เลขที่ ๒

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือ รายการเอกสาร (checklist) ระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งสำหรับกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายโชคชัย เนตรงามสว่าง

ตำแหน่ง อัยการประจำกอง
สังกัด สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง ๓ สำนักงานอัยการสูงสุด

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หัวข้อ การจัดทำคู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งสำหรับกรุงเทพมหานคร

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีการดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมโดยเฉลี่ยปีละกว่าหนึ่งพันเรื่องในศาลหลายท้องที่ (สถิติปริมาณงานของสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๖๒) ซึ่งการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครเพื่อรักษาผลประโยชน์ของภาครัฐปกติจะส่งเรื่องดังกล่าวให้พนักงานอัยการเป็นผู้ดำเนินการในฐานะทนายความของกรุงเทพมหานคร ไม่ว่าจะเป็นการแก้ต่างคดี หรือการว่าต่างคดี โดยคดีแพ่งที่กรุงเทพมหานครส่งให้พนักงานอัยการดำเนินคดีนั้นมีหลากหลายตามภารกิจของกรุงเทพมหานคร อาทิ คดีประเภทสัญญา ละเมิด และที่ดิน ซึ่งสำนักงานอัยการได้มีการจัดทำคู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณา อย่างไรก็ตามคู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งดังกล่าวเป็นคู่มือสำหรับการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการเพื่อการดำเนินคดีทุกประเภทคดี และใช้สำหรับทุกหน่วยงาน ไม่ได้มีการจัดทำคู่มือสำหรับหน่วยงานโดยเฉพาะเจาะจง และไม่ได้จัดทำออกมาในรูปของรายการเอกสาร (checklist) หรือระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต รวมถึงไม่ได้มีแผนผังเพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้ง่ายแก่การใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติ ทำให้การดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งที่ผ่านมาจึงยังคงประสบปัญหาเกี่ยวกับพิจารณาเรื่องและการรวบรวมข้อเท็จจริงที่อาจล่าช้าและไม่ครบถ้วน เป็นปัญหาในการติดตามคดี ซึ่งกรุงเทพมหานครโดยสำนักงานกฎหมายและคดีได้มีการจัดทำรายการแสดงเอกสาร (checklist) หลักฐานที่ใช้ประกอบการฟ้องคดีแพ่งเช่นกันแต่เป็นการจัดทำอย่างคร่าว ๆ เพื่อใช้สำหรับพิจารณาในหน่วยงานและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องมายังสำนักงานกฎหมายเพื่อฟ้องคดีแพ่งเท่านั้น (บันทึกข้อความของสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๑๔๙๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเผยแพร่ความรู้เพื่อใช้ในการดำเนินคดีและการบังคับคดีของกรุงเทพมหานคร) ซึ่งรายการแสดงเอกสารดังกล่าวยังไม่ได้เป็นไปในลักษณะของคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะที่จะรวมทั้งการว่าต่างและแก้ต่างคดีและพิจารณาจากคดีที่เกิดขึ้นบ่อย หรือมีการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในทางปฏิบัติ ยังไม่มีแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และยังไม่ได้เป็นรายการเอกสาร (checklist) ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกประเด็น นอกจากนั้นขั้นตอนการส่งเอกสารยังเป็นรูปแบบเดิมผ่านการดำเนินขั้นตอนที่ยุ่งยากและไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ให้เป็นประโยชน์

ดังนั้นการจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ ในประเภทคดีที่เกิดขึ้นเป็นปกติสำหรับกรุงเทพมหานคร รวมทั้งมีการจัดทำรายการเอกสาร (checklist) ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต มีแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน จะทำให้เกิดความสะดวกต่อการนำไปใช้งานและการทำความเข้าใจ ทั้งเป็นการรองรับนโยบายการลดการใช้เอกสารและเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อเป็นองค์กรที่ก้าวทันยุคดิจิทัล โดยจะทำให้กรุงเทพมหานครสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งได้อย่างรวดเร็วและมีข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น และสามารถทราบและติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีได้

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ กรุงเทพมหานครสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๒ กรุงเทพมหานครสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งโดยมีข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ กรุงเทพมหานครสามารถทราบและติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีได้อย่างถูกต้อง โดยมีคู่มือ, รายการเอกสาร (checklist) พร้อมระบบกรอกข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เพื่อจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ

๔.๒ เพื่อจัดทำรายการเอกสาร (checklist) สำหรับการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๔.๓ เพื่อจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ SWOT

ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT หรือ SWOT Analysis มาวิเคราะห์เกี่ยวกับการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง (SWOT Analysis) เพื่อทำให้สามารถวิเคราะห์หรือประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคได้อย่างถูกต้องเข้ามาพิจารณา ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	**จุดอ่อน (Weakness)**
- กรุงเทพมหานครมีสำนักงานกฎหมายและคดีมีความเชี่ยวชาญ - กรุงเทพมหานครเคยมีการจัดทำรายการเอกสาร (Checklist) บางส่วนแล้ว - กรุงเทพมหานครมีการรวบรวมจัดทำสถิติและข้อมูลคดี - กรุงเทพมหานครมีสำนักงานกฎหมายและคดีที่เป็นศูนย์กลาง - กรุงเทพมหานครมีเจ้าหน้าที่ที่ทราบข้อเท็จจริง	- อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการอธิบาย - เจ้าหน้าที่หน้างานที่ทราบข้อเท็จจริงยังขาดความรู้ความเข้าใจในการรวบรวมเอกสาร - การประสานงานเพื่อได้ข้อมูลยังเป็นรูปแบบเดิม มีขั้นตอนมาก - ไม่มีข้อมูลที่เข้าถึงง่าย - ไม่มีการจัดทำสรุปคำอธิบายประเภทคดีที่พบบ่อย
โอกาส (Opportunity)	**อุปสรรค (Threat)**
- มีระบบเทคโนโลยีรองรับ - นโยบายดิจิทัลของภาครัฐ - มีสำนักงานอัยการสูงสุดช่วยดำเนินคดีตามกฎหมาย - มีคู่มือของสำนักงานอัยการสูงสุดเบื้องต้นแล้ว - สามารถดำเนินการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของรัฐ	- การถูกฟ้องร้องคดี - การฟ้องร้องดำเนินคดีที่มีหลากหลายประเภทคดี - การฟ้องร้องดำเนินคดีต่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ - การผิดสัญญาจากคู่สัญญา - ภาพลักษณ์การดำเนินคดี

จากการวิเคราะห์ปัจจัยและสถานการณ์ภายในและภายนอกของกรุงเทพมหานครข้างต้น จะเห็นได้ว่าอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ทางกฎหมายที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการอธิบายข้อมูลกรณีต้องมีการดำเนินคดีต่าง ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่หน้างานที่ทราบข้อเท็จจริงยังขาดความรู้ความเข้าใจในการรวบรวมเอกสาร ทั้งการประสานงานเพื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับคดียังคงเป็นรูปแบบเดิม มีขั้นตอนมากทำให้ได้ข้อมูลล่าช้าและไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่หน้างานไม่มีข้อมูลที่เข้าถึงง่าย และไม่มีการจัดทำสรุปรายละเอียดหรือคำอธิบายประเภทคดีที่พบบ่อยเพื่อให้พร้อมกับการดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง

จากการวิเคราะห์องค์กรทำให้ทราบว่า ในด้านปัจจัยภายในเมื่อเปรียบเทียบกับปัจจัยภายนอกที่เข้ามากระทบองค์กรทำให้ทราบปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา ซึ่งเห็นว่า การแก้ไขจุดอ่อนโดยหาจุดแข็งจากข้อมูลที่กรุงเทพมหานครมีและได้ดำเนินการรวบรวมไว้อยู่แล้ว จะสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานคร, การจัดทำรายการเอกสาร (checklist), ระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อรองรับกับอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นโดยนำโอกาสที่มีคือมีระบบเทคโนโลยีและนโยบายดิจิทัลของภาครัฐที่รองรับ มีหน่วยงานพันธมิตรคือสำนักงานอัยการสูงสุดช่วยดำเนินคดีตามกฎหมาย ประกอบกับมีคู่มือของสำนักงานอัยการสูงสุดเบื้องต้นอยู่แล้ว ซึ่งการวิเคราะห์และจัดทำคู่มือโดยเฉพาะนี้จะเป็นโอกาสให้กรุงเทพมหานครจะสามารถดำเนินการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของรัฐได้

๕.๒ PDCA

ใช้หลักวงจรการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ PDCA เป็นแนวคิดในการศึกษาโดยมีการตั้งเป้ามายเพื่อให้ทราบถึงทิศทางที่จะดำเนินการ และมีการวิเคราะห์ตามหลักการ PDCA ดังนี้

P (Plan) การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ

เมื่อกำหนดเป้าหมายว่ากรุงเทพมหานครจะสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งได้อย่างถูกต้องและมีการรวบรวมข้อเท็จจริงได้อย่างครบถ้วนภายในเวลาที่เหมาะสม และสามารถทราบและติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีได้อย่างถูกต้อง สิ่งที่ต้องกำหนดต่อไปคือจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าการมีคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย จะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลได้ถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนั้นการที่มีข้อมูลอยู่ในระบบและง่ายต่อการเข้าถึง และสร้างระบบให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถทราบและติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีได้

D (Do) การลงมือปฏิบัติตามแผน

โดยมีการจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ โดยต้องพิจารณาจากคดีประเภทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นปกติสำหรับกรุงเทพมหานคร และนำคู่มือนั้นมาทำรายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่ายเพื่อเจ้าหน้าที่ได้ใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลดังกล่าว

C (Check) การตรวจสอบและประเมินผล

หลังจากได้นำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ โดยต้องพิจารณาจากคดีประเภทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นปกติสำหรับกรุงเทพมหานคร และนำคู่มือนั้นมาทำรายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่ายที่จัดทำขึ้นไปใช้แล้ว ต้องมีการติดตามตรวจสอบว่าได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เราตั้งไว้หรือดีกว่าซึ่งจะแสดงว่าวิธีการที่เลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง จะต้องมีการวิเคราะห์ตรวจสอบต่อไป

A (Act) การปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป

โดยขั้นตอนนี้จะมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือรายละเอียดหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งกระบวนการปรับปรุงจะเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ว่าเกิดจากปัจจัยใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป และหากกรณีได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อาจพิจารณาใช้วิธีการเหล่านี้กับงานคดีลักษณะอื่น หรือขยายไปใช้กับงานอื่น ๆ ต่อไปได้

๕.๓ อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง

กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีฐานะฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นในลักษณะพิเศษโดยเป็นพื้นที่ที่เป็นเมืองหลวงและแหล่งเศรษฐกิจของประเทศไทย ครอบคลุมพื้นที่จำนวนกว้างขวางและมีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น ด้วยเหตุนี้กรุงเทพมหานครจึงมีภารกิจที่ต้องดำเนินการจำนวนมากและมีความหลากหลาย การดำเนินภารกิจของกรุงเทพมหานครในบริบทต่าง ๆ นี้จำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนในฐานะของเอกชน หรืออาจจะดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐอื่น ๆ ด้วยกันเอง โดยลักษณะของการดำเนินการของกรุงเทพมหานครไม่ว่าจะเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่ได้ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ล้วนอาจก่อให้เกิดผลกระทบหรืออาจจะมีปัญหาในขั้นตอนหรือความรับผิดต่าง ๆ อันนำไปสู่การดำเนินคดีในชั้นศาล อาทิ ศาลปกครองกลาง, ศาลแพ่ง และศาลอาญา ซึ่งการดำเนินคดีในชั้นศาลต่าง ๆ เหล่านี้มีความแตกต่างกันมาจากฐานของเหตุในการดำเนินคดี เช่น คดีเกี่ยวกับฟ้องเพิกถอนการออกคำสั่งทางปกครองของกรุงเทพมหานครจะดำเนินคดีที่ศาลปกครอง คดีที่พิพาทเกี่ยวกับกรรมสิทธิที่ดินต้องดำเนินการที่ศาลยุติธรรม ดังนั้นคดีแต่ละประเภทจึงมีลักษณะเฉพาะของคดีทั้งการพิจารณาจากเขตอำนาจศาล, กฎหมายที่มาเกี่ยวข้องบังคับใช้ หรือรูปแบบลักษณะข้อเท็จจริงของคดีที่เกิดขึ้น

ในการดำเนินคดีแพ่งแทนราชการส่วนท้องถิ่นเป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ ตามที่พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดไว้ พนักงานอัยการจะสามารถดำเนินภารกิจดังกล่าวให้ลุล่วง และรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนได้นั้น หน่วยงานผู้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการรวบรวมพยานหลักฐาน ขั้นตอนในการส่งเรื่องและกระบวนงานทั้งหมดในการดำเนินคดีอย่างถูกต้อง คู่มือจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ส่งเรื่องและพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบในการดำเนินคดี ให้ทำงานได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว อันจะส่งผลให้การรักษาผลประโยชน์ของรัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุดมีภารกิจในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐซึ่งตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓

มาตรา ๑๔ ได้บัญญัติให้พนักงานอัยการมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินคดีแพ่งแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการ ส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐ แต่ได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น อันหมายถึงหน่วยงานตัวความ นอกจากนั้นยังมีอำนาจและหน้าที่แก้ต่างคดีให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไป ตามหน้าที่ และราษฎรที่ถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วม หรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการ และ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่งให้แก่หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ และ ราษฎรดังกล่าวข้างต้นบรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ ได้ให้อำนาจพนักงานอัยการที่จะออกคำสั่งเรียกบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำได้ แต่จะเรียกคู่ความอีกฝ่ายมาให้ถ้อยคำโดยคู่ความฝ่ายนั้นไม่ยินยอมไม่ได้ เมื่อหน่วยงาน ตัวความส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างให้ การมีความเห็นและคำสั่งในการรับว่าต่างหรือ แก้ต่างของพนักงานอัยการได้มีระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๔๗ ให้พนักงานอัยการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน การสั่งคดีในการรับว่าต่าง หรือแก้ต่างในคดีแพ่งของพนักงานอัยการจึงต้องมีทั้งเหตุผลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย อีกทั้งมีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด นอกจากมีระเบียบดังกล่าวข้างต้นเป็นเครื่องมือในการดำเนินคดีแล้ว คณะรัฐมนตรียังมีมติ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ วางแนวทางในการดำเนินคดีแพ่งให้แก่พนักงานอัยการ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ ถือปฏิบัติ ในการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการนั้น ได้คำนึงถึงประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ แต่ต้องไม่เป็นการเอาเปรียบเอกชนจนเสียความยุติธรรม ในบางเรื่องพนักงานอัยการจึงอาจมีการแจ้งฐานะคดีไปยังหน่วยงานตัวความที่ส่งเรื่องเพื่อพิจารณาหรือแจ้งข้อเสียเปรียบในทางคดีให้ทราบ รวมทั้งบางเรื่องอาจมีการแจ้งแนะนำให้ดำเนินคดีกับบุคคลอื่น นอกเหนือไปจากบุคคลที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์มาแต่แรก

การว่าต่าง หมายถึง คดีที่เป็นข้อพิพาทที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายและประสงค์จะฟ้องให้ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาบังคับให้คู่กรณีที่เป็นเอกชนต้องชำระเงิน หรือกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ โดยขอให้ยื่นคำฟ้องหรือคำร้องต่อศาล

การแก้ต่าง หมายถึง คดีที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นคดีต่อศาลและศาลได้รับไว้พิจารณาโดยมีหมายเรียกและคำสั่งให้ยื่นคำให้การแก้คดี

“มาตรา ๑๔ พนักงานอัยการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจและหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญ

(๒) ในคดีอาญา มีอำนาจและหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ

(๓) ในคดีแพ่ง หรือคดีปกครอง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล หรือในกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการทั้งปวง กับมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการ

(๔) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ก็ดีหรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำ

ตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการก็ดีเมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

(๕) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือกรณีมีข้อพิพาทที่ต้องดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมิได้กล่าวใน (๓) หรือนิติบุคคลซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐ แต่ได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้นเป็นคู่กรณีและมิใช่กรณีที่เป็นข้อพิพาทกับรัฐบาลหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับว่าต่างหรือแก้ต่างให้ก็ได้

(๖) ในคดีที่ราษฎรฟ้องเองไม่ได้โดยกฎหมายห้าม เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการมีอำนาจเป็นโจทก์ได้

(๗) ดำเนินการตามที่เห็นสมควรเกี่ยวกับการบังคับคดีอาญาเฉพาะในส่วนของการยึดทรัพย์สินใช้ค่าปรับตามคำพิพากษา ในการนี้มิให้เรียกค่าฤชาธรรมเนียมจากพนักงานอัยการ

(๘) ในกรณีที่มีการผิดสัญญาประกันจำเลย หรือประกันรับสิ่งของไปดูแลรักษาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินคดีในการบังคับให้เป็นไปตามสัญญานั้น ในการนี้มิให้เรียกค่าฤชาธรรมเนียมจากพนักงานอัยการ

(๙) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่ ก.อ. ประกาศกำหนดหรือเห็นชอบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามที่ได้รับมอบหมายจากอัยการสูงสุด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการตามมาตรา ๑๔ (๓) (๔) และ (๕) พนักงาน อัยการจะออกคำสั่งเรียกบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำก็ได้แต่จะเรียกคู่ความอีกฝ่ายหนึ่งมาให้ถ้อยคำโดยคู่ความฝ่ายนั้นไม่ยินยอมไม่ได้

พนักงานอัยการตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้เพียงใดให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.อ.”

๕.๔ หลักการจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานคร, การจัดทำรายการเอกสาร (checklist), ระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑) เขตอำนาจศาลพิจารณาจาก ป.วิ.แพ่ง พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ร.บ.วิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมูลสัญญา ประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด อาทิ ศาลที่มีอำนาจดำเนินคดีแพ่งต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร เช่น ศาลแพ่ง, ศาลแพ่งมีนบุรี, ศาลแพ่งพระโขนง, ศาลแพ่งตลิ่งชัน, ศาลแพ่งธนบุรี, ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ และอื่น ๆ (ศาลจังหวัด, ศาลแขวง)รวมทั้งระบุเหตุผลที่พิจารณาว่าอยู่เขตอำนาจศาลในคดีนั้น ๆ จากหน่วยงานผู้ส่ง เช่น ศาลแพ่ง

(๒) หน่วยงานตัวความผู้ส่งต้องเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเท่านั้นหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือราษฎร จะมีความแตกต่างกัน

(๓) กำหนดเวลาในการส่งเรื่อง/สำนวน กรณีว่าต่างและกรณีแก้ต่าง

(๔) หนังสือนำส่งนั้นต้องทำเป็นหนังสือในนามของหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคลของผู้ส่ง ส่งไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิพากษาคดี (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส ๐๐๐๑(๓)/ว ๗๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙)

(๕) ความประสงค์ของตัวความผู้ส่ง ต้องมีรายละเอียดอย่างไรจะต้องพิจารณาแยกเป็นกรณีขอให้ว่าต่าง, กรณีขอให้แก้ต่าง, กรณีขอให้แก้ต่างและฟ้องแย้ง, กรณีหน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเกิดข้อพิพาทระหว่างกันและกรณีหน่วยงานที่ถูกฟ้องไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) เอกสารที่ต้องนำส่งพร้อมหนังสือขอให้ดำเนินคดี พิจารณาแยกเป็นกรณีว่าต่างและกรณีแก้ต่าง

(๗) การตั้งผู้ประสานคดี

(๘) การรวบรวมเอกสารหลักฐานแต่ละประเภทคดี ต้องพิจารณาแต่ละประเภทของกรุงเทพมหานครตามความสำคัญและสถิติของคดี จัดทำแนวทางการสรุปข้อเท็จจริงโดยวิเคราะห์จากคดีที่เคยเกิดขึ้นและหาจุดแข็งและจุดอ่อน และแนวทางการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานประกอบ และกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิธีการจัดเตรียมเอกสารและการระบุพยานหลักฐานไม่ว่าจะเป็นพยานเอกสาร พยานบุคคล หรือพยานอื่นใด

๕.๕ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

ประเทศไทยมุ่งเน้นให้ภาครัฐเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งหมายความว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยภาครัฐมีข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบเพื่อลดจำนวนข้อมูลที่ซ้ำซ้อนลดต้นทุนในการจัดเก็บข้อมูลและเพิ่มการใช้ประโยชน์จากข้อมูลชุดเดียวกันอย่างเต็มประสิทธิภาพ

รัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีต่อมิติการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการให้ขับเคลื่อนด้วยการใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ผ่านกลไกด้านกฎหมาย และแผนระดับชาติที่สำคัญ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ใน มาตรา ๒๕๘ (ข), พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒, แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ , แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

โดยสาระสำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยนั้น กล่าวถึงในอีก ๕ ปีข้างหน้าภาครัฐไทยจะยกระดับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง โดยอยู่บนพื้นฐานของ

(๑) การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)

(๒) การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม (Smart Operations) ประหยัด และคุ้มค่า

(๓) การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (Citizen-centric Services)

(๔) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ (Driven Transformation)

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การนำ PDCA มาใช้

๑. P (Plan) การวางแผนงาน และกำหนดวิธีการ	การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ซึ่งรวมถึง การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงาน ทั้งยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่ง ที่เกิดขึ้นในอนาคตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตาม วัตถุประสงค์และแผนงานที่วางไว้โดยเห็นควรกำหนดดังนี้ ๑. ตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประเภทของคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครที่เกิดขึ้นบ่อยในทุกขั้นตอน ๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละประเภทคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยละเอียด ๔. ดำเนินการวิเคราะห์คู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๕. ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะตามประเภทคดีที่เกิดขึ้นบ่อย ๖. ดำเนินการจัดทำจัดทำรายการเอกสาร (checklist) ๗. ดำเนินการจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๘. ดำเนินการจัดทำระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๒.	D (Do) การลงมือปฏิบัติตามแผน	คือ การปฏิบัติตามแผนงานที่ได้วางไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานและระยะเวลาที่เรากำหนดไว้ในแผน
๓.	C (Check) การตรวจสอบและประเมินผล	คือ การนำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานคร, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานไปใช้งานและตรวจสอบผลลัพธ์
๔.	A (Act) การปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป	นำผลลัพธ์ และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ พัฒนา สิ่งที่ดีอยู่แล้ว ให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

๖.๑ ตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (๑๕ วัน)

๖.๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประเภทของคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครที่เกิดขึ้นบ่อยในทุกขั้นตอน ตั้งแต่เกิดเหตุจนกระทั่งเป็นคดีความแพ่งในชั้นศาล รวมทั้งการตกลงประนีประนอมยอมความ (๑๕ วัน)

๖.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละประเภทคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยละเอียดว่าแต่ละประเภทคดีมีลักษณะร่วมกันอย่างไร และมีลักษณะต่างกันอย่างไร การดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งที่ผ่านมามีสถิติการขอเอกสารเพิ่มเติม, เรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขเอกสารอย่างไรบ้าง (๓๐ วัน)

๖.๔ ดำเนินการวิเคราะห์คู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอยู่ในปัจจุบันว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกับหลักการดำเนินการของกรุงเทพมหานครอย่างไร (๑๕ วัน)

๖.๕ ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะตามประเภทคดีที่เกิดขึ้นบ่อย โดยมีคำอธิบายรายละเอียดเอกสารหรือขั้นตอนต่าง ๆ มีข้อมูลอ้างอิง หรือตัวอย่างของเอกสาร (๔๕ วัน)

๖.๖ ดำเนินการจัดทำจัดทำรายการเอกสาร (checklist) โดยอ้างอิงจากคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครที่ได้จัดทำ (๑๕ วัน)

๖.๗ ดำเนินการจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย โดยอ้างอิงจากคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครที่ได้จัดทำ (๑๕ วัน)

๖.๘ ดำเนินการจัดทำระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต ให้สามารถสืบค้น เข้าใช้ มีระบบการส่งเอกสารผ่านทางระบบอินเตอร์เน็ต รวมทั้งมีข้อมูลอ้างอิง หรือตัวอย่างของเอกสารอยู่ในระบบ โดยอ้างอิงจากคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครที่ได้จัดทำ (๓๐ วัน)

ลำดับที่	การดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๕					
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
๑	ตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือฯ	◆—◆					
๒	รวบรวมข้อมูลประเภทคดีของกรุงเทพมหานครที่เกิดขึ้นบ่อย	◆—◆					
๓	วิเคราะห์ข้อมูลแต่ละประเภทคดีของกรุงเทพมหานคร		◆———◆				
๔	วิเคราะห์คู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง			◆—◆			
๕	จัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ			◆———	———◆		
๖	จัดทำรายการเอกสาร (checklist)					◆—◆	
๗	จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย					◆—◆	
๘	จัดทำระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต						◆———◆

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้รับคู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะและสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือได้อย่างเป็นมาตรฐาน

๗.๒ เพื่อให้กรุงเทพมหานครจัดทำและได้รับรายการเอกสาร (checklist) สำหรับการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้รับแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย

๗.๔ เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้รับระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้สำหรับการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง

๗.๕ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งได้อย่างรวดเร็วและโดยมีข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้นและสามารถทราบและติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีได้

๘. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดพิมพ์คู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งสำหรับกรุงเทพมหานคร, รายการเอกสาร (checklist) และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน ๕๐๐ เล่ม และเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และจัดฝึกอบรมการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งสำหรับกรุงเทพมหานครและการใช้งานระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๑.๑ ผลสำเร็จของการจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย รวมทั้งสิ้น ๔ รายการ

๙.๑.๒ กรุงเทพมหานครสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น กรณีว่าต่างสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการได้ก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า ๖ เดือน กรณีแก้ต่างสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการได้ก่อนการขยายระยะเวลายื่นคำให้การครั้งที่ ๑

๙.๑.๓ กรุงเทพมหานครสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งโดยมีข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยพนักงานอัยการเจ้าของคดีขอสอบข้อเท็จจริงหรือขอเอกสาร ไม่เกิน ๑ ครั้ง

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๒.๑ คู่มือ, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อใช้ในการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง สามารถนำไปใช้งานได้ โดยวัดผลจากผู้ใช้งานของกรุงเทพมหานคร

๙.๒.๒ ติดตามสถิติระยะเวลาในการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง ทั้งคดีว่าต่างและคดีแก้ต่าง

๙.๒.๓ ติดตามผลคดีภายหลังการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งเรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาว่ามีการแก้ไขเอกสาร, สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวนเท่าใด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ความยากและอุปสรรคในการรวบรวมข้อมูลจากคดีที่เกิดขึ้นไม่ว่าจากการถูกฟ้องร้องดำเนินคดีหรือการที่กรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการตั้งต้นคดี ซึ่งกรุงเทพมหานครควรแยกประเภทคดีต่าง ๆ ให้ชัดเจนโดยจัดเป็นกลุ่มและควรพิจารณาข้อมูลคดีจากทุกชั้นศาลโดยวิเคราะห์จากคำพิพากษาที่เกิดขึ้นว่าเหตุผลที่ศาลพิพากษาให้แพ้หรือชนะคดีเป็นอย่างไร

๑๐.๒ คดีที่กรุงเทพมหานครแพ้คดีนั้นควรพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องอย่างไร มีเอกสารใดที่ขาดไป หรือเป็นกรณีที่มีข้อเท็จจริงส่วนใดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อจะสามารถวิเคราะห์จัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครและรายการเอกสาร (checklist) ได้อย่างตรงประเด็นมากยิ่งขึ้น และจะทำให้การดำเนินคดีต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพในการรักษาผลประโยชน์ของภาครัฐ โดยเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นการสร้างความรู้สึกที่ไม่เป็นธรรมต่อคู่พิพาทหรือประชาชนทั่วไปอันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานครจากการดำเนินคดี

๑๐.๓ การจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการของกรุงเทพมหานครและรายการเอกสาร (checklist) ในส่วนของคดีแพ่งสามารถทำได้บรรลุวัตถุประสงค์ วิธีการเดียวกันนี้ยังอาจนำไปใช้พัฒนาจัดทำรายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร (checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อใช้ในการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีประเภทอื่น ๆ สำหรับกรุงเทพมหานคร รวมทั้งอาจพัฒนาเป็นคู่มืออย่างละเอียด รวมทั้งแผนภูมิการดำเนินคดีต่อไปได้

๑๐.๔ การจัดทำคู่มือเพื่อการดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ, รายการเอกสาร (checklist) และระบบกรอกข้อมูลรายการเอกสาร

(checklist) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเข้าใจง่ายนี้ อีกทางหนึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานอัยการ (สำนักงานอัยการสูงสุด) ในการพิจารณาข้อเท็จจริง, จัดทำคำร้อง, คำฟ้อง, คำให้การ หรือเอกสารอื่น ๆ ในคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น