

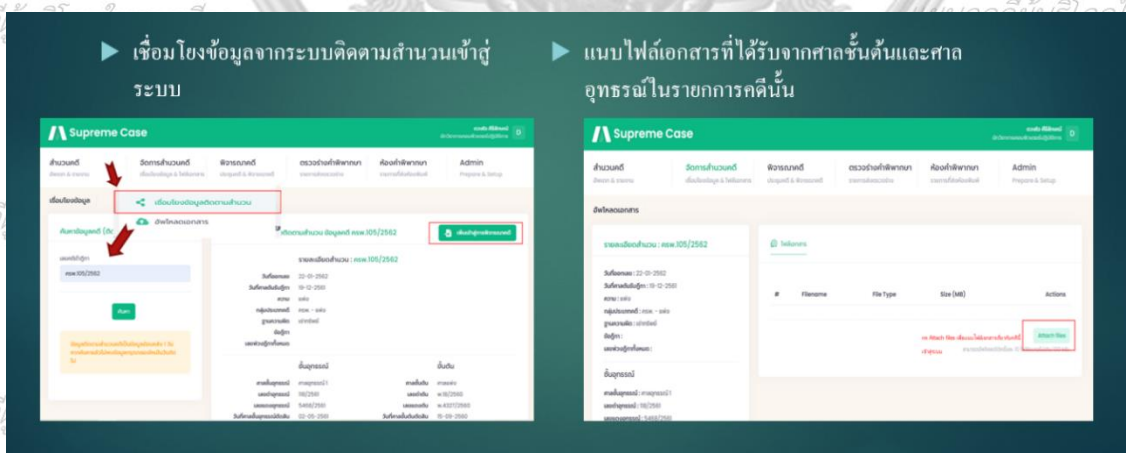
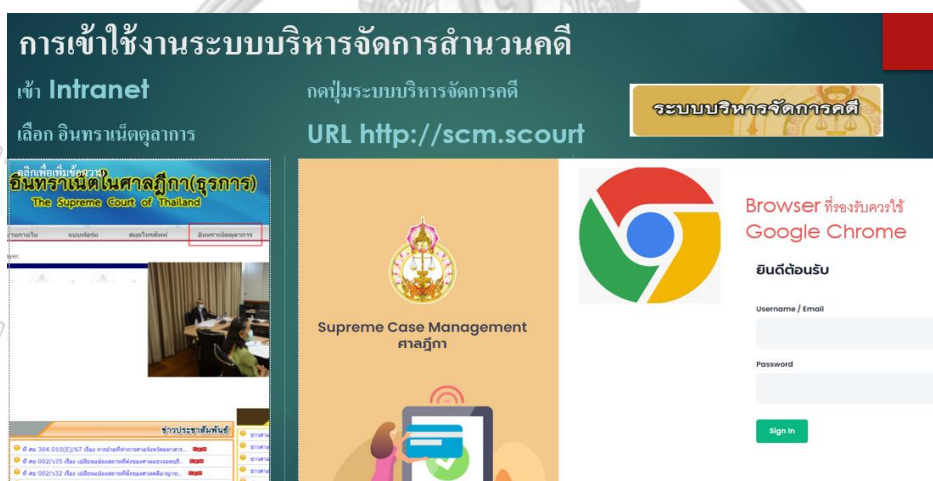
กระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกา (ตอนที่ ๒)

Electronic Judgment Draft Checking Process in the Supreme Court

นายชุตินธร ห่อวโนทยาน*

โปรแกรมระบบบริหารจัดการสำนวนคดี

โปรแกรมระบบบริหารจัดการสำนวนคดีเป็นโปรแกรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการรับส่งและติดตามสำนวนในการตรวจร่างคำพิพากษาในศาลฎีกาทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ ผ่าน Browser ดำเนินการ (Run) บนระบบอินทราเน็ตของศาลฎีกาและผ่านสายนำสัญญาณ (Lan Cable) ภายในศาลฎีกาเท่านั้น โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาใช้กับระบบอินทราเน็ตของศาลฎีกาจะเป็นเครื่องที่ถูกกำหนดและตั้งค่าไว้แล้ว เพื่อให้เป็นระบบปิด และสามารถรักษาความปลอดภัยของการเดินสำนวนได้ นอกจากนี้ระบบบริหารจัดการสำนวนคดียังสามารถเชื่อมโยงกับระบบติดตามสำนวน หรือ CIS ซึ่งเป็นโปรแกรมเดิมที่ใช้ในการติดตามสำนวนได้ และสามารถแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับจากศาลชั้นต้นและศาลชั้นอุทธรณ์เข้าสู่ระบบเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจร่างคำพิพากษาแทนเอกสารกระดาษได้



* ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา

กระบวนการพิจารณาโดยผ่านระบบบริหารจัดการสำนวนคดีดังกล่าว จะเริ่มจากการจ่ายสำนวนโดยจะมีการจ่ายสำนวนตั้งแต่องค์คณะพิจารณา ผู้ช่วยยก (ถ้ามี) ผู้ช่วยตรวจ ผู้ช่วยใหญ่ และผู้ส่งออก ไว้ตั้งแต่ต้น โดยเลขานุการแผนกคดีพิเศษจะทำความเข้าใจ โดยพิจารณาจากสถิติคดีของท่านเจ้าของสำนวนและผู้ช่วยผู้พิพากษาเสนอท่านประธานแผนกคดีพิเศษ เพื่อเสนอความเห็นไปยังประธานศาลฎีกาเพื่อพิจารณาในการจ่ายสำนวนให้แก่ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ รวมถึงผู้ช่วยผู้พิพากษาที่จะรับผิดชอบในคดีดังกล่าว โดยเป็นการจ่ายสำนวนผ่านโปรแกรมระบบบริหารจัดการสำนวนคดี ซึ่งเป็นการจ่ายสำนวนทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้การทำงานของโปรแกรมดังกล่าว ท่านประธานศาลฎีกายังสามารถกำหนดคะแนนและนับรวมคะแนนตามความง่ายของสำนวนให้แก่ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะรวมถึงผู้ช่วยผู้พิพากษาที่ดำเนินการในคดีดังกล่าวนี้ได้

หลังจากที่ท่านประธานศาลฎีกาได้จ่ายสำนวนผ่านโปรแกรมระบบบริหารจัดการสำนวนคดีแล้ว องค์คณะจะทำการประชุมคดี เมื่อได้มติของที่ประชุม ท่านเจ้าของสำนวนหรือผู้ช่วยยกจะมีการยกคำพิพากษาในรูปแบบไฟล์ Word processor ในชุดโปรแกรม Microsoft Word โดยจะพิมพ์ร่างคำพิพากษาในรูปแบบเอกสารกระดาษ ๑ ชุด เพื่อให้องค์คณะผู้พิพากษาลงลายมือชื่อเพื่อให้เป็นไปตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรมและประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ โดยปิดผนึกกลับ ส่วนไฟล์เอกสารร่างคำพิพากษาจะถูกอัปโหลดเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบริหารจัดการสำนวนคดีเพื่อส่งไฟล์ร่างคำพิพากษาพร้อมเอกสารอ้างอิงให้แก่ผู้ช่วยเล็กที่ทำหน้าที่ตรวจร่างคำพิพากษาสำนวนนั้น

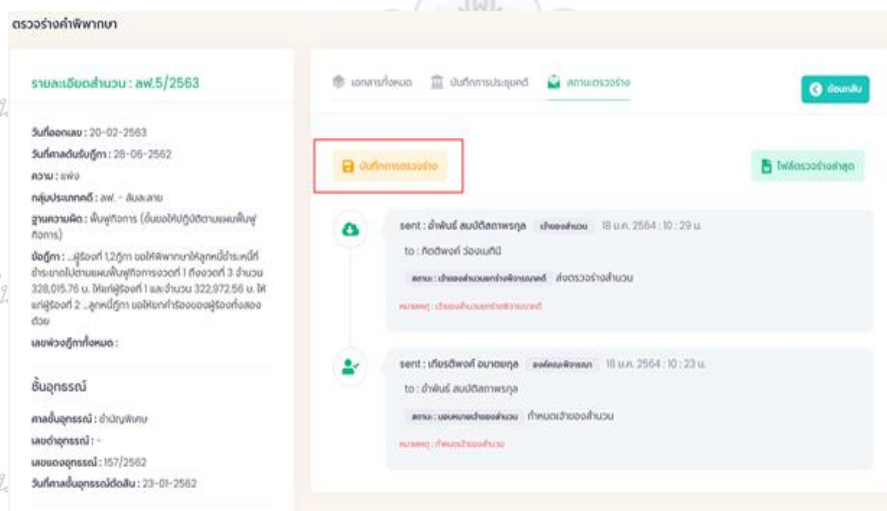
The screenshot displays a web application for managing legal cases. At the top, there is a navigation bar with icons for 'ไฟล์เอกสาร' (Documents), 'รายชื่อองค์คณะ' (List of Panels), 'บันทึกการประชุมคดี' (Case Meeting Notes), and 'ยกร่างคำพิพากษา' (Draft Decision). A 'ดูแบบเต็ม' (Full View) button is also present.

The main interface is divided into two sections. The top section is for uploading documents. It has a table with columns: '#', 'ไฟล์ร่างคำพิพากษา' (Draft Decision File), 'วันที่อัปโหลด' (Upload Date), and 'รายการ' (List). Below this table, there are four rows, each with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button and a 'Browse' button. A red arrow points from the 'ส่งร่าง' (Send Draft) button to the 'ยกร่างคำพิพากษา' button in the bottom section.

The bottom section is for tracking documents. It has a table with columns: '#', 'ไฟล์ร่างคำพิพากษา' (Draft Decision File), 'วันที่อัปโหลด' (Upload Date), and 'รายการ' (List). The table contains two rows: one for 'ไฟล์ร่างคำพิพากษา' with ID 'aw5_2563' and upload date '202-01-18', and another for 'เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่าง' (Additional documents regarding the draft) with ID '47871_คู่มือ Track Changes (1)'. A 'Download' button is next to the second row. A red arrow points from the 'ส่งร่าง' button to the 'ยกร่างคำพิพากษา' button.

At the bottom of the interface, there is a yellow button labeled 'ยกร่างคำพิพากษา' (Draft Decision).

ผู้ช่วยผู้พิพากษาที่ทำหน้าที่ตรวจร่างคำพิพากษาจะตรวจจากไฟล์ร่างคำพิพากษาที่ได้รับผ่านระบบบริหารจัดการสำนวน ซึ่งจะเห็นได้ว่าไฟล์ร่างคำพิพากษาดังกล่าวจะเป็นไฟล์เอกสารที่มาแทนชุดตรวจที่เป็นเอกสารกระดาษ โดยผู้ช่วยที่ทำหน้าที่ตรวจร่างคำพิพากษาจะทำการตรวจและปรับแก้ร่างคำพิพากษาด้วยวิธีการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสารหรือ Track Changes และทำความเข้าใจในการขอปรับแก้ผ่านโปรแกรม Microsoft Word เมื่อทำการตรวจร่างและปรับแก้ร่างคำพิพากษาเสร็จสิ้นแล้ว จะอัปโหลดไฟล์งานดังกล่าวพร้อมเอกสารอ้างอิงในรูปแบบไฟล์เอกสาร Word processor หรือ PDF เพื่อส่งต่อให้แก่ผู้ช่วยใหญ่เพื่อตรวจคุมแนวคำพิพากษา และทำความเข้าใจ โดยผู้ช่วยใหญ่อาจมีความเห็นควรผ่านร่างหรือนำเข้าสู่การประชุมขอความเห็นจากแผนกคดีพิเศษตามเนื้อหาของร่างคำพิพากษาดังกล่าวแล้วแต่กรณี



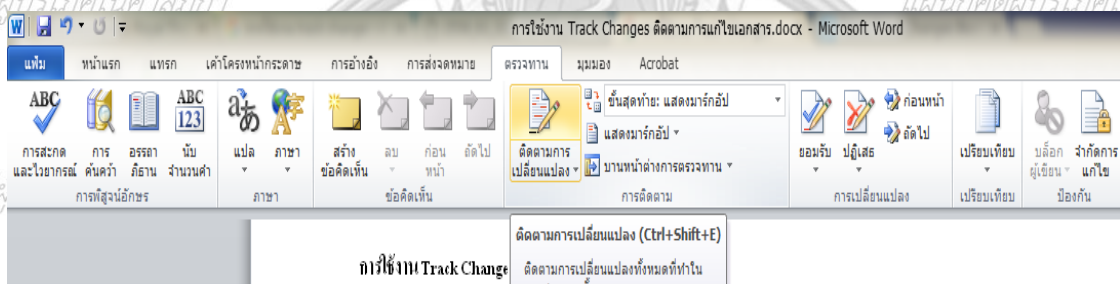
การเดินสำนวนของร่างคำพิพากษาที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะเดินไปในลักษณะเดียวกับการเดินสำนวนของร่างคำพิพากษาที่เป็นเอกสารกระดาษเช่นเดียวกันจนถึงรองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลฎีกาซึ่งเป็นผู้ส่งออกในสำนวนดังกล่าวแล้วแต่กรณี หากรองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลฎีกาเห็นควรปรับแก้หรือมีข้อทักท้วงจะต้องทำในไฟล์เอกสารดังกล่าวด้วยวิธี Track Changes และบันทึกความเห็น (Comment) ผ่านระบบบริหารจัดการสำนวน แต่หากเห็นชอบด้วยกับร่างคำพิพากษาดังกล่าวแล้ว รองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลฎีกาจะพิมพ์ร่างคำพิพากษาดังกล่าวออกมาเป็นรูปเอกสารกระดาษเพื่อส่งออก เช่นเดียวกันกับการส่งออกร่างคำพิพากษาที่เป็นเอกสารกระดาษ และรวมร่างคำพิพากษาชุดส่งออกแล้วไว้กับร่างคำพิพากษาดั้งเดิมฉบับในช่องปิดผนึกกลับ แล้วส่งคืนกลับมาให้ผู้ช่วยใหญ่เพื่อออกหมายเลขแดงจากนั้นจะส่งไปให้ผู้ช่วยเล็กที่ทำหน้าที่ตรวจร่างคำพิพากษาลบความเห็นและลบ Track Changes ออกจากไฟล์เอกสาร หรือยอมรับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะเหมือนกับการตรวจหลังส่งออกในขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจร่างในรูปแบบร่างเอกสารกระดาษ และส่งให้งานพิมพ์จัดรูปแบบของคำพิพากษาเพื่อพิมพ์เอกสารคำพิพากษาฉบับสมบูรณ์เพื่อให้องค์คณะลงลายมือชื่อ ซึ่งถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Track Changes) และบันทึกความเห็น (Comment)

การเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Track Changes) และบันทึกความเห็น (Comment) เป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญที่นำมาใช้ในการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีการใช้อย่างแพร่หลายในภาคการศึกษาและภาคธุรกิจ

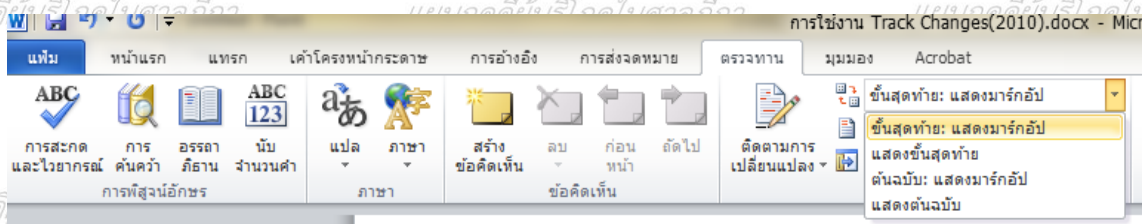
Track Changes ถือเป็นฟีเจอร์ที่มีประโยชน์มากในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อช่วยในการใช้เอกสารร่วมกัน โดยจะช่วยให้ทราบว่าไฟล์เอกสารนี้ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอะไรบ้าง เช่น การเพิ่ม การลบ การจัดรูปแบบข้อมูล หรือการใส่ Comment ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า ใครเป็นผู้แก้ไขไฟล์เอกสาร เมื่อใด โดยจะมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ ช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ซึ่งเราสามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น หรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

เริ่มต้นใช้งาน Track Changes โดยเลือกเมนู ตรวจสอบ (Review) > ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) จะมี Toolbar – Reviewing ขึ้นมา



ให้คลิกปุ่ม ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) เมื่อมีการแก้ไขใด ๆ Word จะบันทึกแก้ไขเหล่านั้นไว้ เราสามารถใช้งานไฟล์ Word ได้ตามปกติ โดยในมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ หรือ Print Layout View เมื่อมีการใส่ข้อความใหม่เข้ามา ข้อความนั้นจะเป็นสีแดงมีเส้นใต้ ถ้ามีการลบข้อความ ข้อความนั้นจะหายไป และมีเส้นประสีแดงลากแสดงว่าลบข้อความอะไรไป

ใน ตรวจสอบ (Review) > ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) เราสามารถเลือกมุมมองต่าง ๆ ได้ว่าจะให้แสดงการแก้ไขแบบไหน



มุมมองต่างๆ ใน ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes)

• **ขั้นสุดท้าย: แสดงมาร์กอัพ (Final Showing Markup)** เป็นแบบที่แสดงข้างต้น โดยจะแสดงการแก้ไขทั้งหมดในเอกสาร ถ้ามีการลบข้อความก็จะมีเส้นประแสดงรายละเอียดด้านข้าง มุมมองนี้เป็นมุมมองที่ใช้กันโดยทั่วไป เนื่องจากสามารถเห็นหน้าตาของเอกสารแบบสุดท้าย รวมทั้งแสดงการแก้ไขให้เห็นด้วย

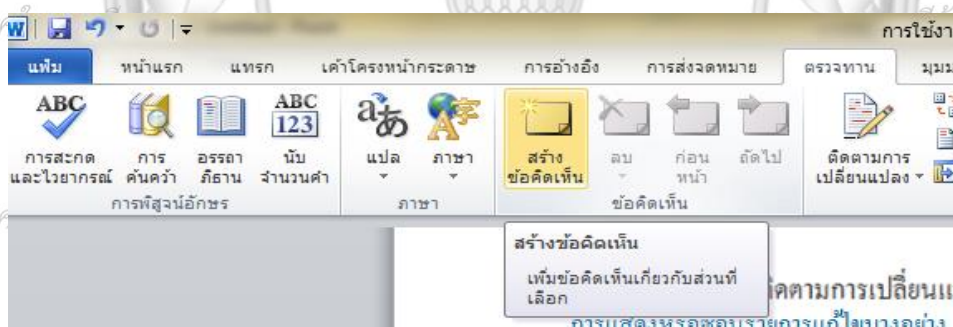
• **แสดงขั้นสุดท้าย (Final)** จะซ่อนรายละเอียดว่ามีการเพิ่มหรือลบข้อความอะไร มุมมองนี้จะช่วยให้เรามองเอกสารว่าสุดท้ายแล้วจะได้อย่างไร

• **ต้นฉบับ: แสดงมาร์กอัพ (Original Showing Markup)** แสดง ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) โดยจะต่างจาก Final Showing Markup คือ เมื่อมีการลบข้อความใด ๆ จะมีเส้นขีดฆ่าข้อความนั้น ในขณะที่ Final Showing Markup จะลบข้อความนั้นเลย

• **แสดงต้นฉบับ (Original)** แสดงข้อความต้นฉบับ ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงใดถึงแม้ว่า ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) จะมีหลายมุมมอง แต่ผลลัพธ์ที่ได้จะเหมือนกัน โปรแกรม Microsoft Word

จะยังติดตามการเปลี่ยนแปลงตลอด

Comment เป็นอีกหนึ่งฟีเจอร์ที่สำคัญเพื่อให้ทราบถึงตัวผู้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงข้อความดังกล่าว ทั้งเหตุผลในการแก้ไขปรับปรุง โดยเลือกคำที่ต้องการจากนั้น คลิกลูกศร สร้างข้อคิดเห็น (Insert Comment) บน Toolbar – Reviewing จะมีเส้นประและกล่องข้อความขึ้นมาด้านขวา ให้เราพิมพ์ข้อคิดเห็น (Comment) ที่ต้องการลงไปได้ และโปรแกรมจะลงชื่อผู้ทำการแก้ไขปรับปรุงให้อัตโนมัติ



โปรแกรม Microsoft Word จะกำหนดสี ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) ของการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้อยู่แล้ว โดยแบ่งสีตามผู้แก้ไข เราสามารถเลือกสีที่ต้องการได้ โดยเลือกเมนู **ตรวจทาน (Review) > ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes)** แล้วเลือก **เปลี่ยนตัวเลือกการติดตาม (Track Changes)**

ตัวจัดการการติดต่อตามเปลี่ยนแปลง

มาร์กอัพ:

สีที่แท้จริง: สี: ■ ตามผู้สร้าง

สีข้อมูล: สี: ■ ตามผู้สร้าง

บรรทัดที่ถูกปฏิเสธและ: สี: ■ อัตโนมัติ

ชื่อ	สี
ชื่อคิดเห็น:	■ ตามผู้สร้าง

ย้าย

☒ ศึกษาการย้าย

ย้ายจาก: สี: ■ เขียว

ย้ายไปยัง: สี: ■ เขียว

การเน้นสีแดงตาราง

เซลล์ที่แท้จริง: เป็นเงื่อนไข เซลล์ที่เพิ่ม:

เซลล์ที่ซ่อน: ซ่อน สัมพันธ์

การจัดรูปแบบ

☒ ติดตามการจัดรูปแบบ

การจัดรูปแบบ: (ไม่มี) สี: ■ ตามผู้สร้าง

ขอลอ

ใช้คอลอน (คำโครเหนือพื้นที่และคำโครเริ่ม):

ความกว้างที่ต้องการ: 5.5 ↑ ↓ คิดค่าเป็น: เซนต์เมตร

ระขอของ: ขวา

☒ แสดงเส้นที่เชื่อมต่อกับข้อความ

การวางแผนกราฟในภาพพิมพ์: รักษา

ตกลง ยกเลิก

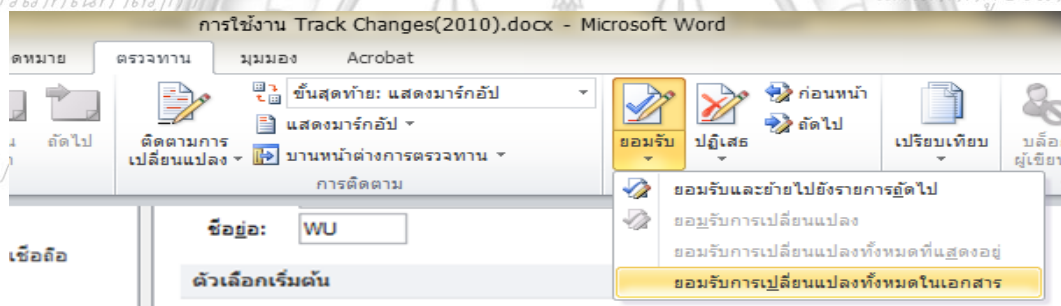
แผนกคดีผู้บริโภคในศาลฎีกา

แผนกคดีผู้บริโภคในศาลฎีกา

แผนกคดีผู้บริโภคในศาลฎีกา

แผนกคดีผู้บริโภคเนคสโมกิ้ง

การแก้ไขในเอกสารนั้น



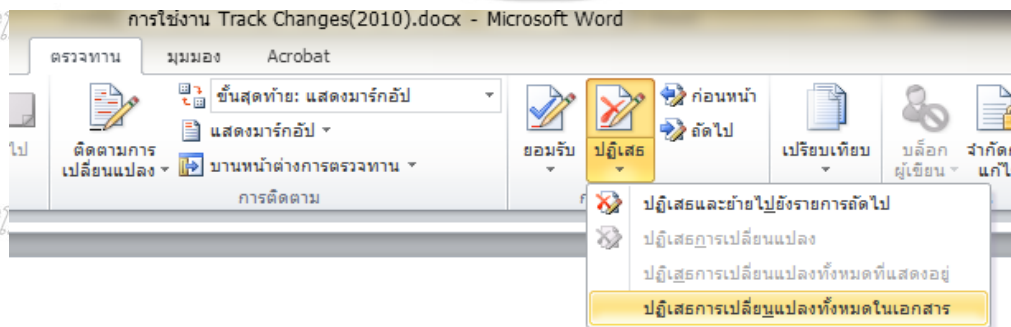
แผนกคดีผู้บ

ผู้เขียน *จิตในศาลฎีกา*

แผนกคดีผู้บริโภคในศาลฎีกา

แผนกคดีผู้บริโ

ภาคในศาลฎีกา



แผนกคดีผู้บริโ

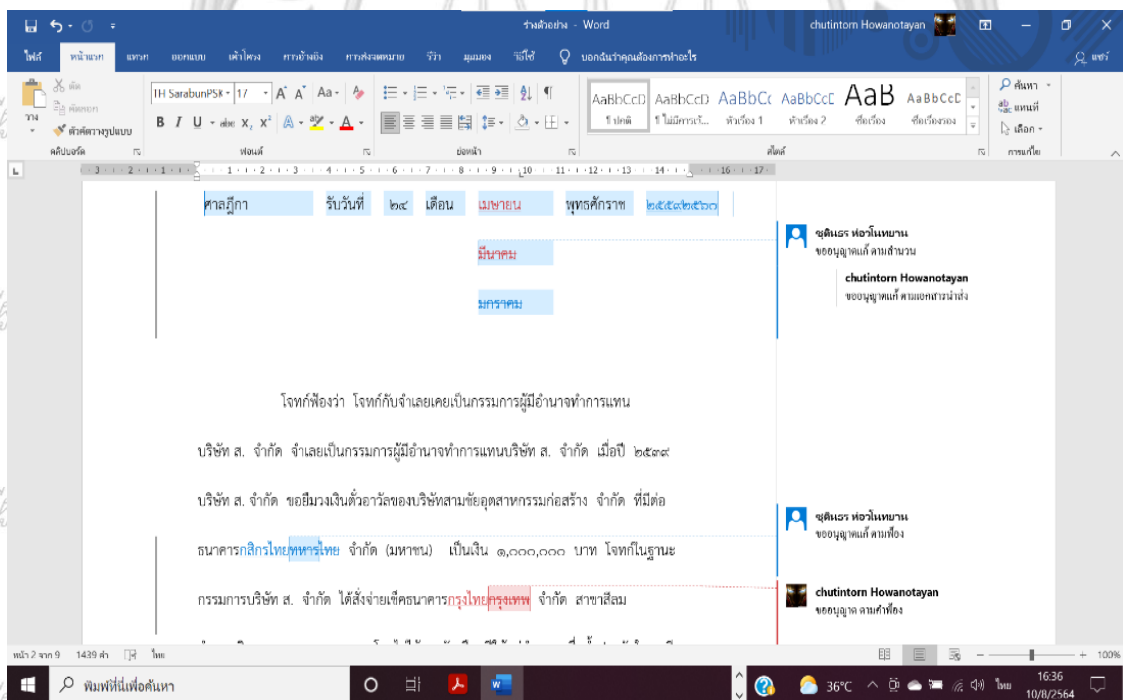
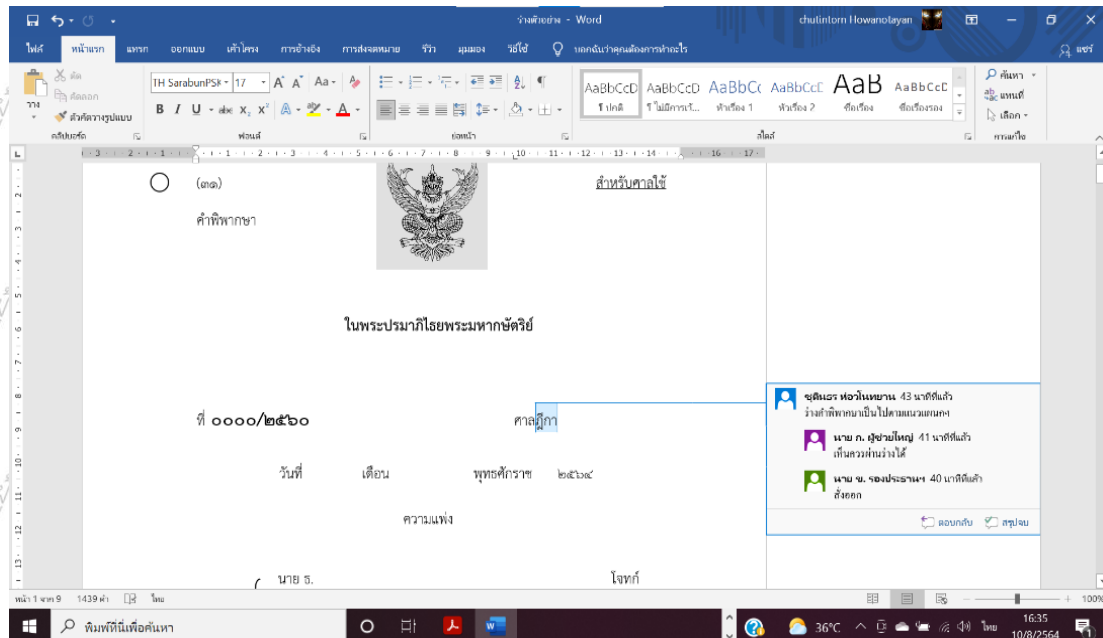
ภาคในศาลฎีกา

แผนกคดีผู้บริโภคในศาลฎีกา

แผนกคดีผู้บริโภคในศาลฎีกา

รูปแบบร่างคำพิพากษาได้จากการตรวจร่างทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการทำติดตามการเปลี่ยนแปลง

เอกสาร หรือ Track Changes และการความเห็น หรือ Comment ด้วย Microsoft Word จะมีหน้าต่าง
ที่ใกล้เคียงกับการตรวจร่างผ่านทางเอกสารกระดาษ ซึ่งจะเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานของ
ผู้ปฏิบัติงานน้อยมาก



สำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดนโยบาย Smart Court ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นนโยบายที่ต่อยอดมาจากนโยบาย D-Court หรือ ศาลดิจิทัล แต่นโยบาย Smart Court นอกจากจะมุ่งเน้นในการนำเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนมีความสะดวก รวดเร็ว และต้องรักษากระบวนการพิจารณาที่ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ยังมุ่งเน้นการพัฒนาเชิงวิชาการศาลยุติธรรม และการทำงานมีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีความเหมาะสม ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น รวมถึงการพัฒนาบุคลากรมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและแสดงความสามารถเต็มตามศักยภาพด้วย ดังนั้น การนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้กับการทำงานจึงเป็นความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายดังกล่าวของสำนักงานศาลยุติธรรม

จากบทที่ผ่านมาจะเห็นว่า กระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาที่ได้มีการดำเนินการไว้ ไม่ใช่เทคโนโลยีใหม่ แต่เป็นการนำเทคโนโลยีและสิ่งที่มีอยู่ในปัจจุบันมาปรับใช้ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งวิธีดังกล่าวเป็นวิธีการที่จะปรับเปลี่ยนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลกระทบน้อยที่สุด เนื่องจากในปัจจุบันการยกร่างคำพิพากษา ท่านเจ้าของสำนวนและผู้ช่วยผู้พิพากษาที่ทำหน้าที่ยกร่างคำพิพากษาได้จัดทำคำพิพากษาโดยพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว และสำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้แก่ผู้พิพากษาทุกท่านทั้งศาลฎีกา ศาลชั้นอุทธรณ์ และศาลชั้นต้น รวมถึงการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการทำงานไว้ให้ ซึ่งรวมถึงชุด Microsoft Office อยู่แล้ว ดังนั้น วิธีการตรวจร่างคำพิพากษาจากเอกสารกระดาษมาเป็นการตรวจทางอิเล็กทรอนิกส์จึงมีข้อดีหลายประการ

ประการแรก คือ ใช้งบประมาณน้อย เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องที่ท่านผู้พิพากษาทุกท่านมีประจำตัวอยู่แล้ว ทั้งยังมีข้อดีในการสืบเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ เช่น กระดาษ และหมึกพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์คำพิพากษานั้นน้อยลง เนื่องจากการตรวจร่างคำพิพากษาจากเอกสารกระดาษหากมีการหักทวงอาจต้องมีการปรับร่างและจัดพิมพ์ร่างคำพิพากษานับใหม่อยู่หลายครั้ง แต่การตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ การปรับร่างจะทำโดยไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์ในครั้งสุดท้ายหลังจากรองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลฎีกาแล้วแต่กรณีมีความเห็นส่งออกแล้ว

ประการที่ ๒ คือ กระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์คำพิพากษา เนื่องจากร่างคำพิพากษาที่ผ่านการตรวจทางอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถนำไปพิมพ์ออกผ่านเครื่องพิมพ์ได้ทันที เจ้าหน้าที่พิมพ์คำพิพากษาไม่จำเป็นต้องมาพิมพ์คำพิพากษาใหม่ และการสั่งพิมพ์จะมีความถูกต้องแม่นยำตรงกับฉบับร่างคำพิพากษาที่รองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลฎีกาแล้วแต่กรณีส่งออกแล้ว ทั้งยังเป็นการลดระยะเวลาในการทำงาน โดยเฉพาะขั้นตอนทางธุรการให้น้อยลง ซึ่งจะทำให้ศาลฎีกาสามารถนำอัตรากำลังในส่วนเจ้าหน้าที่พิมพ์คำพิพากษาไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนอื่นได้

ประการที่ ๓ คือ ลดเวลาการทำงานลง อันสืบเนื่องมาจากเหตุผลประการก่อน ร่างคำพิพากษาที่ผ่านการตรวจทางอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถนำไปพิมพ์ออกผ่านเครื่องพิมพ์ได้ทันทีจึงเป็นการลดงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์คำพิพากษาและเป็นผลให้ลดเวลาการทำงานในทางธุรการลง นอกจากนี้การส่งไฟล์ร่างคำพิพากษาผ่านระบบบริหารจัดการสำนวนคดี ไฟล์ร่างคำพิพากษาดังกล่าวจะถึงผู้รับในขั้นตอนงานต่อไปได้ในทันที ทั้งระบบบริหารจัดการสำนวนยังสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลไฟล์เอกสารที่เป็นสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงทำให้การตรวจร่างคำพิพากษาสามารถทำจากระบบได้ทันทีโดยไม่ต้องขอสำนวนเอกสารกระดาษ

ดังที่ได้กล่าวในข้างต้นกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาไม่ใช่เทคโนโลยีใหม่ แต่เป็นการนำเทคโนโลยีและสิ่งที่มีอยู่ในปัจจุบันมาปรับใช้ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด การทำสำนวนและร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ยังทำในแบบคู่ขนานไปกับสำนวนและร่างคำพิพากษากฎหมาย อย่างไรก็ตามแนวทางที่ถูกต้องและให้สอดคล้องกับนโยบาย Smart Court ควรจะต้องทำให้ระบบคู่ขนานดังกล่าวหมดไป เนื่องจากกระบวนการที่เป็นคู่ขนานยังไม่ถือว่าเป็นการทำงานที่เรียกว่า Work Smart ที่มุ่งเน้นให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เนื่องจากยังเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันอยู่ ซึ่งปัญหาการทำงานระบบคู่ขนานส่วนหนึ่งเกิดจากปัญหาข้อกฎหมายเรื่องการลงลายมือชื่อในร่างคำพิพากษาตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรมและกฎหมายวิธีพิจารณาความ ประกอบกับยังไม่มีระเบียบของศาลฎีกาเกี่ยวกับการตรวจร่างคำพิพากษา ซึ่งปัจจุบันนี้ได้มีการร่างระเบียบดังกล่าวแล้ว โดยอยู่ระหว่างการพิจารณาของประธานศาลฎีกา

แนวนโยบายของศาลยุติธรรมตลอดหลายปีที่ผ่านมา ตั้งแต่แนวนโยบาย D-Court หรือ ศาลดิจิทัล มาจนถึงนโยบาย Smart Court ได้มีการพัฒนาระบบดิจิทัลหลายประการ ทั้งระบบ CIOS บริการข้อมูลคดี ระบบ e-Filing ยื่นฟ้องอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ E-Notice ประกาศนัดไต่สวนด้วยการลงโฆษณาทางสื่อดิจิทัล ระบบ Decision System – DSS บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศ ระบบ CISMS ขอล่ามและสืบพยานผ่านล่ามออนไลน์ ระบบ AWIS ฐานข้อมูลการออกหมายจับและผลการจับกุม เชื่อมโยงกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ DSI ระบบ Tracking System ระบบติดตามสำนวนคดี เชื่อมโยงสารบบคดีระหว่างตำรวจ อัยการ และศาลในคดีอาญา แต่ระบบดังกล่าวเป็นระบบการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลชั้นต้น ยังไม่ใช่ระบบที่นำมาใช้กับศาลสูงทั้งศาลชั้นอุทธรณ์และศาลฎีกา กระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาดังกล่าวแม้ว่าจะมีการเชื่อมโยงเอกสารในสำนวนที่ทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ก็ยังไม่ถือว่าเป็นระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์ ดังนั้น โจทย์ต่อไปที่ศาลฎีกาต้องดำเนินการคือการทำให้ระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์แบบในศาลฎีกาและให้สอดคล้องกับระบบการตรวจร่างคำพิพากษาในชั้นฎีกาดังกล่าว และหากดำเนินการให้เกิดระบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์ในศาลสูงซึ่งหมายถึงศาลชั้นอุทธรณ์และศาลฎีกาด้วยจะทำให้ระบบเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน กระบวนการพิจารณาในรูปแบบสำนวนอิเล็กทรอนิกส์จะเริ่มได้ตั้งแต่ศาลชั้นต้นและจบที่ศาลฎีกาอย่างสมบูรณ์แบบ ซึ่งอาจรวมถึงการแจ้งการอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลสูงผ่านระบบ โดยอาจนำระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือเทคโนโลยี

บล็อกเชน (Blockchain) มาใช้กับการส่งคำพิพากษาหรือคำสั่งไปอ่านที่ศาลล่างให้แก่ผู้ฟัง และระบบการยื่นอุทธรณ์ฎีกาหรือคำร้องต่าง ๆ ผ่านระบบซึ่งจะสามารถยื่นต่อศาลสูงได้โดยตรงในลักษณะเดียวกับระบบ e-Filing ในศาลชั้นต้น

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากปริมาณคดีของศาลฎีกามีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี และยังคงค้างถึงระยะเวลาในการจัดเก็บไฟล์เอกสารชุดตรวจที่มีการตรวจแก้ไขในระบบระยะเวลาหนึ่ง ดังนั้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงประการแรก คือ ปริมาณเนื้อที่ในการจัดฐานข้อมูลไฟล์งานดังกล่าว ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่ต้องมีการขยายพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมาก และอีกประการหนึ่งคือ ระบบรักษาความปลอดภัยที่แข็งแกร่งของระบบซึ่งเป็นประเด็นที่สำคัญอย่างมาก ศาลฎีกาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องขยายระบบการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของศาลฎีกา และต้องพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบ Firewall เพื่อป้องกันการโจมตีหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ไม่พึงประสงค์หรือที่เรียกว่า Hacker หรือระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งขณะนี้ศาลฎีกากำลังพัฒนาและมีการจัดซื้อจัดจ้างระบบรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมและการขยายหน่วยจัดเก็บข้อมูลในส่วนนี้

ประการต่อมาที่ต้องคำนึงถึง คือ การสนับสนุนจากผู้บริหารของศาลฎีกา ตั้งแต่ระดับประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา รวมถึงประธานแผนกคดีพิเศษทุกท่าน เนื่องจากกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาส่วนหนึ่ง ถือเป็นการเปลี่ยนความคุ้นเคยการทำงานในรูปแบบเดิมของท่านผู้พิพากษาศาลฎีกา และผู้ช่วยผู้พิพากษาในศาลฎีกา ซึ่งรวมไปถึงผู้บริหารของศาลฎีกาทั้งระบบ ที่ทำการตรวจร่างคำพิพากษาและส่งออกจากเอกสารกระดาษมาเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ความคุ้นเคยและความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกัน การทำงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการรักษาความลับในการทำงาน ดังนั้น ผู้พิพากษาศาลฎีกา และผู้ช่วยผู้พิพากษาในศาลฎีกา ซึ่งรวมไปถึงผู้บริหารของศาลฎีกาไม่สามารถให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการแทนให้ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางคนรู้สึกว่าเป็นความยุ่งยากในการทำงาน และอาจเกิดความไม่สบายใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการนี้ การสนับสนุนจากผู้บริหารของศาลฎีกาจึงเป็นความจำเป็นที่จะให้โครงการกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาดำเนินต่อไปได้ และดังที่กล่าวไปก่อนแล้วว่า ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกัน ดังนั้น การทำงานของคณะทำงานวางระบบกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกา อาจต้องมีทีมงานในการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือในส่วนการใช้งานของโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่เกี่ยวกับเนื้อหาในสำนวนคดีเพื่อให้โครงการนี้ดำเนินการต่อไปได้ในระยะเวลาพอสมควร จนกว่ากระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาจะเป็นการทำงานที่ปกติคุ้นเคยของผู้พิพากษาศาลฎีกา และผู้ช่วยผู้พิพากษาในศาลฎีกา

กระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาดังกล่าวยังถือเป็นเพียงจุดเริ่มต้นของ การปรับวิธีการทำงาน จากวิธีการเดิมที่ทำในรูปแบบเอกสารกระดาษมาเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดำรงของ ทานประธานศาลฎีกาที่ให้มีการนำกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินงาน ของคณะทำงานกระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่นำวิธีการดังกล่าวมาเปลี่ยนแปลง องค์การศาลฎีกา เพียงแต่ต้องยอมรับว่าโลกในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ศาลฎีกาซึ่งเป็น องค์การสูงสุดในระบบศาลยุติธรรมจึงมีความจำเป็นต้องปรับวิธีการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของโลกในยุคปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวนโยบายของสำนักงานศาลยุติธรรมด้วย ดังนั้นกระบวนการ ตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาดังกล่าวจึงเป็นเพียงก้าวเล็ก ๆ ของศาลฎีกาที่กำลัง เดินไปข้างหน้า กระบวนการตรวจร่างคำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลฎีกาจึงยังต้องมีการพัฒนาและ ดำเนินการต่อไป และเมื่อเกิดความสมบูรณ์ของระบบแล้วจะสอดคล้องกับระบบ e-Filing ในศาลชั้นต้น และกระบวนการพิจารณาในทางอิเล็กทรอนิกส์ในศาลชั้นต้น ตามนโยบาย Smart Court ของสำนักงาน ศาลยุติธรรมต่อไป



กรกฎาคม ๒๕๖๖