

**รายงานสรุปผลการเรียนรู้**  
**เรื่อง "การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา**  
**ในรูปแบบ "Smart Law for Senate"**

จัดทำโดย  
สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**รายงานสรุปผลการเรียนรู้**  
**เรื่อง "การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา**  
**ในรูปแบบ "Smart Law for Senate"**

## สรุปลงสาระสำคัญ

.....

ตามที่สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ได้ดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” โดยเป็นการจัดทำความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกฎหมายโดยตรง ด้วยวิธีการ ดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้าจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการ เอกสารผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ขั้นตอนในการดำเนินการ ประสบการณ์ สภาพปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา

ทั้งนี้ โดยสามารถประมวลองค์ความรู้ที่ได้รับ รวมจำนวน ๔ เรื่อง สรุปได้ ดังนี้

### (๑) เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล

บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประเภทของหมายศาล และแนวทางปฏิบัติเมื่อสำนักงานได้รับหมายศาลในกรณีต่าง ๆ ว่าประกอบด้วยหมายประเภทใด และควรดำเนินการในแต่ละกรณีอย่างไร รวมทั้งได้มีแนวทางที่ควรปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาหรืออุปสรรคในแต่ละกรณี ซึ่งจะทำให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### (๒) เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด

นิติกรของสำนักกฎหมายได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานด้านคดีอาญากับพนักงานอัยการ ตั้งแต่ขั้นการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย เพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก้ต่างคดี ชั้นเตรียมคดีของพนักงานอัยการ และขั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนกระทั่งคดีถึงที่สุด ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการ นอกจากนี้ ยังทำให้สำนักกฎหมายได้มีแนวทางในการพัฒนาการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(๓) เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

นอกจากนิติกรของสำนักกฎหมายจะได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานด้านคดีแพ่งกับพนักงานอัยการในทำนองเดียวกันกับการประสานงานด้านคดีอาญา ตั้งแต่ขั้นการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำความเห็นทางกฎหมายในการขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก่ต่างคดี ขั้นตอนเตรียมคดีของพนักงานอัยการ และขั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนกระทั่งคดีถึงที่สุดที่จะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างไรแล้ว นิติกรของสำนักกฎหมายยังได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบังคับคดีแพ่ง และขั้นตอนประสานงานกับพนักงานอัยการในขั้นตอนการสืบทรัพย์ และบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล รวมทั้งแนวทางที่ควรปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการ นอกจากนี้สำนักกฎหมายยังได้มีแนวทางในการพัฒนาการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปด้วย

(๔) เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภามาบทเฉพาะกาล

บุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมดได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับที่มาของสมาชิกวุฒิสภามาบทเฉพาะกาลว่ามีที่มาอย่างไร มีอายุกี่ปี และมีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยอย่างไรบ้าง รวมทั้งสำนักกฎหมายได้มีแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในเรื่องต่าง ๆ ด้วย

นอกจากบุคลากรของสำนักกฎหมายและผู้แทนบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางจะได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ จำนวน ๔ เรื่อง ดังกล่าวแล้ว การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายยังก่อให้เกิดประโยชน์และผลลัพธ์ขององค์ความรู้ดังนี้

(๑) บุคลากรของสำนักกฎหมายทุกคนและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องได้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหมายศาลและการประสานงานคดี อันจะส่งผลให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากที่ผ่านมามองค์ความรู้ในเรื่องนี้จะจำกัดอยู่เฉพาะกับนิติกรหรือบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานเท่านั้น โดยไม่เคยมีการนำมา “แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน” ในลักษณะนี้มาก่อน ทั้ง ๆ ที่ เรื่องดังกล่าวนี้ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ประกอบกับบุคลากรส่วนใหญ่ของสำนักกฎหมายยังมีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้และวิธีการทำงานในเรื่องดังกล่าว เพราะเป็นเรื่องที่มี “ความยุ่งยากและซับซ้อน” ซึ่งไม่สามารถที่จะเรียนรู้ภาคปฏิบัติจริงจากตำราหรือสถานศึกษาใด ดังนั้น การที่สำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดการความรู้เกี่ยวกับการรับหมายศาลและการประสานงานด้านการดำเนินคดี โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงของสำนักกฎหมาย และมี “แผนผังกระบวนการ (Flow Chart)”

ในการนำเสนอองค์ความรู้ที่น่าสนใจตามที่ปรากฏในหน้า ๑๒ หน้า ๓๐ หน้า ๔๑ และหน้า ๔๗ ในครั้งนี้ จึงเกิดผลลัพธ์ทำให้นิติกรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีการ “ถ่ายทอดองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน” โดยมีการ “วิเคราะห์และถอดบทเรียน” จากประสบการณ์ทำงานด้านการรับหมายศาลและประสานงานคดีที่ผ่านมาอย่างเป็นรูปธรรมครั้งแรก และส่งผลโดยตรงทำให้นิติกรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และ “สามารถนำประสบการณ์จริงในอดีตไปประยุกต์ใช้” ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานด้านการรับหมายศาล และด้านการประสานงานคดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประสานงานด้านคดี เพื่อให้บริการสมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(๒) สำนักกฎหมายได้รวบรวมองค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่องข้างต้นนี้ แล้วนำมา “ประมวลจัดเก็บ และบันทึกไว้ รวมทั้งเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ” ในฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ใน ๑) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย และ ๒) ระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย โดยบุคลากรของสำนักกฎหมายได้ให้ความสนใจและเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ โดยการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าว ถือเป็น “ความคิดริเริ่มหรือนวัตกรรมใหม่” อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักกฎหมายที่สามารถเข้าถึงและนำมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาต่อไปในอนาคตได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประการสำคัญ การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ดังกล่าวนั้น จะทำให้นักกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเพื่อสืบค้นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันได้ในทุกสถานที่ (ที่มีสัญญาณ Internet) และตลอดเวลา

(๓) จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมายที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาปรับปรุงรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) และปัจจุบันคณะทำงานฯ ได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งให้เผยแพร่เอกสารคู่มือฯ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

.....

## คำนำ

รายงานสรุปการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักกฎหมาย ในรูปแบบ “Smart Law for Senate” อันประกอบด้วย แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด สภาปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีต่าง ๆ ดังกล่าว ตลอดจนเรื่อง ที่มา หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเพื่อสนับสนุนหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ และข้อสังเกตที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักกฎหมายได้มีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ช่วยเผยแพร่องค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าวได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารวิชาการ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในส่วนของคุณรู้ ความรู้ ขั้นตอนในการดำเนินการ ประสบการณ์ สภาปัญหาอุปสรรค ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา ทำให้เนื้อหาของรายงานฉบับนี้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ตลอดจนบรรลู่วัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
สิงหาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญ	ก
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”	๓
๓. วิธีการในการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”	๓
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ สรุปองค์ความรู้	๖
๑. เรื่อง แนวปฏิบัติการณีสํานักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล	๖
๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมายศาล	๖
๑.๒ แนวปฏิบัติการณีสํานักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล	๙
๑.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการณีสํานักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล	๑๒
๑.๔ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๔
๒. เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสํานักงานอัยการสูงสุด	๑๕
๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการคดีอาญาของพนักงานอัยการ	๑๕
๒.๒ แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสํานักงานอัยการสูงสุด	๒๕
๒.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสํานักงานอัยการสูงสุด	๓๐
๒.๔ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๓๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓. เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด	๓๔
๓.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ต่างคดีแพ่ง ของพนักงานอัยการ	๓๔
๓.๒ แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด	๓๗
๓.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่ง กับสำนักงานอัยการสูงสุด	๔๑
๓.๔ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๔๓
๔. เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภิตามบทเฉพาะกาล	๔๔
๔.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล	๔๔
๔.๒ แผนผังแสดงที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภิตามบทเฉพาะกาล	๔๗
๔.๓ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อสนับสนุนหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภิตามบทบัญญัติหลัก และบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๔๙
๔.๔ ข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภิตามบทบัญญัติ หลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๕๐
บทที่ ๓ ผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ของสำนักกฎหมาย	๕๒
๑. การจัดทำฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย	๕๒
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย	๕๔
บทที่ ๔ บทสรุป	๖๖
๑. การวิเคราะห์และสาระสำคัญขององค์ความรู้	๖๖
๒. สรุปประโยชน์และผลลัพธ์ขององค์ความรู้	๗๐
บรรณานุกรม	๗๓



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### ภาคผนวก

- ก สำเนาคำสั่ง หนังสือนัดประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม และบันทึกการประชุม  
ของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย
- คำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ความรู้ของสำนักกฎหมาย ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑)
  - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ (๓)
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (๕)
  - บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (๖)
  - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (๑๓)
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (๑๕)
  - บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (๑๖)
  - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ (๒๑)
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ (๒๓)
  - บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ (๒๔)
  - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (๒๘)
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (๓๐)

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● บันทึกการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒	(๓๑)
● บันทึกสำนักกฎหมาย ที่ สว ๐๐๑๒.๑๒/๕๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง องค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	(๓๗)
ข สำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของสำนักกฎหมาย	
● หนังสือเชิญที่ปรึกษาคณะทำงาน และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย นิติกรและวิทยากร สำนักกฎหมาย เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒	(๔๙)
● หนังสือเชิญที่ปรึกษาคณะทำงาน คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย และข้าราชการสำนักกฎหมาย เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒	(๕๐)
● หนังสือเชิญผู้แทนสำนักบริหารงานกลางเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒	(๕๑)
● หนังสือขอส่งรายละเอียดการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ของสำนักกฎหมาย	(๕๒)
● รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๓	(๖๐)
ค ประมวลภาพการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
● ประมวลภาพการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๔	(๖๙)
● ประมวลภาพกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๓	(๗๑)
ง ตัวอย่างหมายศาล	(๗๕)
จ สำเนาบันทีกข้อความการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานสรุปผลการเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ในรูปแบบ “Smart Law for Senate”” จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	(๘๙)

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”

สืบเนื่องจากสำนักกฎหมายมีภารกิจสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายประการ และในการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวในทางปฏิบัติจะมีการมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น

(๑) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยประสานงานวุฒิสภา โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร วิทยากร และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งละ ๑ คน หมุนเวียนกัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของกลุ่มงานละ ๑ สัปดาห์ โดยเป็นการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลและความเห็นเรื่องร่างกฎหมายและการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมาย การให้คำปรึกษา จัดทำข้อมูลเสนอความเห็น ตอบข้อหารือและให้บริการทางวิชาการ ด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ดังกล่าว จะส่งผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ศึกษาและมีความรู้ความเข้าใจ เกิดการสังสมประสบการณ์ในการทำงาน แต่ในบางกรณี อาจมีกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนได้รับมอบหมายหรือมีงานสำคัญที่ตนเองไม่เคยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ หรือเป็นเรื่องที่ยังมีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้หรือข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ และจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือหรือสนับสนุนการดำเนินการจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้และประสบการณ์การทำงานในเรื่องนั้นมาก่อน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงฐานข้อมูลด้านกฎหมายที่มีการรวบรวมไว้โดยเร่งด่วน ประกอบกับปัจจุบันเป็นยุค Digital Globalization หรือยุค Technology Convergence ที่มีการหลอมรวมเทคโนโลยีเกิดสื่อชนิดใหม่ (New Media) ในการทำให้ผู้เผยแพร่ข้อมูลและผู้รับข้อมูลสื่อสารถึงกันได้สะดวกยิ่งขึ้น (Collaborative Ecosystem) และมีเครื่องมือทำให้ผู้รับข้อมูลเลือกรับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของตนได้มากขึ้นด้วย ประการสำคัญ รัฐบาลได้มีนโยบาย Thailand 4.0 (ไทยแลนด์ ๔.๐) และรัฐสภาที่มีเป้าหมายมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament

ดังนั้น สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย<sup>๑</sup> จึงพิจารณาเห็นสมควรจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัลภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เพื่อเป็นเครื่องมือและนวัตกรรมในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรของสำนักกฎหมายใช้ประโยชน์ในการศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

ทั้งนี้ การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” จะเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาที่เป็นระบบ และสามารถแก้ปัญหาองค์ความรู้ที่มีอยู่กับเฉพาะบุคลากรของสำนักกฎหมายที่เคยมีประสบการณ์ทำงานในแต่ละเรื่องโดยตรงมาก่อน และไม่ได้มีการสอนงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและไม่สามารถศึกษาได้จากตำราหรือสถานศึกษาใด ๆ หากแต่จะต้องศึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรง จึงจะเกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ ยกตัวอย่างเรื่องวิธีการและขั้นตอนการดำเนินคดีประเภทต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักกฎหมายเพียงสำนักเดียว ซึ่งถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะต้องมีการเรียนรู้และพิจารณาความสามารถในเรื่องดังกล่าวอย่างเร่งด่วน เพราะปัจจุบันองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวนี้ ยังกระจุกตัวอยู่กับบุคลากรของสำนักกฎหมายเพียงบางส่วนเท่านั้น ดังนั้น การมีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวจะเป็นนวัตกรรมสื่อดิจิทัลใหม่ที่ช่วยเผยแพร่องค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าวของบุคลากรสำนักกฎหมายทั้งผู้ที่มีประสบการณ์และผู้ที่ต้องการเรียนรู้หรือสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทุกเวลาและทุกสถานที่ต่อไป

นอกจากการเรียนรู้และศึกษางานด้านการดำเนินคดีดังกล่าวแล้ว สำนักกฎหมายจะใช้ “Smart Law for Senate” เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล และแนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเป็นผู้ได้พบกับพนักงานเดินหมายของศาลเป็นลำดับแรก ได้ใช้เป็นฐานข้อมูลในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนได้อีกประการหนึ่งด้วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งไม่เคยดำเนินการในเรื่องดังกล่าวก็จะได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำปรึกษา

<sup>๑</sup> คำสั่งสำนักกฎหมายที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ โปรดดูภาคผนวก ก หน้า (๑)

แนะนำ และให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ ตลอดจนมีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ด้านกฎหมายที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) อีกด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”

๒.๑ เพื่อศึกษาแนวคิดและหลักการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับประเภทของหมวดศาล การดำเนินคดีอาญาและคดีแพ่ง ตลอดจน เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และแนวทางในการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

๒.๓ เพื่อศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

๒.๔ เพื่อศึกษาแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ ตลอดจนข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ

๒.๕ เพื่อพัฒนาฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ผ่านระบบอินทราเน็ตของสำนักกฎหมาย และพัฒนาแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ผ่านระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย ให้เกิดประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา

## ๓. วิธีการในการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”

๓.๑ ศึกษาแนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วิทยานิพนธ์ เอกสารผลงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการสูงสุด และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย และบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในส่วนของข้อมูล ความรู้ ขั้นตอนในการดำเนินการ ประสบการณ์ และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข ปัญหาที่ผ่านมา รวมทั้งหมดจำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ องค์กรความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงาน อัยการสูงสุด และเรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

ครั้งที่ ๒ องค์กรความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการ สูงสุด และเรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

ครั้งที่ ๓ องค์กรความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม หมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และประมวลภาพกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้ง ๓ ครั้ง ดังกล่าวในภาคผนวก ข หน้า (๔๙) ถึงหน้า (๖๘) และภาคผนวก ค หน้า (๖๙) ถึงหน้า (๗๑) ตามลำดับ

๓.๓ นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาในทางวิชาการดังกล่าวในข้อ ๓.๑ และความรู้ ที่ได้จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ดังกล่าวในข้อ ๓.๒ มาวิเคราะห์และสรุปประมวล เป็นองค์ความรู้ในแต่ละเรื่อง แล้วนำไปจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบอินทราเน็ตของสำนักกฎหมาย รวมทั้งนำไปจัดทำเป็นฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เพื่อใช้ประโยชน์เป็นฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร สำนักกฎหมาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาต่อไป

#### ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ได้ทราบถึงแนวคิดและหลักการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับประเภทของหมายศาล การดำเนินคดีอาญาและคดีแพ่ง ตลอดจน เรื่อง ที่มา หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๔.๒ ได้ทราบถึงแนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และแนวทาง ในการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

๔.๓ ได้ทราบถึงสภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการกรณีสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับสำนักงาน อัยการสูงสุด

๔.๔ ได้ทราบถึงแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ ตลอดจนข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ

๔.๕ ได้มีฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ตของสำนักกฎหมาย และได้มีแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาต่อไป

## บทที่ ๒ สรุปลงค์ความรู้

จากการที่คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ร่วมกันดำเนินการศึกษาหาความรู้ในทางวิชาการ และร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ดังกล่าวในบทที่ ๑ แล้ว สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลสรุปลงค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้ ดังนี้

### ๑. เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล

#### ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมายศาล<sup>๒</sup>

##### ๑.๑.๑ หมายศาลในคดีแพ่ง

ในการดำเนินคดีแพ่งจะมีหมายศาลที่สำคัญ ๆ ดังนี้

##### ๑.๑.๑.๑ หมายเรียกคดีแพ่งสามัญ

การได้รับหมายนี้แสดงว่า ผู้มีชื่อในหมายได้ถูกฟ้องเป็นจำเลย ต่อศาลแล้ว หากได้รับหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องแล้ว จำเลยมีหน้าที่ต้องทำคำให้การยื่นต่อศาล ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหมายหรือถือว่าได้รับหมาย

กรณีที่จะถือว่าได้รับหมาย ตัวอย่างเช่น การส่งหมายโดยวิธีปิดหมาย ซึ่งหมายถึงการที่จำเลยไม่ยอมรับหมายเรียก เจ้าพนักงานศาลจึงต้องทำการปิดหมายเรียก และสำเนาคำฟ้องไว้ ณ ภูมิลำเนาของจำเลย ซึ่งโดยปกติแล้วการปิดหมายจะมีผลใช้ได้ ต่อเมื่อกำหนดเวลา ๑๕ วันนับแต่วันปิดหมาย ได้ล่วงพ้นไปแล้ว ดังนั้น จำเลยจึงมีเวลา ที่จะยื่นคำให้การแก้คดียื่นต่อศาลได้ (๑๕ วัน + ๑๕ วัน) รวมเป็น ๓๐ วัน นับแต่วันปิดหมาย มิฉะนั้นจะตกเป็นผู้ขาดนัดยื่นคำให้การ ซึ่งอาจทำให้ต้องแพ้คดีและต้องรับผิดชอบฟ้อง

##### ๑.๑.๑.๒ หมายเรียกคดีไม่มีข้ออยู่ยาก, หมายเรียกคดีมโนสำเนา

๑) คดีมโนสำเนา คือ คดีที่ฟ้องร้องกันโดยมีทุนทรัพย์ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท หรือคดีฟ้องขับไล่บุคคลออกจากอสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าเช่าหรืออาจให้เช่าได้ในขณะยื่นฟ้อง ไม่เกินเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

เมื่อผู้ใดถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีประเภทนี้ ศาลจะกำหนดวันนัดพิจารณาคดีและออกหมายเรียกจำเลยให้ไปศาลเพื่อไกล่เกลี่ยและให้การในวันที่กำหนด ถ้าจำเลยมาศาล ศาลจะจดค่าแถลงของจำเลยลงไว้ในรายงานกระบวนการพิจารณา ถ้าศาลพิจารณา

<sup>๒</sup> ธีรพล นันทมานพ ประชุมญาติ, แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล, เอกสารประกอบการอภิปรายในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ และวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ).



คำแถลงและคำให้การของจำเลยแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุต่อสู้คดี ศาลจะพิจารณาพิพากษาคดีโดยเร็ว ถ้าจำเลยมีข้อต่อสู้อันสมควร ศาลจะพิจารณาโดยไม่ชักช้า และฟังพยานหลักฐานทั้งสองฝ่าย ก่อนมีคำพิพากษา ถ้าจำเลยได้รับหมายเรียกแล้วไม่มาศาลตามกำหนด ศาลจะสั่งว่าจำเลยขาดนัดพิจารณา แล้วศาลจะพิจารณาคดีไปฝ่ายเดียว และพิพากษาคดีโดยเร็ว

**๒) คดีไม่มีข้อยุ่งยาก** คือ คดีที่โจทก์ฟ้องขอให้ชำระเงินจำนวนแน่นอนตามตัวเงิน (ตัวสัญญาใช้เงิน, ตัวแลกเงิน, เช็ค) ซึ่งการรับรองหรือการชำระเงินตามตัวเงินถูกปฏิเสธ หรือฟ้องขอให้ชำระเงินเป็นจำนวนแน่นอนตามหนังสือสัญญาซึ่งปรากฏว่าเป็นสัญญาอันแท้จริงที่มีความสมบูรณ์และบังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อจำเลยได้รับหมายเรียกแล้ว จำเลยต้องไปศาลเพื่อไกล่เกลี่ย และให้การตามวันเวลาที่ศาลกำหนดไว้ในหมายเรียก ก่อนที่จะมีการดำเนินกระบวนการพิจารณาต่อไปในทำนองเดียวกันกับคดี민โนสาระ

#### ๑.๑.๑.๓ หมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (คดีแพ่ง)

หมายเรียกประเภทนี้ จะระบุชื่อหมายไว้ว่า “คำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (คดีแพ่ง)” เมื่อได้รับหมายดังกล่าว ผู้มีชื่อในหมายมีหน้าที่ต้องจัดส่งเอกสารหรือวัตถุตามรายการที่ระบุไว้ในหมายไปยังศาลตามกำหนดเวลา หากขัดขืนไม่ปฏิบัติตามหมายมีโทษทางอาญา กล่าวคือ จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ ตามที่ระบุไว้ด้านหลังของหมาย

แต่หากไม่มีเอกสารหรือวัตถุพยานตามหมายเรียกอยู่ในความครอบครอง หรือมีเหตุขัดข้องทำให้ไม่สามารถส่งได้ หรือส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา ก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังศาล เพื่อให้ศาลและผู้ขอหมายเรียกทราบ

#### ๑.๑.๑.๔ หมายเรียกพยานบุคคล

เมื่อได้รับหมาย ผู้มีชื่อในหมายจะต้องไปศาลตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในหมาย เพื่อเบิกความเป็นพยานต่อศาล หากขัดขืนไม่ไปศาลตามกำหนด ศาลอาจออกหมายจับเอาตัวกักขังได้ และมีโทษทางอาญา กล่าวคือ จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับได้ ทั้งนี้ ตามที่ระบุไว้ด้านหลังของหมาย

หากมีเหตุขัดข้องทำให้ไม่สามารถไปศาลตามวันเวลาที่กำหนดได้ ก็สามารถทำหนังสือแจ้งเหตุขัดข้องต่อศาล และหากผู้ขอหมายยังประสงค์จะให้พยานบุคคลนั้นเบิกความเป็นพยานต่อศาล ก็จะดำเนินการส่งหมายอีกครั้งหนึ่ง

#### ๑.๑.๒ หมายในคดีอาญา

ในการดำเนินคดีอาญาจะมีหมายศาลที่สำคัญ ๆ ดังนี้

##### ๑.๑.๒.๑ หมายนัดไต่สวนมูลฟ้อง

ในคดีอาญา ถ้าผู้เสียหายเป็นโจทก์ยื่นฟ้องคดีเอง ศาลจะทำการไต่สวนมูลฟ้องก่อนว่า คดีที่โจทก์ฟ้องนั้นมีมูลหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้ราษฎรแก่ล้งฟ้องร้องกัน

เมื่อจำเลยได้รับหมายนัดไต่สวนมูลฟ้องแล้ว จำเลยจะมาฟังการไต่สวนมูลฟ้องโดยตั้งหมายให้ชักร้านพยานโจทก์ด้วยหรือไม่ก็ได้ หรือจำเลยจะไม่มา แต่ตั้งหมายมาชักร้านพยานโจทก์ก็ได้ ห้ามมิให้ศาลถามค่าให้การจำเลย และก่อนที่ศาลประทับฟ้องมิให้ถือว่าจำเลยอยู่ในฐานะเช่นนั้น

หากศาลไต่สวนมูลฟ้องแล้วเห็นว่าคดีมีมูล ศาลก็จะประทับฟ้องคดีไว้พิจารณาพิพากษาต่อไป แต่หากเห็นว่าคดีไม่มีมูล ศาลจะมีคำสั่งพิพากษายกฟ้องโจทก์

ส่วนกรณีที่ผู้เสียหายมิได้ยื่นฟ้องคดีอาญาเอง แต่เข้าแจ้งความร้องทุกข์ในคดีอาญาต่อพนักงานสอบสวน และพนักงานสอบสวนรับคำร้องทุกข์ดังกล่าวไว้เป็นคดีแล้ว เมื่อพนักงานสอบสวนทำการสอบสวนและสรุปสำนวนคดีเสร็จและพนักงานอัยการได้ยื่นฟ้องคดีต่อศาลแล้ว โดยปกติศาลจะประทับฟ้องคดีไว้พิจารณาพิพากษาโดยไม่ทำการไต่สวนมูลฟ้อง เว้นแต่ในกรณีที่ศาลเห็นสมควร ศาลอาจทำการไต่สวนมูลฟ้องก่อนก็ได้

#### ๑.๑.๒.๒ หมายเรียกคดีอาญา

เมื่อศาลประทับรับฟ้องคดีอาญาไว้พิจารณาแล้ว ศาลจะออกหมายเรียกจำเลย เพื่อไปให้การแก้ข้อหา และจะมีการนัดสืบพยานโจทก์ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ถ้าจำเลยมีเหตุขัดข้องไม่สามารถไปศาลได้ตามกำหนดนั้น ก็ให้ทำหนังสือแจ้งเหตุขัดข้องเพื่อขอให้ศาลพิจารณาอนุญาต

การที่จำเลยไม่ไปศาลโดยไม่มีข้อแก้ตัวอันควร อาจเป็นเหตุให้ถูกศาลออกหมายจับได้

#### ๑.๑.๒.๓ หมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (คดีอาญา)

เมื่อได้รับหมายเรียกดังกล่าวนี้ ผู้มีชื่อในหมายจะต้องจัดส่งเอกสารหรือวัตถุตามที่ระบุในหมายไปศาลตามวันเวลาที่ศาลกำหนด หากขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามหมาย มีโทษทางอาญา กล่าวคือ จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ ตามที่ระบุไว้ด้านหลังของหมาย

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารหรือวัตถุพยานตามหมายเรียกอยู่ในความครอบครอง หรือมีเพียงบางส่วน หรือมีแต่ไม่อาจส่งไปยังศาลได้ทันตามกำหนดเวลา ก็ต้องทำหนังสือแจ้งเหตุให้ศาลทราบ หรือจะไปแถลงด้วยวาจาต่อศาลตามวันที่ระบุในหมายก็ได้

#### ๑.๑.๒.๔ หมายเรียกพยานบุคคล

เมื่อได้รับหมายดังกล่าวต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับการที่ได้รับหมายเรียกพยานบุคคลในคดีแพ่งดังที่ได้กล่าวมาแล้ว มิฉะนั้นจะมีโทษทางอาญาเช่นเดียวกัน

#### ๑.๑.๓ หมายในคดีประเภทอื่น

นอกจากหมายศาลในคดีแพ่งและคดีอาญาแล้ว ยังมีหมายในคดีประเภทอื่นอีก เช่น หมายศาลในคดีปกครอง หรือหมายในคดีล้มละลายซึ่งอาจส่งโดยศาลล้มละลายหรือกรมบังคับคดี เป็นต้น

## ๑.๒ แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล

สืบเนื่องจากการรับหมายศาลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหลายส่วน ทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายทุกตำแหน่งงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานรักษาความปลอดภัยสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ได้พบกับพนักงานเดินหมายของศาลเป็นลำดับแรก ดังนั้น สำนักกฎหมายจึงได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่องนี้ขึ้น ในครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และประมวลภาพกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้ง ๒ ครั้ง ในภาคผนวก ข หน้า (๔๙) ถึงหน้า (๕๘) และหน้า (๖๐) ถึงหน้า (๖๕) และภาคผนวก ค หน้า (๗๑) และหน้า (๗๒) ตามลำดับ ทั้งนี้ โดยได้เชิญผู้แทนเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง มาร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทำความเข้าใจร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้และความเข้าใจอย่างถูกต้องและได้มีแนวทางปฏิบัติเรื่องนี้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนานั่งสือเชิญผู้แทนสำนักบริหารงานกลางเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ภาคผนวก ข หน้า (๕๑)

ในการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้ง ๒ ครั้งดังกล่าว มีวิทยากรหลักของสำนักกฎหมายคือ นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ เป็นผู้นำการอภิปราย และนำเสนอตัวอย่างหมายศาล ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ง หน้า (๗๕) ถึงหน้า (๘๘) ทั้งนี้ ภายหลังจากที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นร่วมกันแล้ว สามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเรื่องการรับหมายศาลได้ ดังนี้

**๑.๒.๑ การดำเนินการของสำนักบริหารงานกลางเมื่อมีพนักงานเดินหมายนำหมายศาลมาส่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือปิดหมาย ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือกรณีสมาชิกวุฒิสภาผู้ถูกฟ้องถือหมายศาลมาด้วยตนเอง**

**๑.๒.๑.๑ กรณีมีพนักงานเดินหมายนำหมายศาลมาส่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือปิดหมาย ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เมื่อมีพนักงานเดินหมายซึ่งหมายถึงเจ้าพนักงานศาลหรือทนายความได้นำหมายศาลมาส่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือดำเนินการปิดหมาย ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สำนักบริหารงานกลางดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบหมายศาลนั้นว่าเป็นหมายเรื่องใด ศาลส่งหมายถึงผู้ใด ในฐานะอะไร และเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือไม่

สำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น กรณีสำนักงานเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดี หรือศาลส่งหมายเรียกเอกสารจากสำนักงาน เป็นต้น

ในกรณีที่ศาลส่งหมายนั้นถึงข้าราชการคนใดคนหนึ่งของสำนักงานในฐานะผู้รับมอบอำนาจของสำนักงาน เช่น นิติกรของสำนักกฎหมาย ก็แสดงว่าหมายที่นำมาส่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานด้วย

๒) เมื่อปรากฏว่าหมายที่นำมาส่งเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แจ้งต่อพนักงานเดินหมายให้ปิดหมายทุกกรณี

๓) เมื่อเจ้าพนักงานศาลทำการปิดหมายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าพนักงานธุรการ สำนักบริหารงานกลาง ลงรับในทะเบียนรับเอกสาร แล้วเก็บรักษาหมายศาลนั้นไว้ และติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการไปยังผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการปิดหมายดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักกฎหมายได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นเป็นการล่วงหน้า และจะได้เตรียมความพร้อมในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคดี จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลางนำส่งหมายศาลนั้นให้ผู้มีชื่อตามหมายนั้นเป็นการด่วนต่อไป

#### ๑.๒.๑.๒ กรณีศาลส่งหมายศาลทางไปรษณีย์ตอบรับ

๑) เมื่อเจ้าพนักงานธุรการของสำนักบริหารงานกลางได้รับหมายศาลทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการลงรับในทะเบียนรับหนังสือภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ทันทีตามแนวทางที่เคยปฏิบัติ

๒) จากนั้นตรวจสอบหมายศาลนั้นว่าเป็นหมายเรื่องใด ศาลส่งหมายถึงผู้ใด ในฐานะอะไร และเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือไม่

สำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น กรณีสำนักงานเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดี หรือศาลส่งหมายเรียกเอกสารจากสำนักงาน เป็นต้น

ในกรณีที่ศาลส่งหมายนั้นถึงข้าราชการคนใดคนหนึ่งของสำนักงานในฐานะผู้รับมอบอำนาจของสำนักงาน เช่น นิติกรของสำนักกฎหมาย ก็แสดงว่าหมายที่นำมาส่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานด้วย

๓) เมื่อสำนักบริหารงานกลางลงรับหมายศาลเรียบร้อยแล้วให้นำส่งหมายนั้นให้แก่ผู้มีชื่อตามหมายนั้นเป็นการด่วน

#### ๑.๒.๑.๓ กรณีสมาชิกวุฒิสภาผู้ถูกฟ้องถือหมายศาลมาด้วยตนเอง

ในกรณีสมาชิกวุฒิสภาผู้ถูกฟ้องถือหมายศาล รวมถึงผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้ถือหมายศาลนั้นมาด้วยตนเอง ให้สำนักบริหารงานกลางดำเนินการ ดังนี้

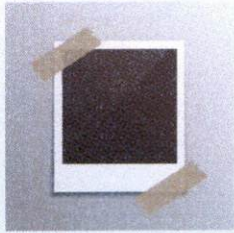
๑) ตรวจสอบหมายศาลนั้นว่าเป็นหมายเรื่องใด ศาลส่งหมายถึงผู้ใด ในฐานะอะไร และเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือไม่ และเป็นเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่และอำนาจของสมาชิกวุฒิสภาหรือไม่

๒) จากนั้นให้เชิญหรือแจ้งสมาชิกวุฒิสภา รวมถึงผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภา ให้มาพบหรือติดต่อประสานงานกับนิติกรผู้รับผิดชอบคดีที่สำนักกฎหมายได้ทันที

# แนวทางการปฏิบัติกรณีได้รับหมายศาล



1  
กรณีพนักงานเดินหมาย  
หรือปิดหมาย



ขอให้ปิดหมายทุกกรณี



ลงทะเบียนรับเอกสาร



ประสาน  
ผอ.สำนักกฎหมาย



2  
กรณีส่งหมาย  
ทางไปรษณีย์



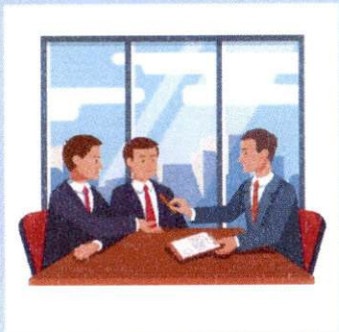
ลงทะเบียนรับเอกสาร



นำส่งให้ผู้มีชื่อในหมาย

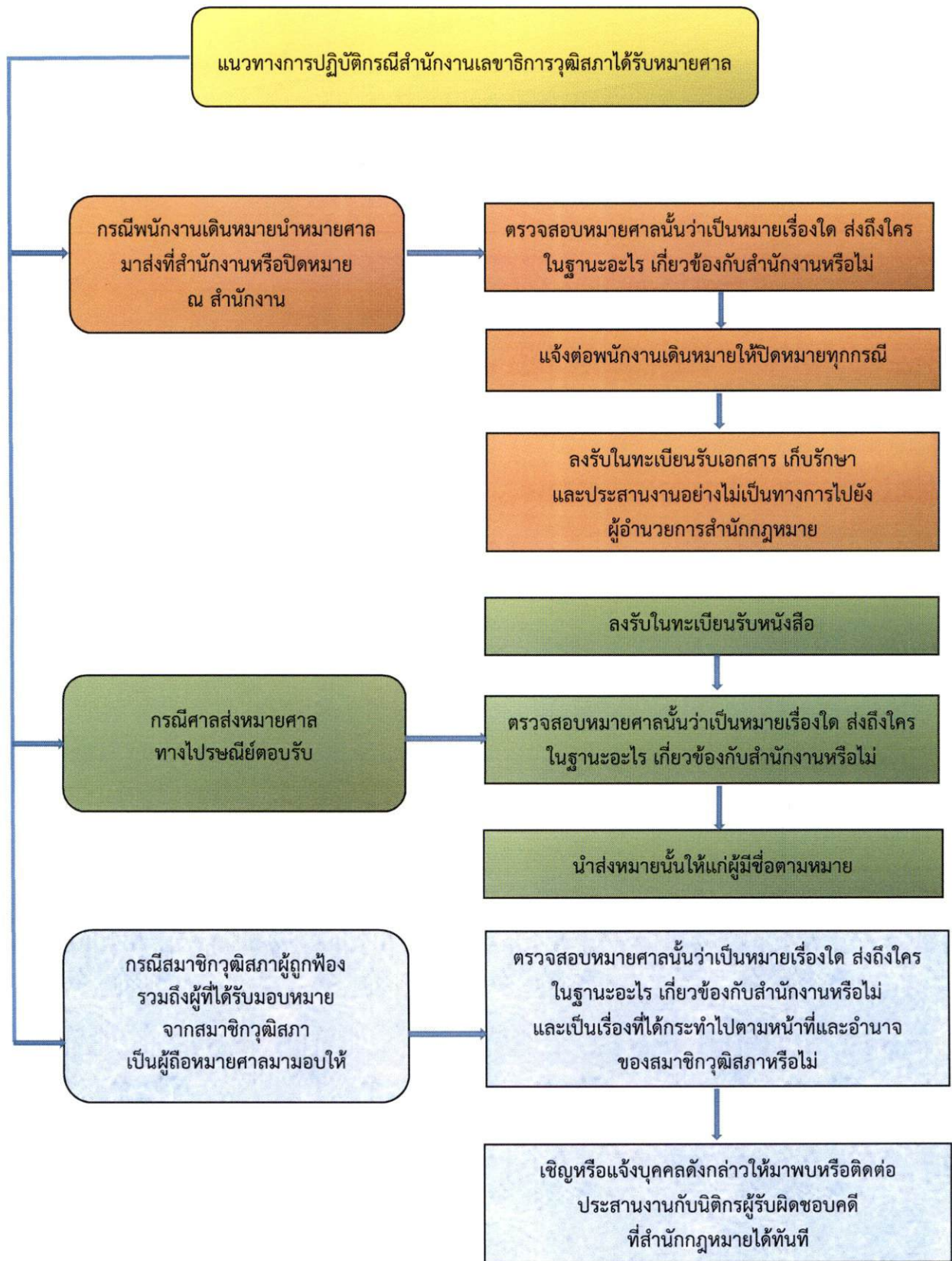


3  
กรณี ส.ว.  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ถือหมายมาเอง



เชิญมาพบเจ้าหน้าที่  
สำนักกฎหมาย

๑.๓ แผนผังแสดงแนวทางการปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล



#### ๑.๔ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้ง ๒ ครั้งดังกล่าว ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเกี่ยวกับสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล โดยเป็นการวิเคราะห์และถอดบทเรียนจากการรับหมายศาลที่ผ่านมา สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑.๔.๑ ในคดีอาญา กรณีคดีที่จำเลยถูกฟ้องเป็นกลุ่ม แต่มีจำเลยเพียงบางท่าน ที่มีปัญหากรณีหมายศาลสูญหายภายหลังจากที่ศาลปิดหมายแล้ว ซึ่งพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนก็ยังคงต้องการหมายศาลของจำเลยทุกราย นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอคัดสำเนารายงานผลการส่งหมายที่ศาลที่ออกหมาย แล้วนำสำเนารายงานผลการส่งหมายนั้น ส่งให้แก่พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนแทนการส่งหมายศาลฉบับจริง

๑.๔.๒ กรณีที่นิติกรผู้รับผิดชอบคดียื่นคำให้การไม่ทันตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด สามารถยื่นคำแถลงขอขยายระยะเวลาได้ โดยอาจให้เหตุผลว่า “ยังมีเอกสารที่ต้องตรวจสอบจำนวนมาก”

๑.๔.๓ กรณีมีพนักงานเดินหมายได้นำหมายศาลมาส่งที่ศูนย์บริการข้อมูลกฎหมาย และหน่วยประสานงานราชการวุฒิสภา นิติกรและวิทยากรที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลกฎหมายฯ ควรตรวจสอบว่า หมายศาลฉบับนั้นเป็นหมายเรื่องใด หากเป็นหมายศาลที่ส่งถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แจ้งพนักงานเดินหมายดำเนินการจัดส่งหมายนั้นที่เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

๑.๔.๔ กรณีการฟ้องคดีเพื่อเรียกเงินคืนจากสมาชิกวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย แต่ปรากฏว่าสมาชิกวุฒิสภาบางท่านถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ ซึ่งจะมีผลทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่สามารถฟ้องร้องทางแพ่งแก่สมาชิกวุฒิสภาผู้นั้นได้อีก แต่สามารถดำเนินการขอรับชำระหนี้ เพื่อเรียกเงินคืนได้ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ ในกรณีนี้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี จะได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการขอรับชำระหนี้ โดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะส่งหมายถึง นิติกรผู้รับผิดชอบคดีเพื่อให้ไปประชุมเจ้าหนี้ ดังนั้น หากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้นำหมาย มาส่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ควรดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีมีพนักงานเดินหมายนำหมายศาลมาส่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังกล่าวแล้วในหัวข้อ ๑.๒.๑.๑

๑.๔.๕ นิติกรผู้รับผิดชอบคดีควรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ติดตามงานดี และประสานงานดี ไม่ว่าจะเป็นการประสานงานกับสมาชิกวุฒิสภา พนักงานอัยการ นิติกรอัยการ หน้าห้องอธิบดีอัยการ ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการ ประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากสมาชิกวุฒิสภา



## ๒. เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด

สืบเนื่องจากนิติกรของสำนักกฎหมาย มีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งในการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดและให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดีอาญาแก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา ดังนั้น นิติกรของสำนักกฎหมาย จึงควรศึกษาหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีอาญา ทั้งนี้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประสานงานกับพนักงานอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด และการให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดีอาญาแก่บุคคลในวงงานวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการคดีอาญาของพนักงานอัยการ

#### ๒.๑.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการไต่สวนมูลฟ้อง

##### ๒.๑.๑.๑ ความหมายของคำว่า “การไต่สวนมูลฟ้อง”

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ได้กำหนดบทนิยามของคำว่า “การไต่สวนมูลฟ้อง” ไว้ใน มาตรา ๒ (๑๒) ว่า “การไต่สวนมูลฟ้อง” หมายความว่า กระบวนไต่สวนของศาลเพื่อวินิจฉัยถึงมูลคดีซึ่งจำเลยต้องหา”

จากบทนิยามข้างต้นจึงอาจกล่าวได้ว่าการไต่สวนมูลฟ้องเป็นการดำเนินกระบวนพิจารณาของศาลเพื่อพิเคราะห์รูปคดีและพยานหลักฐานของโจทก์ว่ามีมูลเพียงพอทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ศาลจะประทับฟ้องของโจทก์ไว้พิจารณาในฐานะความผิดที่จำเลยต้องหาว่ากระทำความผิดได้หรือไม่

##### ๒.๑.๑.๒ ประเภทคดีที่ศาลสั่งไต่สวนมูลฟ้อง

๑) คดีที่ราษฎรเป็นโจทก์

๒) คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์

สำหรับในคดีที่ราษฎรเป็นโจทก์ ศาลจะต้องสั่งให้ไต่สวนมูลฟ้องก่อนเสมอ ส่วนในคดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ โดยปกติแล้วศาลจะประทับฟ้องโดยไม่จำเป็นต้องไต่สวนมูลฟ้อง อย่างไรก็ตาม ถ้าศาลเห็นสมควร ศาลจะสั่งให้ไต่สวนมูลฟ้องก่อนก็ได้

ในการไต่สวนมูลฟ้องนั้น โจทก์เป็นฝ่ายที่ต้องนำสืบพยานหลักฐานเพื่อให้ศาลเห็นว่าคดีของโจทก์มีมูล ส่วนจำเลยไม่มีสิทธินำสืบพยานหลักฐาน แต่มีสิทธิซักค้านพยานโจทก์ได้ ซึ่งคดีอาญาที่ราษฎรเป็นโจทก์นั้น ห้ามมิให้ศาลถามคำให้การจำเลย และก่อนที่ศาลประทับฟ้อง มิให้ถือว่าบุคคลนั้นอยู่ในฐานะจำเลย แต่เมื่อศาลวินิจฉัยว่าคดีมีมูลและประทับฟ้องแล้วจึงจะทำให้บุคคลนั้นมีฐานะเป็นจำเลย และคำสั่งของศาลที่สั่งให้คดีมีมูลย่อมเด็ดขาด จำเลยไม่มีสิทธิอุทธรณ์หรือฎีกาคำสั่งต่อไป

## ๒.๑.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ<sup>๓</sup>

ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินคดีอาญา ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจที่ถูกเอกชนฟ้องเป็นคดีอาญา ในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ หรือการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการ ในหน้าที่ราชการ ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ ถ้าพนักงานอัยการปฏิเสธหรือขัดข้อง ในการรับแก้ต่าง ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจมีสิทธิว่าจ้างทนายความ ดำเนินคดีได้

### ๒.๑.๒.๑ หลักเกณฑ์การแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ

#### ๑) บุคคลหรือหน่วยงานที่พนักงานอัยการสามารถรับแก้ต่างให้

เมื่อพิจารณาตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) จะพบว่าในส่วนคดีอาญา บุคคลที่พนักงานอัยการสามารถรับแก้ต่างให้ คือ

๑.๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไป ตามหน้าที่ ซึ่งรวมถึงกรณีข้าราชการเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย เช่น หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๒๐๕/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ มีสาระสำคัญสรุปได้ว่า เรื่องที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาหลักการมาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน โดยมีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือข่มขู่จากผู้ถูกร้องเรียนหรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และขอความร่วมมือหรือประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นทนายแก้ต่างในกรณีให้ผู้ให้ข้อมูลถูกฟ้องร้องในคดีแพ่งหรืออาญา

๑.๒) ราษฎรซึ่งถูกฟ้องในเรื่องที่ทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการ ในหน้าที่ราชการ เช่น หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส (กจท.) ๐๐๐๑/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒ มีสาระสำคัญสรุปได้ว่า มาตรการคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการว่า นอกจากพนักงานอัยการจะมีอำนาจพิจารณารับแก้ต่างแก่ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามมาตรการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) นำเสนอ

<sup>๓</sup> วรพรรณ อุดมแสงโชค, การรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารคดี, คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๔), ๗๒ - ๘๖. อ้างใน นภพร ขวรงค์กร, เอกสารผลงานหรือผลสำเร็จ ของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เรื่อง การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย กรณีที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการถูกฟ้องคดีอาญาจากการปฏิบัติหน้าที่ในความผิดฐานแจ้งความเท็จ หมิ่นประมาท เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับเชี่ยวชาญ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๙), ๑๔ - ๒๓.

คณะรัฐมนตรีแล้ว พนักงานอัยการยังอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาแก้ต่างคดีให้แก่ราษฎร  
ที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกมาให้ถ้อยคำเป็นพยานในการสอบสวนทางวินัย โดยถือว่าเป็นเรื่อง  
ที่กระทำตามคำสั่งเจ้าพนักงานซึ่งสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

## ๒) ประเภทความผิดที่พนักงานอัยการสามารถรับแก้ต่างให้

พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) ได้กำหนดประเภทความผิดไว้ว่า ในคดีอาญาซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ที่ดีหรือในคดีอาญาที่ราษฎรผู้หนึ่งผู้ใดถูกฟ้อง  
ในเรื่องที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย  
หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการที่ดี เมื่อเห็นสมควร  
พนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

กรณีนี้มีข้อพิงพิจารณา คือ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการ และพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) ได้กำหนดเงื่อนไขว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่อัยการ  
จะรับแก้ต่างต้องเป็นกรณีที่ถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ ซึ่งปัญหาที่ต้องวินิจฉัยคือ  
คำว่า “กระทำไปตามหน้าที่” ต้องเป็นหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้กระทำหรือเป็นการกระทำ  
หน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ถ้าเป็นการกระทำ  
ที่ชอบด้วยกฎหมายแต่มีใช้หน้าที่โดยตรงพนักงานอัยการก็ไม่สามารถแก้ต่างให้ได้ เช่น ข้าราชการ  
ในหน่วยงานไม่มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลสถานที่ราชการนั้น ๆ ไปดำเนินคดีหรือไปทำรายงาน  
ต่อผู้บังคับบัญชากรณีบุคคลอื่นไม่ประหยัดไฟฟ้าหรือไม่ประหยัดน้ำ กรณีนี้แม้มีเจตนาดี  
แต่มีใช้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพราะไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามดูแล  
ในเรื่องดังกล่าวจึงมิใช่การกระทำตามหน้าที่

## ๓) ผลที่มีต่อจำเลยจากการรับแก้ต่างของพนักงานอัยการ

ในกรณีที่พนักงานอัยการรับแก้ต่างให้กับจำเลยนั้น หากจำเลย  
เป็นข้าราชการพลเรือนได้รับความคุ้มครองตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย  
พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๘ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน ข้อ ๗๘ (๒) สำหรับกรณี  
หากจำเลยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นได้รับความคุ้มครองตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการ  
ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๘ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน ข้อ ๗๔ (๒)  
และข้อ ๗๙ ดังนั้น หากพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีให้ จำเลยก็จะไม่ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออก  
จากราชการไว้ก่อน

### ๒.๑.๒.๒ ขั้นตอนการแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ

#### ๑) ขั้นตอนก่อนการดำเนินการแก้ต่างคดีอาญา

เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีอาญาในเรื่อง  
ที่ได้กระทำไปตามอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นย่อมมีสิทธิแต่งตั้งทนายความเพื่อชกค้ำ  
ในชั้นไต่สวนมูลฟ้อง และหรือต่อสู้คดีในชั้นศาลเมื่อศาลสั่งว่าคดีมีมูลให้ประทับฟ้องจนกว่า

คดีจะถึงที่สุด เจ้าหน้าที่ของรัฐจะใช้สิทธิเลือกแต่งตั้งนายความภาคเอกชนหรือจะเลือกขอให้พนักงานอัยการเข้าแก้ต่างคดีอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้เนื่องจากเป็นสิทธิตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเลือกใช้สิทธิทั้งสองอย่างพร้อมกันก็ได้ แต่ทนายความที่แต่งตั้งนั้นจะกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ให้คดีของพนักงานอัยการเสียหายไม่ได้ หากมีการกระทำหรือละเว้นการกระทำดังกล่าว พนักงานอัยการก็สามารถถอนตัวจากการเป็นทนายความแก้ต่างคดีนั้น ๆ ได้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส (บท.) ๐๐๑๘/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การให้ทนายความหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมดำเนินคดีกับพนักงานอัยการ

การเลือกใช้สิทธิแต่งตั้งทนายภาคเอกชนจะทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องเสียสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบางประการ เช่น ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการช่วยเหลือข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ต้องหาก็คืออาญา พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๗ ได้กำหนดไว้ว่า “ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีอาญาให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจ่ายจากเงินงบประมาณได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนที่พนักงานอัยการเรียกเก็บ” ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เลือกใช้สิทธิแต่งตั้งทนายภาคเอกชนจึงต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเป็นการส่วนตัว

นอกจากนี้ ยังมีกรณีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว.๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง เวียนแจ้งให้ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป โดยแนวทางในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครองตามมติคณะรัฐมนตรีฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินคดีอาญาไว้ว่า

๑.๑) เมื่อมีการกระทำความผิดอาญาต่อส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งความร้องทุกข์ให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ไม่สมควรว่าจ้างทนายความยื่นฟ้องคดีอาญาต่อผู้กระทำความผิดเอง

๑.๒) ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจที่ถูกเอกชนฟ้องเป็นคดีอาญา ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ ถ้าพนักงานอัยการปฏิเสธหรือขัดข้องในการรับแก้ต่าง ให้ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจมีสิทธิว่าจ้างทนายความดำเนินคดีได้

๑.๓) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเร่งรัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วน แล้วรีบส่งเรื่องที่พิพาทไปยังพนักงานอัยการ ก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

## ๒) ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะส่งเรื่องมายังพนักงานอัยการเพื่อขอให้แก้ต่าง

สำนักงานอัยการสูงสุดได้วางระเบียบไว้ว่า “สำนวนคดีอาญา ซึ่งรับแก้ต่างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องเป็นผู้ร้องขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างให้โดยตรงหรือกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องสังกัดอยู่ ได้ร้องขอให้พนักงานอัยการ

แก้ต่างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น” ดังนั้น ผู้มีสิทธิร้องขอให้พนักงานอัยการแก้ต่าง คือ จำเลย ผู้ถูกฟ้องเองหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดของผู้ถูกฟ้องคดีก็ได้ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามกฎหมายที่ว่า “ถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่”

ในทางปฏิบัติผู้ถูกฟ้องจะต้องสรุปเรื่องราวเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมด้วยเอกสารพยานหลักฐานเท่าที่ทราบ รายงานให้ทราบว่าตนถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่และยืนยันด้วยว่ามีได้กระทำผิดตามที่โจทก์ฟ้อง ผู้บังคับบัญชาอาจตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่งเมื่อเห็นว่าจำเลยถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่และเห็นว่ามิได้กระทำผิด ในส่วนกลางเสนอถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ในต่างจังหวัดเสนอถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาทำความเข้าใจและลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าพนักงานอัยการเพื่อพิจารณาจัดพนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้แก่จำเลยคนใดหรือทุกคนซึ่งควรระบุให้ชัดเจนด้วย ถ้าถูกฟ้องที่ศาลในต่างจังหวัดให้ส่งถึงอัยการจังหวัดประจำศาลนั้น ถ้าถูกฟ้องที่ศาลในกรุงเทพมหานครให้ส่งถึงอัยการสูงสุด ในเรื่องนี้ได้มีกำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑๒

### ๓) แบบหนังสือส่งเรื่องมายังพนักงานอัยการเพื่อขอให้แก้ต่าง

หนังสือที่ส่งเรื่องมาเพื่อให้พนักงานอัยการดำเนินการแก้ต่างให้ นั้นต้องมีลักษณะเป็นหนังสือราชการ โดยอย่างน้อยควรมีรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกฟ้อง ศาลที่ถูกฟ้อง ข้อกล่าวหา รวมทั้งจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกฟ้องทั้งหมด ได้แก่

- ๓.๑) หมายนัดของศาลที่แจ้งวันนัดไต่สวนมูลฟ้อง
- ๓.๒) สำเนาคำฟ้องพร้อมเอกสารท้ายฟ้อง
- ๓.๓) สรุปเรื่องราวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับมูลคดีที่ถูกฟ้อง
- ๓.๔) พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงว่าจำเลยมิได้กระทำความผิด

ตั้งโจทก์ฟ้อง

๓.๕) ใบแต่งตั้งนายความซึ่งจำเลยลงชื่อผู้แต่งตั้งนายอย่างน้อย ๒ ใบ ระยะเวลาที่ส่งหนังสือไปขอให้พนักงานอัยการพิจารณาแก้ต่างคดีให้จำเลยควรส่งไปแต่เนิ่น ๆ อย่างน้อยที่สุดต้องก่อนวันนัดไต่สวนมูลฟ้อง เพื่อให้พนักงานอัยการมีเวลาพอในการรวบรวมพยานหลักฐานในการต่อสู้คดี

### ๔) หลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ

#### ๔.๑) การตรวจสอบสำนวนเบื้องต้นของพนักงานอัยการ

พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) บัญญัติไว้ในตอนท้ายว่า “เมื่อเห็นสมควร” และ “ก็ได้” ซึ่งบทบัญญัติดังกล่าวมีความชัดเจนเพียงพอที่จะสรุปได้ว่า พนักงานอัยการมีอำนาจใช้ดุลพินิจที่จะรับหรือไม่รับแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าจะถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำ

ตามหน้าที่ก็ตาม ซึ่งประเด็นในการใช้ดุลพินิจน่าจะอยู่ที่ว่าเป็นเรื่องที่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ เป็นข้อสาระสำคัญ ทั้งนี้ เนื่องจากพนักงานอัยการมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลทุกฝ่ายโดยไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น

สำหรับประเด็นการตรวจสอบเบื้องต้น มี ๓ ประเด็นหลักด้วยกัน ดังนี้

- (๑) ผู้ถูกฟ้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายหรือไม่
- (๒) เรื่องที่ถูกฟ้องเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำไป

ตามหน้าที่หรือไม่

- (๓) มีเหตุอันสมควรที่จะรับแก้ต่างคดีให้หรือไม่

โดยประเด็นที่ ๑ และ ๒ เป็นปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงซึ่งเป็นเงื่อนไขเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการมักไม่มีปัญหายุ่งยากในทางปฏิบัติโดยเฉพาะประเด็นที่ ๒ ถ้าผู้บังคับบัญชาให้คำรับรองมาด้วยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกฟ้อง ถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ พนักงานอัยการมักจะยอมรับฟังในเบื้องต้นโดยเชื่อถือข้อเท็จจริงในส่วนนี้ เนื่องจากถือว่าได้มีการกลั่นกรองกันมาแล้วตามลำดับขั้น แต่ถึงอย่างไรก็ตามพนักงานอัยการก็ต้องพิจารณาโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่งเมื่อมีการรวบรวมพยานหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

สำหรับประเด็นที่ ๓ ถือเป็นประเด็นการใช้ดุลพินิจซึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของพนักงานอัยการโดยเฉพาะ และถือว่าเป็นอำนาจเด็ดขาดหรืออำนาจชี้ขาดของพนักงานอัยการที่จะวินิจฉัยว่าควรรับแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกฟ้องหรือไม่ถึงแม้ว่าจะเข้าหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในประเด็นที่ ๑ และ ๒ แล้วก็ตาม ซึ่งการใช้ดุลพินิจในประเด็นที่ ๓ ส่วนใหญ่พนักงานอัยการมักจะรับเรื่องแก้ต่างให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ก่อนจะมีเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่พนักงานอัยการไม่รับแก้ต่างให้ เช่น คดีที่มีการจับบุคคลภายนอกเป็นทนายความเข้าร่วมดำเนินการกับพนักงานอัยการ คดีที่เจ้าพนักงานผู้ทำให้ตายถูกฟ้องในสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นมาขอให้แก้ต่างคดีในคดีเดียวกันนั้น (ข้อหาหรือคำวินิจฉัยที่ ๑๔๓/๒๕๓๕) จะเห็นได้ว่าแม้เข้าเงื่อนไขว่า ในคดีอาญาซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในการที่ได้ทำไปตามหน้าที่แล้วก็ตามก็ยังอยู่ในอำนาจของพนักงานอัยการจะใช้ดุลพินิจในการที่จะรับหรือไม่รับแก้ต่างให้ก็ได้ แต่ดุลพินิจดังกล่าวมิใช่ดุลพินิจของเจ้าของสำนวนโดยลำพัง ผู้บังคับบัญชาจะต้องเห็นชอบด้วย ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวดที่ ๑๒ การแก้ต่างคดีอาญาข้อ ๒๑๔ (ผู้มีอำนาจสั่งคดี) ที่บัญญัติว่า

“ในกรณีที่มีความเห็นควรรับแก้ต่าง ให้หัวหน้าพนักงานอัยการเป็นผู้ออกคำสั่งรับแก้ต่าง กรณีมีความเห็นควรไม่รับแก้ต่าง ให้อธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่งรับหรือไม่รับแก้ต่าง เมื่ออธิบดีมีคำสั่งประการใดให้ปฏิบัติตามนั้น เว้นแต่กรณีที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ถูกฟ้องขอให้อัยการสูงสุดชี้ขาดในเรื่องไม่รับแก้ต่างและอัยการสูงสุดมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น”

#### ๔.๒) การสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

ในการบันทึกถ้อยคำของบุคคลที่เกี่ยวข้องในสำนวนคดี แก่ต่างนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เนื่องจากจะทำให้สามารถเข้าใจข้อเท็จจริงในคดีทั้งหมดได้ ซึ่งการได้มาซึ่งบันทึกถ้อยคำของจำเลยและพยานในคดีนั้นสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ การให้จำเลยหรือพยานมาพบแล้วบันทึกถ้อยคำดังกล่าวด้วยตนเอง พร้อมให้จำเลยหรือพยานจัดส่งวัตถุพยานและพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดี และการให้จำเลยหรือพยานจัดทำบันทึกถ้อยคำชี้แจงตามประเด็นที่กำหนด พร้อมจัดส่งวัตถุพยานและพยานเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะจำเลยต้องชี้แจงโดยละเอียดตามลำดับขั้นตอนพร้อมวัตถุพยานและพยานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การจะเลือกใช้วิธีการใดนั้นขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของพนักงานอัยการผู้เป็นเจ้าของสำนวน

#### ๔.๓) การวิเคราะห์คำฟ้อง

(๑) เมื่อได้มีการสอบข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานแล้ว ควรสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายทั้งหมดที่ได้จากคำฟ้องและพยานหลักฐานและการรวบรวมข้อเท็จจริงดังกล่าวเพื่อการวิเคราะห์คำฟ้องและข้อต่อสู้

(๒) จำแนกองค์ประกอบความผิดทุกฐานความผิดตามคำฟ้องเรียงลำดับกันไป

(๓) กำหนดประเด็นแห่งคดีตามองค์ประกอบความผิดและข้อเท็จจริงที่โจทก์อ้างในคำฟ้องทุกประเด็น

(๔) นำข้อเท็จจริงที่ได้จากการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ มาวิเคราะห์กำหนดข้อต่อสู้ตามองค์ประกอบความผิดและประเด็นแห่งคดี พร้อมพยานหลักฐานประกอบข้ออ้างเพื่อเป็นแนวทางและแผนการดำเนินคดี

#### ๔.๔) การจัดทำแนวทางและแผนการดำเนินคดี

การจัดทำแนวทางและแผนการดำเนินคดี อาศัยข้อมูล ที่จัดเตรียมไว้เป็นขั้นตอนจากโครงสร้างของคดีตามที่ได้วิเคราะห์คำฟ้องไว้

#### ๔.๕) การทำความเข้าใจ

โดยหลักการก็ใช้วิธีการเดียวกับการทำความเข้าใจ ในคดีอาญาทั่วไป แต่จะมีการแตกต่างกันบ้าง คือ ในการกล่าวอ้างถึงหนังสือร้องขอจากหน่วยงาน ได้รับความที่ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการรับเป็นทนายความแก่ต่างให้เท่านั้น

#### ๔.๖) การแจ้งการรับแก้ต่าง

หลังจากที่มีความเห็นรับหรือไม่รับแก้ต่างคดีแล้ว พนักงานอัยการจะต้องดำเนินการแจ้งผลความเห็นดังกล่าวให้กับหน่วยงานความที่ส่งเรื่อง ร้องขอมานั้นให้ทราบด้วยซึ่งก่อนการแจ้งนั้น ในส่วนกลางอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาต้องทำบันทึก ความเห็นว่ารับหรือไม่รับแก้ต่างตามความเห็นของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนหรือคณะทำงานนั้น เสนออธิบดีอัยการสำนักงานคดีอาญาเพื่อทราบในกรณีมีคำสั่งรับแก้ต่าง หรือเพื่อพิจารณา

กรณีมีคำสั่งไม่รับแก้ต่างพร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงาน ตัวความซึ่งเป็นผู้แจ้งร้องขอมาโดยเร็ว ทั้งนี้ ควรพิจารณาถึงกำหนดเวลาดำเนินคดีของศาลประกอบด้วย

ส่วนในต่างจังหวัดเป็นอำนาจหน้าที่ของอัยการจังหวัด ในการมีคำสั่งรับแก้ต่าง หากเห็นควรไม่รับแก้ต่างต้องเสนออธิบดีอัยการภาคเป็นผู้ออกคำสั่ง และในกรณีที่รับแก้ต่างอัยการต้องแจ้งให้ศาลทราบ ปราบกฏตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑๙ และแม้พนักงานอัยการ รับแก้ต่างแล้ว พนักงานอัยการสามารถขอถอนตัวได้หากมีเหตุสมควร ซึ่งมีกำหนดเรื่องนี้ไว้ในระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑๘

#### ๕) ขั้นตอนการแก้ต่างคดีอาญา กรณีการดำเนินคดีในศาล

##### ชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

เมื่อโจทก์ซึ่งไม่ใช่พนักงานอัยการยื่นฟ้องจำเลยต่อศาล ศาลจะตรวจพิจารณาคำฟ้องนั้นในเบื้องต้นว่าเป็นคำฟ้องที่ถูกต้องชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เช่น โจทก์เป็นผู้เสียหายหรือไม่ คำฟ้องบรรยายข้อเท็จจริงครบตามองค์ประกอบความผิดที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ เป็นต้น หากศาลเห็นว่าเป็นคำฟ้องที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือปรากฏตามคำบรรยายในฟ้องนั่นเอง ศาลเห็นว่ากระทำความผิดไม่เป็น ความผิดศาลจะไม่รับคำฟ้องนั้นไว้ไต่สวนมูลฟ้อง แต่ถ้าศาลเห็นว่าเป็นคำฟ้องที่ถูกต้องตามกฎหมาย ศาลจึงจะรับฟ้องเพื่อทำการไต่สวนมูลฟ้องต่อไป โดยกำหนดวันนัดไต่สวนมูลฟ้อง และมีคำสั่งให้ส่งหมายนัดไต่สวนมูลฟ้อง แจ้งวันนัดไต่สวนมูลฟ้อง พร้อมสำเนาคำฟ้อง ให้จำเลยทราบ ในชั้นนี้จำเลยผู้ถูกฟ้องยังไม่มีฐานะเป็นจำเลย จึงใช้สิทธิต่าง ๆ ในฐานะจำเลยไม่ได้ แต่มีสิทธิที่จะไปฟังการไต่สวนมูลฟ้อง และหรือแต่งตั้งทนายความไปซักค้านพยานฝ่ายโจทก์ชั้นไต่สวนมูลฟ้องได้ ในการซักค้านพยานโจทก์ แม้จำเลยจะยังไม่มีฐานะเป็นจำเลย ไม่มีสิทธิอ้างพยานหลักฐานไปแสดงต่อศาลเพื่อต่อสู้คดี แต่ทนายจำเลยก็สามารถส่งเอกสารประกอบการซักค้านได้ การไต่สวนมูลฟ้องโจทก์จะนำพยานไปเบิกความต่อศาลให้ปรากฏข้อเท็จจริงตามฟ้อง หากจำเลยไม่แต่งตั้งทนายความไปซักค้าน ศาลก็มักจะมีคำสั่งว่า คดีของโจทก์มีมูลให้ประทับฟ้อง กำหนดวันนัดพิจารณาออกหมายเรียกให้จำเลยไปศาลเพื่อพิจารณาต่อไป เมื่อศาลประทับฟ้องแล้ว จำเลยจะต้องไปศาลอย่างช้าในวันนัดพิจารณาครั้งแรก หากไม่ไปศาลจะออกหมายจับ เมื่อจำเลยไปศาลจำเลยจะถูกควบคุมตัว เว้นแต่จะได้ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว (ยื่นประกัน) เมื่อศาลอนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว จำเลยและผู้ประกันต้องไปศาลตามวันเวลาที่ศาลนัดทุกครั้ง เพราะการพิจารณาคดีอาญาต้องกระทำต่อหน้าจำเลย หากจำเลยไม่ไปศาลตามนัดโดยไม่มีเหตุอ้างว่ามีความจำเป็นอย่างไร ศาลอาจสั่งถอนประกัน ออกหมายจับ และควบคุมตัวจำเลยไว้จนกว่าการพิจารณาคดีจะเสร็จก็ได้



#### ๕.๑) การเตรียมคดี

การเตรียมคดีในชั้นการแก้ต่างของพนักงานอัยการ นับว่ามีความสำคัญเพราะหากศาลพิพากษายกฟ้องโจทก์ในชั้นนี้ ย่อมเป็นผลดีต่อจำเลยที่ถูกฟ้อง ในอันที่จะไม่ต้องตกอยู่ในฐานะจำเลยตามกฎหมาย ทั้งยังไม่ต้องมีภาระในการประกันตัวต่อศาล และเดินทางไปศาลในทุกนัดที่มีการพิจารณา

#### ๕.๒) การมาฟังการพิจารณาคดีของจำเลย

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๖๕ วรรคสาม บัญญัติว่า “ในคดีที่ราษฎรเป็นโจทก์ ศาลมีอำนาจไต่สวนมูลฟ้องลับหลังจำเลย ให้ศาลส่งสำเนาฟ้องแก่จำเลยรายตัวไป กับแจ้งวันนัดไต่สวนให้จำเลยทราบ จำเลยจะมาฟัง การไต่สวนมูลฟ้อง โดยตั้งทนายให้ซักค้านพยานโจทก์ด้วยหรือไม่ก็ได้ หรือจำเลยจะไม่มา แต่ตั้งทนายมาซักค้านพยานโจทก์ก็ได้ ห้ามมิให้ศาลถามคำให้การจำเลย และก่อนที่ศาล ประทับฟ้อง มิให้ถือว่าจำเลยอยู่ในฐานะเช่นนั้น” ดังนั้น ในชั้นไต่สวนมูลฟ้อง จำเลยยังไม่ตกอยู่ใน ฐานะจำเลย คือยังมีเสรีภาพตามปกติ จำเลยจะมาศาลหรือไม่ก็ได้ แต่จำเลยมีสิทธิตั้งทนาย ให้ซักค้านพยานโจทก์ในชั้นไต่สวนมูลฟ้องได้

#### ๕.๓) คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

(๑) หากศาลมีคำพิพากษายกฟ้องโจทก์ เมื่อฟัง คำพิพากษาแล้วต้องจัดทำรายงานการคดี (อ.ก. ๑๓) และรายงานการฟังคำพิพากษา (อ.ก. ๑๔) ตามระเบียบ สำหรับความเห็นของพนักงานอัยการ ด้านหลังของ อ.ก. ๑๔ นั้น ให้ทำความเห็นว่า ศาลพิพากษายกฟ้องโจทก์ชอบแล้วควรแจ้งผลคดีให้ตัวความทราบ ไม่ต้องทำความเห็น ในเรื่องอุทธรณ์เพราะไม่ว่าศาลจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาอย่างไร จำเลยอุทธรณ์ไม่ได้ทั้งสิ้น

(๒) หากศาลมีคำสั่งว่าคดีมีมูลให้ประทับฟ้อง ในคำสั่งศาลจะไม่ปรากฏเหตุผลของคำสั่งนั้น แต่ศาลจะกำหนดวันนัดพร้อมต่อไปทันที ขั้นตอน การปฏิบัติในการฟังคำสั่งนั้นก็เช่นเดียวกับข้อ (๑) แต่บางคดีศาลอาจจะมีคำพิพากษายกฟ้อง จำเลยบางคน มีคำสั่งว่าคดีมีมูลบางคน ดังนั้น ความเห็นด้านหลัง อ.ก. ๑๔ ก็ควรทำความเห็น แยกให้ชัดเจนว่า ศาลพิพากษายกฟ้องจำเลยคนใดชอบแล้ว ควรแจ้งผลคดีให้ตัวความทราบ

#### ๕.๔) การแจ้งผลคดีชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

เมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้วให้มีหนังสือแจ้งตัวความ ให้ทราบโดยเร็ว ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้รับฟ้อง ให้แจ้งรายละเอียดถึงวันที่ศาลนัดพร้อม หรือวันที่ศาลนัดพิจารณาสืบพยานโจทก์ให้จำเลยทราบด้วย

## ๖) ขั้นตอนการแก้ต่างคดี กรณีการดำเนินคดีในชั้นพิจารณา<sup>๔</sup>

### ๖.๑) การเตรียมคดีชั้นพิจารณา

ขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นขั้นตอนการต่อสู้ในฐานะจำเลย เต็มตัว การจัดเตรียมคดีส่วนใหญ่มีลักษณะเช่นเดียวกับชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

### ๖.๒) การประกันตัวของจำเลย

ในชั้นนี้หากจำเลยให้การปฏิเสธ ศาลจะมีคำสั่งให้คุมขังจำเลยไว้ในระหว่างการพิจารณา เว้นแต่จะมีการขอลปล่อยตัวชั่วคราว ดังนั้น จำเลยจึงต้องยื่นคำร้องขอลปล่อยตัวชั่วคราวต่อศาลทุกคน ในการยื่นคำร้องขอลปล่อยตัวชั่วคราวจำเลยต่อศาล นอกจากต้องใช้หลักทรัพย์ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือฐานะการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ศาลกำหนด เป็นหลักประกันต่อศาลแล้ว ยังมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการช่วยเหลือข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ต้องหาคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ต้องหาออกหนังสือรับรองถึงผู้มีอำนาจปล่อยตัวชั่วคราว ขอให้ปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาแทนการใช้หลักทรัพย์และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ต้องหาอีกด้วย

### ๖.๓) การมาฟังการพิจารณา

ตามกฎหมายการพิจารณาต้องทำต่อหน้าจำเลย ดังนั้น จำเลยทุกคนจึงต้องมาฟังการพิจารณาทุกนัดตามวันนัดพิจารณา อย่างไรก็ตาม ในหลายคดีจำเลยที่ถูกฟ้องเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับสูง การเดินทางมาศาล ย่อมทำให้ไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญในตำแหน่งได้ในระหว่างนั้น อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ดังนั้น ควรสอบถามความประสงค์และความสะดวกของตัวความ และถ้าคดีที่จำเลยถูกฟ้องนั้นมีความผิดตามกฎหมายอัตราโทษจำคุกอย่างสูงไม่เกิน ๑๐ ปี ควรแนะนำให้จำเลยทำคำร้องขอให้ศาลพิจารณาคดีลับหลังจำเลยผู้นั้น ตลอดการพิจารณาสืบพยานโจทก์ หรือนัดใดนัดหนึ่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๗๒ ทวิ

### ๖.๔) การจัดทำคำให้การของจำเลย

การยื่นคำให้การจำเลยนั้นเป็นขั้นตอนสำคัญในการพิจารณา เพราะหากจำเลยให้การปฏิเสธก็จะทำให้เกิดประเด็นต่อสู้ในชั้นพิจารณาได้ คำให้การปฏิเสธของจำเลยนั้น ต้องจัดทำและยื่นต่อศาลในวันที่ศาลนัดพร้อม สอบคำให้การจำเลย

<sup>๔</sup> วรวรรณ อุดมแสงโชค, การรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารนิติ, คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๔), ๘๖ - ๘๘.

### ๖.๕) การฟังคำพิพากษา

ในวันฟังคำพิพากษา หากเป็นกรณีที่ศาลอนุญาตให้จำเลยไม่ต้องมาฟังการพิจารณา ก่อนถึงวันนัดต้องแจ้งให้จำเลยที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจำเลยอื่นให้มาฟังคำพิพากษาด้วย ทั้งนี้ เพื่อความรอบคอบ ควรแจ้งให้จำเลยทุกคนจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอประกันตัวในชั้นอุทธรณ์มาในวันฟังคำพิพากษาด้วย เมื่อฟังคำพิพากษาแล้วต้องจัดทำรายงานการคดี (อ.ก. ๑๓) และรายงานการฟังคำพิพากษา (อ.ก. ๑๔) ตามระเบียบด้วย สำหรับความเห็นของพนักงานอัยการด้านหลัง อ.ก. ๑๔ นั้น ไม่ว่าจะเป็กรณที่ศาลยกฟ้องหรือลงโทษจำเลย ต้องระบุในความเห็นนั้นว่า ควรอุทธรณ์หรือไม่อย่างไร และให้แจ้งผลคำพิพากษาให้ตัวความทราบเช่นเดียวกับการแจ้งผลคดีในชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

### ๖.๖) การแจ้งผลคดี

มีลักษณะเช่นเดียวกับที่แจ้งผลคดีในชั้นไต่สวนมูลฟ้อง เมื่อแจ้งผลคดีแล้ว ควรจำหน่ายสารบบตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด

## ๗) การอุทธรณ์ ฎีกา<sup>๔</sup>

การอุทธรณ์ ฎีกาแยกพิจารณาได้ ดังนี้

### ๗.๑) ชั้นไต่สวนมูลฟ้อง

ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาหรือคำสั่งอย่างไร จำเลยไม่มีสิทธิอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง แต่กรณีศาลพิพากษายกฟ้องและโจทก์อุทธรณ์ ปกติศาลจะมีหมายศาลปะหน้าสำเนาอุทธรณ์ของโจทก์ ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ให้จำเลยแก้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

(๒) แจ้งให้จำเลยทราบ ในทางปฏิบัติแล้ว พนักงานอัยการ

จะทำคำแก้อุทธรณ์ทุกคดี สำหรับในกรณีที่ ๒ แม้ศาลจะสั่งว่ารับเป็นคำแถลงก็ตามก็ไม่เกิดผลเสียแก่คดี

### ๗.๒) ชั้นพิจารณา

การทำคำฟ้องอุทธรณ์ ฎีกาหรือคำแก้อุทธรณ์ ฎีกาเป็นหน้าที่ของพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนต้องจัดทำเองซึ่งต่างกับคดีอาญาทั่วไป ลักษณะการเขียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย

## ๒.๒ แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด

ภายหลังจากที่สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องนี้ โดยมีวิทยากรหลัก ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการประสานงานด้านคดีอาญาโดยตรง คือ นางสาวนภพร ชวรงค์กร นิตกรเชี่ยวชาญ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ เป็นผู้นำการอภิปราย ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งดังกล่าว และประมวลภาพกิจกรรม

<sup>๔</sup> วรวรรณ อุดมแสวงโชค, อ่างแล้ว เชิงอรรถที่ ๔, ๘๘.

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งดังกล่าว ในภาคผนวก ข หน้า (๔๙) หน้า (๕๒) หน้า (๕๓) หน้า (๕๔) หน้า ๖๐ หน้า ๖๑ และภาคผนวก ค หน้า (๗๑) ตามลำดับแล้ว สามารถสรุปขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดได้ ดังนี้

### ๒.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๒.๑.๑ ศึกษาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้น นิติกรผู้รับผิดชอบคดีสามารถศึกษาได้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีที่ได้รับจากตัวความ จากนั้นดำเนินการศึกษากฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และแนวคิด รวมถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับการไต่สวนมูลฟ้อง รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ระเบียบ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครองตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙

๒.๒.๑.๒ จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และยกร่างหนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินการแก้ต่างคดีอาญาเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาลงนามถึงสำนักงานอัยการสูงสุด

โดยการจัดทำความเห็นทางกฎหมายจะต้องพิจารณาว่าคดีของสำนักงานเป็นคดีที่มีลักษณะเป็นไปตามเงื่อนไขในการรับแก้ต่างคดีของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือไม่ ซึ่งมีประเด็นที่ต้องพิจารณา ๓ ประเด็น ได้แก่

- (๑) ผู้ถูกฟ้องคดีเป็นเจ้าของพนักงานของรัฐหรือไม่
- (๒) ผู้ถูกฟ้องคดีกระทำการไปตามหน้าที่ราชการหรือไม่
- (๓) มีเหตุอันสมควรที่พนักงานอัยการจะรับแก้ต่างคดีให้หรือไม่

สำหรับกรณีที่พนักงานอัยการมีดุลพินิจว่าไม่มีเหตุอันสมควรที่จะรับแก้ต่างคดีให้นั้น ส่วนใหญ่จะเป็นกรณีที่มีการขอความอนุเคราะห์ซ้ำซ้อนกัน กล่าวคือทั้งสำนักงานและคู่ความอีกฝ่ายหนึ่งหรือคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งต่างก็ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้

กรณีประเด็นที่อัยการสูงสุดจะพิจารณาว่าจะรับแก้ต่างคดีให้หรือไม่นั้น ประเด็นสำคัญประการหนึ่งคือ ผู้ถูกฟ้องคดีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ โดยในกรณีบุคคลในวงงานรัฐสภานั้น ไม่มีกฎหมายระบุไว้โดยตรง แต่นิติกรจะต้องอธิบายเหตุผลให้ชัดเจนว่าบุคคลในวงงานรัฐสภา เช่น สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

### ตัวอย่างคดีที่พนักงานอัยการไม่รับแก้ต่างคดี หรือศาลพิจารณา ในชั้นไต่สวนมูลฟ้องแล้วเห็นว่า คดีไม่มีมูล

- คดีผู้รับเหมาที่ฟ้องเรียกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- คดีข้าราชการซึ่งมีหน้าที่รายงานพฤติกรรมการถูกโยกย้ายของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา แต่ถูกฟ้องจากเจ้าหน้าที่ผู้ถูกรายงานพฤติกรรมการถูกโยกย้าย

### ตัวอย่างคดีที่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดี

- คดีเรียกคืนเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นจากอดีตสมาชิกวุฒิสภา ตามมาตรา ๙๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐
- คดีที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการถูกฟ้องคดีอาญาจากการปฏิบัติหน้าที่ในความผิดฐานแจ้งความเท็จ และหมิ่นประมาท

๒.๑.๑.๓ จัดทำบันทึกแจ้งผลการดำเนินการขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดีไปยังสำนักที่ขอความอนุเคราะห์ และขอความอนุเคราะห์ให้สำนักดังกล่าวเรียบเรียงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๒.๑.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

๒.๑.๑.๕ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง บันทึกพยานหลักฐาน และจัดทำสำเนาไว้จำนวน ๓ ชุด โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น เพื่อมอบให้พนักงานอัยการ ศาล และเก็บไว้ที่สำนักกฎหมาย

หากพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนมีความประสงค์ให้นิติกรจัดทำบันทึกถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้องและตัวความเป็นหนังสือในรูปแบบความเห็นทางกฎหมาย อย่างเป็นทางการลักษณะอักษร นิติกรก็ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวด้วยตนเอง โดยจัดทำในรูปแบบความเห็นทางกฎหมาย อันประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา หากพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนต้องการสอบถามผู้เกี่ยวข้องและผู้ถูกฟ้องคดีด้วยวาจา นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนเพื่อพาผู้เกี่ยวข้องและผู้ถูกฟ้องคดีเดินทางไปพบพนักงานอัยการเพื่อตอบข้อซักถามเบื้องต้น

นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องพิจารณาว่าคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบนั้น อยู่ในชั้นตอนใด หากเป็นคดีที่อยู่ในชั้นตอนที่ศาลนัดไต่สวนมูลฟ้อง ซึ่งเป็นกระบวนการไต่สวนของศาลเพื่อวินิจฉัยถึงมูลคดีที่ผู้ถูกฟ้องคดีได้ถูกฟ้องคดีนั้น ๆ ว่าคดีมีมูลหรือไม่ นิติกรจะต้องพิจารณาเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือสำนักที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ว่าเอกสารใดที่จะเป็นหลักฐานสำคัญในคดีที่โจทก์อ้างในคำฟ้อง หากเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือสำนัก

ที่เกี่ยวข้องนั้นไม่ครบถ้วน นิติกรผู้รับผิดชอบคดีจะต้องดำเนินการประสานงานกับผู้ถูกฟ้องคดี หรือสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบ เป็นเอกสารที่ยื่นต่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนต่อไป

สำหรับเอกสารที่ต้องจัดทำสำเนาเพื่อรวบรวมมอบให้อัยการนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น โดยต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ในเอกสารให้ครบถ้วน

### ๒.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้นเตรียมคดี

เมื่อสำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือถึงสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแจ้งการรับแก้ต่างคดีให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว นิติกร และผู้เกี่ยวข้องกับคดีต้องเดินทางไปพบพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน เพื่อให้รายละเอียด ข้อมูลแห่งคดี

### ๒.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้น การพิจารณาพิพากษาของศาลจนคดีถึงที่สุด

๒.๒.๓.๑ เดินทางไปศาลร่วมกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในวัน ที่ศาลนัด หากพนักงานอัยการขอให้จัดรถรับ - ส่ง นิติกรจะต้องประสานงานกับกลุ่มงาน ยานพาหนะ สำนักงานคลังและงบประมาณ เพื่อขอรถตู้ของสำนักงานในการเดินทางรับ - ส่ง เพื่อไปรับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนไปยังศาลดังกล่าวด้วยกัน รวมทั้งขอคัดสำเนารายงาน กระบวนพิจารณาเพื่อประกอบการแจ้งผลการพิจารณาคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ทุกครั้งที่เดินทางไปศาล

๒.๒.๓.๒ เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว ให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี ประสานงานกับงานเก็บสำนวนคดีแดงเพื่อขอคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งและรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ รวมทั้งรายงานกระบวนพิจารณาให้แก่พนักงานอัยการ เพื่อทราบต่อไป

๒.๒.๓.๓ ติดตามว่าผู้ฟ้องคดีได้อุทธรณ์ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่ หากมิได้อุทธรณ์ภายในกำหนดจะมีผลให้คดีถึงที่สุด

๒.๒.๓.๔ ยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหนังสือรับรองผลคดีถึงที่สุด รับทราบ คำสั่งศาล และรับเอกสารจากศาล ซึ่งพนักงานอัยการจะมอบฉันทะให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดี เป็นผู้ยื่นคำร้องดังกล่าว และเมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวจากศาลแล้วให้สำเนาหนังสือดังกล่าว ให้แก่พนักงานอัยการ

๒.๒.๓.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผลคดีถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ และแจ้งผลคดีต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์และตัวความต่อไป

### ค่าใช้จ่ายในการประสานงานคดี

สำหรับค่าใช้จ่ายในการประสานงานคดีนั้น ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายหลายกรณี เช่น ค่าคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ค่าอากรแสตมป์ใบมอบอำนาจ และค่าโทรศัพท์ในการติดต่อประสานงาน ค่าโทรศัพท์ที่นิติกรต้องใช้ติดต่อประสานงานกับผู้ถูกฟ้องคดี ทั้งนี้ หากมีอัตราค่าโทรศัพท์ที่เกินกว่าอัตราที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด สำนักกฎหมายจะต้องสำรองจ่ายส่วนเกิน และเมื่อนิติกรได้สำรองจ่ายไปแล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืน โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้เลขาธิการวุฒิสภานุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

# การประสานงานด้านคดีอาญา



## 2. ขั้นตอนเตรียมคดี

- นิติกร+ผู้เกี่ยวข้องประสานงานกับอัยการอย่างใกล้ชิดโดยตลอด



## 1. ขั้นตอนเตรียมข้อมูล

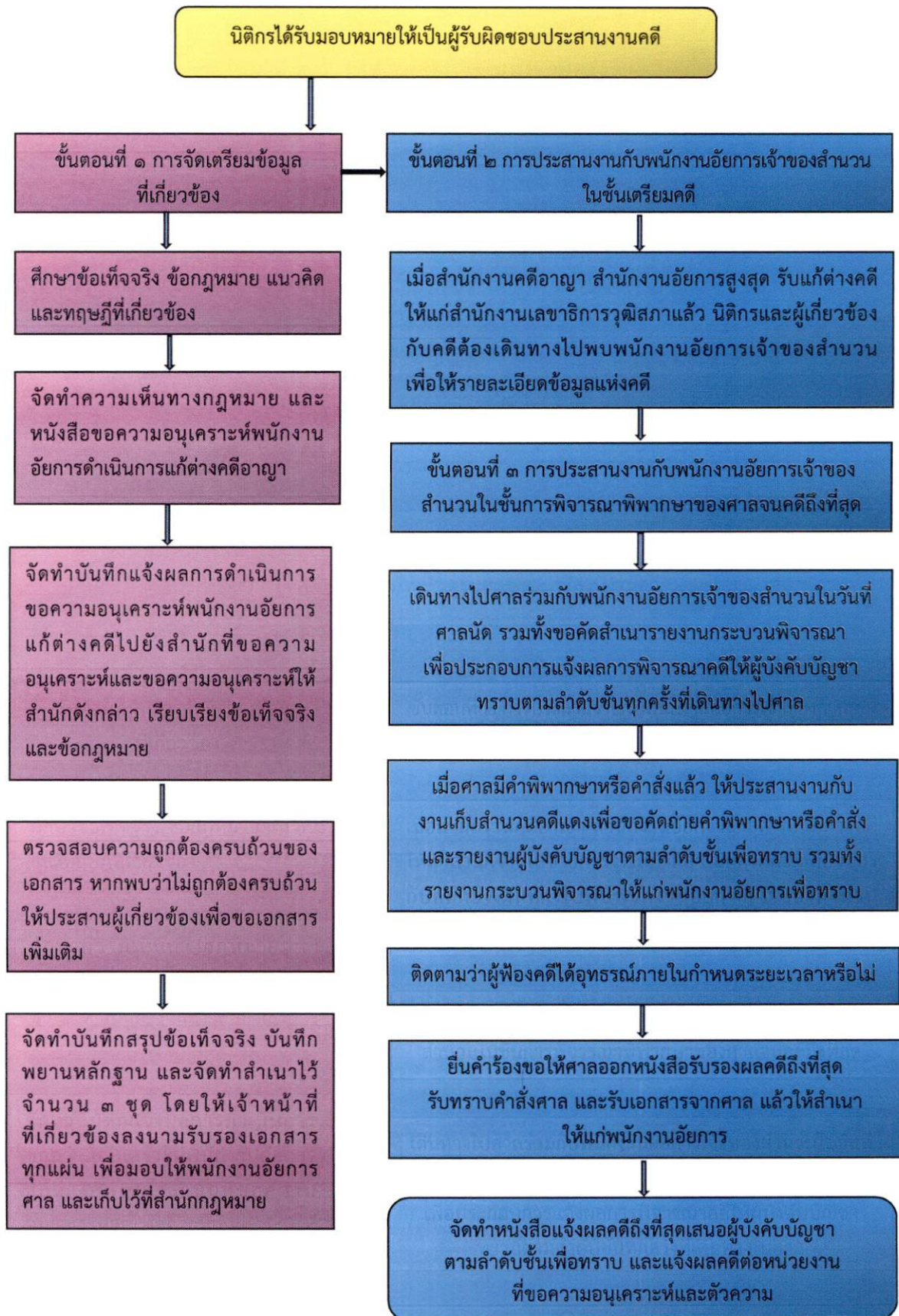
- ศึกษาข้อเท็จจริง + กฎหมาย
- ทำความเห็น+หนังสือขอให้อัยการดำเนินคดี+แจ้งสำนักที่เกี่ยวข้องทราบ
- ขอให้สำนักเจ้าของเรื่องเรียบเรียงข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- บันทึกสรุปข้อเท็จจริง+หลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง+มอบให้อัยการ โดยสำเนาเก็บไว้

## 3. ขั้นตอนพิจารณาพิพากษา

- ไปศาลกับอัยการ+คัดสำเนาเอกสาร+รายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- ศาลพิพากษาแล้ว ให้คัดสำเนา+รายงานผู้บังคับบัญชา+แจ้งอัยการ
- ติดตามว่ามีการอุทธรณ์หรือไม่ ถ้ามีให้ประสานอัยการดำเนินคดีต่อไป
- ถ้าไม่มีการอุทธรณ์ ให้ขอศาลออกหนังสือผลคดีถึงที่สุด+สำเนาให้อัยการ
- รายงานผู้บังคับบัญชา+แจ้งสำนักที่เกี่ยวข้องทราบผลคดีถึงที่สุด



๒.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด



## ๒.๔ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังกล่าว ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเกี่ยวกับสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะเรื่องแนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเป็นการวิเคราะห์และถอดบทเรียนจากประสบการณ์ในการดำเนินคดีที่ผ่านมา สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๔.๑ กรณีที่นิติกรผู้รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานคดีจะต้องดำเนินการยกคำฟ้อง ควรศึกษาแนวทางในการยกคำฟ้องโดยเทียบเคียงจากคำฟ้องที่ระบุไว้ในคำพิพากษาของศาลในคดีอื่น ๆ

๒.๔.๒ ควรมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานคดีร่วมกันเป็นทีม (Teamwork) โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหลัก จำนวน ๑ คน และผู้ช่วย จำนวน ๒ คน ทั้งนี้ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่อื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันต่อไป

๒.๔.๓ ควรศึกษาวิทยานิพนธ์ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับแก้ต่างคดีของพนักงานอัยการเพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ ทั้งนี้ อาจศึกษาวิทยานิพนธ์ เรื่อง การรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของวรวรรณ อุดมแสวงโชค ซึ่งเป็นวิทยานิพนธ์ที่จะช่วยให้นิติกรได้ทราบถึงแนวทางในการรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีข้อมูลประกอบการจัดทำความเห็นเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ต่อไป

๒.๔.๔ สำนักกฎหมายควรจัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดซื้ออาคารแสดมภ์ไว้ ทั้งนี้ เพื่อสำรองไว้ให้สำนักกฎหมายขอเบิกโดยไม่ต้องไปซื้อจากแหล่งอื่น เนื่องจากการซื้ออาคารแสดมภ์ที่ผ่านมาไม่มีใบเสร็จหรือออกใบเสร็จในราคาถูกลงกว่าที่จ่ายจริง รวมทั้งประสานงานเรื่องการขอขยายอัตราค่าโทรศัพท์ในการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

๒.๔.๕ กรณีที่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องจัดทำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามถึงอธิบดีผู้พิพากษาหรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

๒.๔.๖ สำนักกฎหมายควรจัดทำสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล และเผยแพร่สารบบคดีดังกล่าวทางระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้นิติกรของสำนักกฎหมายสามารถสืบค้นข้อมูล ประมวลผล สถิติคดี รายงานสถานะคดี และสามารถชี้แจงข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อไป

๒.๔.๗ สำนักกฎหมายควรจัดทำคู่มือการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้นิติกรสำนักกฎหมายที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานคดี และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้ด้วยความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และเป็นรูปธรรมมากขึ้น อันจะส่งผลทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถสนับสนุนภารกิจในการดำเนินการเรื่องนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งผู้ที่มีความสนใจก็สามารถใช้เป็นเอกสารในการศึกษาเรื่องนี้ได้ด้วย

### ๓. เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

#### ๓.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ต่างคดีแพ่งของพนักงานอัยการ

##### ๓.๑.๑ แนวทางการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ

ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๔) ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินคดีแพ่ง ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจที่ถูกเอกชนฟ้องเป็นคดีแพ่ง ในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ หรือการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ราชการ ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ ถ้าพนักงานอัยการปฏิเสธหรือขัดข้องในการรับแก้ต่าง ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจมีสิทธิว่าจ้างทนายความดำเนินคดีได้

นอกจากนี้ ยังมีกรณีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว.๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง แจ้งเวียนให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าวต่อไป โดยแนวทางในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครองตามมติคณะรัฐมนตรี ฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินคดีแพ่งไว้ว่า ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจที่โต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิ และหน้าที่กับเอกชนในทางแพ่ง หรือกรณีจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล และในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ถูกเอกชนฟ้องคดีแพ่ง ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินคดีเรื่องนั้นโดยตรงดำเนินการ

รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินธุรกิจการค้า การบริการ เป็นปกติธุระและเป็นคดีอันเกี่ยวกับธุรกิจการค้า นั้น ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ

๒) ถ้าพนักงานอัยการเห็นว่าคดีนั้นตัวความอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีให้ตัวความพิจารณาว่า ควรยุติการดำเนินคดี หากตัวความเห็นพ้องด้วยความเห็นของพนักงานอัยการ เป็นอันยุติการดำเนินคดีในเรื่องนั้น

<sup>๖</sup> สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว.๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง แจ้งเวียนให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าวต่อไป, (กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๔๙), ๒ - ๓.

๓) หากตัวความมีความเห็นขัดหรือแย้งกับความเห็นของพนักงานอัยการ ให้แจ้งความเห็นไปยังพนักงานอัยการ และให้พนักงานอัยการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑) ถ้าตัวความเป็นส่วนราชการ อันมิใช่ราชการส่วนท้องถิ่น ให้พนักงานอัยการส่งเรื่องให้อัยการสูงสุดวินิจฉัย ถ้าอัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาดให้ดำเนินคดีต่อไป ตามความเห็นของตัวความ ให้แจ้งพนักงานอัยการดำเนินการไปตามนั้น แต่หากอัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาดเห็นพ้องกับความเห็นของอัยการว่าควรยุติการดำเนินคดี ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวินิจฉัยชี้ขาดว่าควรยุติการดำเนินคดีเรื่องนั้นหรือไม่

กรณีคณะกรรมการสั่งให้ดำเนินคดีต่อไป ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการต่อไป หากคณะกรรมการสั่งให้ยุติเรื่อง ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ กรณีนี้ให้พนักงานอัยการส่งเรื่องคืนตัวความ

๓.๒) ถ้าตัวความเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้พนักงานอัยการนำความเห็นของตัวความประกอบการพิจารณาสั่งคดี หากยังเห็นว่าคดีนั้น ตัวความอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้และการดำเนินคดีไม่เกิดประโยชน์ ให้พนักงานอัยการใช้ดุลพินิจสั่งไม่รับว่าต่างแก้ต่างคดีได้

กรณีที่พนักงานอัยการสั่งไม่รับว่าต่างแก้ต่างคดีให้ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ มีสิทธิว่าจ้างให้ทนายความดำเนินคดีในศาลได้

### ๓.๑.๒ หลักเกณฑ์การบังคับคดีแพ่งของพนักงานอัยการ<sup>๗</sup>

ปัจจุบันการบังคับคดีแพ่งตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา กฎหมายบัญญัติให้พนักงานอัยการในฐานะทนายความแผ่นดินและสำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งแทนรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งพนักงานอัยการได้รับดำเนินคดีให้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๓ (๔) ดังนี้

๑) เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวเป็นฝ่ายชนะคดี หรือมีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาแล้ว ศาลจะออกคำบังคับให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ปฏิบัติตามคำพิพากษา หากไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่ศาลกำหนด พนักงานอัยการซึ่งว่าต่างหรือแก้ต่างคดีให้แก่หน่วยงานของรัฐ จะขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินหรืออายัดสิทธิเรียกร้องในทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อนำออกขายทอดตลาดแล้วนำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดนั้นชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาต่อไป

<sup>๗</sup> สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด, การบังคับคดีแพ่ง, <http://www.led.ago.go.th/index.php/2013-09-18-08-52-29/8-data> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒).

๒) เมื่อศาลออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการในฐานะทนายความของเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาจะแจ้งให้หน่วยงานตัวความทราบถึงการที่ศาลได้ออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีแล้ว และสำนักงานคดีก็จะส่งสำเนาหมายบังคับคดีพร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การบังคับคดีไปยังสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการบังคับคดีตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ ต่อไป

๓) ต้องร้องขอให้มีการบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่วันที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง แต่ถ้าเป็นกรณีที่คำพิพากษากำหนดให้ชำระหนี้เป็นงวด เป็นรายเดือน หรือเป็นรายปี หรือกำหนดชำระหนี้โดยใดในอนาคต ให้นับระยะเวลา ๑๐ ปี ตั้งแต่วันที่หนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งอาจบังคับคดีได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๗๔ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในบางกรณีหน่วยงานตัวความก็อาจขอให้สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีได้ด้วย โดยหน่วยงานตัวความต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งสำเนาหมายบังคับคดีและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อขอให้ดำเนินการบังคับคดี

๒) เมื่อสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด มีคำสั่งรับดำเนินการบังคับคดีแล้ว จะแจ้งหน่วยงานตัวความเพื่อยืนยันที่จะให้มีการบังคับคดี และให้ดำเนินการตรวจสอบสถานะ และทรัพย์สินของลูกหนี้ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของลูกหนี้ สถานภาพของลูกหนี้และครอบครัว และอื่น ๆ ที่จำเป็น ส่งให้สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด

๓) จากนั้นสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด จะดำเนินการตรวจสอบสถานะ และทรัพย์สินของลูกหนี้ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี หากพบว่า มีทรัพย์สินที่สามารถบังคับคดีนำเงินมาชำระหนี้ได้ จะแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินไปยังหน่วยงานตัวความเพื่อให้ดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดีตามขั้นตอนในการบังคับคดีต่อไป

ทั้งนี้ ในการบังคับคดีแพ่ง พนักงานอัยการหรือเจ้าหน้าที่บังคับคดีของสำนักงานการบังคับคดีจะให้ความช่วยเหลือ ปกป้อง หรือแนะนำแก่ตัวความ เพื่อให้การบังคับคดี เป็นไปโดยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการได้รับเงินมาชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทั้งนี้ ในการบังคับคดี หากต้องมีการดำเนินคดีแพ่งในชั้นศาลอันเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งนั้น สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด จะเป็นผู้ดำเนินคดีให้ด้วย

### ๓.๑.๓ เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนส่งสำนวนบังคับคดีให้แก่สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด<sup>๔</sup>

- ๑) สำเนาหมายบังคับคดี
- ๒) สำเนาคำพิพากษา
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
- ๔) หนังสือขอให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างคดี

### ๓.๒ แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

ภายหลังจากที่สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องนี้ โดยมีวิทยากรหลักซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการประสานงานด้านคดีแพ่งโดยตรง คือ

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๑) นางสาวศิวนัฐภรณ์ นันทะมา     | นิติกรปฏิบัติการ  |
| ๒) นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ | นิติกรชำนาญการพิเศษ   |
| ๓) นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์       | นิติกรชำนาญการพิเศษ   |
| ๔) นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| ๕) นางสาวศิริพร แซ่ลี           | เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน<br>(ตำแหน่งปัจจุบันคือ เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน) |

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และประมวลภาพกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งดังกล่าว ในภาคผนวก ข หน้า (๕๐) หน้า (๕๒) หน้า (๕๔) ถึงหน้า (๕๘) หน้า (๖๒) ถึงหน้า (๖๕) และภาคผนวก ค หน้า (๗๒) ตามลำดับ

ทั้งนี้ โดยสามารถสรุปขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดได้ ดังนี้

๓.๒.๑ เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานคดีแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องตรวจสอบว่าสำนักงานหรือสมาชิกเป็นผู้ถูกฟ้องหรือผู้ฟ้อง หรือเป็นผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กล่าวหา และคดีดังกล่าวเป็นการฟ้องในฐานความผิดใด โดยพิจารณาจากรายละเอียดที่ปรากฏในคำฟ้อง แต่หากนิติกรได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีเฉพาะหมายศาล นิติกรจะต้องสืบค้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมด้วยตนเอง

<sup>๔</sup> สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด, เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนส่งสำนวนบังคับคดีให้แก่สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด, <http://www.led.ago.go.th/index.php/news/81-2019-03-21-07-25-30> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒).

๓.๒.๒ ประสานงานกับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับหมายเพื่อให้นิติกรผู้รับผิดชอบคดีสามารถติดตามและตรวจสอบสถานะการรับหมายศาลของคดี เพื่อรายงานความคืบหน้าในการรับหมายศาลแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินคดีของศาล ได้แก่ ใบมอบอำนาจ ใบมอบฉันทะ ใบแต่งตั้งนาย แบบฟอร์มคำร้อง คำแถลง เป็นต้น

๓.๒.๓ จากนั้นจึงจัดทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน โดยพิจารณาบทบัญญัติมาตรา ๑๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางในการดำเนินคดีจากหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

๓.๒.๔ ประสานงานกับเจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานเพื่อจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในสำนวนคดี ได้แก่ ใบมอบอำนาจ ใบมอบฉันทะ ใบแต่งตั้งนาย สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือสมาชิกวุฒิสภา คำสั่งแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อดำเนินคดีแทน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย โดยจัดเก็บเข้าแฟ้ม สแกนเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของกลุ่มงาน และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของเจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงาน

๓.๒.๕ ประสานงานกับนิติกรและวิทยากรของกลุ่มงานเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับคดีเพื่อใช้ในการชี้แจงข้อมูลในเบื้องต้นแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับคดีได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๖ จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง บันทึกพยานหลักฐาน และจัดทำสำเนาไว้จำนวน ๓ ชุด โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น เพื่อมอบให้พนักงานอัยการ ศาล และเก็บไว้ที่สำนักกฎหมาย

๓.๒.๗ ประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนคดีถึงที่สุด ซึ่งนิติกรผู้รับผิดชอบคดีควรประสานงานอย่างเป็นทางการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓.๒.๘ ประสานงานกับพนักงานอัยการในขั้นตอนการสืบทรัพย์ และบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

ภายหลังจากศาลได้มีคำพิพากษาให้สำนักงานเป็นฝ่ายชนะคดีหรือมีฐานะเป็นเจ้าของหนี้ตามคำพิพากษา และลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ปฏิบัติตามคำบังคับภายในเวลาที่ศาลกำหนดแล้ว เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลต้องร้องขอให้มีการบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี นับแต่วันที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ซึ่งนิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการ ดังนี้



๓.๒.๘.๑ จัดทำหนังสือไปยังสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อยืนยันให้สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการบังคับคดีและตรวจสอบสถานะและทรัพย์สินของลูกหนี้ให้ โดยพิจารณาศึกษาพระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๓ (๔) และระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ เพื่อศึกษาแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีแห่งศาลหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งพนักงานอัยการได้รับดำเนินคดีให้

๓.๒.๘.๒ เมื่อสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด ได้ดำเนินการตรวจสอบสถานะและทรัพย์สินของลูกหนี้ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีแล้ว พบว่ามีทรัพย์สินที่สามารถบังคับคดีเพื่อนำเงินมาชำระหนี้ได้ และแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพื่อให้เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีของสำนักงานบังคับคดีที่รับผิดชอบตามเขตอำนาจศาล

๓.๒.๘.๓ ในกรณีที่นิติกรดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ด้วยตนเอง เช่น การตรวจสอบที่ดิน นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบที่ดินของจำเลยหรือลูกหนี้ไปยังสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ เพื่อให้สำนักงานที่ดินตรวจสอบว่าจำเลยหรือลูกหนี้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ใดบ้าง ทั้งนี้ การส่งหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินทั่วประเทศจะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบของเจ้าพนักงานที่ดินมากกว่าการส่งหนังสือไปยังอธิบดีกรมที่ดินเพียงฉบับเดียว

๒) เมื่อตรวจสอบพบว่าลูกหนี้มีที่ดินแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการขอคัดสำเนาโฉนดที่ดินของลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดท้ายโฉนดที่ดินนั้นว่าภายหลังศาลได้มีคำพิพากษาแล้วจำเลยหรือลูกหนี้ได้กระทำการยกย้าย ถ่ายเท ซ่อนเร้น หรือโอนที่ดินของตนเองไปให้ผู้อื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะเจ้าหนี้ไม่ได้รับชำระหนี้ หรือไม่

๓) จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการตั้งเรื่องบังคับคดี โดยนิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดี สำนักงานบังคับคดีที่รับผิดชอบตามเขตอำนาจศาล ซึ่งในการตั้งเรื่องบังคับคดีนั้น นิติกรผู้รับผิดชอบคดีจะต้องพิจารณาตรวจสอบความคุ้มค่าด้วยการตรวจสอบราคาประเมินที่ดินที่จะนำยึดก่อนว่ามีความคุ้มค่ากับค่าธรรมเนียมซึ่งมีจำนวนค่อนข้างสูงหรือไม่

๔) เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีที่มีเขตอำนาจแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการติดต่อไปยังศาลที่มีเขตอำนาจเหนือที่ดินที่จะยึดนั้นตั้งอยู่ โดยศาลจะออกหมายบังคับคดีให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่รับผิดชอบตามเขตอำนาจศาลจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบบังคับคดีแทน

### ค่าใช้จ่ายในการประสานงานคดี

สำหรับค่าใช้จ่ายในการประสานงานคดีนั้น ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายหลายกรณี เช่น ค่าคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ค่าอากรแสตมป์ใบมอบอำนาจ และค่าโทรศัพท์ในการติดต่อประสานงาน ค่าโทรศัพท์ที่นิติกรต้องใช้ติดต่อประสานงานกับผู้ถูกฟ้องคดี ทั้งนี้ หากมีอัตราค่าโทรศัพท์ที่เกินกว่าอัตราที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด สำนักกฎหมายจะต้องสำรองจ่ายส่วนเกิน และเมื่อนิติกรได้สำรองจ่ายไปแล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืน โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้เลขาธิการวุฒิสภานุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1



## ขั้นจัดเตรียมข้อมูล เตรียมคดี และดำเนินคดีในศาล

- มีลักษณะทำนองเดียวกันกับการประสานงานคดีอาญา  
สรุปคือ
  - ประสานงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำบันทึก  
สรุปข้อเท็จจริง กฎหมาย และพยานหลักฐาน
  - ประสานงานกับอัยการจนคดีถึงที่สุด

## การประสานงานด้านคดีแพ่ง



### ขั้นการสืบทรัพย์บังคับคดี

1

- ขอให้ สนง.การบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบ  
ทรัพย์สิน
- หากพบ จึงร้องขอให้กรมบังคับคดีดำเนินการบังคับคดี

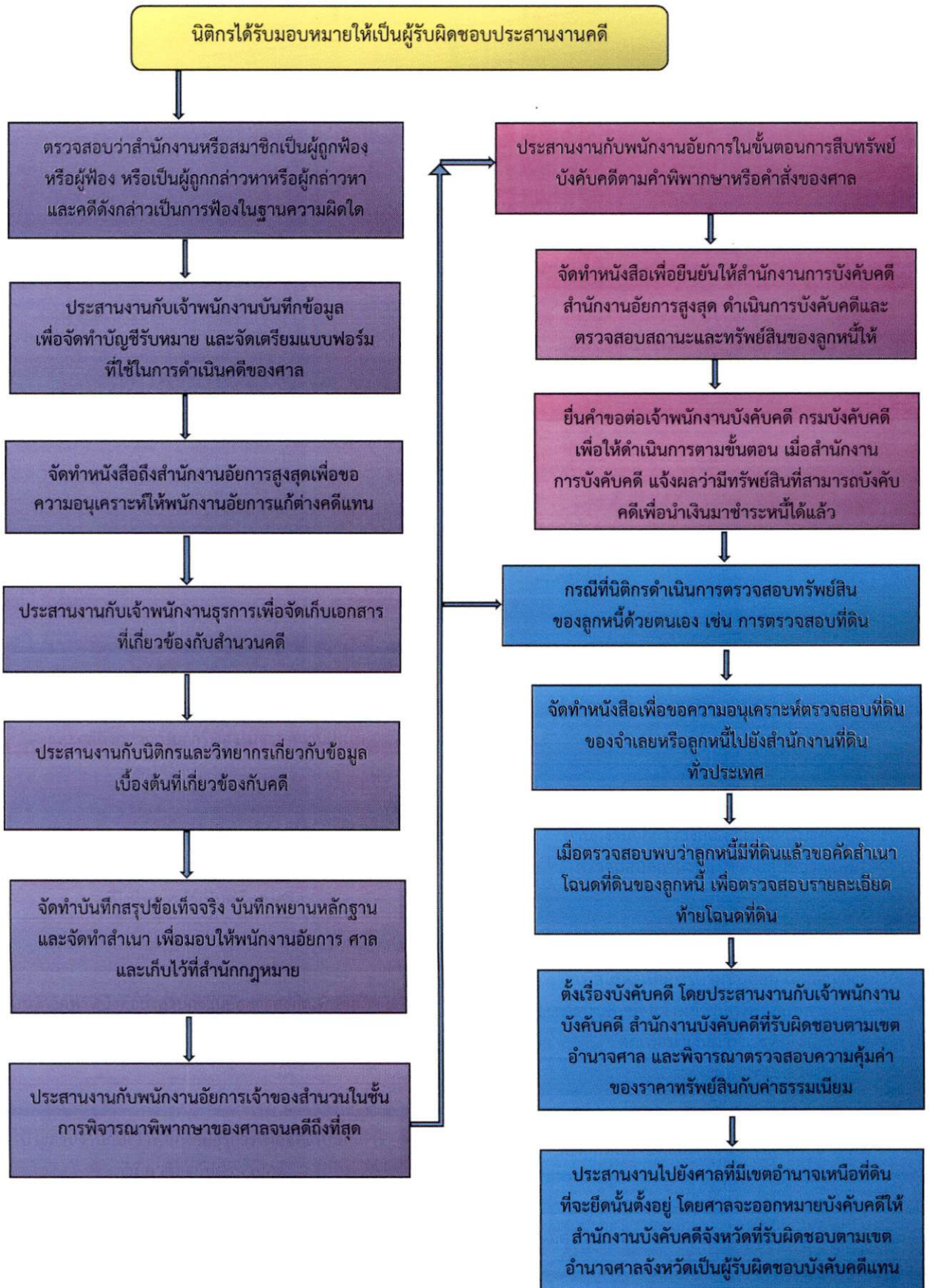
2

- นิติกรดำเนินการสืบทรัพย์เอง
  - ขอให้สำนักงานที่ดินจังหวัดตรวจสอบที่ดิน
  - ประเมินความคุ้มค่าในการบังคับทรัพย์สินนั้น
  - ร้องขอต่อศาลที่มีเขตอำนาจให้บังคับคดี

2



๓.๓ แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด



### ๓.๔ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังกล่าว ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเกี่ยวกับสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเป็นการวิเคราะห์และถอดบทเรียนจากประสบการณ์ในการดำเนินคดีที่ผ่านมา สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๓.๔.๑ กรณีสมาชิกวุฒิสภาถูกฟ้องคดีแบบกลุ่ม แต่ศาลใช้วิธีส่งหมายให้จำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดีไปยังภูมิลำเนาเป็นรายบุคคล จะทำให้การนับระยะเวลาในการยื่นคำให้การ เพื่อแก้ต่างคดีไม่เท่ากัน และเมื่อระยะเวลาดังกล่าวได้ล่วงไปแล้ว แต่สำนักกฎหมายได้รับหมายดังกล่าวจากสมาชิกวุฒิสภาล่าช้า จะทำให้นิติกรมีระยะเวลาในการเตรียมข้อมูลเพื่อส่งไปให้อัยการดำเนินการแก้ต่างคดีแทนน้อยลงและอาจทำให้การประสานงานกับอัยการล่าช้าไปด้วย นิติกรผู้รับผิดชอบคดีจึงควรประสานงานกับสมาชิกเพื่อรวบรวมหมายให้ได้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อส่งให้อัยการประกอบการจัดทำคำให้การแก้ต่างคดีแทนต่อไป

๓.๔.๒ กรณีคดีที่จำเลยถูกฟ้องเป็นกลุ่ม แต่มีจำเลยเพียงบางท่านที่มีปัญหากรณีหมายศาลสูญหายหลังจากที่พนักงานเดินหมายปิดหมายแล้ว ซึ่งพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนก็ยังคงต้องการหมายศาลของจำเลยทุกราย นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอคัดสำเนารายงานผลการส่งหมายที่ศาลที่ออกหมาย แล้วนำสำเนารายงานผลการส่งหมายนั้นส่งให้แก่พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนแทนการส่งหมายศาลฉบับจริง

๓.๔.๓ สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด จะแจ้งผลการตรวจสอบสถานะและทรัพย์สินของจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เฉพาะกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษามีทรัพย์สินที่สามารถบังคับคดี นำเงินมาชำระหนี้ได้เท่านั้น ดังนั้น นิติกรผู้รับผิดชอบคดีควรประสานงานกับพนักงานอัยการ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบทรัพย์สินของจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาอย่างสม่ำเสมอ

๓.๔.๔ คดีแพ่งที่จำเลยเป็นลูกหนี้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด พนักงานอัยการจะไม่รับดำเนินการทางคดีให้ เพราะเป็นการดำเนินการในชั้นบังคับคดีล้มละลายซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องดำเนินการเอง

๓.๔.๕ ควรสำเนาเอกสารทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคดีไว้ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

๓.๔.๖ นิติกรผู้รับผิดชอบคดีควรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ติดตามงานดี การบริหารจัดการดี และการประสานงานดี ไม่ว่าจะเป็นการประสานงานกับสมาชิกวุฒิสภา พนักงานอัยการ นิติกรอัยการ หน้าห้องอธิบดีอัยการ ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งเพื่อนร่วมงานด้วย

#### ๔. เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

##### ๔.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

##### ๔.๑.๑ ที่มาของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้กำหนดจำนวนและที่มาของสมาชิกวุฒิสภาไว้ ๒ ช่วง กล่าวคือ ช่วงแรก คือ สมาชิกวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล และช่วงที่สอง คือ สมาชิกวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลัก ทั้งนี้ ตามบทเฉพาะกาล มาตรา ๒๖๙ ได้บัญญัติให้ในวาระเริ่มแรกวุฒิสภา ประกอบด้วย สมาชิกจำนวน ๒๕๐ คน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติถวายคำแนะนำ โดยมีที่มา ดังนี้

(๑) คณะกรรมการการเลือกตั้งจัดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภาตามมาตรา ๑๐๗ จำนวน ๒๐๐ คน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกให้ได้จำนวน ๕๐ คน พร้อมทั้งคัดเลือกรายชื่อสำรองจำนวน ๕๐ คน

(๒) ให้มีคณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ และมีความเป็นกลางทางการเมือง จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๒ คน ดำเนินการคัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและการปฏิรูปประเทศ มีจำนวนไม่เกิน ๔๐๐ คน แล้วนำรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกให้ได้จำนวน ๑๙๔ คน พร้อมทั้งคัดเลือกรายชื่อสำรอง จำนวน ๕๐ คน

(๓) สมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่งจำนวน ๖ คน ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ทั้งนี้ โดยวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลมีอายุ ๕ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่มิพระบรมราชโองการแต่งตั้ง

##### ๔.๑.๒ หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

นอกจากวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลจะมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติหลักของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้แก่ งานด้านนิติบัญญัติ งานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน งานด้านการให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งสำคัญ และงานด้านอื่น ๆ แล้ววุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลยังมีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ดังนี้

#### ๔.๑.๒.๑ การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ รวมทั้ง การจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๐ ได้บัญญัติให้ วุฒิสภามาบทเฉพาะกาลมีหน้าที่และอำนาจติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ชาติ พร้อมทั้งบัญญัติให้คณะรัฐมนตรีมีหน้าที่แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการ ตามแผนการปฏิรูปประเทศต่อรัฐสภาเพื่อทราบทุก ๓ เดือน

#### ๔.๑.๒.๒ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๐ ได้บัญญัติ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑) กำหนดให้มีการเสนอและพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๒) กำหนดให้คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แจ้งให้ประธานรัฐสภาทราบ พร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการ ตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ

๓) ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมิได้แจ้งว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติ ที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของแต่ละสภา อาจเข้าชื่อกันร้องขอต่อประธานรัฐสภาเพื่อให้วินิจฉัยได้ว่า ร่างพระราชบัญญัตินั้น เป็นร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวหรือไม่ โดยจะต้องยื่นคำร้องก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นแล้วเสร็จ

๔) เมื่อประธานรัฐสภาได้รับคำร้องแล้ว ให้ประธานรัฐสภาเสนอ เรื่องต่อคณะกรรมการร่วมซึ่งประกอบด้วย ประธานวุฒิสภาเป็นประธาน รองประธาน สภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้แทนคณะรัฐมนตรีคนหนึ่ง และประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนคนหนึ่งซึ่งเลือกกันเองระหว่างประธานคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนในวุฒิสภาทุกคณะเป็นกรรมการ เพื่อวินิจฉัย ซึ่งในการวินิจฉัยของคณะกรรมการร่วม ตามกรณีนี้ให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการร่วมดังกล่าวให้เป็นที่สุด และให้ประธานรัฐสภาดำเนินการไปตามคำวินิจฉัยนั้น

#### ๔.๑.๒.๓ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎร ยับยั้งไว้ตามมาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓) ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๑ ได้บัญญัติว่า การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรยับยั้งไว้ตามมาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓) ให้กระทำโดยที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ถ้าวางพระราชบัญญัตินั้นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) การแก้ไขเพิ่มเติมโทษหรือองค์ประกอบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ เฉพาะเมื่อการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นมีผลให้ผู้กระทำความผิดพ้นจากความผิดหรือไม่ต้องรับโทษ

๒) ร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภามีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกวุฒิสภาทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ว่ามีผลกระทบต่อการดำเนินกระบวนการยุติธรรมอย่างร้ายแรง

#### ๔.๑.๒.๔ การพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๒ ได้บัญญัติว่า ในระหว่าง ๕ ปีแรก นับแต่วันที่มีวุฒิสภาชุดแรกตามรัฐธรรมนูญนี้ การพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีให้กระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีแรก การพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีจากผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ และมติที่เห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นนายกรัฐมนตรีต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา

๒) กรณีที่สอง ในกรณีที่ไม้อาจแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีจากผู้มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด และสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา เข้าชื่อเสนอต่อประธานรัฐสภาขอให้รัฐสภามีมติยกเว้นเพื่อไม่ต้องเสนอชื่อนายกรัฐมนตรีจากผู้มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ ให้ประธานรัฐสภาจัดให้มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภาโดยพลัน และในกรณีที่รัฐสภามีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาให้ยกเว้นได้ ให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีต่อไป โดยในการเสนอชื่อบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีในครั้งนี้ จะเสนอชื่อผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ หรือไม่ก็ได้ และมติที่เห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นนายกรัฐมนตรีต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา



# หน้าที่และอำนาจวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล

1

ที่มาของ ส.ว. (บทเฉพาะกาล)

250 คน  
=  
5 ปี

กกต. → คสช. = 50 คน

คณะกรรมการสรรหา

คสช. = 194 คน

โดยตำแหน่ง = 6 คน

ติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัด  
การปฏิรูปประเทศ + ยุทธศาสตร์ชาติ



พิจารณาร่าง พ.ร.บ. เพื่อดำเนินการ  
ตามหมวด 16 การปฏิรูปประเทศ



2

หน้าที่และอำนาจ (บทเฉพาะกาล)

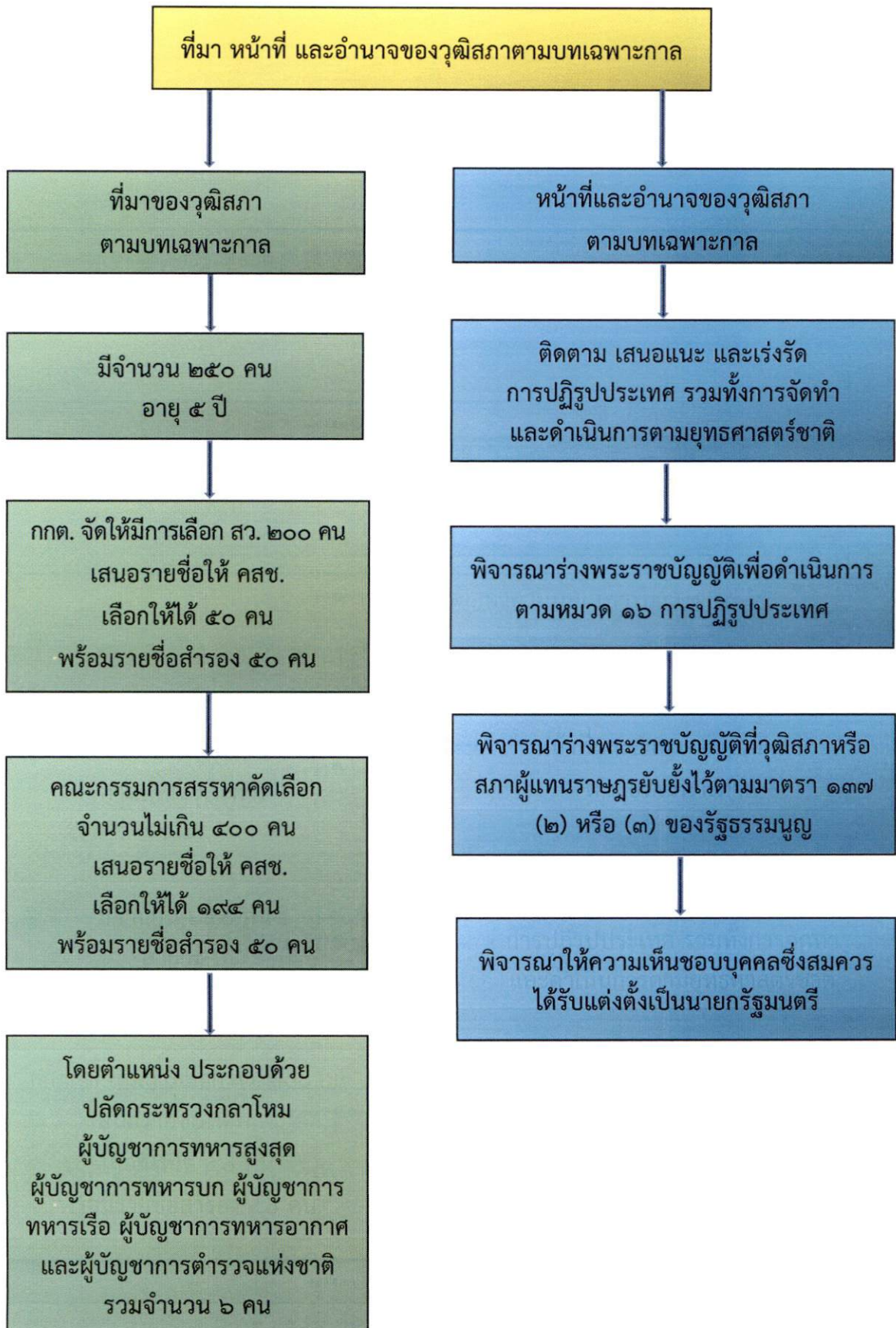
พิจารณาร่าง พ.ร.บ. ที่ถูกยับยั้ง  
ตามรัฐธรรมนูญ ม. 137 (2) หรือ (3)



พิจารณาให้ความเห็นชอบ  
นายกรัฐมนตรี



## ๔.๒ แผนผังแสดงที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล



### ๔.๓ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเพื่อสนับสนุนหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ภายหลังจากที่สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องนี้ โดยมีวิทยากรหลักคือนายอภิวัฒน์ สุดสาว นิตกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย เป็นผู้นำการอภิปรายดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งดังกล่าว และประมวลภาพการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งดังกล่าว ในภาคผนวก ข หน้า (๕๐) หน้า (๕๒) หน้า (๕๔) ถึงหน้า (๕๖) หน้า (๕๗) หน้า (๕๙) และหน้า (๖๖) ถึงหน้า (๖๘) และในภาคผนวก ค หน้า (๗๓) ตามลำดับแล้ว สามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายในเรื่องดังกล่าว โดยเป็นการวิเคราะห์และถอดบทเรียนจากประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาในอดีตได้ ดังนี้

๔.๓.๑ บุคลากรของสำนักกฎหมายต้องพิจารณาศึกษาบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาชุดใหม่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๔.๓.๒ บุคลากรของสำนักกฎหมายต้องติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๔.๓.๓ สำนักกฎหมายต้องเตรียมความพร้อมในการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายแก่สมาชิกวุฒิสภา ในกรณีที่ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีนโยบายให้มีศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยประสานงานวุฒิสภา

๔.๓.๔ สำนักกฎหมายต้องปรับปรุงรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองกฎหมายของวุฒิสภาชุดใหม่ โดยเฉพาะการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ โดยอาจตั้งคณะทำงานของสำนักกฎหมายเพื่อรับผิดชอบในการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงคู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) ต่อไป

๔.๓.๕ สำนักกฎหมายควรจัดทำแนวทางสำหรับการตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา ในกรณีที่สมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของวุฒิสภาเข้าชื่อกันร้องขอต่อประธานรัฐสภาเพื่อให้วินิจฉัยว่า ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศหรือไม่

๔.๓.๖ นิติกรของสำนักกฎหมาย ควรมีความพร้อมในการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกรณีที่สมาชิกวุฒิสภาได้ขอคำปรึกษาหรือความเห็นเกี่ยวกับกรณีที่คณะกรรมการร่วมได้วินิจฉัยแล้วว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่เป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ แต่สมาชิกวุฒิสภาไม่เห็นด้วยว่า จะสามารถเข้าชื่อกันเพื่อส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยความชอบด้วยรัฐธรรมนูญของร่างพระราชบัญญัตินั้นดังกล่าวได้หรือไม่ ทั้งนี้ เนื่องจากตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๐ วรรคห้า ได้บัญญัติว่า คำวินิจฉัยของคณะกรรมการร่วมให้เป็นที่สุด กรณีจึงอาจจะต้องถือว่าเป็นหน้าที่และอำนาจของฝ่ายนิติบัญญัติโดยแท้

๔.๓.๗ นิติกรของสำนักกฎหมาย ควรมีความพร้อมในการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกรณีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา ชุดใหม่ ที่เคยเป็นสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือรัฐมนตรี และได้รับแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกวุฒิสภาภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นจากตำแหน่งเดิม โดยไม่ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินกรณีพ้นจากตำแหน่งและกรณีเข้ารับตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่ปรากฏในหนังสือตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แต่สมาชิกวุฒิสภาจะยื่นเพื่อเป็นหลักฐานก็ได้

๔.๓.๘ นิติกรของสำนักกฎหมาย ควรมีความพร้อมในการศึกษาและวิเคราะห์ว่าร่างพระราชบัญญัติฉบับใดบ้างที่มีลักษณะตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓) เช่น ร่างพระราชบัญญัติล้างมลทิน ร่างพระราชบัญญัตินิรโทษกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายหรือการให้ความเห็นทางกฎหมายกรณีนี้ต่อไป

#### ๔.๔ ข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราชที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังกล่าว ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเกี่ยวกับสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๔.๔.๑ การเสนอและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ มีกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

## ๑) การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของสมาชิกวุฒิสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๓๙ บัญญัติให้ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภามีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญได้ แต่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓๑ บัญญัติให้เสนอได้ก็แต่โดยคณะรัฐมนตรี โดยข้อเสนอแนะของศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง และเสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น

## ๒) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔๐ บัญญัติให้ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาให้กระทำเป็นสามวาระ แต่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓๒ บัญญัติให้ การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้เสนอต่อรัฐสภาและให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘๐ วัน โดยการออกเสียงลงคะแนนในวาระที่สาม ต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของรัฐสภา ถ้าที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่ารัฐสภาให้ความเห็นชอบตามร่างที่เสนอ

๔.๔.๒ กรณีระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ไม่ว่าจะเนื่องด้วยสาเหตุใด อาทิ ยุบสภา และมีเฉพาะวุฒิสภา แต่มีกรณีที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ อาทิ การดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ซึ่งเดิมนายกรัฐมนตรีผู้รักษาการในขณะนั้นเป็นผู้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาให้มีการเรียกประชุมสมัชชาวิสามัญของรัฐสภานั้น อย่างไรก็ตาม เพื่อแก้ไขปัญหาในอดีตที่ผ่านมา รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๖ วรรคสอง ได้บัญญัติให้ ประธานวุฒิสภาเป็นผู้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงมีพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัชชาวิสามัญ และประธานวุฒิสภาเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ นอกจากนั้น ตามความในมาตรา ๘๐ วรรคสาม ยังได้บัญญัติถึงกรณีที่มีเฉพาะวุฒิสภา และไม่มีประธานวุฒิสภาให้รองประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภาด้วย

๔.๔.๓ กรณีบุคคลซึ่งรู้อยู่แล้วว่าตนไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกเป็นสมาชิกวุฒิสภา แต่ได้สมัครรับเลือกและเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นสมาชิกวุฒิสภา บุคคลนั้นจะต้องคืนเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่ได้รับมาเนื่องจากการดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ วรรคสอง แม้ว่ารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ จะไม่ได้บัญญัติเรื่องนี้ไว้ก็ตาม

## บทที่ ๓

# ผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ของสำนักกฎหมาย

### ๑. การจัดทำฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย

ภายหลังจากที่สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้งหมดจำนวน ๓ ครั้ง และได้สรุปผลการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย และข้าราชการทุกตำแหน่งงานของสำนักกฎหมาย ดังกล่าวไว้ในบทที่ ๒ แล้ว สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย โดยประสานงานกับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าวเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ และเพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้โดยสะดวก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑.๑ ชื่อฐานข้อมูล

การจัดทำฐานข้อมูลในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมายครั้งนี้ได้ใช้ชื่อว่า “Smart Law for Senate” ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ แสดงชื่อฐานข้อมูล “Smart Law for Senate”



## ๑.๒ องค์ความรู้ที่เผยแพร่ในฐานข้อมูล

สำหรับองค์ความรู้ที่เผยแพร่ในฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบ อินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมายครั้งนี้ ได้จำแนกองค์ความรู้ออกเป็น ๔ องค์ความรู้ ได้แก่

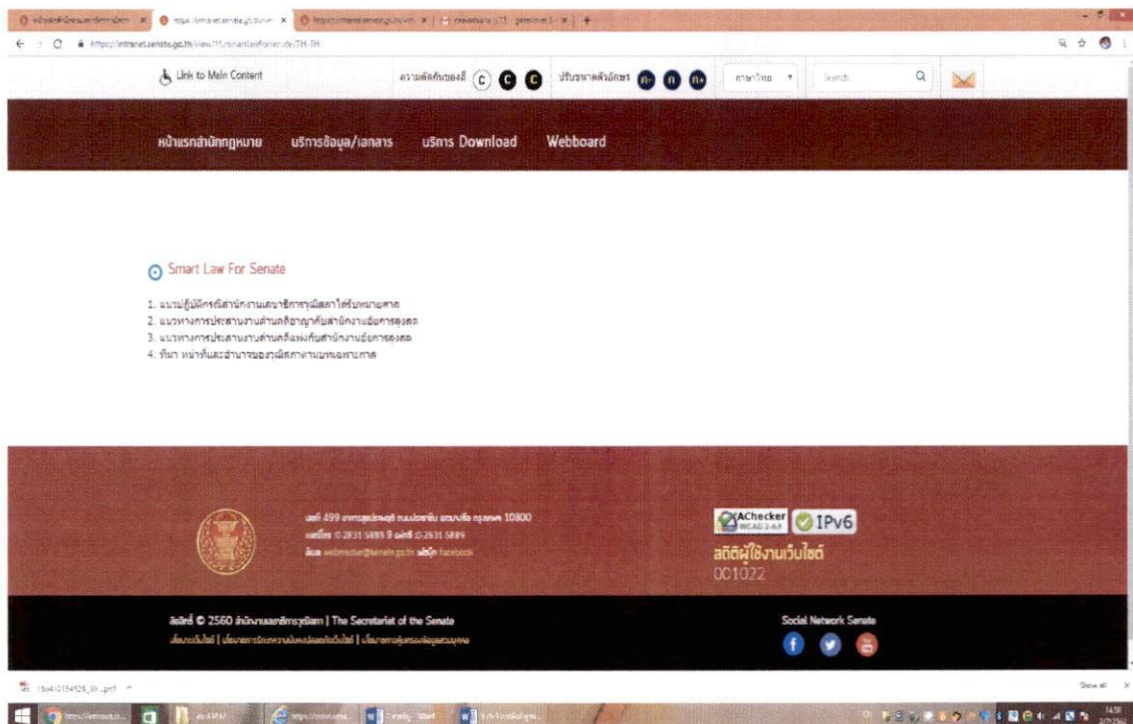
๑.๒.๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ intranet ของสำนักกฎหมาย หัวข้อ Smart Law For Senate ทาง [https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP\\_1.pdf](https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP_1.pdf)

๑.๒.๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ intranet ของสำนักกฎหมาย หัวข้อ Smart Law For Senate ทาง [https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP\\_2.pdf](https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP_2.pdf)

๑.๒.๓ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ intranet ของสำนักกฎหมาย หัวข้อ Smart Law For Senate ทาง [https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP\\_3.pdf](https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP_3.pdf)

๑.๒.๔ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ intranet ของสำนักกฎหมาย หัวข้อ Smart Law For Senate ทาง [https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP\\_4.pdf](https://intranet.senate.go.th/assets/portals/15/files/smart%20law/CoP_4.pdf) ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๒

### ภาพที่ ๒ แสดงองค์ความรู้ที่เผยแพร่ในฐานข้อมูล “Smart Law for Senate”



## ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย

นอกเหนือจากการเผยแพร่องค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่อง ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย ตามที่กล่าวมาในหัวข้อที่ ๑ แล้ว สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายได้ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวผ่านทางโน้ต (Note) ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ดังกล่าวร่วมกันระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### ๒.๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล

สำหรับองค์ความรู้เรื่องนี้ คณะทำงานฯ ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางโน้ต (Note) ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้มีบุคลากรของสำนักกฎหมาย ให้ความสนใจและเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑) คำถาม : ถ้าเป็นจำเลยและได้รับหมายนัดไต่สวนมูลฟ้อง จะต้องไปศาลในวันนัดด้วยตนเองหรือไม่ หรือมอบหมายผู้อื่นให้ไปแทนได้

คำตอบ : ส่วนใหญ่จำเลยจะไม่ไปศาลในวันนัดไต่สวนมูลฟ้อง เพราะถ้าศาลไต่สวนแล้วเห็นว่าคดีมีมูลและประทับฟ้องไว้พิจารณาแล้ว จำเลยจะถูกควบคุมตัวทันที ดังนั้น หากจำเลยประสงค์จะไปศาลในวันนั้นควรเตรียมหลักทรัพย์ไปใช้ประกอบการขอลปล่อยตัวชั่วคราวด้วย หากจำเลยไม่ไปศาล จำเลยจะตั้งทนายให้ไปศาลเพื่อชกค้ำทนายโจทก์หรือไม่ก็ได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม : สาเหตุที่ให้ปิดหมายทุกกรณีเพราะจะทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินการตามหมายเพิ่มขึ้นอีก ๑๕ วัน แต่ในบางกรณีที่ผู้ขอออกหมายขอให้ศาลอนุญาตให้ปิดหมายหากจำเลยไม่รับหมายและศาลอนุญาตตามที่ขอ กรณีนี้ผู้มีชื่อตามหมายจะไม่ได้ประโยชน์จากระยะเวลาดังกล่าวเพราะไม่ใช่การส่งหมายโดยวิธีอื่น เทียบฎีกาที่ ๗๘/๒๕๔๐

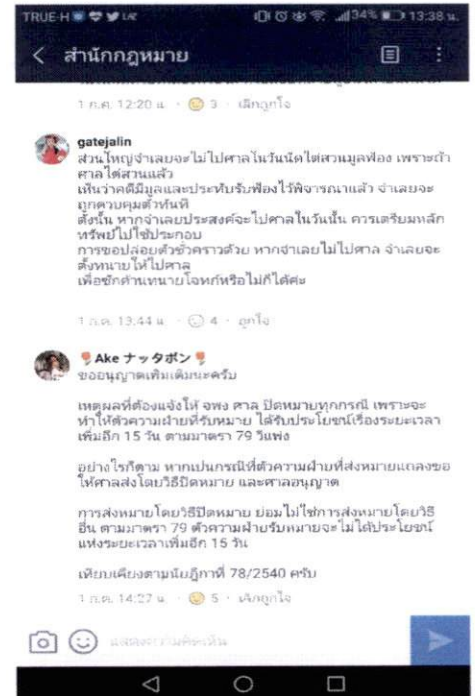
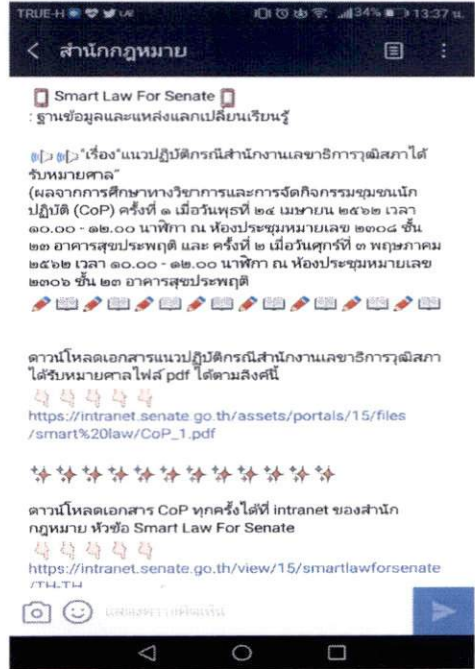
๒) คำถาม : ถ้าเจ้าพนักงานมาส่งหมายแล้วเราไม่ยอมรับหมายก็จะถูกต่อว่าเราจะมีวิธีการปฏิเสธเจ้าพนักงานอย่างไร

คำตอบ : โดยหลักแล้วต้องส่งหมายให้กับผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในหมาย เว้นแต่ไม่เจอตัว ดังนั้น ให้เราแจ้งผู้ที่มาส่งหมายว่าบุคคลดังกล่าวไม่อยู่และเราไม่สามารถติดต่อได้ จึงขอให้ปิดหมาย

ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๓



### ภาพที่ ๓ แสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาลในระบบ Line Application ของ สำนักกฎหมาย



## ๒.๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด

สำหรับองค์ความรู้เรื่องนี้ คณะทำงานฯ ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเน็ต (Note) ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เมื่อวันที่อังคารที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้มีบุคลากรของสำนักกฎหมาย ให้ความสนใจและเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑) คำถาม : ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการถ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีสามารถเบิกคืนได้หรือไม่

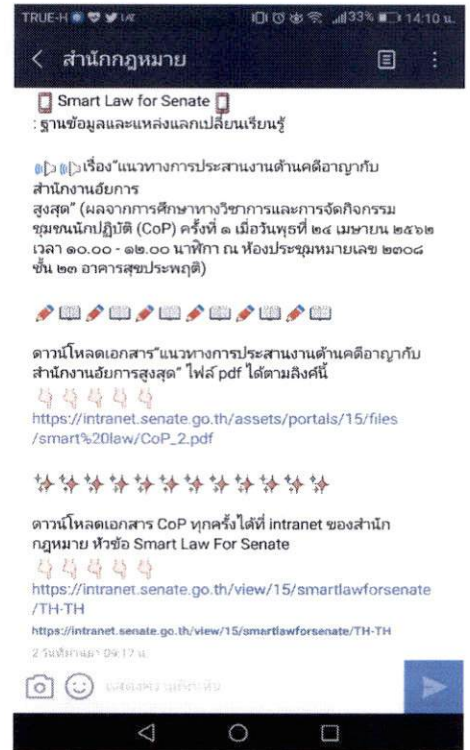
คำตอบ : กรณีคำร้องขอคัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ จากศาลนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเลขาธิการวุฒิสภาสามารถทำหนังสือถึงอธิบดีผู้พิพากษาหรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแล้วแต่กรณี ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมได้ ซึ่งจะสะดวกกว่าการที่นิติกรทรวงจ่ายเงินไปก่อนแล้วนำไปเสร็จรับเงินมาตั้งเรื่องขออนุมัติเงินทรวงจ่ายดังกล่าวทุกครั้ง

๒) คำถาม : ถ้าพนักงานอัยการไม่รับว่าต่างคดีให้จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐถูกเอกชนฟ้องร้องเป็นคดีอาญา ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ ทั้งนี้ หากพนักงานอัยการปฏิเสธไม่แก้ต่างคดีให้ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิว่าจ้างทนายความแก้ต่างคดีได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม : หากเอกสารหลักฐานที่ส่งให้พนักงานอัยการ มีผลเกี่ยวข้องกับคดีโดยตรง ก่อนจะจัดส่งให้พนักงานอัยการจะต้องจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาทุกครั้ง ไม่ควรจัดส่งโดยวิธีแบบไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๔

# ภาพที่ ๕ แสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวทางการประสานงาน ด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ในระบบ Line Application ของ สำนักกฎหมาย



**๒.๓ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด**

สำหรับองค์ความรู้เรื่องนี้ คณะทำงานฯ ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางโน้ต (Note) ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้มีบุคลากรของสำนักกฎหมาย ให้ความสนใจและเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑) คำถาม : กรณีจำนวนหนี้ที่ประสงค์จะฟ้องมีจำนวนน้อยมากควรส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีหรือไม่

คำตอบ : ในกรณีที่จำนวนหนี้ที่หน่วยงานประสงค์จะเรียกร้องมีจำนวนน้อยมาก โดยเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแล้ว ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีมากกว่าจำนวนหนี้ หน่วยงานควรพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการดำเนินคดีด้วย หากดำเนินคดีแล้วไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ก็ควรยุติการดำเนินคดี ไม่ควรส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ (คู่มือคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๒) คำถาม : สำเนาแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจะใช้ฉบับที่สั่งพิมพ์จากข้อมูลของกรมการปกครองได้หรือไม่

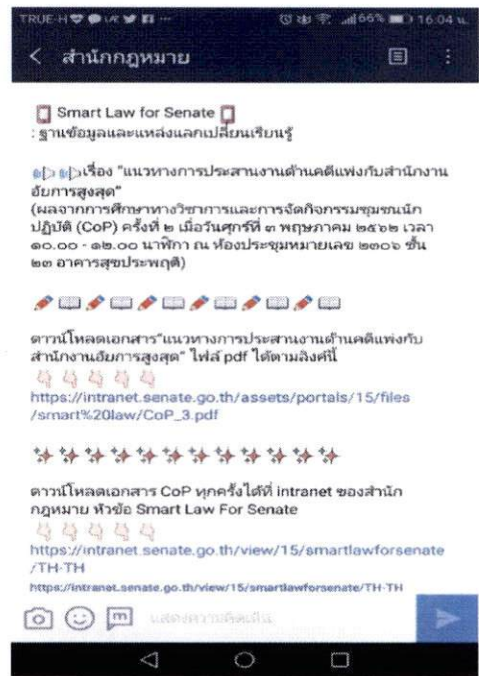
คำตอบ : สามารถตรวจสอบและสั่งพิมพ์ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองได้ แต่ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรที่ได้สั่งพิมพ์ดังกล่าวสามารถใช้ส่งพนักงานอัยการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสำเนาของบุคคลที่หน่วยงานประสงค์จะฟ้องในเบื้องต้นได้เท่านั้น ส่วนฉบับที่จะใช้ในการยื่นฟ้องต่อศาลจะต้องใช้ฉบับที่นายทะเบียนรับรองสำเนาถูกต้องเท่านั้น

๓) คำถาม : หากจำเลยยกย้ายทรัพย์สินทำให้เราบังคับคดีไม่ได้จะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : หากจำเลยกระทำการฉ้อฉลอย่างใดอย่างหนึ่งให้เจ้าหน้าที่เสียเปรียบ เช่น ยกย้ายถ่ายทรัพย์สินของตนไปให้บุคคลอื่นหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาและออกหมายบังคับคดีแก่จำเลยแล้ว จะต้องดำเนินการฟ้องร้องจำเลยเป็นคดีแพ่งเพื่อเพิกถอนการฉ้อฉลดังกล่าว

ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๕

### ภาพที่ ๕ แสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวทางการประสานงาน ด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย



## ๒.๔ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

สำหรับองค์ความรู้เรื่องนี้ คณะทำงานฯ ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางโน้ต (Note) ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้มีบุคลากรของสำนักกฎหมาย ให้ความสนใจและเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้มีประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑) คำถาม : สมาชิกวุฒิสภามีอำนาจเสนอกฎหมายหรือไม่

คำตอบ : ตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันวุฒิสภาไม่มีอำนาจในการเสนอกฎหมาย

๒) คำถาม : สมาชิกวุฒิสภา มีอำนาจถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงออกจากตำแหน่งหรือไม่

คำตอบ : ตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันวุฒิสภาไม่มีอำนาจในการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงออกจากตำแหน่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม : อำนาจในการถอดถอน ปัจจุบันเป็นอำนาจของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่จะพิพากษาให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง โดยองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเสนอเรื่อง ได้แก่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อัยการสูงสุด หรือผู้ไต่สวนอิสระ แล้วแต่กรณี (รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓๔ - ๒๓๗)

๓) คำถาม : วุฒิสภาต้องพิจารณาร่างกฎหมายให้เสร็จภายในกี่วัน และถ้าเป็นร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเงินจะต้องพิจารณาให้เสร็จภายในกี่วัน

คำตอบ : ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติทั่วไป วุฒิสภาต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน แต่ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน วุฒิสภาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม : กรณีสมาชิกวุฒิสภาพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี วุฒิสภาอาจลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

๔) คำถาม : อำนาจในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา มีอะไรบ้าง

คำตอบ : วุฒิสภามีอำนาจควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

(๑) ควบคุมโดยคณะกรรมการธิการ

(๒) การตั้งกระทู้ถาม

(๓) การเปิดอภิปรายทั่วไปของวุฒิสภา

๕) คำถาม : วุฒิสภามีบทบาท หน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ : วุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัด การปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำ และดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๖) คำถาม : ขณะนี้ มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ หรือไม่

คำตอบ : คณะรัฐมนตรียังไม่เสนอกฎหมายดังกล่าว

๗) คำถาม : อยากทราบว่าคณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล ประกอบด้วยใครบ้าง

คำตอบ : คณะกรรมการสรรหาฯ ประกอบด้วย บุคคลที่คณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ และมีความเป็นกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๒ คน

๘) คำถาม : อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ แตกต่างจากรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ อย่างไร

คำตอบ : โดยหลักการวุฒิสภามาตรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มีหน้าที่และอำนาจในลักษณะเดียวกันกับวุฒิสภามาตรัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ ยกเว้นอำนาจในการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและผู้บริหารระดับสูงที่รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ ไม่ได้บัญญัติให้วุฒิสภามีอำนาจนี้แล้ว นอกจากนี้ วุฒิสภามาตรบทเฉพาะกาลยังมีหน้าที่และอำนาจที่เพิ่มขึ้นจากอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติหลัก เช่น หน้าที่การพิจารณากฎหมายเกี่ยวกับการปฏิรูปประเทศ การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ การพิจารณาให้ความเห็นชอบนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

๙) คำถาม : ผู้มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาสำรองจะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่สมาชิกวุฒิสภาได้ในกรณีใดบ้าง

คำตอบ : เมื่อมีตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาว่างลง ให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับในบัญชีสำรองแต่ละประเภท เลื่อนขึ้นเป็นสมาชิกวุฒิสภาแทน

๑๐) คำถาม : วุฒิสภามีอำนาจยื่นตรวจสอบคุณสมบัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐมนตรี ได้หรือไม่

คำตอบ : วุฒิสภาไม่มีอำนาจตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แต่มีอำนาจตรวจสอบคุณสมบัติของรัฐมนตรี

๑๑) คำถาม : ตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ ผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอย่างไร

คำตอบ : สมาชิกวุฒิสภามาตรบทเฉพาะกาลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๘ ประกอบมาตรา ๒๖๙ (๒) ส่วนสมาชิกวุฒิสภามาตรบทบัญญัติหลักต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๘

๑๒) คำถาม : รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กำหนดให้วุฒิสภามีบทบาทในการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญประการใดบ้าง

คำตอบ : สมาชิกวุฒิสภามีบทบาทในการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ดังนี้

(๑) เข้าชื่อร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

(๒) ลงมติในวาระที่ ๑ ต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา โดยสมาชิกวุฒิสภาต้องเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

(๓) ลงมติในวาระที่ ๒ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ

(๔) ลงมติในวาระที่ ๓ ต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา โดยในจำนวนนี้ต้องมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจากพรรคการเมืองที่สมาชิกมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของทุกพรรคการเมืองดังกล่าวรวมกัน และมีสมาชิกวุฒิสภาเห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

(๕) สมาชิกวุฒิสภา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภาสามารถเข้าชื่อกันเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาหรือเข้าชื่อร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภารวมกัน เพื่อเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภา ขอให้ศาลรัฐธรรมนูญตรวจสอบว่าร่างรัฐธรรมนูญขัดต่อมาตรา ๒๕๕ หรือมีลักษณะตามมาตรา ๒๕๖ (๘) หรือไม่

๑๓) คำถาม : สมาชิกวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ เมื่อหมดวาระแล้วสามารถลงสมัครรับเลือกตั้ง เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาได้อีกหรือไม่

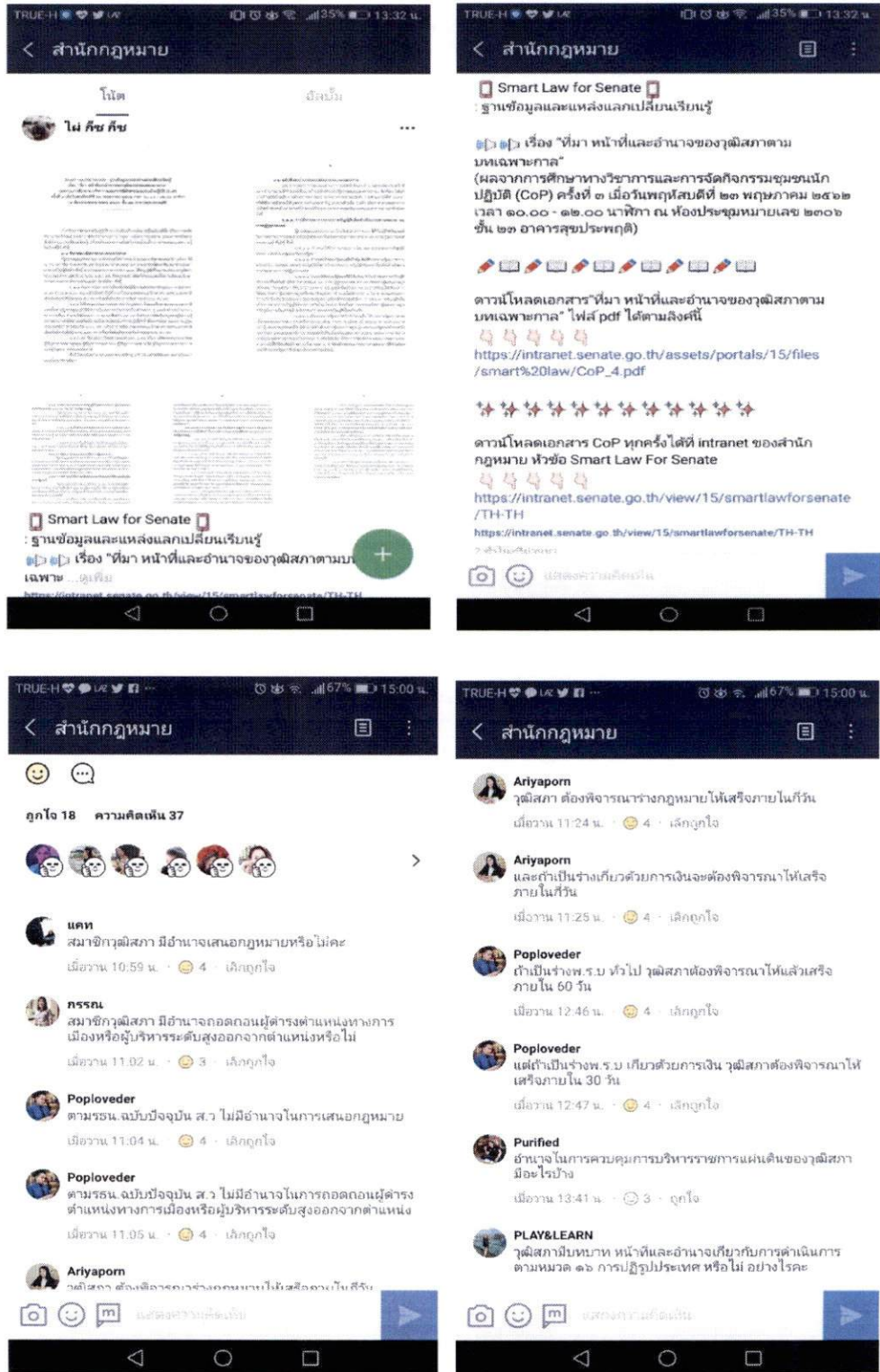
คำตอบ : สมาชิกวุฒิสภาจะสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกวุฒิสภาอีกไม่ได้ แต่สามารถสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เมื่อพ้น ๒ ปี

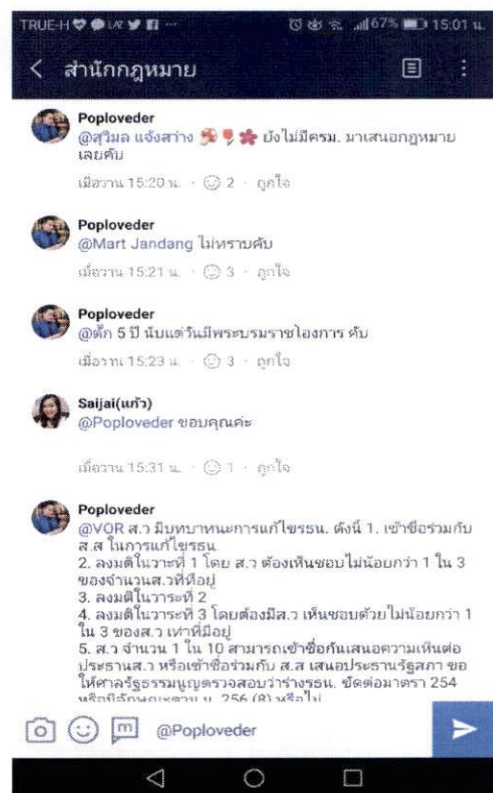
๑๔) คำถาม : สมาชิกวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลมีวาระการดำรงตำแหน่งกี่ปีและกี่วาระ

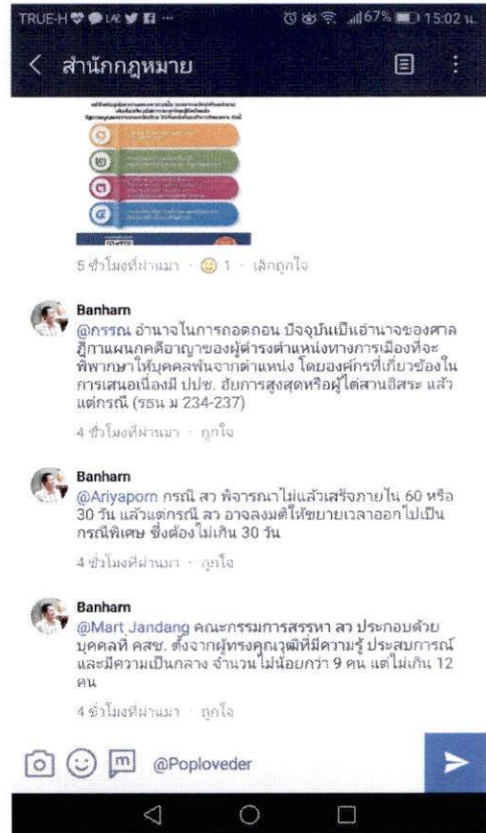
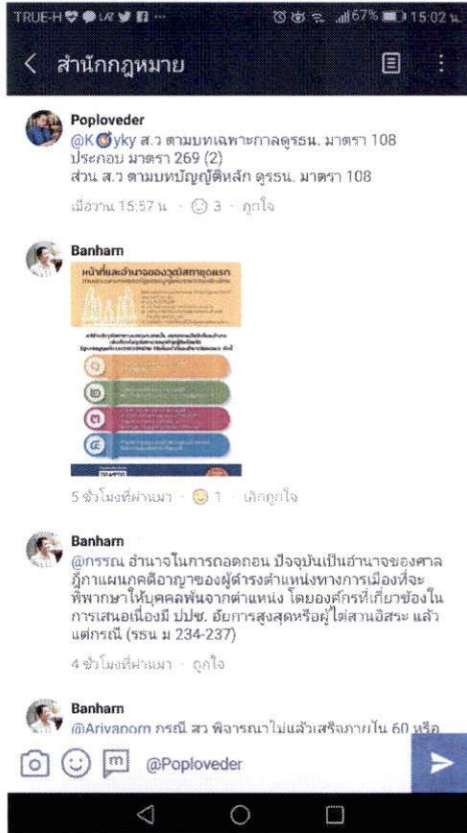
คำตอบ : สมาชิกวุฒิสภา มีอายุ ๕ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่มิพระบรมราชโองการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ แสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภามาบทเฉพาะกาลในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย







## บทที่ ๔ บทสรุป

### ๑. การวิเคราะห์และสาระสำคัญขององค์ความรู้

การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” ของสำนักกฎหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้ ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาที่เป็นระบบ และสามารถแก้ปัญหาเรื่ององค์ความรู้ที่มีอยู่กับเฉพาะบุคลากรของสำนักกฎหมายที่เคยมีประสบการณ์ทำงานในแต่ละเรื่องโดยตรงมาก่อน และไม่ได้มีการสอนงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและไม่สามารถศึกษาได้จากตำราหรือสถานศึกษาใด ๆ ได้

โดยองค์ความรู้ที่สำนักกฎหมายได้พิจารณาเห็นว่ามีสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา และได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ นี้ ด้วยวิธีการศึกษาทางวิชาการ และการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำมาบันทึกไว้ในฐานข้อมูล “อินทราเน็ต (Intranet) และระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย” ซึ่งถือเป็น “นวัตกรรมใหม่” ตามนโยบาย “Thailand 4.0” (ไทยแลนด์ ๔.๐) และตามเป้าหมายของรัฐสภาที่มุ่งสู่การเป็น Digital Parliament ประกอบด้วย องค์ความรู้จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑) เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ๒) เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญา กับสำนักงานอัยการสูงสุด ๓) เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด และ ๔) เรื่อง ที่มา หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ทั้งนี้ โดยสามารถสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่อง ดังกล่าวได้ ดังนี้

#### ๑.๑ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล

สำหรับแนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาลนั้น สรุปสาระสำคัญได้ว่า บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหมายศาลประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหมายศาลในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีประเภทอื่น รวมทั้งต้องดำเนินการตรวจสอบหมายศาลนั้นก่อนว่าเป็นหมายศาลเรื่องใด ศาลส่งหมายถึงผู้ใด ในฐานะอะไร และเกี่ยวข้องกับสำนักงานหรือไม่ หากปรากฏว่าหมายศาลดังกล่าวเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ให้พิจารณาต่อไปว่า เป็นการรับหมายศาลในกรณีใด หากเป็นกรณีมีพนักงานเดินหมายนำหมายศาลมาส่งที่สำนักงาน ควรแจ้งต่อพนักงานเดินหมายให้ปิดหมายทุกกรณี หรือหากเป็นกรณีที่ศาลส่งหมายทางไปรษณีย์ตอบรับ ควรดำเนินการลงรับในทะเบียนรับหนังสือภายนอกตามแนวทางที่เคยปฏิบัติ และหากเป็นกรณีสมาชิกวุฒิสภาผู้ถูกฟ้องถือหมายศาล

มาด้วยตนเอง ซึ่งรวมถึงกรณีผู้ได้รับมอบหมายจากสมาชิกรัฐสภาเป็นผู้ถือหมายศาลนั้นมาด้วยตนเองแล้ว ให้เชิญหรือแจ้งบุคคลดังกล่าวให้มาพบหรือติดต่อประสานงานกับนิติกรผู้รับผิดชอบคดีที่สำนักกฎหมายได้ทันที รวมทั้งหากเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้นำหมายมาส่งที่สำนักงาน ก็ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีมีพนักงานเดินหมายนำหมายศาลมาส่งที่สำนักงาน กล่าวคือ ให้แจ้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ดำเนินการปิดหมาย และหากมีกรณีที่หมายศาลสูญหายภายหลังจากศาลได้ปิดหมายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบคดีต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอคัดสำเนารายงานผลการส่งหมายที่ศาลที่ออกหมาย แล้วนำสำเนารายงานผลการส่งหมายนั้นส่งให้แก่พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนแทนการส่งหมายศาลฉบับจริง

## ๑.๒ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด

### (๑) ชั้นการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

นิติกรของสำนักกฎหมายควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานกับพนักงานอัยการในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

นิติกรควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ รวมทั้งศึกษากฎหมาย แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และแนวความคิดการไต่สวนมูลฟ้อง เป็นต้น ตลอดจนศึกษาข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ได้รับจากตัวความและการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ โดยมีประเด็นพิจารณา คือ คดีของสำนักงานเป็นคดีที่มีลักษณะเป็นไปตามเงื่อนไขในการรับแก้ต่างคดีของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือไม่ ซึ่งจะต้องพิจารณาใน ๓ ประเด็น ได้แก่ ผู้ถูกฟ้องคดีเป็นเจ้าพนักงานของรัฐหรือไม่ ได้กระทำการไปตามหน้าที่ราชการหรือไม่ และมีเหตุอันสมควรที่พนักงานอัยการจะรับแก้ต่างคดีให้หรือไม่ จากนั้นจึงดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและบันทึกพยานหลักฐาน แล้วจัดทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องมีการลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการต่อไป

### (๒) ชั้นเตรียมคดีของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน

นิติกรและผู้เกี่ยวข้องกับคดีต้องเดินทางไปพบพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลแห่งคดี

### (๓) ชั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนคดีถึงที่สุด

ในระหว่างการพิจารณาของศาล นิติกรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีต้องประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานกับพนักงานอัยการอย่างใกล้ชิดโดยตลอด และเมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว ให้ประสานงานกับงานเก็บสำนวนคดีแดงเพื่อขอคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่ง และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ รวมทั้งรายงานกระบวนการพิจารณาให้แก่พนักงานอัยการเพื่อทราบ จากนั้นติดตามว่าผู้ฟ้องคดีได้อุทธรณ์ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่ หากมีการอุทธรณ์หรือฎีกาแล้วแต่กรณี ก็จะต้องดำเนินการประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีในชั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกาแล้วแต่กรณี

ในการทำงานเดียวกันกับการประสานงานในขั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลชั้นต้น แต่หากไม่มีการอุทธรณ์หรือฎีกาแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหนังสือรับรองผลคดีถึงที่สุด รับทราบคำสั่งศาล และรับเอกสารจากศาล แล้วสำเนาเอกสารดังกล่าวให้กับพนักงานอัยการ ตลอดจนจัดทำหนังสือแจ้งผลคดีถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ และแจ้งผลคดีต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์และตัวความ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประสานงานคดีที่ได้สำรองจ่ายไปแล้วคืน ด้วยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักกฎหมายควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) ควรศึกษาวิทยานิพนธ์ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับแก้ต่างคดีของพนักงานอัยการ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ

(๒) ควรมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีม (Teamwork) เพื่อให้มีนิติกรอื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่นิติกรผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

(๓) ควรประสานงานไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดซื้ออาคารแสดมภ์ไว้ เพื่อให้สำนักกฎหมายสามารถขอเบิกโดยไม่ต้องซื้อจากแหล่งอื่น และขอขยายอัตราค่าโทรศัพท์ในการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควรจัดทำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามถึงอธิบดีผู้พิพากษาหรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแล้วแต่กรณี

(๕) ควรจัดทำสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่สารบบคดีดังกล่าวทางระบบอินทราเน็ต (Intranet) เพื่อให้นิติกรสามารถสืบค้นข้อมูล ประมวลผลสถิติคดี รายงานสถานะคดี และชี้แจงข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๖) ควรจัดทำคู่มือการประสานงานด้านคดี เพื่อให้นิติกรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ได้ด้วยความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และเป็นรูปธรรมมากขึ้น

### ๑.๓ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

นอกจากนิติกรของสำนักกฎหมาย ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานกับพนักงานอัยการในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ชั้นเตรียมคดีของพนักงานอัยการ และขั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนคดีถึงที่สุด ในทำงานองเดียวกันกับการประสานงานด้านคดีอาญาดังกล่าวในข้อ ๑.๒ แล้ว นิติกรของสำนักกฎหมายควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๕ แนวทางการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การบังคับคดีแพ่ง รวมทั้งขั้นตอนการประสานงานกับพนักงานอัยการ

ในขั้นตอนการสืบทรัพย์ และบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ทั้งในส่วนที่เป็น การดำเนินการของสำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด และการดำเนินการด้วยตนเอง อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักกฎหมายควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีสมาชิกวุฒิสภาถูกฟ้องคดีแบบกลุ่มที่ศาลใช้วิธีส่งหมายให้จำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดีไปยังภูมิลำเนาเป็นรายบุคคล และสำนักกฎหมายได้รับหมายจากสมาชิกวุฒิสภา ล่าช้า ซึ่งจะทำให้การนับระยะเวลาในการยื่นคำให้การเพื่อแก้ต่างคดีไม่เท่ากัน และทำให้นิติกร มีระยะเวลาในการเตรียมข้อมูลเพื่อส่งไปให้พนักงานอัยการดำเนินการแก้ต่างคดีแทนน้อยลง และอาจทำให้การประสานงานกับพนักงานอัยการล่าช้าไปด้วย จึงควรประสานงานกับสมาชิก วุฒิสภาเพื่อรวบรวมหมายศาลให้ได้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อส่งให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ประกอบการจัดทำคำให้การแก้ต่างคดีแทน

(๒) กรณีที่หมายศาลสูญหายหลังจากเจ้าพนักงานเดินหมายได้ปิดหมายแล้ว ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอคัดสำเนารายงานผลการส่งหมายที่ศาลที่ออกหมาย แล้วนำสำเนา รายงานผลการส่งหมายนั้นส่งให้แก่พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนแทนการส่งหมายศาลฉบับจริง

(๓) ควรประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อติดตามผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ของจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากสำนักงานการบังคับคดี สำนักงาน อัยการสูงสุด จะแจ้งผลการตรวจสอบสถานะและทรัพย์สินของจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษา มายังสำนักงานเฉพาะกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าจำเลยหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษามีทรัพย์สิน ที่สามารถบังคับคดีนำเงินมาชำระหนี้ได้เท่านั้น

(๔) ควรสำเนาเอกสารทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคดีไว้ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

(๕) นิติกรผู้รับผิดชอบคดีควรมีมนุษยสัมพันธ์ ติดตามงานดี มีการบริหารจัดการดี และมีการประสานงานดี ไม่ว่าจะเป็นการประสานงานกับสมาชิกวุฒิสภา พนักงานอัยการ นิติกรอัยการ หน้าห้องอธิบดีอัยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งเพื่อนร่วมงานด้วย

#### ๑.๔ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

บุคลากรของสำนักกฎหมายควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับที่มาของสมาชิกวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล จำนวน ๒๕๐ คน ซึ่งมีที่มาจาก ๓ ทาง ได้แก่

(๑) คณะกรรมการการเลือกตั้งจัดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๒๐๐ คน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกให้ได้ จำนวน ๕๐ คน

(๒) คณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภาดำเนินการคัดเลือก จำนวนไม่เกิน ๔๐๐ คน แล้วนำรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกให้ได้ จำนวน ๑๙๔ คน

(๓) สมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง จำนวน ๖ คน คือ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ทั้งนี้ วุฒิสภามาบทเฉพาะกาลดังกล่าวมีอายุ ๕ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ที่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้ง

สำหรับประเด็นเรื่องหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภามาบทเฉพาะกาลนั้น นอกจากวุฒิสภามาบทเฉพาะกาลจะมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติหลักของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้แก่ งานด้านนิติบัญญัติ งานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน งานด้านการให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งสำคัญ และงานด้านอื่น ๆ แล้ว วุฒิสภายังมีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลโดยเฉพาะ ดังนี้

(๑) การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

(๒) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ

(๓) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรยับยั้งไว้ตามมาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓)

(๔) การพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี

นอกจากองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว สำนักกฎหมายควรเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาในเรื่องต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น

(๑) การจัดทำแนวทางสำหรับการตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศหรือไม่

(๒) การศึกษาและวิเคราะห์ว่าร่างพระราชบัญญัติฉบับใดบ้างที่มีลักษณะตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายหรือการให้ความเห็นทางกฎหมาย

(๓) การตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาปรับปรุงรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองกฎหมายของวุฒิสภาชุดใหม่ เป็นต้น

## ๒. สรุปประโยชน์และผลลัพธ์ขององค์ความรู้

จากการดำเนินการจัดการความรู้และการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันดังกล่าว ก่อให้เกิดประโยชน์และผลลัพธ์ขององค์ความรู้ ดังนี้

๒.๑ ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายและสำนักบริหารงานกลางได้มีองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล

๒.๒ ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้มีองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด

๒.๓ ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้มีองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด



๒.๔ ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้มีองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ที่มาหน้าที และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล

๒.๕ สำหรับการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๔ นี้ที่ผ่านมาองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าว จะจำกัดอยู่เฉพาะกับนิติกรหรือบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการประสานงานคดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ซึ่งไม่เคยมีการนำมา “แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน” ในลักษณะนี้มาก่อน ทั้ง ๆ ที่ เรื่องดังกล่าวนี้ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ประกอบกับบุคลากรส่วนใหญ่ของสำนักกฎหมายยังมีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้และวิธีการทำงานในเรื่องดังกล่าว เพราะเป็นเรื่องที่มี “ความยุ่งยากและซับซ้อน” รวมทั้งไม่สามารถที่จะเรียนรู้ภาคปฏิบัติจริงจากตำราหรือสถานศึกษาใด ๆ ดังนั้น การจัดการความรู้โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงของสำนักกฎหมาย และมี “แผนผังกระบวนการ (Flow Chart)” ในการนำเสนอองค์ความรู้ให้น่าสนใจตามที่ปรากฏในหน้าที่ ๑๒ หน้า ๓๐ หน้า ๔๑ และหน้า ๔๗ ในครั้งนี้ จึงก่อให้เกิดประโยชน์หรือผลลัพธ์ ทำให้มีการ “ถ่ายทอดองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน” ระหว่างนิติกรหรือบุคลากรโดยมีการ “วิเคราะห์และถอดบทเรียน” จากประสบการณ์ทำงานด้านการรับหมายศาล การประสานงานคดี และการให้บริการกับสมาชิกวุฒิสภาในกรณีตัวอย่างที่ผ่านมาอย่างเป็นรูปธรรมครั้งแรกซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงทำให้นิติกรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและ “สามารถนำประสบการณ์จริงในอดีตไปประยุกต์ใช้” ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานด้านการรับหมายศาล และการประสานงานคดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการประสานงานคดีเพื่อให้บริการกับสมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๒.๖ นอกจากจะมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวแล้ว สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นทั้งหมดใน ๔ เรื่อง ดังกล่าวมาประมวล จัดเก็บ และบันทึกไว้ในฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ใน ๑) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย และ ๒) ระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย โดยบุคลากรของสำนักกฎหมายได้ให้ความสนใจและเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ โดยการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าวถือเป็น “ความคิดริเริ่มหรือนวัตกรรมใหม่” อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักกฎหมายที่สามารถเข้าถึงและนำมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนในการศึกษาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาต่อไปในอนาคตได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประการสำคัญ การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ดังกล่าวนั้น จะทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเพื่อสืบค้นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันได้ในทุกสถานที่ (ที่มีสัญญาณ Internet) และทุกเวลา

๒.๗ จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมายที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่อำนาจของวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาปรับปรุงรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) และปัจจุบันคณะทำงานฯ ได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งให้เผยแพร่เอกสารคู่มือฯ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

## บรรณานุกรม

### วิทยานิพนธ์

วรวรรณ อุดมแสงโชค. การรับแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ๒๕๕๔.

### หนังสือเวียน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ ว.๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง เวียนแจ้งให้ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. ๒๕๕๙.

### เอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

ณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ. แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล. เอกสารประกอบการอภิปรายในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ และวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ.

นภพร ชวรงค์. เอกสารผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เรื่อง การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายกรณีที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ถูกฟ้องคดีอาญาจากการปฏิบัติหน้าที่ในความผิดฐานแจ้งความเท็จ และหมิ่นประมาท. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. ๒๕๕๙.

### รัฐธรรมนูญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๔๗ ก หน้า ๑. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก หน้า ๑. ๖ เมษายน ๒๕๖๐.

## กฎหมาย

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๒ หน้า ๕๙๘. ๑๐ มิถุนายน ๒๔๗๘.  
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๖๘ ก หน้า ๑. ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑.  
พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๗๕ ก หน้า ๓๙. ๗ ธันวาคม ๒๕๕๓.

## ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด. การบังคับคดีแพ่ง. <http://www.led.ago.go.th/index.php/2013-09-18-08-52-29/8-data> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒).  
\_\_\_\_\_. เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนส่งสำนวนบังคับคดีให้แก่สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด. <http://www.led.ago.go.th/index.php/news/81-2019-03-21-07-25-30> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒).

## ภาคผนวก ก

สำเนาคำสั่ง หนังสือนัดประชุม  
รายชื่อผู้เข้าประชุม  
และบันทึกการประชุม  
ของคณะทำงานจัดการความรู้  
ของสำนักกฎหมาย



## คำสั่งสำนักกฎหมาย

ที่ ศ /๒๕๖๒

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๑๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ของสำนักกฎหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการความรู้ จึงเห็นสมควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ประกอบด้วย

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย            | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒    | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๔. นายโสภณ ขาตบุษย์จารุ              | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๕. นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์           | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางพัชรา พุกเศรษฐี                | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสุธีรา จินายน               | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์         | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นายอภิวัฒน์ สุตสาว                | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวอริยพร โพธิ์ใส             | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นางเกตุจินท์ วลัยจำนงค์          | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม     | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้รวมทั้งพิจารณาโครงการ/กิจกรรมของสำนักกฎหมายตามแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหรือประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานสรุปผลการเรียนรู้ ดังนี้

๑.๑ ชื่อองค์ความรู้

๑.๒ ชื่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่จัดทำองค์ความรู้

๑.๓ ส่วนเนื้อหา...

๑.๓ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำองค์ความรู้
- (๒) ผลการดำเนินงาน
- (๓) ปัญหา/อุปสรรค
- (๔) บทสรุปการเรียนรู้

๒. จัดทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice (COP)) ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักกฎหมาย

๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงาน/องค์ความรู้ของสำนักกฎหมาย ให้แก่บุคลากรของสำนักกฎหมาย/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. เข้าร่วมจัดกิจกรรม KM Day และประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทศพร แยมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย



(๓)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย โทร. ๙๒๙๖

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ด้วยคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คัดเลือก และเสนอองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อขอให้แต่ละสำนักพิจารณาคัดเลือก และเสนอองค์ความรู้ ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์ม และให้จัดส่งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลนามสกุล .doc ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการ ฯ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อมอบหมายให้ คณะทำงาน ฯ ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักกฎหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุ วัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น หัวหน้าคณะทำงาน ฯ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและ สถานที่ดังกล่าว

เกตุฉลิษฐ์ วลัยจันทร์

(นางเกตุฉลิษฐ์ วลัยจันทร์)

คณะทำงานและเลขานุการ



ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม  
- คำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๓/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
- พิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่สำนักกฎหมายจะดำเนินการ  
จัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- .....

(๕)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ครั้งที่ ๑ ..... วัน ๕๓๖ ..... ที่ ๑ ..... เดือน กุมภาพันธ์ ..... พ.ศ. ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุม สหกรณ์กฎหมาย ..... ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

ลำดับที่	รายชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นายทศพร แยมวงษ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๒	นายสุชาติ พันทองคำ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๓	นายบุญสงค์ ลาคำ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๔	นายโสมณ ชิตบุษย์จารุ	หัวหน้าคณะกรรมการ	
๕	นายทศวิมล หุ้ เกียรติทัตต์	คณะกรรมการ	
๖	นางพัชรา พุกเศรษฐี	คณะกรรมการ	ภาพร.จุม.
๗	นางสาวสุธีรา จินายน	คณะกรรมการ	
๘	นางสาวเพลลิตา ตันรังสรรค์	คณะกรรมการ	
๙	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	คณะกรรมการ	
๑๐	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	คณะกรรมการ	
๑๑	นางเกตุจินท์ วลัยจ้านงค์	เลขานุการคณะกรรมการ	
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	

(๖)

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ  
.....

คณะกรรมการผู้มาประชุม

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. นายทศพร แยมวงษ์<br>(ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)                  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. นายสุชาติ พันทองคำ<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒)       | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นายบุญสงค์ ทองอินทร์<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๔. นายโสภณ ชาดบุษย์จรรุ<br>(นิติกรชำนาญการพิเศษ)                | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๕. นายทศวิมล หั้วเกียรติศักดิ์<br>(วิทยากรชำนาญการพิเศษ)        | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางพัชรา พุกเศรษฐี<br>(วิทยากรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสุธีรา จินายน<br>(นิติกรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์<br>(นิติกรชำนาญการพิเศษ)           | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นายอภิวัฒน์ สุดสาว<br>(นิติกรชำนาญการ)                       | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวอริยาพร โพธิ์ใส<br>(นิติกรชำนาญการ)                   | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นางเกตุจลินท์ วัลย์จำนงค์<br>(นิติกรชำนาญการ)               | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม<br>(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานผู้ลาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว นายโสภณ ขาตบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม

นายโสภณ ขาตบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ โดยผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มอบหมายให้คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักกฎหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อขอให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มและให้จัดส่งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลนามสกุล .doc ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย ที่สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้ขอให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย จำนวน ๑ องค์ความรู้ ซึ่งคณะทำงานฯ จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่เป็นการปรับปรุงหรือต่อยอดองค์ความรู้จากองค์ความรู้ที่สำนักกฎหมายเคยดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๑ หรือเป็นองค์ความรู้ใหม่ และสามารถที่จะนำองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์หรือเกิดผลลัพธ์ต่อการปฏิบัติงานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและแสดงความคิดเห็น สรุปได้ดังนี้

๑. **ชื่อองค์ความรู้** : การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”

๒. **ผู้รับผิดชอบ** : กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

#### ๓. **เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้**

เนื่องจากสำนักกฎหมายมีภารกิจสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายประการ และในการดำเนินการกิจดังกล่าวในทางปฏิบัติจะมีการมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบตัวอย่างเช่น

๑) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยประสานงานวุฒิสภา โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร วิทยากร และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งละ ๑ คน หมุนเวียนกัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวกลุ่มงานละ ๑ สัปดาห์ โดยเป็นการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลและความเห็นเรื่องร่างกฎหมายและการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมาย การให้คำปรึกษาจัดทำข้อมูลเสนอความเห็น ตอบข้อหารือและให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ดังกล่าว จะส่งผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ศึกษาและมีความรู้ความเข้าใจ เกิดการสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี อาจมีกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนได้รับมอบหมายหรือมีงานสำคัญที่ตนเองไม่เคยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ หรือเป็นเรื่องที่ยังมีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้หรือข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ และจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือหรือสนับสนุนการดำเนินการ

จากผูปฏิบัติงานที่มีความรู้และประสบการณ์การทำงานในเรื่องนั้นมาก่อน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงฐานข้อมูลด้านกฎหมายที่มีการรวบรวมไว้โดยเร่งด่วน ประกอบกับปัจจุบันเป็นยุค Digital Globalization หรือยุค Technology Convergence ที่มีการหลอมรวมเทคโนโลยีเกิดสื่อชนิดใหม่ (New Media) ในการทำให้ผู้เผยแพร่ข้อมูลและผู้รับข้อมูลสื่อสารถึงกันได้สะดวกยิ่งขึ้น (Collaborative Ecosystem) และมีเครื่องมือทำให้ผู้รับข้อมูลเลือกรับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของตนได้มากขึ้นด้วย ประการสำคัญ รัฐบาลได้มีนโยบาย Thailand 4.0 (ไทยแลนด์ 4.0) และรัฐสภาก็มีเป้าหมายมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament

ดังนั้น สำนักกฎหมายจึงพิจารณาเห็นสมควรจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล ภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เพื่อเป็นเครื่องมือและนวัตกรรมในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้ผูปฏิบัติงานหรือบุคลากรของสำนักกฎหมายใช้ประโยชน์ในการศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

สำหรับรายละเอียดวิธีการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าวนี้ สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ระหว่างผูปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายที่เคยปฏิบัติภารกิจที่มีความสำคัญ กับบุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมด เพื่อให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ขั้นตอนในการดำเนินการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข ปัญหาที่ผ่านมา แล้วระดมความคิดเห็นเพื่อประมวลข้อมูลหรือองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย เพื่อนำไปเผยแพร่ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่มีความทันสมัยภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายใช้เป็นฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยน เรียนรู้ สืบค้นข้อมูลและปรึกษาหารือระหว่างกัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการทำงานสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและให้บริการสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งบุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ด้วยความสะดวก และรวดเร็วต่อไป

#### ๔. ความสอดคล้องกับแนวทางการจัดการความรู้

##### ๑) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ

องค์ความรู้เรื่องนี้มี ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ

## ๒) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ดังกล่าวนั้น จะเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้บุคลากรสำนักกฎหมายมีข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา โดยสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และแหล่งข้อมูล รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือปรึกษาหารือระหว่างกันได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายสามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมาย เช่น การให้บริการศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยงานวุฒิสภาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีความทันสมัย และตรงกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภาและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### ๓) การแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนของสำนักและกลุ่มฯ

การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” จะเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาที่เป็นระบบ และสามารถแก้ปัญหาคำถามหรือความรู้ที่มีอยู่กับเฉพาะบุคลากรของสำนักกฎหมายที่เคยมีประสบการณ์ทำงานในแต่ละเรื่องโดยตรงมาก่อน และไม่ได้มีการสอนงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและไม่สามารถศึกษาได้จากตำราหรือสถานศึกษาใด ๆ หากแต่จะต้องศึกษาจากผู้ที่ประสบการณ์โดยตรงจึงจะเกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ ยกตัวอย่างเรื่องวิธีการและขั้นตอนการดำเนินคดีประเภทต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักกฎหมายเพียงสำนักเดียวโดยตรง ซึ่งถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะต้องมีการเรียนรู้และพิจารณาความสามารถในเรื่องดังกล่าวอย่างเร่งด่วน เพราะปัจจุบันองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวนี้ ยังกระจุกตัวอยู่กับบุคลากรของสำนักกฎหมายเพียงบางส่วนเท่านั้น ดังนั้น การมีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวจะเป็นนวัตกรรมสื่อดิจิทัลใหม่ที่ช่วยเผยแพร่องค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าวของบุคลากรสำนักกฎหมายทั้งผู้ที่มีประสบการณ์และผู้ที่ต้องการเรียนรู้หรือสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วตลอดเวลาและทุกสถานที่ต่อไป

นอกจากการเรียนรู้และศึกษางานด้านการดำเนินคดีดังกล่าวแล้ว สำนักกฎหมายจะใช้ “Smart Law for Senate” เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายใช้เป็นฐานข้อมูลในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนได้อีกประการหนึ่งด้วย

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งไม่เคยดำเนินการในเรื่องดังกล่าวก็จะได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้

**๕. การสนับสนุนความสำเร็จตามตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ เช่น ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ เป็นต้น**

การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในส่วน of ข้อมูล ความรู้ ขั้นตอนในการดำเนินการ ประสบการณ์ และสภาพปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหาที่ผ่านมา แล้วนำข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการด้านกฎหมาย หรือการดำเนินการที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภามาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่มีความทันสมัยนั้น จะทำให้สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขององค์ความรู้ด้านกฎหมายที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ดังนี้

๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ เป้าประสงค์ที่ ๒ มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ กลยุทธ์ที่ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา

๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ก้าวหน้าและทันสมัย เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัยและครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา กลยุทธ์ที่ ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลยุทธ์ที่ ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ เป้าประสงค์ บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติและสามารถตอบสนองความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กลยุทธ์ที่ ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นที่องคกรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย

**๖. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา ตลอดจนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวของสำนักมากขึ้น



**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม เรียน ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- หัวหน้าคณะทำงานได้กำหนดนัดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สำนักกฎหมายจะเสนอให้สำนักงานฯ จัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

เมื่อได้เวลาอันสมควร หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และกล่าวปิดประชุม

**เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา**

นางเกตุจินท์ วลัยจางค์  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นายโสภณ ขาดบุษย์จาร์  
นิติกรเชี่ยวชาญ  
หัวหน้าคณะทำงาน  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



(๑๔)

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒  
วันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

.....




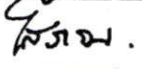


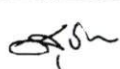
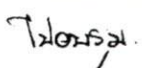
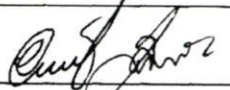
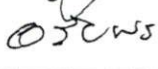
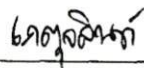

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
- พิจารณาองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ที่สำนักกฎหมายจะเสนอให้สำนักงาน ฯ จัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(๑๕)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ครั้งที่ ๒ ..... วัน อังคาร ..... ที่ ๕ ..... เดือน กรกฎาคม ..... พ.ศ. ๒๕๖๒  
ณ ห้องประชุม สโมสรตำรวจ ..... ชั้น ๑๑ ..... อาคารสุขประพฤติ

ลำดับที่	รายชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นายทศพร แยมวงษ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
๒	นายสุชาติ พันทองคำ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
๓	นายบุญสงค์ ลาคำ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
๔	นายโสภณ ขาดบุษย์จาร์	หัวหน้าคณะทำงาน	
๕	นายทศวิมล เกียรติหัตต์	คณะทำงาน	
๖	นางพัชรา พุกเศรษฐี	คณะทำงาน	
๗	นางสาวสุธีรา จินายน	คณะทำงาน	
๘	นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์	คณะทำงาน	
๙	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	คณะทำงาน	
๑๐	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	คณะทำงาน	
๑๑	นางเกตุฉลิษฐ์ วลัยจำนงค์	เลขานุการคณะทำงาน	
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน	

(๑๖)

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒  
วันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ  
.....

คณะกรรมการผู้มาประชุม

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. นายทศพร แยมวงษ์<br>(ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)                  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. นายสุชาติ พันทองคำ<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒)       | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นายบุญสงค์ ทองอินทร์<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๔. นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์<br>(นิติกรชำนาญการพิเศษ)                | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๕. นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์<br>(วิทยากรชำนาญการพิเศษ)            | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางพัชรา พุกเศรษฐี<br>(วิทยากรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสุธีรา จินายน<br>(นิติกรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นายอภิวัฒน์ สุดสาว<br>(นิติกรชำนาญการ)                       | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวอริยาพร โพธิ์ใส<br>(นิติกรชำนาญการ)                    | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางเกตุจินท์ วลัยจ้านงค์<br>(นิติกรชำนาญการ)                | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม<br>(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการผู้ลาประชุม

- |  |            |
|--|------------|
| - นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์<br>(นิติกรชำนาญการพิเศษ) | คณะกรรมการ |
|--|------------|

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ที่สำนักกฎหมายจะเสนอให้สำนักงานจัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้ขอให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สำนักกฎหมายจะเสนอให้สำนักงานฯ จัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ องค์ความรู้ ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและแสดงความคิดเห็น สรุปได้ ดังนี้

๑. ชื่อองค์ความรู้ : “Smart Law for Senate” : สื่อความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา

๒. ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำองค์ความรู้

การจัดทำองค์ความรู้เรื่องนี้เป็นการทำงานร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักกฎหมาย สำนักการประชุม สำนักวิชาการ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักการพิมพ์ และสำนักประชาสัมพันธ์

๓. เหตุผลที่เสนอองค์ความรู้

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหน้าที่สำคัญตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑ เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา ดังนั้น สำนักงานจึงมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนในการเตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ ซึ่งความพร้อมสำคัญประการหนึ่งที่สำนักงานควรดำเนินการจัดทำ คือ การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ทั้งในส่วนของการกิจทั่วไปและการกิจตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นเรื่องใหม่ โดยบุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากร

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ประกอบกับปัจจุบันเป็นยุค Digital Globalization หรือยุค Technology Convergence ที่มีการหลอมรวมเทคโนโลยีเกิดสื่อชนิดใหม่ (New Media) ในการทำให้ผู้เผยแพร่ข้อมูลและผู้รับข้อมูลสื่อสารถึงกันได้สะดวกยิ่งขึ้น (Collaborative Ecosystem) และมีเครื่องมือทำให้ผู้รับข้อมูลเลือกรับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของตนได้มากขึ้นด้วย ประการสำคัญ ปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบาย Thailand ๔.๐ (ไทยแลนด์ ๔.๐) และรัฐสภาก็มีเป้าหมายมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงสมควรที่จะมีการจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ องค์ความรู้หรือข้อมูลด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล ภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เพื่อเป็นเครื่องมือและนวัตกรรม ในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ซึ่งสอดคล้องกับโลกยุค Digital Globalization ที่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยง่าย สะดวก และรวดเร็วอันจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจของวุฒิสภาและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นต่อไป

#### ๔. ความสอดคล้องกับแนวทางการจัดการความรู้

##### ๑) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ

องค์ความรู้เรื่องนี้มี ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ

##### ๒) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

องค์ความรู้และข้อมูลด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “Smart Law for Senate” จะทำให้บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ทั้งในส่วนของการกิจทั่วไป และภารกิจตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ และจะเป็นฐานข้อมูลที่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลดังกล่าวได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

##### ๓) การแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำองค์ความรู้และข้อมูลด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล ภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เป็นการดำเนินการในเรื่องสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับองค์ความรู้

และข้อมูลด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ โดยสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงข้อมูลด้านกฎหมายเกี่ยวกับภารกิจของวุฒิสภาทั้งในส่วนของการกิจทั่วไปและภารกิจตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วทันต่อการเตรียมการต้อนรับและสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ที่มีความสำคัญเร่งด่วนต่อไป

#### ๕. การสนับสนุนความสำเร็จตามตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ เช่น ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ เป็นต้น (ถ้ามี)

การจัดทำ “Smart Law for Senate” : สื่อความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา โดยการนำองค์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภามาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย แล้วนำเสนอด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่มีความน่าสนใจ รวมทั้งสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วนั้น จะทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่สามารถตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ดังนี้

๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ เป้าประสงค์ที่ ๒ มีองค์ความรู้ด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ กลยุทธ์ที่ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา

๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ก้าวหน้าและทันสมัย เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัยและครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา กลยุทธ์ที่ ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลยุทธ์ที่ ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร เป้าประสงค์ ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กลยุทธ์ที่ ๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กลยุทธ์ที่ ๔.๒ การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ่านช่องทางสื่อ

๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ เป้าประสงค์ บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติและสามารถตอบสนองความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กลยุทธ์ที่ ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย



**๖. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีฐานข้อมูลในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา ตลอดจนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานมากขึ้น

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม เรียน ประธานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สำนักกฎหมายจะเสนอให้สำนักงานจัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควร นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและกล่าวปิดประชุม

**เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา**

นางเกตุจลินท์ วลัยจำนงค์  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์  
นิติกรเชี่ยวชาญ  
หัวหน้าคณะทำงาน  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



(๒๑)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย โทร. ๙๒๙๖

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ด้วยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๔๗๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติในช่วงระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒ และส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ฯ ตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มจากเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น หัวหน้าคณะทำงาน ฯ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

เกตุนันท์ วลัยจันทร์

(นางเกตุนันท์ วลัยจันทร์)

คณะทำงานและเลขานุการ

(๒๒)

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
- พิจารณารายละเอียดในการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ  
(Community of Practice : CoP) และประเด็นคำถามสำหรับแลกเปลี่ยน  
ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในตำแหน่งนิติกร  
และวิทยากรของสำนักกฎหมาย
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- .....

(๒๓)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ครั้งที่ ๓๓ ..... วัน พุธที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุม สภากฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

ลำดับที่	รายชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นายทศพร แยมวงษ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๒	นายสุชาติ พันทองคำ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๓	นายบุญสงค์ <del>สาคัญ</del> ทองอินทร์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๔	นายโสภณ ขาดบุษย์จาร์	หัวหน้าคณะกรรมการ	
๕	นายทศวิญหุ เกียรติทัตต์	คณะกรรมการ	
๖	นางพัชรา พุกเศรษฐี	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวสุธีรา จินายน	คณะกรรมการ	
๘	นางสาวเพลินดา ตันรังสรรค์	คณะกรรมการ	-
๙	นายอภิวัฒน์ สุตสาว	คณะกรรมการ	-
๑๐	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	คณะกรรมการ	
๑๑	นางเกตุจินท์ วลัยจำนงค์	เลขานุการคณะกรรมการ	
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	

(๒๔)

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒  
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

.....

คณะกรรมการผู้มาประชุม

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. นายทศพร แยมวงษ์<br>(ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)                  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. นายสุชาติ พันทองคำ<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒)       | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นายบุญสงค์ ทองอินทร์<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๔. นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ<br>(นิติกรเชี่ยวชาญ)                    | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๕. นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์<br>(วิทยากรชำนาญการพิเศษ)            | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางพัชรา พุกเศรษฐี<br>(วิทยากรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสุธีรา จินายน<br>(นิติกรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวอริยาพร โพธิ์ใส<br>(นิติกรชำนาญการ)                    | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางเกตุจลินท์ วลัยจำนงค์<br>(นิติกรชำนาญการ)                 | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม<br>(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการผู้ลาประชุม

- |   |            |
|---|------------|
| ๑. นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์<br>(นิติกรชำนาญการพิเศษ) | คณะกรรมการ |
| ๒. นายอภิวัฒน์ สุดสาว<br>(นิติกรชำนาญการ)             | คณะกรรมการ |

## เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว นายโสภณ ขาดบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม

นายโสภณ ขาดบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำบันทึกเรียน ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่สำนักกฎหมาย จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สำนักกฎหมายได้เสนอให้สำนักงานจัดทำองค์ความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายพิจารณาลงนาม พร้อมทั้งจัดส่งบันทึกฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๔๗๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง ขอให้ส่ง รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) เพื่อขอให้แต่ละ สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติในช่วงระหว่าง เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒ และส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมฯ ตามที่กำหนดไว้ใน รูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มจากเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

- ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณารายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และประเด็น คำถามสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

นายโสภณ ขาดบุษย์จารุ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุม สรุปว่า สืบเนื่อง จากการที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๔๗๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ ขอให้สำนักกฎหมายส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม CoP ดังกล่าว ในระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งต่อที่ประชุม เรื่องที่ ๒ จึงขอให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณารายละเอียดในการจัด

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และประเด็นคำถามสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างบุคลากรสำนักกฎหมาย ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและแสดงความคิดเห็นสรุปได้ ดังนี้

๑. หัวข้อองค์ความรู้ ระยะเวลา และสถานที่ที่สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ได้แก่

- ครั้งที่ ๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด และเรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

- ครั้งที่ ๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด และเรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

- ครั้งที่ ๓ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

๒. กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทำความเข้าใจร่วมกัน ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งนิติกร วิทยาการ เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลทุกกลุ่มงานของสำนักกฎหมาย

๓. วิทยาการหลักที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นำการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ ได้แก่

๓.๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล คือ นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกฎหมาย ๑

๓.๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด คือ นางสาวนภพร ชวรงค์กร นิติกรเชี่ยวชาญ กลุ่มงานกฎหมาย ๒

๓.๓ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด คือ

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา     | นิติกรปฏิบัติการ                  |
| ๒) นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ | นิติกรชำนาญการพิเศษ               |
| ๓) นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์       | นิติกรชำนาญการพิเศษ               |
| ๔) นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน         |
| ๕) นางสาวศิริพร แซ่ลี           | เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน |

๓.๔ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล คือ นายอภิวัฒน์ สุดสาว นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๔. ประเด็นคำถามสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์

คณะทำงานฯ จะขอให้วิทยากรหลักที่ร่วมอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการ รวมทั้งสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ตลอดจนข้อสังเกตและแนวทางการเตรียมความพร้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องดังกล่าว

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อโปรดพิจารณาลงนามเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) ที่สำนักกฎหมายจะดำเนินการระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒

(๒) จัดทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย และข้าราชการของสำนักกฎหมาย เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ที่จะดำเนินการจัดขึ้น ทั้ง ๓ ครั้งดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควร นายโสภณ ขาตบุษย์จาร์ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

นางเกตุจินท์ วลัยจำนงค์  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นายโสภณ ขาตบุษย์จาร์  
นิติกรเชี่ยวชาญ  
หัวหน้าคณะทำงาน  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม





(๒๘)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย โทร. ๙๒๙๖

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

เรียน คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อมอบหมายให้คณะทำงาน ฯ ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักกฎหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการเรียนรู้ตามรูปแบบที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้รายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องกับรูปแบบที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด หัวหน้าคณะทำงาน ฯ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ในวันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

เกตจุลินท์ วลัยจันทร์

(นางเกตจุลินท์ วลัยจันทร์)

คณะทำงานและเลขานุการ

(๒๙)

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒  
วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม  
- รับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ดังนี้  
๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
๓) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
- พิจารณาร่างรายงานสรุปการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุน  
การดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for  
Senate”
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(๓๐)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

ครั้งที่ ๕ ..... วัน จันทร์ ..... ที่ ๘ ..... เดือน กรกฎาคม ..... พ.ศ. ๒๕๖๒  
ณ ห้องประชุม สำนักกฎหมาย ..... ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

ลำดับที่	รายชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นายทศพร แยมวงษ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๒	นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๓	นายบรรหาร กำลา	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๔	นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ	หัวหน้าคณะกรรมการ	
๕	นายทศวิญญู เกียรติทัตต์	คณะกรรมการ	
๖	นางพัชรา พุกเศรษฐี	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวสุธีรา จินายน	คณะกรรมการ	
๘	นางสาวเพลลิตา ตันรังสรรค์	คณะกรรมการ	
๙	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	คณะกรรมการ	
๑๐	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	คณะกรรมการ	
๑๑	นางเกตุดิลินท์ วลัยจ้านงค์	เลขานุการคณะกรรมการ	
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	

(๓๑)

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒  
วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ

.....

คณะกรรมการผู้มาประชุม

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. นายทศพร แยมวงษ์<br>(ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)                  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. นายบรรหาร กำลา<br>(ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)        | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์<br>(นิติกรเชี่ยวชาญ)                    | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๔. นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์<br>(วิทยากรชำนาญการพิเศษ)            | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นางพัชรา พุกเศรษฐี<br>(วิทยากรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางสาวสุธีรา จินายน<br>(นิติกรชำนาญการ)                      | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นายอภิวัฒน์ สุดสาว<br>(นิติกรชำนาญการ)                       | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวอริยาพร โพธิ์ใส<br>(นิติกรชำนาญการ)                    | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางเกตุจินท์ วัลย์จำนงค์<br>(นิติกรชำนาญการ)                 | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม<br>(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการผู้ลาประชุม

- |  |            |
|--|------------|
| - นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์<br>(นิติกรชำนาญการพิเศษ) | คณะกรรมการ |
|--|------------|

ผู้ที่คณะกรรมการได้เชิญเข้าร่วมประชุม

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| - นายบุญสงค์ ทองอินทร์ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๑ |
|------------------------|--------------------------------|

## เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะทำงานฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งต่อที่ประชุม

นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้รับการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ จากกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สรุปว่า จะขอให้แต่ละสำนัก ส่งรายงานองค์ความรู้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดรูปแบบ การจัดทำเอกสารองค์ความรู้ และเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบของเอกสารองค์ความรู้ แบ่งเป็น ๓ ส่วนหลัก ดังนี้

๒.๑.๑ ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ โดยมีส่วนประกอบตามลำดับ ดังนี้

- ๑) หน้าปก (ปกนอก)
- ๒) หน้าชื่อเรื่อง (ปกใน)
- ๓) สรุปสาระสำคัญ (บทสรุปผู้บริหาร)
- ๔) คำนำ
- ๕) สารบัญ

๒.๑.๒ ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา โดยมีส่วนประกอบตามลำดับ ดังนี้

- ๑) บทนำ/หลักการและเหตุผล
- ๒) รายละเอียดเนื้อหา
- ๓) บทสรุป

๒.๑.๓ ส่วนท้าย ได้แก่ เอกสารอ้างอิง (บรรณานุกรม) ภาคผนวกต่าง ๆ เช่น รูปภาพกิจกรรม ตารางข้อมูลแผนงานในการจัดทำองค์ความรู้ การตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อจัดทำองค์ความรู้ เป็นต้น

๒.๒ เกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย หัวข้อในการพิจารณา ๓ หัวข้อ ดังนี้

๒.๒.๑ องค์ความรู้มีความจำเป็น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสนับสนุนภารกิจขององค์กร รวมทั้งสิ้น ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ขององค์ความรู้ต่อองค์กร  
๒๐ คะแนน

๒) ความยุ่งยาก/ความซับซ้อนในการจัดทำองค์ความรู้ ๑๕ คะแนน

๓) เป็นการปรับปรุง พัฒนาต่อยอดการปฏิบัติ/กระบวนการทำงาน  
หรือเป็นความคิดริเริ่มใหม่/นวัตกรรมที่สนับสนุนการทำงาน ๑๕ คะแนน

๒.๒.๒ นำเสนอองค์ความรู้ให้เข้าใจง่าย เรียบเรียงเนื้อหาได้น่าอ่านและน่าสนใจ  
รวมทั้งสิ้น ๓๐ คะแนน

๑) ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ถูกต้อง และเหมาะสมกับหัวข้อองค์ความรู้ ๑๐ คะแนน

๒) เรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล ๑๐ คะแนน

๓) มีองค์ประกอบในการนำเสนอองค์ความรู้ให้น่าสนใจ เช่น ภาพประกอบ  
การยกตัวอย่าง ตาราง แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) เป็นต้น ๑๐ คะแนน

๒.๒.๓ การเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ รวมทั้งสิ้น ๒๐ คะแนน

๑) มีวิธีการ/กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ชัดเจนในการจัดทำ  
องค์ความรู้ ๗ คะแนน

๒) มีการวิเคราะห์/ถอดบทเรียนที่แสดงถึงผลจากการนำองค์ความรู้  
ไปประยุกต์ใช้ ปัญหาอุปสรรค และการพัฒนาหรือต่อยอดองค์ความรู้ ๗ คะแนน

๓) มีการจัดเก็บ เผยแพร่และการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ  
เพื่อให้บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก ๖ คะแนน

- ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้  
ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันอังคารที่  
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาร่างรายงานสรุปผลการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูล  
และแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ  
“Smart Law for Senate”

นายโสภณ ขาตบุษย์จาร์ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุม สรุปว่า  
สืบเนื่องจากระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งต่อที่ประชุม เรื่องที่ ๑ ตามที่ได้แจ้งที่ประชุมแล้วว่า  
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการเพื่อขอให้สำนักกฎหมายส่งรายงาน  
สรุปผลการเรียนรู้ของสำนักกฎหมายตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังกล่าว จึงขอให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณา ร่างรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ดำเนินการยกร่างและเสนอต่อที่ประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามรูปแบบการจัดทำเอกสารองค์ความรู้และเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดไว้ดังกล่าวในระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งต่อที่ประชุม เรื่องที่ ๒ โดยขอให้นางเกตุฉลิษฐ์ วลัยจันทร์ คณะทำงานและเลขานุการ ชี้แจงเนื้อหา ร่างรายงานฯ ต่อที่ประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ร่างรายงานสรุปผลการเรียนรู้ เรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๑) ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย หน้าปก (ปกนอก) หน้าชื่อเรื่อง (ปกใน) สรุปสาระสำคัญ (บทสรุปผู้บริหาร) คำนำ และสารบัญ

๒) ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา

๒.๑) บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๒) บทที่ ๒ สรุปองค์ความรู้ ประกอบด้วย

๒.๒.๑) เรื่อง แนวปฏิบัติการณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมายศาล แนวปฏิบัติการณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๒.๒.๒) เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด และสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๒.๒.๓) เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ต่างคดีแพ่งของพนักงานอัยการ แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด และสภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๒.๒.๔) เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล แผนผังแสดงที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล แนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเพื่อสนับสนุนหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาล ของรัฐธรรมนูญ และข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ

๒.๓) บทที่ ๓ ผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ประกอบด้วย

๒.๓.๑) การจัดทำฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย

๒.๓.๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย

๒.๔) บทสรุป ประกอบด้วย

๒.๔.๑) การวิเคราะห์และสาระสำคัญขององค์ความรู้

๒.๔.๒) สรุปประโยชน์และผลลัพธ์ขององค์ความรู้

๓) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

๓.๑) บรรณานุกรม

๓.๒) ภาคผนวก ประกอบด้วย

๓.๒.๑) คำสั่ง หนังสือนัดประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม และบันทึกการประชุม

๓.๒.๒) กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของสำนักกฎหมาย

๓.๒.๓) ประมวลภาพการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒.๔) ตัวอย่างหมายศาล

๓.๒.๕) บันทึกข้อความการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานสรุปผลการเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จากนั้นคณะทำงานฯ ได้พิจารณาร่างรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ และมีข้อเสนอแนะให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับปรุงร่างรายงานดังกล่าว สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(๑) ออกแบบหน้าปกโดยเพิ่มรูปภาพให้มีความสอดคล้องกับชื่อเรื่องและองค์ความรู้ เช่น รูปภาพเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การสื่อสารทาง Line Application และห้องประชุมวุฒิสภา เป็นต้น

(๒) จัดทำ QR Code (คิวอาร์ โค้ด) เพื่อเผยแพร่รายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ให้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

(๓) แก้ไขคำว่า “เผยแพร่” ในหน้าคำนำเป็น “เผยแพร่”

(๔) จัดรูปแบบการพิมพ์เนื้อหาให้มีความสอดคล้องกันทั้งเล่ม เช่น ระยะเวลาย่อหน้า

(๕) แก้ไขคำว่า “Thailand ๔.๐” เป็น “Thailand 4.0” ทุกแห่ง

(๖) ปรับแผนผัง (Flow Chart) ขององค์ความรู้แต่ละเรื่องให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น

(๗) จัดเอกสารภาคผนวกเป็นกลุ่มให้สอดคล้องกับการประชุมแต่ละครั้ง เช่น การประชุมครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย หนังสือนัดประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม และบันทึกการประชุม เป็นต้น

(๘) แก้ไขคำว่า “ต่อสู” ในหน้าแรกของบทที่ ๒ บทนำ เป็น “ต่อสู้”



(๙) แก้ไขถ้อยคำในแผนผัง (Flow Chart) หน้า ๑๒ จาก “กรณีสมาชิกวุฒิสภา ผู้ถูกฟ้องถือหมายศาล รวมถึงผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้ถือหมายศาลมามอบให้” เป็น “กรณีสมาชิกวุฒิสภาผู้ถูกฟ้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้ถือหมายศาลมามอบให้”

(๑๐) เพิ่มเติมถ้อยคำในหน้า ๑๓ ข้อ ๑.๔.๑ บรรทัดที่ ๔ หลังคำว่า “ส่งหมายที่ศาล” เป็น “ส่งหมายที่ศาลที่ออกหมาย และเมื่อได้รับสำเนารายงานผลการส่งหมายจากศาลแล้ว...” และเพิ่มเติมเนื้อหาข้อนี้ในหัวข้อเดียวกันขององค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด

(๑๑) เพิ่มเติมถ้อยคำตอนท้ายในหน้า ๑๖ หัวข้อที่ ๓) ว่า “ดังนั้น หากพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีให้ จำเลยก็จะไม่ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน”

(๑๒) แก้ไขคำว่า “สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี” ในย่อหน้าที่ ๒ ของหน้า ๑๗ เป็น “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี” และในส่วนที่อ้างอิงเชิงอรรถในหน้า ๓๑

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ปรับปรุงร่างรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ ดังกล่าว

(๒) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อโปรดพิจารณาลงนามเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควร นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ หัวหน้าคณะทำงานฯ ได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

นางเกตุดิลินท์ วลัยจำนงค์  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์  
นิติกรเชี่ยวชาญ  
หัวหน้าคณะทำงาน  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



(๓๗)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ สว ๐๐๑๒.๑๒/๕๒ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง องค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ประธานอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คัดเลือก และเสนอองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชา กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาคัดเลือก และเสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์ม การคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ฯ และให้จัดส่งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลนามสกุล .doc ไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ได้พิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารและไฟล์ข้อมูลที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายทศพร แยมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

เจ้าของเรื่อง : นางเกตุฉลิษฐ์ วัลย์จันทน์  
คณะทำงานและเลขานุการ

เอกสารหมายเลข ๑

แบบฟอร์มการคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อองค์ความรู้	การพัฒนาระบบข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ "Smart Law for Senate"
๒. ผู้รับผิดชอบ	สำนักกฎหมาย
๓. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้	<p>เนื่องจากสำนักกฎหมายมีภารกิจสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายประการ และในการดำเนินการกิจดังกล่าวในทางปฏิบัติจะมีการมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ ยกตัวอย่างเช่น</p> <p>(๑) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>(๒) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการให้บริการ ๓ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยงานวุฒิสภา โดยมีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร วิทยากร และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งและ ๑ คน หมุนเวียนกัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว กลุ่มงานและ ๑ สืบค้นหา โดยเป็นการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลและความเห็นเรื่องร่างกฎหมายและการปรับปรุงแก้ไข</p>

หัวข้อ

รายละเอียด

เพิ่มเติมร่างกฎหมาย การให้ค่าปริญญา จัดทำข้อมูล เสนอความเห็น ตอนขอหารือและให้บริการทางวิชาการ ด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) การมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการ เกี่ยวกับงานวิชาการด้านกฎหมาย เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม...แม้ว่าการมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ดังกล่าว...จะส่งผลทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายได้ศึกษาและมีความรู้ความเข้าใจ เกิดการส่งมอบประสบการณ์ในการทำงาน อย่างไรก็ตาม...ในบางกรณี อาจมีกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนได้รับมอบหมายหรือมีงานสำคัญที่ตนเองไม่เคยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ หรือเป็นเรื่องที่ยังมีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้หรือข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ และจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือ หรือสนับสนุนการดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเรื่องนั้น ๆ มาก่อน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงฐานข้อมูลด้านกฎหมายที่มีการรวบรวมไว้โดยเร่งด่วน ประกอบกับปัจจุบันเป็นยุค Digital Globalization หรือยุค Technology Convergence ที่มีการหลอมรวมเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น (Collaborative Ecosystem) (New Media) ในการทำให้ผู้เผยแพร่ข้อมูลและผู้รับข้อมูลและผู้รับข้อมูลถึงกันได้สะดวกยิ่งขึ้น (Collaborative Ecosystem) และมีเครื่องมือทำให้ผู้รับข้อมูลเจอกับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของตนได้มากขึ้นด้วย...ประการสำคัญ...รัฐบาลที่มี นโยบาย Thailand 4.0 (ไทยแลนด์ 4.0) และรัฐสภาที่มีเป้าหมายมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament

ดังนั้น...สำนักงานกฎหมายจึงพิจารณาเห็นสมควรจัดทำ...พัฒนา...และเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา...ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล...ภายใต้ชื่อ "Smart Law for Senate"...เพื่อเป็นเครื่องมือและนวัตกรรมใหม่ในการดำเนินการ เรื่องดังกล่าว... ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรของสำนักงานกฎหมายใช้ประโยชน์ในการศึกษา...สอนงาน...แลกเปลี่ยน เรียนรู้...และปรึกษาหารือระหว่างกันกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่เป็นต้นตอใช้ในการดำเนินงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภาได้โดยง่าย...สะดวก...รวดเร็ว...และทันสมัย

หัวข้อ

รายละเอียด

สำหรับรายละเอียดวิธีการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าวนั้น สำนักกฎหมายจะได้นำผลการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายที่เคยมีประสบการณ์ปฏิบัติภารกิจที่มีความสำคัญกับบุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมด เพื่อให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ขั้นตอนในการดำเนินการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา แล้วระดมความคิดเห็นเพื่อประมวลข้อมูลหรือองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาส่งเคราะห์ให้สิ้น กระทั่ง และสามารถเข้าใจได้โดยง่าย เพื่อนำไปเผยแพร่ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่มีความทันสมัยภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายใช้เป็นฐานข้อมูลและเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สืบค้นข้อมูล และปรึกษาหารือระหว่างกัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับนั้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และให้บริการสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งบุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัยต่อไป

๔. ความสอดคล้องกับแนวทางการจัดการความรู้

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ดังกล่าวนั้น จะเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้บุคลากรสำนักกฎหมายมีข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

หัวข้อ

รายละเอียด

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา โดยสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และแหล่งข้อมูล รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือปรึกษาหารือระหว่างกันได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายสามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการตามกฎหมาย เช่น การให้บริการ ข้อมูลด้านกฎหมาย และหน่วยงานวุฒิสภาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีความทันสมัย และตรงกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภาและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เป็นต้น

การแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนของสำนักและกลุ่มฯ

การพัฒนาฐานข้อมูลแหล่งแหล่งและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” จะเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาที่เป็นระบบ และสามารถแก้ปัญหาองค์ความรู้ที่มีอยู่กับเฉพาะบุคลากรของสำนักกฎหมายที่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานในแต่ละเรื่องโดยตรงมาก่อน แต่ไม่ได้มีการสอนงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและไม่สามารถศึกษาได้จากตำราหรือสถานศึกษาใด ๆ หากแต่จะต้องศึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรงจึงจะเกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เรื่องวิธีการและขั้นตอนการดำเนินคดีประเภทต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะของสำนักกฎหมายเท่านั้น และถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะต้องมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มจำนวนบุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเร่งด่วน เพราะปัจจุบันองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวนั้น ยังกระจุกตัวอยู่กับบุคลากรของสำนักกฎหมายเพียงบางส่วนเท่านั้น ดังนั้นการมีฐานข้อมูลแหล่งแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวจะเป็นนวัตกรรมสี่มิติที่ดีใหม่ที่จะช่วยเผยแพร่องค์ความรู้และแลกเปลี่ยนรู้กันในลักษณะดังกล่าวของบุคลากรสำนักกฎหมายทั้งที่มีประสบการณ์และผู้ที่ต้องการเรียนรู้หรือสืบค้นข้อมูลได้อย่างทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ทุกสถานที่ และทุกเวลาตามความสำคัญเร่งด่วนต่อไป

หัวข้อ

รายละเอียด

นอกจากการเรียนรู้และศึกษางานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สำนักกฎหมายจะใช้ “Smart Law for Senate” เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายใช้เป็นฐานข้อมูลในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนได้อีกประการหนึ่ง อันเป็นการสอดคล้องกับประเด็นเร่งด่วนที่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีความเห็นให้ดำเนินการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การเป็น Digital Parliament เป็นความสำคัญเร่งด่วนลำดับแรก ทั้งนี้ ตามที่ปรากฏในเอกสารรายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย

๕. การสนับสนุนความสำเร็จตามตัวชี้วัดสำคัญ  
ของสำนักงานฯ เช่น ตัวชี้วัดตามแผน  
ยุทธศาสตร์ฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ เป็นต้น  
(ถ้ามี)

การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา  
ในรูปแบบ “Smart Law for Senate” โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในส่วนของผู้ข้อมูล ความรู้ ชั้นตอน  
ในการดำเนินงาน การประสานงาน และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข ปัญหาที่ผ่านมา แล้วนำข้อมูล  
และองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินงานของวุฒิสภามาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถเข้าใจได้  
ในกรง่าย โดยรูปแบบสื่อดิจิทัลที่มีความทันสมัยดังกล่าวนี้ จะทำให้สำนักกฎหมายมีฐานข้อมูลและแหล่งเรียนรู้  
เรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักกฎหมายสามารถตอบสนองการดำเนินงาน  
ตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนความสำเร็จ  
ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ  
เป้าประสงค์ที่ ๒ มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน  
ของฝ่ายนิติบัญญัติ  
กลยุทธ์ที่ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินงาน  
ของสมาชิกวุฒิสภา

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย          เป้าประสงค์: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัย          และครบองค์ประกอบของวุฒิสภา          กลยุทธ์ที่ ๓.๒. บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา          และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา          กลยุทธ์ที่ ๓.๓. การพัฒนาวัฒนธรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ          ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ          เป้าประสงค์: บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติและสามารถตอบสนองความต้องการ          ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ          กลยุทธ์ที่ ๕.๑. พัฒนาบุคลากรให้เป็นที่มาขององค์การต่างอย่างเป็นระบบและหลากหลาย</p>
๖. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	<p>สำนักงานกฎหมายมีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา ตลอดจนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานกฎหมายมากขึ้น</p>



๒. เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อองค์ความรู้	“Smart Law for Senate” : สื่อความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา
๒. ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำองค์ความรู้	<p>การจัดทำองค์ความรู้เรื่องนี้เป็นกระบวนการร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักกฎหมาย</li> <li>- สำนักการประชุม</li> <li>- สำนักวิชาการ</li> <li>- สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓</li> <li>- สำนักกำกับและตรวจสอบ</li> <li>- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- สำนักการพิมพ์</li> <li>- สำนักประชาสัมพันธ์</li> </ul>
๓. เหตุผลที่เสนอองค์ความรู้	<p>เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหน้าที่สำคัญตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑ เกี่ยวกับบรรพการประจำทั่วไปของวุฒิสภา ดังนั้น สำนักงานจึงมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนในการเตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ ซึ่งความพร้อมสำคัญประการหนึ่งที่สำคัญงานควรดำเนินการจัดทำเป็นการจัดทำคือ การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ทั้งในส่วนของการจัดทำไปและภารกิจตามบทบาทเฉพาะภาคของรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นเรื่องใหม่ โดยบุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ประกอบกับปัจจุบันเป็นยุค Digital Globalization หรือยุค Technology Convergence ที่มีการหลอมรวมเทคโนโลยีเกิดสื่อชนิดใหม่ (New Media) ในการทำให้ผู้เผยแพร่ข้อมูลและผู้รับข้อมูลสื่อสารถึงกันได้สะดวกยิ่งขึ้น (Collaborative Ecosystem) และมีเครื่องมือทำให้ผู้รับ</p>

หัวข้อ	<p>รายละเอียด</p> <p>ข้อมูลที่ได้รับข้อมูลโดยตรงกับความต้องถาวรของตนได้มากขึ้นด้วย. ประการสำคัญ. ปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบาย Thailand 4.0 (ไทยแลนด์ 4.0) และรัฐสภาที่มีเป้าหมายสู่การเป็น Digital Parliament</p> <p>ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงสมควรที่จะมีการจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้หรือข้อมูล ด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล. ภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เพื่อเป็นเครื่องมือและนวัตกรรมในการดำเนินภารกิจเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ซึ่งสอดคล้องกับโลกยุค Digital Globalization ที่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็วอันจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจของวุฒิสภา และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นต่อไป</p>
หัวข้อ	<p>รายละเอียด</p> <p>ข้อมูลที่ได้รับข้อมูลโดยตรงกับความต้องถาวรของตนได้มากขึ้นด้วย. ประการสำคัญ. ปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบาย Thailand 4.0 (ไทยแลนด์ 4.0) และรัฐสภาที่มีเป้าหมายสู่การเป็น Digital Parliament</p> <p>ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงสมควรที่จะมีการจัดทำ พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้หรือข้อมูล ด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล. ภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เพื่อเป็นเครื่องมือและนวัตกรรมในการดำเนินภารกิจเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ซึ่งสอดคล้องกับโลกยุค Digital Globalization ที่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็วอันจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจของวุฒิสภา และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นต่อไป</p>
๔. ความสอดคล้องกับแนวทางการจัดการความรู้	<p>☑ ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ</li> <li><input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ</li> </ul>

หัวข้อ

รายละเอียด

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

องค์ความรู้และข้อมูลด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “Smart Law for Senate” จะทำให้บุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ทั้งในส่วนของภารกิจทั่วไปและภารกิจตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ และจะเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญของวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลดังกล่าวได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

การแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำองค์ความรู้และข้อมูลด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา ด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบสื่อดิจิทัล ภายใต้ชื่อ “Smart Law for Senate” เป็นการดำเนินการที่มีความสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้และข้อมูลด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาชุดใหม่ โดยสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงข้อมูลด้านกฎหมายเกี่ยวกับภารกิจของวุฒิสภาทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและการติดตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วทันต่อการเตรียมการต้อนรับและสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ที่มีความสำคัญเร่งด่วนต่อไป

นอกจากนี้ การจัดทำและพัฒนาสื่อดิจิทัลดังกล่าว ยังสอดคล้องกับประเด็นเร่งด่วนที่สมาชิกวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ได้มีความเห็นให้ดำเนินการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำไปสู่การเป็น Digital Parliament เป็นความสำคัญเร่งด่วนลำดับแรก ทั้งนี้ ตามที่ปรากฏในเอกสารรายงานสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

<p>หัวข้อ</p> <p>๕. การสนับสนุนความสำเร็จตามตัวชี้วัดสำคัญ ของสำนักงานฯ เช่น ตัวชี้วัดตามแผน ยุทธศาสตร์ฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ เป็นต้น (ถ้ามี)</p>	<p>รายละเอียด</p> <p>การจัดทำ “Smart Law for Senate” : สื่อความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจของวุฒิสภา โดยการนำองค์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภามาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย แล้วนำเสนอต่อด้วยการใช้สื่อชนิดใหม่ (New Media) ในรูปแบบปพลิเคชันที่มีความน่าสนใจ รวมทั้งสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว นั่นจะทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่สามารถตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนความสำเร็วดำเนินยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒. การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ       <ul style="list-style-type: none"> <li>เป้าประสงค์ที่ ๒.1 มีองค์ความรู้ด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ</li> <li>กลยุทธ์ที่ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินงานการของสมาชิกวุฒิสภา</li> </ul> </li> <li>- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย       <ul style="list-style-type: none"> <li>เป้าประสงค์ สำหรับงานเลขานุการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา</li> <li>กลยุทธ์ที่ ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและภาวะสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul> </li> <li>- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ       <ul style="list-style-type: none"> <li>กลยุทธ์ที่ ๓.๓.๑ การประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์และภารกิจองค์กร</li> <li>เป้าประสงค์ ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</li> <li>กลยุทธ์ที่ ๓.๓.๑.๑ การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> <li>กลยุทธ์ที่ ๓.๓.๑.๒ การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ่านช่องทางสื่อ</li> </ul> </li> </ul>
--	---

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ          เป้าประสงค์ บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติและสามารถตอบสนองความต้องการ          ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ          กลยุทธ์ที่ ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้ไปมาพร้อมทั้งองค์การศาลรัฐธรรมนูญเป็นระบบและหลากหลาย</p>
๖. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีฐานข้อมูลในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ          ของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรในวงงานวุฒิสภา ตลอดจนบุคลากรของสำนักงาน          เลขาธิการวุฒิสภามีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานมากขึ้น</p>

## ภาคผนวก ข

สำเนาเอกสารการจัดกิจกรรม

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ในส่วนของสำนักกฎหมาย



(๔๙)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

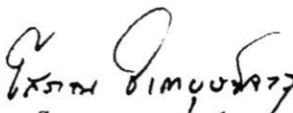
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๑

เรียน ที่ปรึกษาคณะทำงาน และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย  
นิติกรและวิทยากร สำนักกฎหมาย

ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายและจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะทำงาน ฯ ได้พิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง “การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ในรูปแบบ “Smart Law for Senate”” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๑ เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด” ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดระหว่างบุคลากรในตำแหน่งนิติกรและวิทยากรของสำนักกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

  
(นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าคณะทำงาน

เจ้าของเรื่อง : นางเกตุจินท์ วัลย์จำนงค์  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ



(๕๐)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓

เรียน ที่ปรึกษาคณะทำงาน คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย และข้าราชการสำนักกฎหมาย

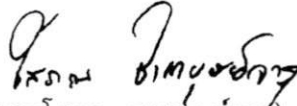
ตามที่สำนักกฎหมาย โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง “การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”” และได้ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๑ เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญา กับสำนักงานอัยการสูงสุด” ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) อีกจำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑) ครั้งที่ ๒ เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด” ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในเรื่องการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย และเรื่องแนวปฏิบัติการณีสำนักรงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมายกับผู้แทนจากสำนักบริหารงานกลาง

๒) ครั้งที่ ๓ เรื่อง “หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทเฉพาะกาล” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทเฉพาะกาล ระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

  
(นายโสภณ ชาติบุษย์จารุ)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าคณะทำงาน





(๕๑)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ สว ๐๐๑๒.๑๒/๑๕๐

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ด้วยสำนักกฎหมาย โดยกลุ่มงานกฎหมาย ๑ ได้มีการจัดทำ “แนวปฏิบัติ ธรรมเนียมสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล” ขึ้น ตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๒ เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด” ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยมีประเด็นย่อยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล” ข้างต้น

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักกฎหมายบรรลุวัตถุประสงค์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักกฎหมายจึงพิจารณาเห็นควรเชิญผู้แทนกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง มาเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๒ กับนิติกรและวิทยากรของสำนักกฎหมายดังกล่าว เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันประสบการณ์ร่วมกัน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลางจะเป็นผู้ที่ได้พบกับพนักงานเดินหมายของศาลเป็นลำดับแรก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์มอบหมายผู้แทนกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มาเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ของสำนักกฎหมายตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายทศพร แยมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

เจ้าของเรื่อง : นางเกตุจลินท์ วัลย์จันทร์  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ



(๕๒)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ สก ๐๐๑๒.๑๒/๑๔๕ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๔๗๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติในช่วงระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒ และส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ฯ ตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มจากเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักกฎหมาย ขอรายงานผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายทศพร แยมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

เจ้าของเรื่อง : นางเกตุจลินท์ วลัยจำนงค์  
นิติกรชำนาญการ

รายละเอียดการจัดกิจกรรมชุมชนปฏิบัติ (CoP) ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒  
ของสำนักกฎหมาย

หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
ครั้งที่ ๑ เรื่อง แนวทางการประสานงาน ด้านคดีอาญากับ สำนักงานอัยการสูงสุด	วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ	<p>๑. นายทศพร แยมวงษ์</p> <p>๒. นายสุชาติ พันทองคำ</p> <p>กฤษฎา ๒</p> <p>๓. นายบุญสงค์ ทองอินทร์</p> <p>พัฒนากฎหมาย</p> <p>๔. นางปรียาภา ทาระ</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๕. น.ส.ศศิพรรณ พวงพันธ์</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๖. นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๗. น.ส.ภัณฑิลา กิติโยดม</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๘. นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๙. นายทวิวัฒน์ เกียรติทัตต์</p> <p>วิทยาการชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๐. นายอมร สุวรรณโรจน์</p> <p>นิติกรชำนาญการ</p> <p>๑๑. น.ส.บุษกร วิทยานุกรณ์</p> <p>นิติกรชำนาญการ</p> <p>๑๒. น.ส.ศิวิมลฐกรณ์ นันทะมา</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ</p> <p>๑๓. นางพัชรา พุกเศรษฐี</p> <p>วิทยาการชำนาญการ</p> <p>๑๔. นางกิตติมา อรุณพลทรัพย์</p> <p>วิทยาการชำนาญการ</p> <p>๑๕. น.ส.อมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</p> <p>๑๖. น.ส.สมสมร นาคนาค</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๗. น.ส.นภาพร ชวงรงค์</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๘. นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๙. นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว</p> <p>นิติกรชำนาญการพิเศษ</p>

หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
			๒๐. น.ส.น้ำฝน ราชสมบัติ    นิติกรชำนาญการ ๒๑. น.ส.สุธีรา จินายน     นิติกรชำนาญการ ๒๒. นางเกตุจิตินท์ วลัยจันทร์   นิติกรชำนาญการ ๒๓. น.ส.กรรณิกา พัศระ       วิทยากรชำนาญการพิเศษ ๒๔. น.ส.จิตรภาน เจียรตระกูล   วิทยากรชำนาญการ ๒๕. น.ส.พันธุ์ทิพา หอมทิพย์   วิทยากรชำนาญการ ๒๖. นางพิมพ์ลพัทธ์ อริยะฉานกุล   นิติกรชำนาญการพิเศษ ๒๗. น.ส.สุพิธิมาตร จันทร์แดง   นิติกรชำนาญการพิเศษ ๒๘. น.ส.เพลินดา ตันรังสรรค์   นิติกรชำนาญการพิเศษ ๒๙. นายปณิธิศร์ ปทุมวัฒน์   นิติกรชำนาญการ ๓๐. นายวรชัย แสนสีระ       นิติกรชำนาญการ ๓๑. น.ส.สิริโฉม พรหมโมเม       นิติกรชำนาญการ ๓๒. น.ส.สายใจ เกษสุวรรณ       นิติกรปฏิบัติการ
ครั้งที่ ๒ เรื่อง แนวทางการประสานงาน ด้านคดีแพ่งกับสำนักงาน อัยการสูงสุด	วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ	๑. นายทศพร แยมวงษ์       ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ๒. นายสุชาติ พันทองคำ     ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน กฎหมาย ๒ ๓. นายบุญสงค์ ทองอินทร์   ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย ๔. นางปริยาภา ทาระ         นิติกรชำนาญการพิเศษ ๕. น.ส.ศศิพรรณ พวงพันธ์     นิติกรชำนาญการพิเศษ ๖. นายณัฐพล นันทมานพ  ประชุมญาติ นิติกรชำนาญการพิเศษ ๗. น.ส.ภิญชิตา กิติโยดม     นิติกรชำนาญการพิเศษ
ครั้งที่ ๓ เรื่อง หน้าที่และอำนาจ ของวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล	วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.		

หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
			<p>๘. นายธีรพัฒน์ พิเชษฐวงศ์      นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๙. นายทศวิมล หุ่ เกียรติทัตต์    วิทยาการชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๐. นายอมร สุวรรณโรจน์       นิตกรชำนาญการ</p> <p>๑๑. น.ส.บุษกร วิทยานุกรณ์       นิตกรชำนาญการ</p> <p>๑๒. น.ส.ศิวณัฐภรณ์ นันทะมา    นิตกรปฏิบัติการ</p> <p>๑๓. นางพัชรา พุกเศรษฐี         วิทยาการชำนาญการ</p> <p>๑๔. นางกิตติมา อรุณพูลทรัพย์     วิทยาการชำนาญการ</p> <p>๑๕. น.ส.อมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม   เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</p> <p>๑๖. น.ส.สมสมร นาคนาค           นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๗. น.ส.นภาพร ชวรวงคร         นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๘. นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์       นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑๙. นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว         นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒๐. น.ส.น้ำฝน ราชสมบัติ         นิตกรชำนาญการ</p> <p>๒๑. น.ส.สุธีรา จินายน           นิตกรชำนาญการ</p> <p>๒๒. นางเกตุจินต์ วลัยจำนงค์     นิตกรชำนาญการ</p> <p>๒๓. น.ส.กรรณิกา พัศระ          วิทยาการชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒๔. น.ส.จิตรگان เจียรตระกูล     วิทยาการชำนาญการ</p> <p>๒๕. น.ส.พันธุ์ทิพา หอมทิพย์      วิทยาการชำนาญการ</p> <p>๒๖. นางพิมพ์พัชร อริยะฉานกุล     นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒๗. น.ส.สุทธิมาตร จันทร์แดง    นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒๘. น.ส.เพลินตา ตันรังสรรค์      นิตกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒๙. นายปณิธีร์ ปทุมวัฒน์        นิตกรชำนาญการ</p>

หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
			๓๐. นายอภิวัฒน์ สุดสาว      มติกรชำนาญการ ๓๑. น.ส.อริยพร โพธิ์ใส      มติกรชำนาญการ ๓๒. นายวรชัย แสนสีระ      มติกรชำนาญการ ๓๓. น.ส.อวิการ์ตน์ นิยมไทย   มติกรชำนาญการ ๓๔. น.ส.สิริโฉม พรหมโฉม      มติกรชำนาญการ ๓๕. น.ส.สุธรา ชูบัณฑิต       มติกรชำนาญการ ๓๖. น.ส.สายใจ เกษสุวรรณ      มติกรปฏิบัติการ



(๕๓)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ สว ๐๐๑๒.๑๒/๑๕๑

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว๔๗๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติในช่วงระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒ และส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ฯ ตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มจากเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป ซึ่งสำนักกฎหมายได้ส่งรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ฯ ไปยังกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการความรู้โดยการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ ของสำนักกฎหมาย บรรลุวัตถุประสงค์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักกฎหมายจึงขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ฯ เพิ่มเติม ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายทศพร แยมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

เจ้าของเรื่อง : นางเกตุกลิ่น วัลย์จ่านงค์  
นิติกรชำนาญการ

รายละเอียดการจัดกิจกรรมชุมชนปฏิบัติการ (CoP) ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒  
ของสำนักกฎหมาย เพิ่มเติม

หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
ครั้งที่ ๒ เรื่อง แนวทางการประสานงาน ด้านคดีแพ่งกับสำนักงาน อัยการสูงสุด	วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๑. น.ส.จริยา โอภาสพินิจ ๒. นายเจนจัด เพ็ญจันทร์ รักษาความปลอดภัย</p> <p>สำนักกฎหมาย</p> <p>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๓. น.ส.วลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ ๔. นายสำเริง รอดโฉม ๕. นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์ ๖. น.ส.อัญชุลี แก้วกรม</p> <p>- กลุ่มงานกฎหมาย ๑</p> <p>๗. นางพวงผกา วรศิลป์ ๘. น.ส.อลงกรณ์ ต้นเบ็ด ๙. น.ส.ศิริพร แซ่ลี</p> <p>- กลุ่มงานกฎหมาย ๒</p> <p>๑๐. นางสิริกันย์ ส่องแสง ๑๑. นายพัลลภ วงศ์พานิช</p> <p>- กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</p> <p>๑๒. น.ส.นิตยา นาคเกษม ๑๓. น.ส.ชนิตา อ่อนพลัด ๑๔. น.ส.จุฬารัตน์ วงษ์น้อย ๑๕. น.ส.เมธวี มะลิรัตน์</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รักษาความปลอดภัย</p> <p>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลอาวุโส เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p>



หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
ครั้งที่ ๓ เรื่อง หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล	วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ	<p>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๑. น.ส.วัลย์ภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. นายสำเริง รอดโหมม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p> <p>๓. นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>๔. น.ส.อัญชุลี แก้วกรรม เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p> <p>- กลุ่มงานกฎหมาย ๑</p> <p>๕. นางพวงผกา วรศิลป์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p> <p>๖. น.ส.อลงกรณ์ ตันเบ็ต เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p> <p>- กลุ่มงานกฎหมาย ๒</p> <p>๗. นางสิริกัญย์ ส่องแสง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p> <p>๘. นางกาญจนา ผลาชีวะ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p> <p>๙. นายพัลลภ วงศ์พานิช เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p> <p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</p> <p>๑๐. น.ส.นิตยา นาคเกษม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>๑๑. น.ส.ชนิตา อ่อนพลัด เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p> <p>๑๒. น.ส.จุฬารัตน์ วงษ์น้อย เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลอาวุโส</p> <p>๑๓. น.ส.เมธาวี มะลิรัตน์ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน</p>

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ขององค์กร  
กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

ครั้งที่ ๑ สำนักกฎหมาย

เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด”

ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทศพร แยม่วงษ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๒	นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	
๓	นายสุชาติ พันทองคำ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒	
กลุ่มงานกฎหมาย ๑			
๔	นางปรียาภา ทาระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๕	น.ส.ศศิพรรณ พวงพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๖	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๗	น.ส.ภัณฑิลา กิติโยดม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๘	นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๙	นายทศวิญญู เกียรติหัตถ์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๐	นายอมร สุวรรณโรจน์	นิติกรชำนาญการ	
๑๑	น.ส.บุษกร วิทยานุกรณ์	นิติกรชำนาญการ	
๑๒	นางพัชรา พุกเศรษฐี	วิทยากรชำนาญการ	
๑๓	นางกิตติมา อรุณพูลทรัพย์	วิทยากรชำนาญการ	
๑๔	น.ส.ศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๕	น.ส.อมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<b>กลุ่มงานกฎหมาย ๒</b>			
๑๖	น.ส.สมสมร นาคนาค	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สมสมร นาคนาค
๑๗	น.ส.นภพร ชวรงค์กร	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นภพร
๑๘	นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	โสภณ
๑๙	นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว	นิติกรชำนาญการพิเศษ	จินดา
๒๐	น.ส.กรรณิกา พัศระ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	กรรณิกา
๒๑	น.ส.น้ำฝน ราชสมบัติ	นิติกรชำนาญการ	น้ำฝน
๒๒	น.ส.สุธีรา จินายน	นิติกรชำนาญการ	สุธีรา
๒๓	นางเกตุฉลิษฐ์ วัลย์จำนงค์	นิติกรชำนาญการ	เกตุฉลิษฐ์ วัลย์จำนงค์
๒๔	น.ส.จิตรกาน เจียรตระกูล	วิทยากรชำนาญการ	จิตรกาน
๒๕	น.ส.พันธุ์ทิพา หอมทิพย์	วิทยากรชำนาญการ	พันธุ์ทิพา
<b>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</b>			
๒๖	นางพิมพ์พัชร อริยะฉานกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ	พิมพ์พัชร
๒๗	น.ส.สุทธิมาตราชันต์แดง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สุทธิมาตราชันต์แดง
๒๘	น.ส.เพ็ญดา ตันรังสรรค์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	เพ็ญดา
๒๙	นายปณิษฐ์ ปทุมวัฒน์	นิติกรชำนาญการ	ปณิษฐ์
๓๐	นายวรชัย แสนสีระ	นิติกรชำนาญการ	วรชัย
๓๑	น.ส.สิริโฉม พรหมโฉม	นิติกรชำนาญการ	สิริโฉม
๓๒	น.ส.สายใจ เกษสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	สายใจ



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ขององค์กร  
กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ การจัดการกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ  
ครั้งที่ ๒ สำนักกฎหมาย


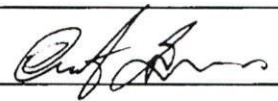
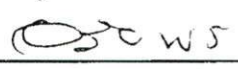
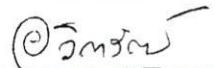

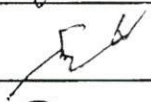
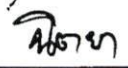
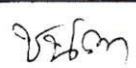
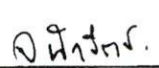
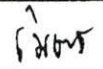
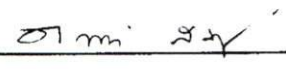
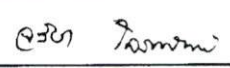
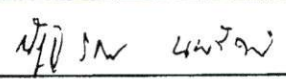
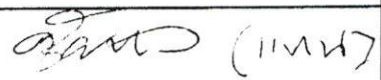
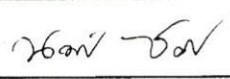
เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด”

ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<b>สำนักกฎหมาย</b>			
	นายทศพร แยมวงษ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๒	นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	
๓	นายสุชาติ พันทองคำ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒	
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>			
๔	น.ส.วลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๕	นายสำเริง รอดโฉม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๖	นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	น.ส.อัญชุลี แก้วกรม	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
<b>กานกฎหมาย ๑</b>			
๘	นางปรียาภา ทาระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๙	น.ส.ศศิพรรณ พวงพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๐	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๑	น.ส.ภิญชิตา กิติโยดม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๒	นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๓	นายทศวิญห์ เกียรติทัตต์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๔	นายอมร สุวรรณโรจน์	นิติกรชำนาญการ	
๑๕	น.ส.บุษกร วิทยานุกรณ์	นิติกรชำนาญการ	
๑๖	นางพัชรา พุกเศรษฐี	วิทยากรชำนาญการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๗	นางกิตติมา อรุณพลทรัพย์	วิทยาการชำนาญการ	
๑๘	น.ส.ศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๙	น.ส.อมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๐	นางพวงผกา วรศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๑	น.ส.อลงกรณ์ ต้นเบ็ด	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
๒๒	น.ส.ศิริพร แซ่ลี	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	
<b>กลุ่มงานกฎหมาย ๒</b>			
๒๓	น.ส.สมสมร นาคนาค	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๒๔	น.ส.นภพร ชวรงค์กร	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๒๕	นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๒๖	นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๒๗	น.ส.กรรณิกา พัศระ	วิทยาการชำนาญการพิเศษ	
๒๘	น.ส.น้ำฝน ราชสมบัติ	นิติกรชำนาญการ	
๒๙	น.ส.สุธีรา จินายน	นิติกรชำนาญการ	
๓๐	นางเกตุจลินท์ วัลย์จ้านงค์	นิติกรชำนาญการ	
๓๑	น.ส.จิตรกาน เจียรตระกูล	วิทยาการชำนาญการ	
๓๒	น.ส.พันธุ์ทิพา หอมทิพย์	วิทยาการชำนาญการ	
๓๓	นางสิริกัญย์ ส่องแสง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๓๔	นายพัลลภ วงศ์พานิช	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
<b>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</b>			
๓๕	นางพิมพ์พัชร์ อริยะฉานกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๓๖	น.ส.สุทธิมาตราชันต์แดง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๓๗	น.ส.เพลินดา ตันรังสรรค์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๓๘	นายปณิธีร์ ปทุมวัฒน์	นิติกรชำนาญการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๙	นายวรชัย แสนสีระ	นิติกรชำนาญการ	
๔๐	น.ส.สิริโฉม พรหมโฉม	นิติกรชำนาญการ	-
๔๑	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	นิติกรชำนาญการ	
๔๒	น.ส.อริยพร โพธิ์ใส	นิติกรชำนาญการ	
๔๓	น.ส.อวิการ์ตัน นิยมไทย	นิติกรชำนาญการ	
๔๔	น.ส.สุธีรา ชุบัณทิต	นิติกรชำนาญการ	
๔๕	น.ส.สายใจ เกษสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	
๔๖	น.ส.นิตยา นาคเกษม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔๗	น.ส.ชนิตา อ่อนพลัด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๘	น.ส.จุฬารัตน์ วงษ์น้อย	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลอาวุโส	
๔๙	น.ส.เมธาวี มะลิรัตน์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
<b>สำนักบริหารงานกลาง</b>			
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>			
๕๐	นางสาวดาวิกา สมุทธธาลัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๕๑	น.ส.จริยา โอภาสพินิจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๕๒	นางณัฐวรีธัญญา นพรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
<b>กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย</b>			
๕๓	นายเจนจัด เพ็ญจันทร์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย	
๕๔	นางนันทน์ภัส ชุตรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ขององค์กร  
กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ  
ครั้งที่ ๓ สำนักกฎหมาย

เรื่อง “หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภามาบทเฉพาะกาล”

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<b>สำนักกฎหมาย</b>			
๑	นายทศพร แยมวงษ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๒	นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	
๓	นายสุชาติ พันทองคำ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒	
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>			
๔	น.ส.วลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๕	นายสำเริง รอดโถม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๖	นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	น.ส.อัญชุลี แก้วกรม	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
<b>กลุ่มงานกฎหมาย ๑</b>			
๘	นางปรียาภา ทาระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๙	น.ส.ศศิพรรณ พวงพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๐	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๑	น.ส.ภัณฑิลา กิติโยดม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๒	นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๓	นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๔	นายอมร สุวรรณโรจน์	นิติกรชำนาญการ	
๑๕	น.ส.บุษกร วิทยานุกรณ์	นิติกรชำนาญการ	
๑๖	นางพัชรา พุกเศรษฐี	วิทยากรชำนาญการ	



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๗	นางกิตติมา อรุณพลทรัพย์	วิทยากรชำนาญการ	Am Ann
๑๘	น.ส.ศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	นิติกรปฏิบัติการ	Pina
๑๙	น.ส.อมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	Am #
๒๐	นางพวงผกา วรศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	Am
๒๑	น.ส.อลงกรณ์ ต้นเบ็ด	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	Am
<b>กลุ่มงานกฎหมาย ๒</b>			
๒๒	น.ส.สมสมร นาคนาค	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สมสมร นาคนาค
๒๓	น.ส.นภพร ชวรงค์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	Am
๒๔	นายโสภณ ขาดบุษย์จารุ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	โสภณ ขาดบุษย์จารุ
๒๕	นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว	นิติกรชำนาญการพิเศษ	จินดา ศรีเพ็งแก้ว
๒๖	น.ส.กรรณิกา พัศระ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	กรรณิกา
๒๗	น.ส.น้ำฝน ราชสมบัติ	นิติกรชำนาญการ	Am
๒๘	น.ส.สุธีรา จินายน	นิติกรชำนาญการ	Am
๒๙	นางเกตุจลินท์ วัลย์จำนงค์	นิติกรชำนาญการ	เกตุจลินท์
๓๐	น.ส.จิตรกาน เจียรตระกูล	วิทยากรชำนาญการ	จิตรกาน
๓๑	น.ส.พันธุ์ทิพา หอมทิพย์	วิทยากรชำนาญการ	Am
๓๒	นางสิริกัญย์ ส่องแสง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	Am
๓๓	นางกาญจนา ผลาชีวะ	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	Am
๓๔	นายพัลลภ วงศ์พานิช	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	Am
<b>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</b>			
๓๕	นางพิมพ์พัชร์ อริยะมานกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ	พิมพ์พัชร์
๓๖	น.ส.สุทธิมาตย์ จันทร์แดง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	Am
๓๗	น.ส.เพลินดา ต้นรังสรรค์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	Am
๓๘	นายปณิธิร์ ปทุมวัฒน์	นิติกรชำนาญการ	Am



## ภาคผนวก ค

ประมวลภาพการจัดการความรู้  
ของสำนักกฎหมาย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

# ประมวลภาพการประชุม

## คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๔



# ประมวลภาพการประชุม

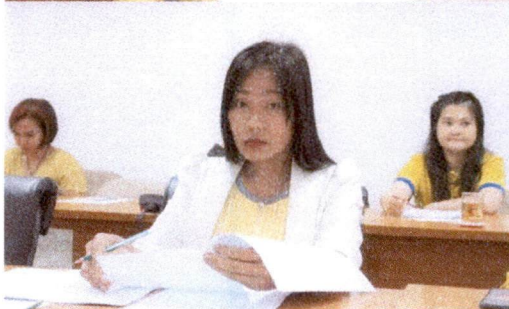
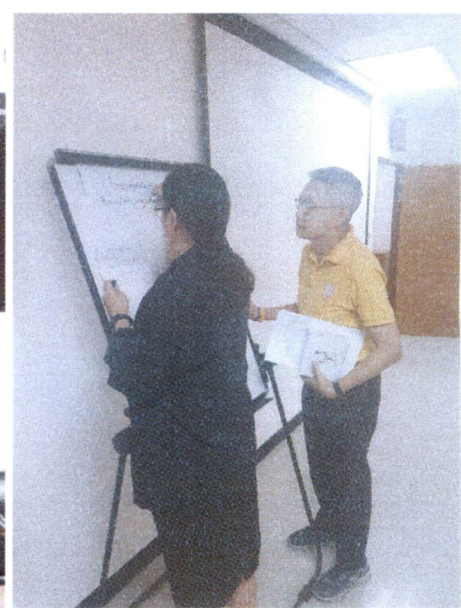
## คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๘



(๗๑)

## กิจกรรม CoP

ครั้งที่ ๑ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด  
และเรื่องแนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล



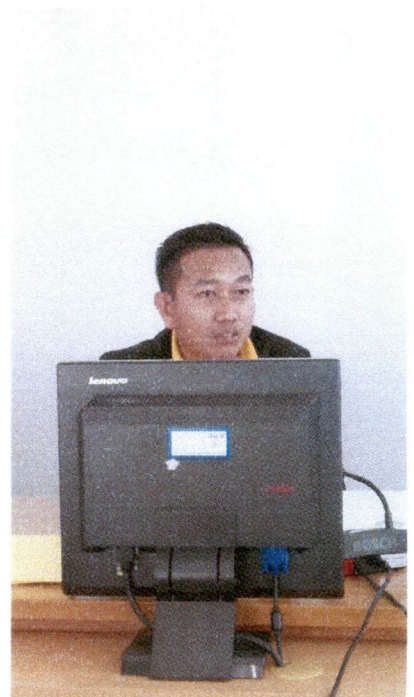
## กิจกรรม CoP

ครั้งที่ ๒ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด  
และเรื่องแนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล



## กิจกรรม CoP

ครั้งที่ ๓ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล





ภาคผนวก ง

ตัวอย่างหมายศาล

○ (๑๙ ตี)
หมายนัด
ไต่สวนมูลฟ้อง



คดีหมายเลขดำที่...../๒๕....
คดีหมายเลขแดงที่...../๒๕....

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล.....
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....
ความอาญา

ระหว่าง { ..... โจทก์
..... จำเลย

หมายถึง.....จำเลย
ด้วยโจทก์ได้ยื่นฟ้องจำเลยต่อศาลนี้อ้างว่าจำเลยได้กระทำความผิดอาญามีข้อความตาม
สำเนาฟ้องซึ่งได้ส่งมาให้ทราบพร้อมกับหมายนี้ และศาลได้มีคำสั่งนัดไต่สวนมูลฟ้อง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....เวลา.....นาฬิกา
เพราะฉะนั้น จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

.....ผู้พิพากษา
(พลิก)
ศาล.....
โทรศัพท์.....

ใบรับหมายนัดไต่สวนมูลฟ้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....ข้าพเจ้า.....
ได้รับหมายนัดไต่สวนมูลฟ้องของศาล.....ในคดีระหว่าง.....โจทก์
.....จำเลย ซึ่งนัดไต่สวนมูลฟ้อง วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ๒๕.....เวลา.....นาฬิกา ไว้แล้ว

.....ผู้รับหมาย
.....ผู้ส่งหมาย

ผู้รับหมายอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตรอก/ซอย  
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด  
.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์  
.....

หมายเหตุ จำเลยจะไปฟังการไต่สวนมูลฟ้อง โดยตั้งทนายให้ซักค้านพยานโจทก์ด้วยหรือไม่ก็ได้  
หรือจำเลยจะไม่ไป แต่ตั้งทนายไปซักค้านพยานโจทก์ก็ได้

(๗๗)



(๑๔)

หมายเรียก  
คดีอาญา



สำหรับศาลใช้

คดีหมายเลขดำที่...../๒๕.....

### ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ความ อาญา

ระหว่าง



โจทก์

จำเลย

หมายถึง.....

จำเลย

ตามที่โจทก์ได้ยื่นฟ้องกล่าวโทษจำเลยต่อศาลนี้หาว่ากระทำผิดเป็นความอาญา  
มีข้อความตามสำเนาคำฟ้องซึ่งได้ส่งมาให้ทราบพร้อมกับหมายนัดไต่สวนมูลฟ้องแล้วนั้น  
บัดนี้ ศาลได้มีคำสั่งประทับฟ้องในกระทงความผิด.....

และนัดจำเลยให้การแก้ข้อหาแห่งคดีพร้อมกับนัดสืบพยานโจทก์ ณ วันที่.....

เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา..... นาฬิกา

เพราะฉะนั้น จำเลยไปศาลตามกำหนดนี้

ผู้พิพากษา

ศาล.....

โทรศัพท์.....

(พลิก)

(๗๘)

จำเลยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

คำเตือน

หากจำเลยไม่มาตามหมายเรียกโดยไม่มีข้อแก้ตัวอันควรเป็นเหตุที่ศาลอาจออกหมายจับได้

- (๑๗) หมายเรียกพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ (คดีอาญา)



คดีหมายเลขดำที่...../๒๕.....  
คดีหมายเลขแดงที่...../๒๕.....

**ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์**

ศาล.....  
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....  
ความอาญา

ระหว่าง { ..... โจทก์  
..... จำเลย

หมายถึง .....  
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
ด้วย.....โดย.....นายความ.....  
อ้าง.....ซึ่งมีอยู่ที่ท่านเป็นพยาน

เพราะฉะนั้น ให้ท่านจัดการส่ง.....

ดังกล่าวแล้วไปยังศาล..... ก่อนวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....  
เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป (ให้ดูคำเตือนหลังหมายนี้)

..... ผู้พิพากษา (พลิก)

ศาล .....  
โทรศัพท์ .....

**ใบรับหมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า..... ได้รับหมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุของ  
ศาล.....ซึ่งได้กำหนดให้ข้าพเจ้าส่ง.....  
.....ไปประกอบการพิจารณา ในคดีระหว่าง ..... โจทก์  
..... จำเลย ก่อนวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว

..... ผู้รับหมาย  
..... ผู้ส่งหมาย

ผู้ใดขัดขืนไม่ส่งพยานเอกสารหรือ พยานวัตถุตามหมายนี้ ผู้นั้นอาจถูกฟ้องตาม  
ประมวล กฎหมายอาญา มาตรา ๑๗๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่น  
บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

○ (๑๓)  
หมายเรียก  
คดีแพ่งสามัญ



คดีหมายเลขดำที่ ...../๒๕.....  
คดีหมายเลขแดงที่...../๒๕.....

**ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์**

ศาล.....  
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....  
ความแพ่ง

ระหว่าง { ..... โจทก์  
..... จำเลย

หมายถึง .....  
..... จำเลย

ด้วยโจทก์ได้ยื่นฟ้องจำเลยต่อศาลนี้ มีข้อความตามสำเนาคำฟ้อง ซึ่งได้ส่งมาให้ทราบ  
พร้อมกับหมายนี้แล้ว

เพราะฉะนั้น ให้ท่านทำคำให้การแก้คดียื่นต่อศาลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหมาย  
หรือถือว่าได้รับหมายนี้

นัดชี้ฟ้องสถานและกำหนดแนวทางการดำเนินคดีหรือสืบพยานโจทก์ วันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. ๒๕ ..... เวลา ..... นาฬิกา

..... ผู้พิพากษา

รับหมายวันที่ .....  
ปิดหมายวันที่ .....  
ผู้ส่ง .....

(พลิก)

จำเลยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....



(๘๒)

ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

คำแนะนำ

หากประสงค์จะใกล้เคียงให้ติดต่อหน่วยงานใกล้เคียงประνομช้อพิพาทประจำศาล  
โทรศัพท์ .....

○ (๑๒)  
หมายเรียกคดี민โนสารเร่  
หรือคดีไม่มีข้อยุ่งยาก



คดีหมายเลขดำที่ ...../๒๕.....  
คดีหมายเลขแดงที่...../๒๕.....

**ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์**

ศาล.....  
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....  
ความแพ่ง

ระหว่าง { ..... โจทก์  
..... จำเลย

หมายถึง ..... จำเลย

ด้วยโจทก์ได้ยื่นฟ้องจำเลยต่อศาลนี้มีข้อหาเป็นใจความว่า.....

จำนวนทุนทรัพย์หรือราคาที่เกี่ยวข้อง.....บาท.....สตางค์  
เพราะฉะนั้น ให้ท่านไปศาลเพื่อการไกล่เกลี่ย ให้การแก้ข้อหาแห่งคดี และสืบพยาน  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....นาฬิกา

..... ผู้พิพากษา

(๘๕)

จำเลยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

คำแนะนำ

หากประสงค์จะไกล่เกลี่ยให้ติดต่อหน่วยงานไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทประจำศาล  
โทรศัพท์ .....

○ (๑๘)  
คำสั่งเรียกพยานเอกสาร  
หรือพยานวัตถุ (คดีแพ่ง)



คดีหมายเลขดำที่..... /๒๕.....

คดีหมายเลขแดงที่..... /๒๕.....

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ความแพ่ง

ระหว่าง { ..... โจทก์  
..... จำเลย

ถึง.....  
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
ด้วย..... โดย..... นายความ..... อ่าง.....  
.....ซึ่งมีอยู่ที่ท่านเป็นพยาน

เพราะฉะนั้น ให้ท่านจัดการส่ง.....

ดังกล่าวแล้วไปยังศาล..... ก่อนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....  
เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป (ให้ดูคำเตือนหลังคำสั่งนี้)

.....ผู้พิพากษา

ศาล.....

(พลิก)

โทรศัพท์.....

ใบรับคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ข้าพเจ้า.....

ได้รับคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุของศาล.....ซึ่งได้กำหนดให้ข้าพเจ้าส่ง

.....ไปประกอบการพิจารณา ในคดีระหว่าง.....โจทก์

.....จำเลย ก่อนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว

.....ผู้รับคำสั่ง

.....ผู้ส่งคำสั่ง

(๘๖)

ผู้ใดขัดขืนไม่ส่งพยานเอกสารหรือ พยานวัตถุตามคำสั่งนี้ ผู้นั้นอาจถูกฟ้องตาม  
ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๗๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง  
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

○ (๑๖)  
หมายเรียก  
พยานบุคคล



คดีหมายเลขดำที่ ...../๒๕.....  
คดีหมายเลขแดงที่...../๒๕.....

**ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์**

ศาล.....  
วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....  
ความ.....

ระหว่าง { ..... โจทก์  
..... จำเลย

หมายถึง.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
ด้วย.....โดย.....  
นายความ.....อ้างท่านเป็นพยานในคดีเรื่องนี้ ศาลนัดนั่งพิจารณาวินิจฉัยวันที่.....เดือน.....  
.....พ.ศ.๒๕..... เวลา.....นาฬิกา ให้ท่านไปศาลตามกำหนดนี้  
(ให้ดูคำเตือนหลังหมายนี้)

.....ผู้พิพากษา  
(พริก)

ศาล.....  
โทรศัพท์.....

**ใบรับหมายเรียกพยานบุคคล**

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับหมายเรียกพยานของศาล.....  
ซึ่งได้กำหนดให้ข้าพเจ้าไปเบิกความเป็นพยาน ในคดีระหว่าง.....โจทก์  
.....จำเลย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....  
เวลา.....นาฬิกา ไว้แล้ว

.....ผู้รับหมาย  
.....ผู้ส่งหมาย

**คำเตือนพยาน**

ผู้ใดขัดขืนไม่ไปศาลตามหมายนี้ ศาลอาจออกหมายจับเอาตัวกักขังไว้ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๑๑๑ (๒) และผู้นั้นอาจถูกฟ้องตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๗๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเบิกความเท็จมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๗๗ หรือมาตรา ๑๘๑ ต้องระวางโทษอย่างสูงจำคุกไม่เกินสี่ห้าปี และปรับไม่เกินสามหมื่นบาท

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

หมายเหตุ ถ้าศาลเห็นว่าพยานจะไม่สามารถเบิกความได้โดยมิได้เตรียม ศาลจะจัดแจ้งข้อเท็จจริงซึ่งพยานอาจถูกซักถามลงไว้ในหมายเรียกนี้ด้วยก็ได้ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๑๐๖

## ภาคผนวก จ

บันทึกข้อความการพิจารณา  
ให้ความเห็นชอบรายงานสรุปการเรียนรู้  
เรื่อง “การพัฒนาฐานข้อมูลและ  
แหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุน  
การดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา  
ในรูปแบบ “Smart Law for Senate””  
จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การส่งเอกสารองค์ความรู้ และรายงานผลการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักกฎหมาย

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตามที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีหนังสือแจ้งเวียนที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/ว ๑๐๕๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การส่งเอกสารองค์ความรู้ และรายงานผลการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งเอกสารองค์ความรู้ที่ได้จัดทำตามรูปแบบการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ที่กำหนด จำนวน ๖ เล่ม และรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์ Microsoft Word ให้แก่กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสินการมอบรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พิจารณา และเป็นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารองค์ความรู้และเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้ในส่วนที่สำนักกฎหมายรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบแล้ว ทางสำนักกฎหมายจักได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการต่อไป

เกตุฉลิษฐ์ วลัยจันทร์  
(นางเกตุฉลิษฐ์ วลัยจันทร์)  
นิติกรชำนาญการ  
คณะทำงานและเลขานุการ

โสภณ ชาติบุษย์จารุ  
(นายโสภณ ชาติบุษย์จารุ)  
นิติกรเชี่ยวชาญ  
หัวหน้าคณะทำงาน

ที่ ๕๖๐๖

นางสาวสุภางค์จิตต์ ไตรเทพพิสัย  
(นางสาวสุภางค์จิตต์ ไตรเทพพิสัย)  
รองเลขาธิการวุฒิสภา  
๕ ส.ค. ๖๕๖๒

(นายทศพร แยมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ๕ ส.ค. ๖๒