วนใหญ่มองว่าเป็นการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแบบใหม่ และการนำระบบการจัดการความรู้มาใช้คือการเพิ่มภาระให้แก่บุคลากรที่มีงานประจำมากอยู่แล้ว ภายหลังจากการสาธิตระบบและอธิบายถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบการจัดการความรู้ทำให้ผู้เชี่ยวชาญและผู้ใช้งานระบบ มีความเข้าใจและให้ความสนใจเรื่องการจัดการ ความรู้มากยิ่งขึ้น และเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือในการดำเนินสร้างและจัดกิจกรรมตามแผนการจัด กิจกรรมการจัดการความรู้ที่ได้เสนอไป

กลุ่ม CoP และ KM Team ของนิติกรคดีแพ่ง นับเป็นกลุ่มที่มีความเข้มแข็ง มีความกระตือรือร้น ยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการจัดการความรู้เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งความแตกต่างของบุคคลไม่ว่าจะเป็นเรื่อง เพศ อายุ ตำแหน่งหน้าที่ ในการทำงานมิได้เป็นปัจจัยที่จะทำให้ KM Team นิติกรคดีแพ่งมีผลตอบรับการจัดการความรู้ที่แตกต่างกัน ตรงกันข้ามความแตกต่างของบุคคลกลับยิ่งทำให้เกิดการปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งด้วยกัน เนื่องจากมีการหมุนเวียนถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันได้ดี มาก มีการยอมรับและให้ความสนใจตลอดเวลาการนำเสนอระบบและแผนกิจกรรม มีเพียงปัญหา เรื่องปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก ทำให้การนัดหมายทำได้ยากที่จะเข้าร่วมประชุมพร้อมกันทุกคน ซึ่งผู้ค้นคว้าก็ได้พยายามนัดหมายล่วงหน้าและทำหนังสือขออนุญาตจากผู้บริหารในการประชุม แต่ครั้งตลอดช่วงการศึกษาค้นครั้งนี้

4.5 แนวทางการศึกษาและพัฒนาต่อ

ระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนานิติกรคดีแพ่งเป็นเครื่องมือการจัดการความรู้โดยมีภารกิจสำคัญ (Critical Task) คือ ภารกิจด้านการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น กระบวนการสร้างระบบเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 12207/15504 โดยการใช้วิธีทางวิศวกรรมความรู้ Common KADS ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เนื่องจากลักษณะงานที่นิติกรคดีแพ่งต้องรับผิดชอบมีหลายหน้าที่ โดยแบ่งประเภทงานออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ที่ถือเป็นงานหลักต้องรับผิดชอบคือ งานคดี และงานประสานงาน ซึ่งในส่วน of งานคดีนั้นก็แยกย่อยออกไปอีก ได้แก่ งานการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น กระบวนการขึ้นพิจารณาของศาล งานขึ้นการบังคับคดี และงานการหักล้างทะเบียนเงินยืม ทุกขั้นตอนถือว่ามีความสำคัญและจำเป็นต้องจัดการความรู้ทั้งความรู้ที่เป็นความรู้ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ซึ่งเกิดจากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานและความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คดีแพ่งมีความหลากหลายในประเภทของคดี ทำให้ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประกอบกับหลักกฎหมายอื่น ๆ ที่สำคัญประกอบกันอยู่เสมอ ดังนั้น ระบบการจัดการความรู้จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาต่อไปให้ครบทุกประเภทของงานที่นิติกรคดีแพ่งต้องรับผิดชอบ และลงลึกไปในแต่ละขั้นตอนของแต่ละประเภทงาน โดยเริ่มจากภารกิจงานการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้นเป็นอันดับแรกในการสร้างระบบการจัดการความรู้ การนำระบบการจัดการความรู้มาใช้แก้ปัญหาเรื่องการขาดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่ง ควรพัฒนาให้ครอบคลุมทั่วถึง มีองค์ความรู้ใหม่อันเป็นประโยชน์สนับสนุนการทำงานของนิติกร โดยในอนาคตต้องการพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้แบบอัจฉริยะ คือ สามารถที่จะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น หน่วยงานศาล ระบบการจัดการความรู้ต้องมีบริการในส่วนของการนำเสนอเอกสารสำคัญในคดีต่อศาล โดยที่ไม่ต้องเดินทางไปยังศาลพร้อมกัน สามารถตรวจสอบการมีคำสั่ง/คำพิพากษาของศาลผ่านระบบได้ทันที ซึ่งจะต้องเป็นการพัฒนาต่อยอดความรู้โดยขอความร่วมมือกับองค์กรศาลในการจัดทำระบบการจัดการความรู้อัจฉริยะนี้ด้วย

เมื่อเปรียบเทียบกับงานวิจัยของพิพัฒน์ พึ่งพาพงศ์ ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสนอต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยศึกษาเกี่ยวกับลักษณะและพฤติกรรมการใช้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาของนิติกร จากผลการศึกษาดังกล่าวชี้ให้เห็นว่า หนึ่งในปัญหาสำคัญที่นิติกร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาประสบ ก็คือ ปัญหาในด้านการขาดความรู้การใช้ระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เป็นเรื่องที่

เกี่ยวกับการนำระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานของนิติกร แต่เกิดปัญหาการขาดความรู้และทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยี ทำให้ระบบไม่สามารถที่จะตอบสนองและสนับสนุนการทำงานของนิติกร ได้เต็มที่ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยแนวทางการแก้ไขเสนอให้ต้องมีการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งผู้ค้นคว้าเห็นว่ามีผลสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานนิติกรคดีแพ่งที่ผู้ค้นคว้าทำการศึกษาอยู่คือ ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่งสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งปัญหาด้านการขาดความรู้ในการใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศนั้นก็เป็็นสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นกับนิติกรคดีแพ่งเช่นเดียวกัน

อย่างไรก็ตามแม้ผู้ศึกษาจะได้เสนอแนวทางแก้ปัญหา โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ด้านการใช้งานระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว อย่างไรก็ตามผู้ค้นคว้าเห็นว่าทางแก้ไขที่ยั่งยืนควรมีการจัดสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) ควบคู่กับการนำทฤษฎีการจัดการความรู้มาใช้เพื่อจัดการกับปัญหาการขาดความรู้ของนิติกรได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นมากที่สุด ก็น่าจะเป็นแนวทางที่สามารถแก้ปัญหาการขาดความรู้ของนิติกรดังกล่าวข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด