

ลักษณะงานในสำนักกฎหมายของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจ หมายถึงกิจการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ ซึ่งลักษณะการเป็นเจ้าของนี้อาจเป็นเจ้าของทั้งหมดหรือเป็นผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ก็ได้ กิจการเหล่านี้ดำเนินการด้านพาณิชย์กรรม การเงิน การอุตสาหกรรม การเกษตร การสาธารณูปโภค การจัดบริการขั้นพื้นฐาน (Infrastructure) หรือการค้าเงินการส่งเสริมต่าง ๆ ลักษณะของกิจการเหล่านี้ จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การขายสินค้าและบริการ และสามารถแสดงฐานะของกิจการได้ตามหลักบัญชีกำไรขาดทุน รูปแบบของกิจการเหล่านี้ อาจมีได้หลายรูปลักษณะ เช่น การมีฐานะเป็นกรม บริษัทสาธารณะ หรือเป็นองค์การที่มีพระราชบัญญัติหรือกฎหมายจัดตั้งโดยเฉพาะ และการมีฐานะเป็นบริษัทจำกัดตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นต้น การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจก็เช่นเดียวกับกิจการพาณิชย์อื่นทั่วไป ย่อมต้องมีข้อพิพาทกับบุคคลภายนอก จึงต้องมีหน่วยงานด้านกฎหมายทำหน้าที่ดูแลผลประโยชน์ด้านนี้ให้กับองค์กร โดยในที่นี้ จะศึกษากรณีการไฟฟ้านครหลวง ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501 (พิพัฒน์ ไทยอารี, 2534)

การไฟฟ้านครหลวง เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินธุรกิจในการให้บริการไฟฟ้าและกิจการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งให้ประโยชน์แก่การไฟฟ้านครหลวง เพื่อสนองความต้องการของประชาชนในเขตที่รับผิดชอบด้วยบริการที่เป็นเลิศอย่างเพียงพอ รวดเร็วและปลอดภัย มีระบบจำหน่ายที่สมบูรณ์และได้ประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล โดยมีอัตราค่าบริการและค่าไฟฟ้าที่เป็นธรรมเพียงพอเลี้ยงตัวเองและขยายงาน โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐและประโยชน์ของสาธารณะชนเป็นสำคัญ (การไฟฟ้านครหลวง, ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ [ผกน.], 2535)

สำนักกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีลักษณะการบริหารงานเช่นเดียวกับการบริหารงานกิจการอื่น ๆ มีการแบ่งส่วนงานออกเป็นส่วน ๆ ทำการจัดรวบรวมลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้เป็นส่วนงานเดียวกัน ซึ่งใน

กรณีของการไฟฟ้านครหลวง จะจัดเป็นแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกบริหารทั่วไป แผนกคดี เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายจะเรียกว่านิติกรสำนักกฎหมายของการไฟฟ้านครหลวงมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับรองผู้ว่าการส่วนบริหาร โดยมีผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ผังการบริหารองค์การแสดงได้ดังรูปที่ 3.1

โครงสร้างองค์การโดยทั่วไปในสำนักกฎหมายของรัฐวิสาหกิจ (ผกน., 2535)

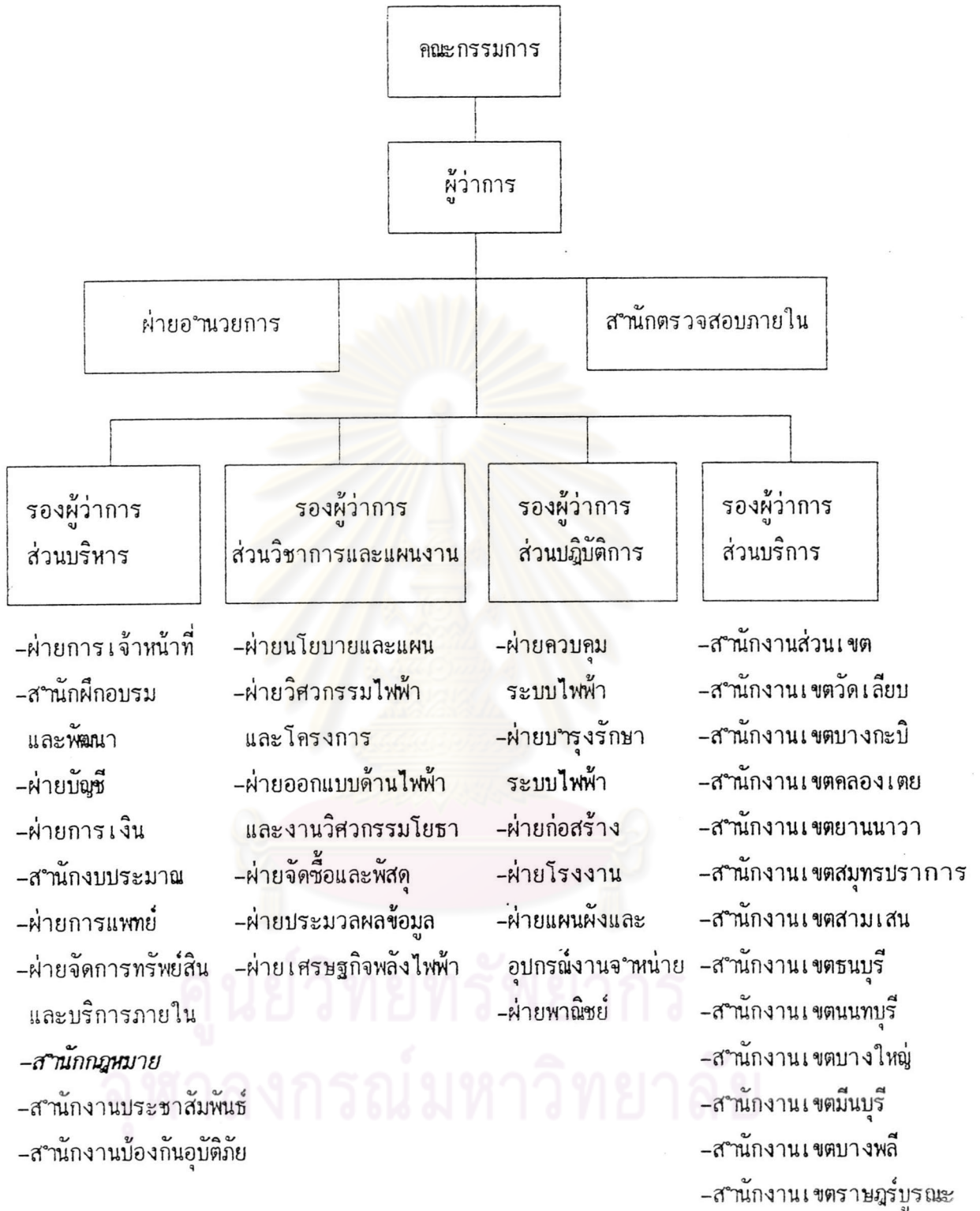
รัฐวิสาหกิจ จะมีการจัดแบ่งโครงสร้างองค์การในรัฐวิสาหกิจแตกต่างกันไปบ้าง แล้วแต่ลักษณะของรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับรัฐวิสาหกิจที่ดูแลกิจการด้านสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้านครหลวง มีการจัดแบ่งโครงสร้างองค์การ เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

#### 1. แผนกบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับเรื่องงานกฎหมายเข้าปฏิบัติจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ลงทะเบียนการรับงาน จากนั้นจะพิจารณาลักษณะของงานเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แผนกต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานเรื่องนั้นโดยตรงนำไปปฏิบัติต่อไป เมื่องานถูกดำเนินการเสร็จ จะลงทะเบียนการเสร็จสิ้นของงาน จัดทำสถิติปริมาณงานเข้า-ออก นอกจากนี้ ยังดูแลเรื่องค่าใช้จ่าย และรับ-นำส่งเงินหนี้ชำระ ค่าเสียหาย ที่หน่วยงานติดตามได้

#### 2. แผนกเร่งรัดหนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามหนี้เกิดจากนิติกรรมสัญญา เช่น หนี้ที่เกิดจากนิติกรรมและสัญญาการซื้อขายไฟฟ้า โดยนิติกรรมสัญญานี้เกิดขึ้นระหว่างประชาชนทั่วไปและการไฟฟ้านครหลวง ประชาชนผู้ใดต้องการกระแสไฟฟ้าใช้ในครัวเรือนหรือสิ่งก่อสร้างนั้นตั้งอยู่ จะติดต่อกับสำนักงานเขตใด ๆ ก็ได้ที่อยู่ใกล้เคียง โดยขอทำสัญญาให้การไฟฟ้านครหลวงจ่ายกระแสไฟฟ้าให้และชำระค่ากระแสไฟฟ้าเมื่อถึงรอบสิ้นเดือนนั้นในภายหลัง ดังนั้น หากประชาชนผู้ใดไม่ชำระค่า



รูปที่ 3.1 ผังการบริหารองค์กร การไฟฟ้านครหลวง

กระแสไฟฟ้าเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ จะถือว่าประชาชนผิดสัญญา ดังนั้นการไฟฟ้านครหลวงจะต้องทวงถามหนี้ที่ค้างชำระเงิน เป็นต้น

### 3. แผนกติดตามค่าเสียหาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเรียกร้องค่าเสียหายให้แก่องค์กร พนักงานหรือครอบครัว ซึ่งองค์กรมีส่วนได้เสีย พิจารณาชดใช้ค่าเสียหาย กรณีผู้เรียกร้องจากองค์กร และกรณีเกี่ยวกับอุบัติเหตุยานพาหนะ รวมทั้งรวบรวมหลักฐานเพื่อระงับหรือส่งแผนกคดีดำเนินการ

### 4. แผนกคดี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นทนายความเข้าดำเนินการว่าความในคดีแพ่งและคดีอาญาที่เกี่ยวกับองค์กร แก้ต่างให้พนักงานในองค์กร เกี่ยวกับการขอรับชำระหนี้ การขอเฉลี่ยหนี้ตามค่าพิพาท และการดำเนินคดี

### 5. แผนกนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย แปลความ ตัดความ ให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณาเงื่อนไขการทำนิติกรรมและสัญญา ระหว่างองค์กรกับคู่สัญญา ออกหนังสือมอบอำนาจ ดำเนินการจดทะเบียน จำนอง-ถอน จำนอง หลักทรัพย์ ที่เป็นประกันเงินกู้ ศึกษาและติดตามค้นคว้าตัวบทกฎหมาย รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน

### 6. แผนกสืบสวนสอบสวน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหาข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ในกรณีพนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและพิจารณาสำเนา การสอบสวน เพื่อเสนอความเห็นการลงโทษ รวมทั้งชี้แจงเรื่องราวร้องทุกข์ ในกรณีพนักงานถูกลงโทษดังกล่าว

## 7. แผนกกฎหมายแรงงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาแรงงาน กฎหมายแรงงาน เข้าร่วมประชุมระหว่างฝ่ายบริหารกับตัวแทนของสหภาพแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินคดีในศาลแรงงานกลาง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละลักษณะงานของสำนักกฎหมาย

วงจรการดำเนินงานของสำนักกฎหมาย จะเริ่มจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ส่งเรื่องที่จะดำเนินการต่อแผนกบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อลงทะเบียนรับงาน บันทึกรายละเอียดเบื้องต้น และส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานเรื่องนั้น ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย จะเกิดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานขึ้น ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา เป็นต้น โดยนิติกรผู้ปฏิบัติงานจะออกค่าใช้จ่ายเหล่านี้ไปก่อน จากนั้นจึงนำไปเสิร์ฟรับเงินหรือหลักฐานสำคัญ มาขอเบิกเงินคืนจากแผนกบริหารทั่วไป ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ เหล่านี้จะต้องถูกรวบรวมแยกตามเลขทะเบียนงาน เพื่อสรุปส่งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป และในกรณีทำงานนั้น มีการรับชำระหนี้หรือค่าเสียหายของคู่กรณี และคู่กรณียอมชำระให้ แต่ไม่สามารถชำระได้ในครั้งเดียว จะต้องมาคำนวณดอกเบี้ยและเงินผ่อนชำระ ในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจมีปัญหาล่าช้าจนไม่สามารถดำเนินการต่อได้ จะระงับการติดตามงาน ซึ่งล่าช้าเหตุดังกล่าวมีได้หลายสาเหตุ และหลายช่วงในระหว่างการปฏิบัติงาน ข้อมูลในการปฏิบัติงานของนิติกรจะถูกรวบรวมไว้ เพื่อนำมาจัดทำสถิติต่าง ๆ เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน โดยผลแตกต่างกันจะเป็นตัวใช้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานต่างๆ ของสำนักกฎหมาย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานพิจารณาให้ความเห็นปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นิติกรรมสัญญา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ก. หน่วยงานภายในส่งเรื่องที่จะดำเนินการต่อแผนกบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อลงรายการลงในสมุดทะเบียน ให้เลขงาน และส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

ข. หัวหน้าแผนกจะจำแนกประเภทของงาน ระบุชื่อนิติกรเจ้าของเรื่อง ระบุวันที่จ่ายงาน

ค. นิติกรจะสอบถามข้อเท็จจริง พร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ง. นิติกรจะพิจารณาศึกษาค้นคว้ากฎหมายต่าง ๆ ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่หน่วยงานถามมา เพื่อนำมาปรับใช้ในการสรุปตอบความเห็น

จ. นิติกรจัดทำร่างความเห็น

ฉ. นิติกรส่งร่างความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายลงนาม แล้วส่งกลับคืนต่อแผนกที่ปฏิบัติ

ช. ชุกรการประจำแผนกจัดส่งร่างความเห็นดังกล่าวให้หน่วยงานที่ถามมา เพื่อลงนามรับต้นฉบับบันทึกไป

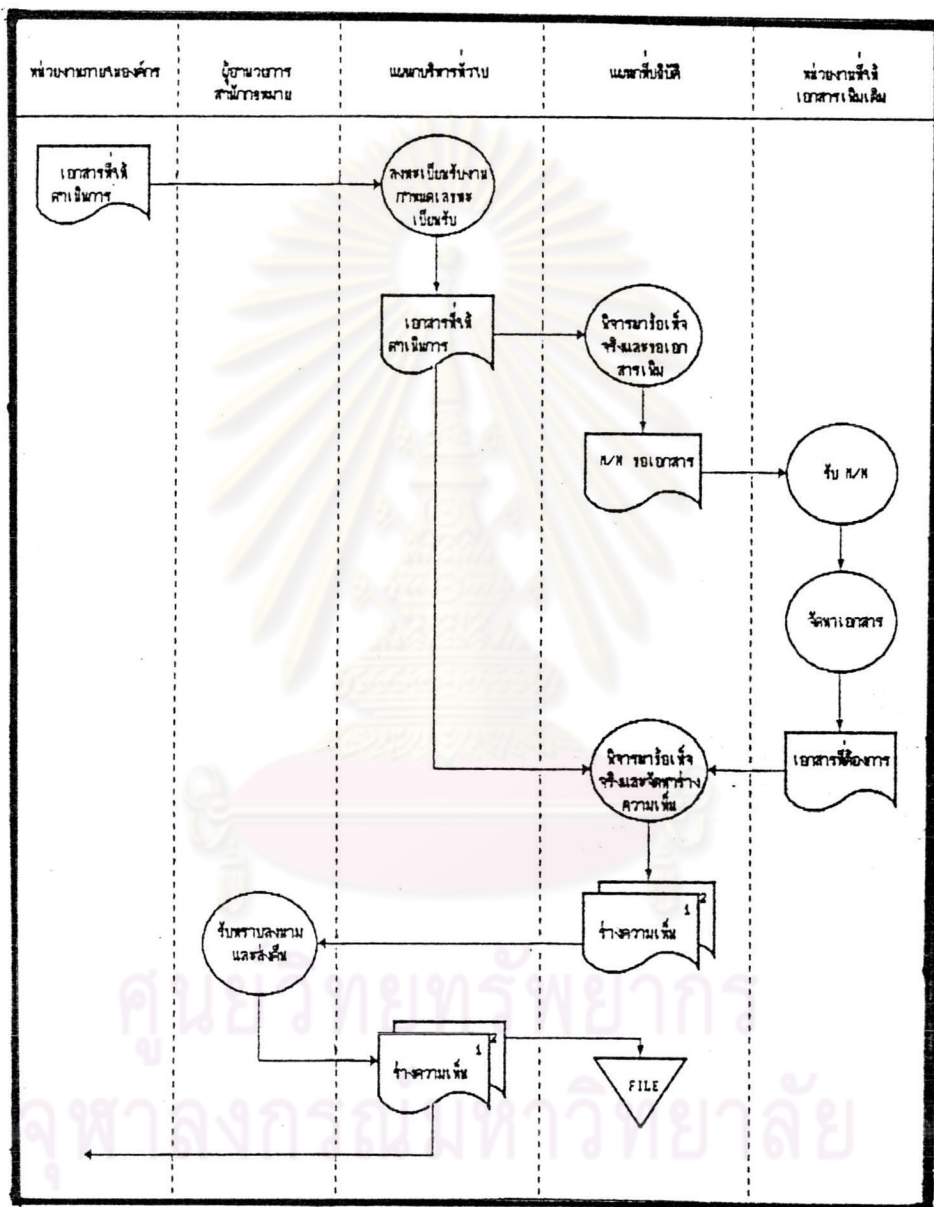
หน่วยงานที่ดำเนินการในที่นี้ได้แก่ แผนกนิติการ รายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.2

## 2. งานพิจารณานิติกรรมสัญญาต่างๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ก. หน่วยงานภายในส่งเรื่องที่จะดำเนินการต่อแผนกบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อลงรายการลงในสมุดทะเบียน ให้เลขงาน และส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ข. หัวหน้าแผนกจะจำแนกประเภทของงาน ระบุชื่อนิติกรเจ้าของเรื่อง ระบุวันที่จ่ายงาน

ค. นิติกรตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาและ เอกสารแนบท้ายนิติกรรมสัญญา สิ่งที่ต้องตรวจได้แก่ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติ จำนวนเงิน กำหนดวันส่งมอบบุคคลผู้มีอำนาจในการทำสัญญา ตรวจสอบใบเสนอราคา/ประกวดราคา ตรวจสอบชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ทำสัญญา ตรวจสอบหนังสือรับรองใบ



รูปที่ 3.2 ภาพแสดงขั้นตอนงานพิจารณาให้ความเห็นปัญหา ข้อกฎหมาย ฯลฯ

ทะเบียนการค้า ที่ได้รับอนุมัติให้ทำสัญญา ตรวจสอบเงื่อนไขหนังสือสัญญาค้าประกัน  
ของธนาคาร ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาต่าง ๆ ตามประเภทของสัญญา ตรวจสอบ  
เอกสารแนบท้ายสัญญา และตรวจสอบเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ง. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ จัดบันทึกขออนุมัติ  
หนังสือรับรอง ใบทะเบียนการค้า ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือ  
สัญญาค้าประกันของธนาคารแนบต้นฉบับสัญญา พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา

จ. ประทับตราผู้มีอำนาจลงนาม

ฉ. นิติกรเจ้าของเรื่องลงนามกำกับในสัญญาทุกหน้าและในหนังสือ  
รับรอง หนังสือมอบอำนาจ หนังสือสัญญาค้าประกันของธนาคาร ใบทะเบียนพาณิชย์  
ใบทะเบียนการค้า

ช. หยอดครึ่งที่มุมซ้ายของต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญา พร้อมทั้ง  
ประทับตราเครื่องหมายขององค์กร

ซ. เสนอเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองผู้ว่าการ  
หน่วยงานที่ดำเนินการในขั้นนี้ได้แก่ แผนกนิติการ รายละเอียดการปฏิบัติ  
งานสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.3

### 3. งานสอบสวน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ก. รับเรื่องจากแผนกต่าง ๆ ในสำนักกฎหมายมาตั้งกรรมการ  
สอบสวน

ข. หัวหน้าแผนกจะจำแนกประเภทของงาน ระบุชื่อนิติกรเจ้าของ  
เรื่องประทับวันที่จ่ายงาน

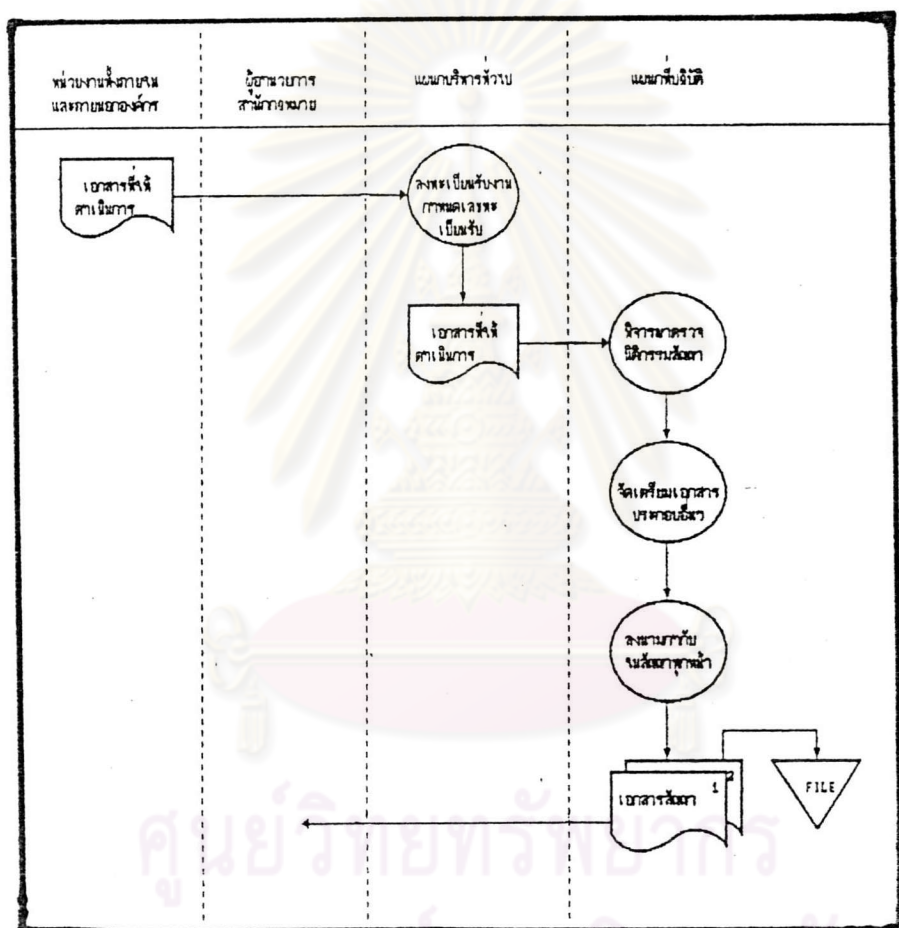
ค. นิติกรแจ้งประธานเซ็นรับทราบคำสั่ง ทำหนังสือนัดประชุม  
กรรมการสอบสวน

ง. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ขอเอกสารและเรียกพยานบุคคล  
รวมทั้งผู้ถูกกล่าวหา

จ. ดำเนินการสอบพยานบุคคลและผู้ถูกกล่าวหา

ฉ. ไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ เพื่อทำแผนที่สังเขปประกอบสำเนา  
การสอบสวน





รูปที่ 3.3 ภาพแสดงขั้นตอนงานพิจารณานิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

ช. สอบสวนพยานบุคคลภายนอก (ถ้ามี)

ข. กรณีสอบสวนไม่เสร็จตามกำหนด ให้ขยายเวลาทำการสอบสวน

ฅ. เสนอสำนวนการสอบสวนให้ผู้บริหาร

หน่วยงานที่ดำเนินการในที่นี้คือ แผนกสอบสวน รายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.4

4. งานหน้าที่เกิดจากนิติกรรมสัญญา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ก. หัวหน้าแผนกจะรับงานและจำแนกประเภทของงาน แจกจ่ายงานให้นิติกร

ข. นิติกรเมื่อรับงานมา จะพิจารณาว่าเอกสารหลักฐานมีครบหรือยัง ถ้ายังไม่ครบ จะปฏิบัติงานในขั้นตอนทวงถามเอกสาร ได้แก่ ขอตัดสำเนาทะเบียน ตรวจสอบชื่อสำนักงานกลาง ร้าง M/N ขอหลักฐานการขอใช้ไฟฟ้า โดยนิติกรจะร่างจดหมายทวงถามเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น หน่วยงานราชการ เป็นต้น จากนั้นรอหลักฐานต่าง ๆ ที่จะส่งกลับมาจากหน่วยงานที่ขอไว้ ซึ่งขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 4 เดือนนับจากวันที่แผนกรับเรื่อง

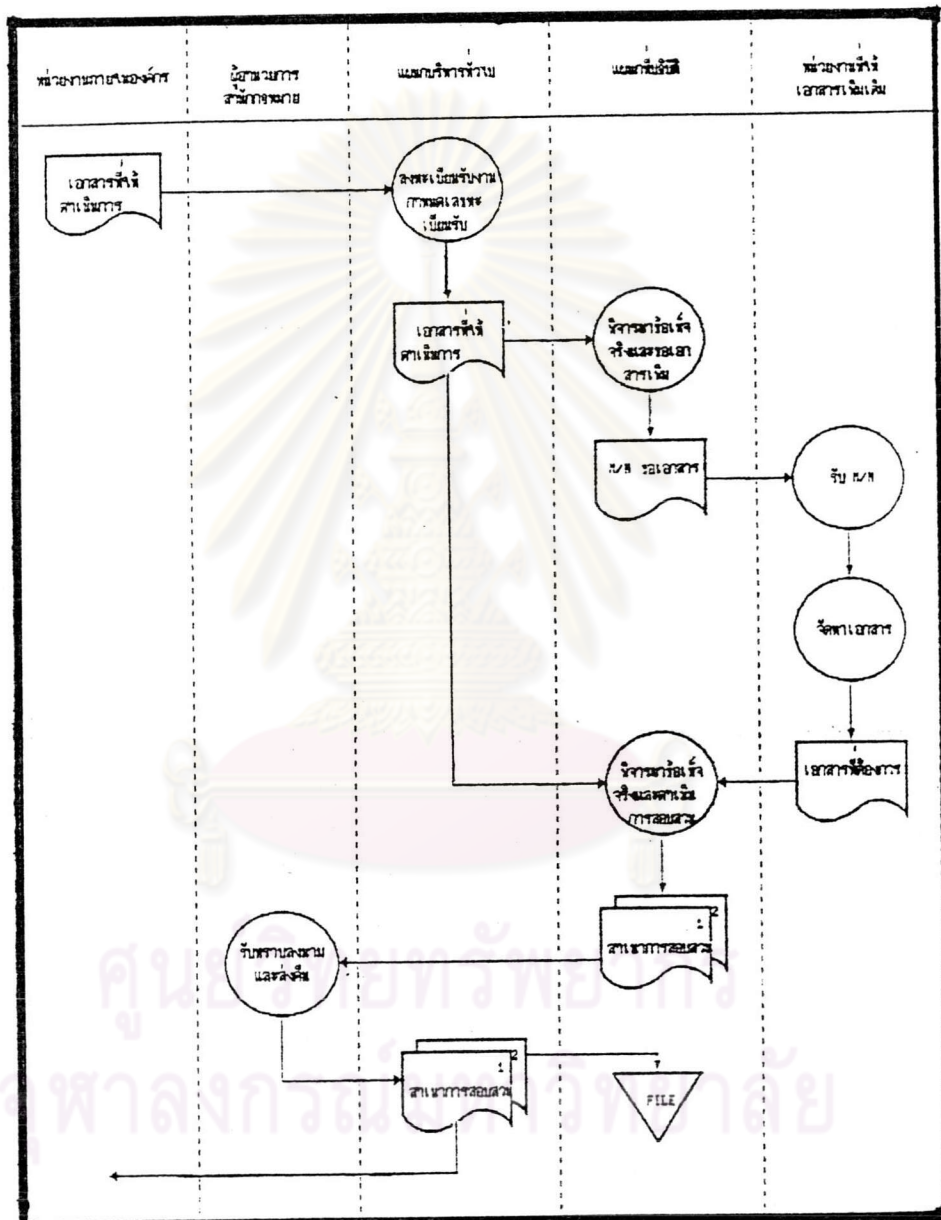
ค. หลังจากที่ได้เอกสารครบ จะพิจารณาจากหลักฐานต่าง ๆ ว่าผู้ใดต้องรับผิดชอบหนี้ ก็จะกำหนดส่งทวงถามตามลำดับชั้น แจ้งให้ผู้รับชำระหนี้และดำเนินการติดตาม ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 6 เดือน

ง. ลูกหนี้จะติดต่อขอชำระหนี้ได้ที่แผนกที่ปฏิบัติงานดังกล่าว หรือสำนักงานเขตทั้ง 12 แห่ง ในการรับชำระหนี้ จะแบ่งเป็นการชำระเต็มจำนวน ชอผ่อนชำระ และชำระเพียงบางส่วน ซึ่งจะไปเข้าระบบคำนวณหนี้รับชำระและค่าเสียหาย

จ. ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ชำระ จะพิจารณาหลักฐานและทรัพย์สินว่ามีพอที่จะทำการดำเนินคดีได้หรือไม่ หากไม่ได้ จะระงับการติดตามหนี้ แต่ถ้ามีหลักฐานเพียงพอ จะส่งงานเรื่องนี้ดำเนินการคดีต่อไป หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาระงับ เช่น

1) หนี้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการติดตาม (ประมาณ 3,000 บาท)

2) พยานหลักฐานไม่ชัดเจน



รูปที่ 3.4 ภาพแสดงขั้นตอนงานสอบส่วน

- 3) ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด
- 4) ไม่มีทรัพย์สินพอบังคับคดีได้

ทั้งนี้จะพิจารณาเป็นราย ๆ อีกครั้ง

หน่วยงานที่ดำเนินการในขั้นนี้คือ แผนกเร่งรัดหนี้ ตัวอย่างหนี้ที่เกิดจากนิติกรรมสัญญาได้แก่ หนี้ค่าไฟฟ้า เป็นต้น รายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.5 และ 3.6

##### 5. งานหนี้ที่เกิดจากการละเมิด

คำว่า "ละเมิด" ตามมาตรา 420 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กล่าวว่า ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องชำระค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

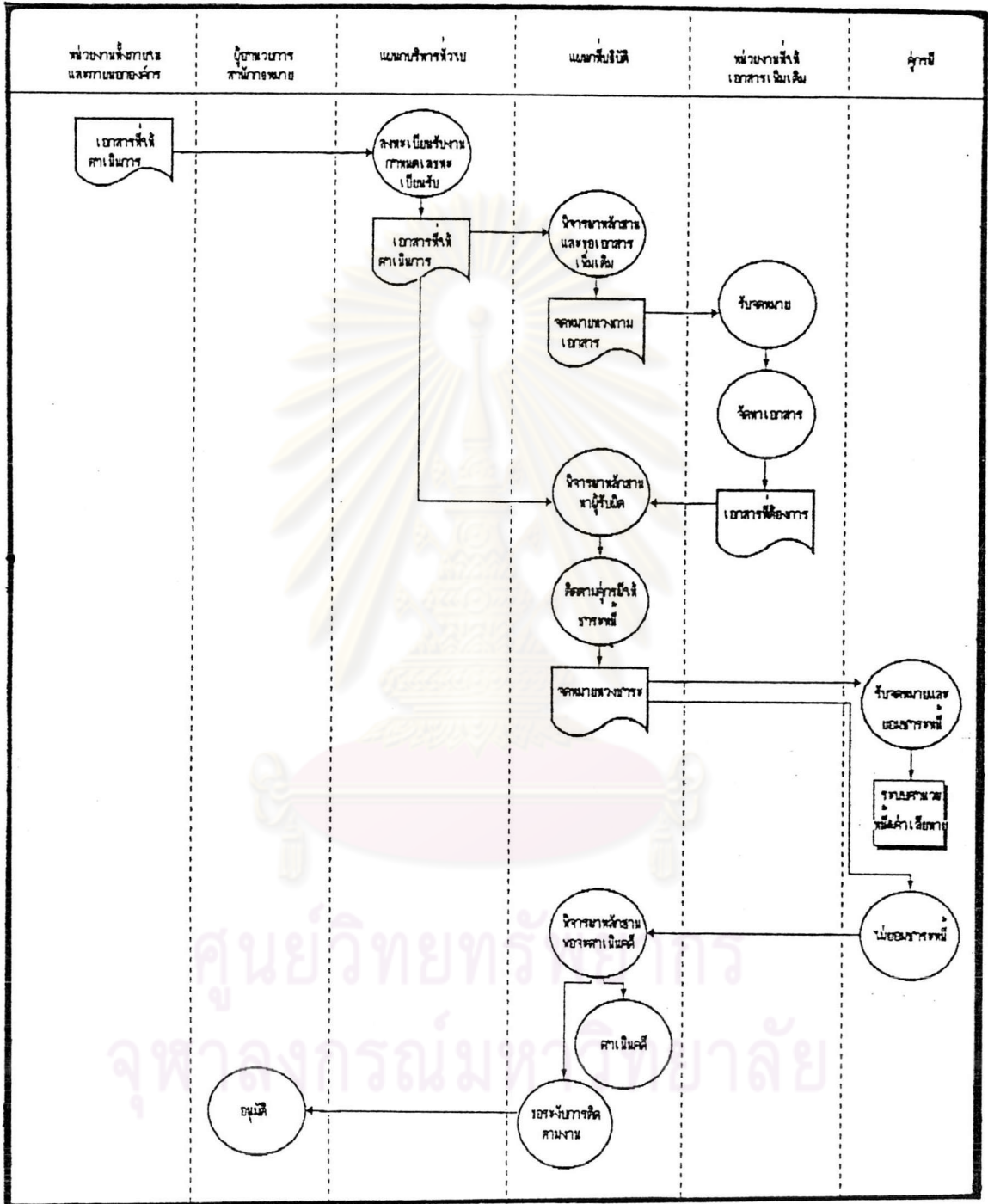
งานด้านละเมิด ในกรณีการไฟฟ้านครหลวง สามารถแบ่งสาเหตุส่วนใหญ่ได้เป็นดังนี้

ก. ระบบงานเรื่องหนี้ที่เกิดจากการละเมิด กรณีทรัพย์สินขององค์กรเสียหาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

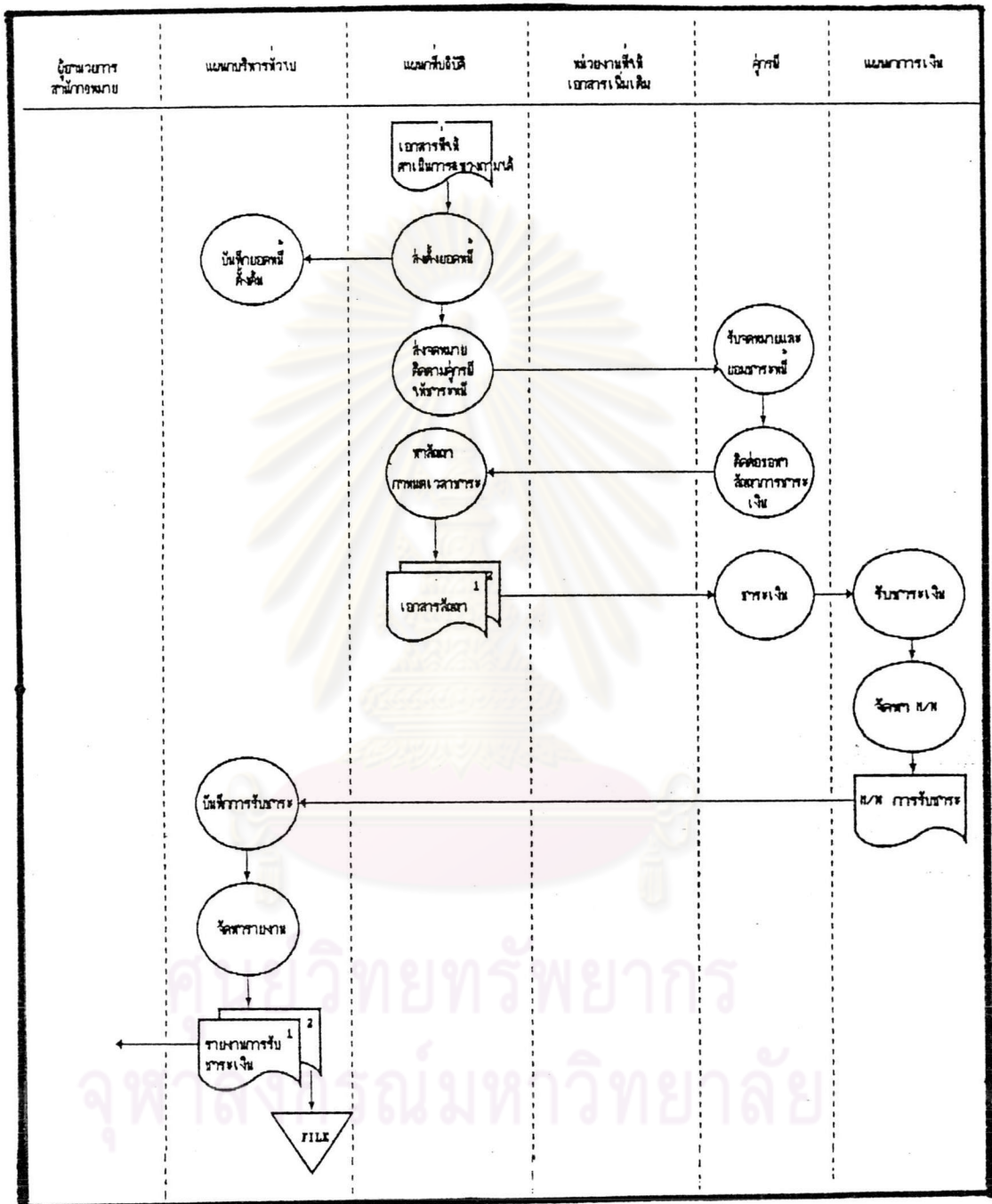
1) หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่งเรื่องที่จะดำเนินการต่อแผนกบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อลงรายการลงในสมุดทะเบียน ให้เลขงาน และส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) หัวหน้าแผนกจะรับงานพร้อมทั้งจำแนกประเภทของงาน และแจกจ่ายงานให้นิติกร

3) เมื่อนิติกรรับงานมา จะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ การแจ้งความ สถานีตำรวจ ผู้ทำให้เสียหาย ค่าเสียหาย เป็นต้น พร้อมกับพิจารณาว่าเอกสารหลักฐานดังกล่าว มีครบที่จะติดตามหนี้หรือยัง ถ้ายังไม่ครบ จะปฏิบัติงานในขั้นตอนทวงถามเอกสาร ได้แก่ ความเสียหายของทรัพย์สิน หนังสือขอทราบผลคดี และสำเนาบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ โดยนิติกรจะร่างจดหมายทวงถามเอกสารต่าง ๆ และส่งให้



รูปที่ 3.5 ภาพแสดงขั้นตอนงานหน้าที่เกิดจากนิติกรรมสัญญา



รูปที่ 3.6 ภาพแสดงขั้นตอนระบบคำนวณหนี้และค่าเสียหาย

ศุภการแผนก บันทึกทะเบียนคุมจดหมาย แล้วนำเสนอตามลำดับชั้น จากนั้น จะรอหลักฐานต่าง ๆ ที่จะส่งกลับมาจากหน่วยงานที่ขอไว้ ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้เวลาประมาณ 3 เดือน นับจากวันที่แผนกรับเรื่อง

4) หลังจากที่ได้เอกสารหลักฐานครบ จะพิจารณาจากหลักฐานต่าง ๆ ว่าผู้ใดต้องรับผิดชอบชำระค่าสินไหมทดแทน ก็จะทำหนังสือทวงถามตามลำดับชั้น แจ้งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าสินไหมทดแทน และดำเนินการติดตาม ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 6 เดือน หลังจากได้เอกสารหลักฐานครบ

5) ผู้ทำละเมิดขอติดต่อชำระหนี้ได้ที่แผนกที่ปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสามารถเลือกชำระเต็มจำนวน ขอผ่อนชำระ หรือชำระเพียงบางส่วนก็ได้ ซึ่งจะเข้าสู่ระบบการคำนวณหนี้รับชำระและค่าเสียหาย

6) ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ชำระ จะพิจารณาหลักฐานและทรัพย์สิน มีพอที่จะทำการดำเนินคดีได้หรือไม่ ถ้ามีหลักฐานเพียงพอ จะส่งงานเรื่องนี้ดำเนินคดีต่อไป

ข. ระบบงานเรื่องหนี้ที่เกิดจากการละเมิดกรณีอุบัติเหตุยานพาหนะ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่งเรื่องที่จะดำเนินการต่อแผนกบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อลงรายการลงในสมุดทะเบียน ให้เลขงาน และส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) หัวหน้าแผนกจะรับงานพร้อมทั้งจำแนกประเภทของงาน และแจกจ่ายงานให้นิติกร

3) เมื่อนิติกรรับงานมา จะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ เวลา วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ขององค์กร ชื่อผู้ขับขี่รถยนต์ขององค์กรและสังกัดหมายเลขทะเบียนรถยนต์คู่กรณี ชื่อและที่อยู่ของผู้ขับขี่รถยนต์คู่กรณี ชื่อและที่อยู่ผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต บันทึกการแจ้งความร้องทุกข์ จากสถานีตำรวจ ค่าเสียหาย ความรับผิดชอบขององค์กร เป็นต้น

4) นอกจากความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานดังกล่าวแล้ว ยังต้องการข้อมูลเพิ่มเติมอีก เช่น ถ้ารถยนต์คู่กรณีมีบริษัทประกันภัย ต้องสอบถามชื่อ

ที่อยู่และหมายเลขเคลมของบริษัทประกันภัย ค้ำรักษาพยาบาล เงินเดือนพนักงาน ถ้าหลักฐานไม่ครบ ขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องทำเป็นหนังสือหรือแบบฟอร์มทวงถาม โดยสอบถามจากหน่วยงานภายนอกและภายใน เช่น จัดทำหนังสือขอทราบชื่อ และที่อยู่ เจ้าของรถ ผู้ประกอบการขนส่ง จากกรมการขนส่งทางบกจัดทำหนังสือขอทราบภูมิลำเนา สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขับขี่เจ้าของรถ ผู้ประกอบการขนส่ง ผู้รับผิดชอบ จากที่ว่าการเขต/อำเภอ จัดทำหนังสือขอทราบผลคดี และสำเนาบันทึกประจำวัน จากสถานีตำรวจ จัดทำหนังสือขอทราบชื่อ ที่อยู่ผู้เอาประกัน และภาพถ่ายสำเนาทารงกรมธรรม์ จากกรมการประกันภัย เป็นต้น

5) จัดทำแบบฟอร์ม แจ้งอนุญาตการซ่อมรถขององค์กร เพื่อไว้ใช้งานต่อไป

6) จัดการสอบถามและบันทึกถ้อยคำจากพนักงานขององค์กร ถ้าพนักงานเป็นฝ่ายถูก จะเรียกร้องค่าเสียหายส่วนตัวเป็นจำนวนเงินเท่าไร

7) จัดทำหนังสือทวงถามค่าเสียหายจากผู้ขับขี่ เจ้าของรถ ผู้ประกอบการขนส่ง ผู้รับประกันภัย ผู้รับผิดชอบต่าง ๆ เร่งรัดให้มีการชำระหนี้

8) ผู้ทำละเมิดขอติดต่อชำระหนี้ได้ที่แผนกที่ปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสามารถเลือกชำระเต็มจำนวน ขอผ่อนชำระ หรือชำระเพียงบางส่วนก็ได้ ซึ่งจะเข้าสู่ระบบการคำนวณหนี้รับชำระและค่าเสียหาย

9) ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ชำระ จะพิจารณาหลักฐานและทรัพย์สินว่ามีพอที่จะทำการบังคับคดีได้หรือไม่ ถ้ามีหลักฐานเพียงพอ จะส่งงานเรื่องนี้ดำเนินคดีต่อไป

ค. ระบบงานเรื่องหนี้ที่เกิดจากการละเมิดกรณีพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวถูกทำละเมิด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่งเรื่องที่จะดำเนินการต่อแผนกบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย เพื่อลงรายการลงในสมุดทะเบียน ให้เลขงาน และส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) หัวหน้าแผนกจะรับงานพร้อมทั้งจำแนกประเภทของงาน และแจกจ่ายงานให้นิติกร



3) เมื่อนิติกรรับงานมา จะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ เวลา วัน เดือน ปี สถานที่เกิดเหตุ ชื่อผู้บาดเจ็บ สังกัด บันทึกการแจ้งความ ร้องทุกข์ จากสถานีตำรวจ เป็นต้น นอกจากข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวแล้ว ยังต้องทราบข้อมูลเพิ่มเติมอีก เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินเดือนพนักงาน ถ้าหลักฐานไม่ครบ ขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องทำเป็นหนังสือหรือแบบฟอร์มทวงถาม โดยสอบถามจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอก

4) จัดการสอบถามและบันทึกถ้อยคำจากพนักงานในองค์กร ถ้าพนักงานเป็นฝ่ายถูก จะเรียกร้องค่าเสียหายส่วนตัวเป็นเงินเท่าไร

5) จัดทำหนังสือทวงถามค่าเสียหายจากผู้รับผิดชอบต่าง ๆ

6) ผู้ทำละเมิดขอติดต่อชำระหนี้ได้ที่แผนกที่ปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสามารถเลือกชำระเต็มจำนวน ขอผ่อนชำระ หรือชำระเพียงบางส่วนก็ได้ ซึ่งจะเข้าสู่ระบบการคำนวณหนี้รับชำระและค่าเสียหาย

7) ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ชำระ จะพิจารณาหลักฐานและทรัพย์สินว่ามีพอที่จะทำการบังคับคดีได้หรือไม่ ถ้ามีหลักฐานเพียงพอ จะส่งงานเรื่องนี้ดำเนินคดีต่อไป

รายละเอียดการปฏิบัติงานหน้าที่เกิดจากการละเมิดสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.5 และ 3.6

6. งานคดี ลักษณะการดำเนินคดีระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก จะมีได้ 2 ลักษณะคือ

- องค์กรเป็นโจทก์ บุคคลภายนอกเป็นจำเลย
- องค์กรเป็นจำเลย บุคคลภายนอกเป็นโจทก์

งานคดีเป็นงานที่ต้องติดต่อกับศาล ขั้นตอนดำเนินการทางศาลระหว่างโจทก์กับจำเลย มีดังนี้

ก. โจทก์จะพิจารณาสิทธิการฟ้องคดีว่างานนี้มีสิทธิในการฟ้องคดีหรือไม่ โดยแบ่งเป็น 2 กรณีใหญ่ คือ

1) เป็นคดีที่มีข้อพิพาท หมายถึงมีการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคล

2) เป็นคดีที่ไม่มีข้อพิพาท แต่จำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล

ข. หลังจากพิจารณาแล้วว่าสิทธิที่จะฟ้องคดี ก็จะพิจารณาร่างคำฟ้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจ โดยรายละเอียดในคำฟ้อง จะครอบคลุมเนื้อหาคร่าวๆ คือมีการระบุข้อหาโดยแจ้งชัด มีข้ออ้างที่อาศัยเป็นพยานหลักฐานแห่งข้อหา และมีข้อบังคับซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมายนอกจากนี้ คำฟ้องยังแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) ถ้าเป็นคำฟ้องที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน มีกฎหมายที่ในการปฏิบัติคือ โดยทั่วไปจะยื่นต่อศาลที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ หากจะยื่นต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนา ต้องยื่นเป็นคำร้อง หรือทรัพย์สินที่ตั้งอยู่ในเขตศาลหลายศาล จะยื่นคำฟ้องต่อศาลใดก็ได้

2) ถ้าเป็นคำฟ้องที่เกี่ยวกับหนี้เงินบุคคล มีกฎหมายที่ในการปฏิบัติ คือ โดยทั่วไปยื่นต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ หากจะยื่นต่อศาลที่มีมูลคดีเกิด ต้องทำเป็นคำร้องขอ และถ้าจำเลยมีหลายคน มีภูมิลำเนาหลายศาล มูลคดีแยกไม่ได้ จะฟ้องต่อศาลใดก็ได้

สำหรับรายละเอียดในคำฟ้อง จะต้องมียังน้อยดังต่อไปนี้

ก) ชื่อศาลที่จะรับฟ้อง

ข) วันเดือนปีที่ฟ้อง

ค) ประเภทความ

ง) ชื่อโจทก์

จ) ที่อยู่โจทก์

ฉ) ชื่อจำเลย

ช) ที่อยู่จำเลย

ซ) ข้อหาความผิด

ณ) จำนวนทุนทรัพย์

ญ) ข้อความที่จะฟ้อง

ค. ศาลเมื่อรับฟ้อง จะตรวจคำฟ้องตามเกณฑ์ หากไม่ถูกต้อง จะสั่งไม่รับ และส่งคืนแก้ไขคำฟ้อง นิติกรจะรับมาแก้ไขเพิ่มเติมจนกว่าจะถูกต้อง ศาลจึงจะประทับรับฟ้อง และให้หมายเลขคดีดำแก่ใบคำฟ้อง โจทก์จะต้องยื่นใบคำฟ้องตัวจริงส่งให้ศาลและถ่ายสำเนาส่งให้จำเลยจนครบทุกคน

ง. ศาลจะดำเนินการออกหมายเรียกจำเลย โดยวิธีการนำหมายทำได้หลายวิธี ได้แก่

- 1) ส่งโดยเจ้าพนักงานศาล
- 2) ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- 3) ส่ง ณ ภูมิลำเนาผู้รับ
- 4) ส่งในศาล
- 5) วาง ณ สำนักงานผู้รับ
- 6) ปิด ณ สำนักงานผู้รับ หรือประกาศหนังสือพิมพ์

โดยปกติแล้ว โจทก์จะต้องเป็นผู้นำส่งหมายให้แก่จำเลย หากไม่นำหมายภายใน 15 วันนับแต่วันสั่งรับ ศาลจะสั่งโจทก์ทิ้งฟ้อง และจำหน่ายคดี ซึ่งโจทก์สามารถฟ้องใหม่ได้ภายในอายุความ

จ. ส่วนจำเลย เมื่อรับหมายแล้ว จะเลือกปฏิบัติได้ 3 วิธี คือ

1) ขอสู้คดี จะต้องยื่นคำให้การภายในกำหนดเวลา 8 วัน นับแต่วันรับ ถ้าไม่ยื่นคำให้การภายในกำหนดจะถือว่าขาดนัด โจทก์ต้องขอให้ศาลสั่ง ถ้าไม่ขอ ศาลจะสั่งจำหน่ายคดี สำหรับกรณีที่ปิดหมายหรือประกาศหนังสือพิมพ์ ต้องเพิ่มเวลาให้จำเลยในการยื่นคำให้การอีก 15 วัน รวมเป็น 23 วัน

2) ขอประนีประนอมยอมความ จะติดต่อโจทก์เพื่อทำการตกลง โดยจำเลยจะยอมชำระค่าเสียหายหรือหนี้ให้แก่โจทก์ ถ้าตกลงกันได้ โจทก์จะทำการถอนฟ้อง เรื่องเป็นอันยุติ

3) หนี้ จะถือว่าจำเลยไม่ต่อสู้ในคดี ทำให้ศาลพิจารณาตามคำฟ้องของโจทก์และฟังพยานโจทก์เพียงฝ่ายเดียว จำเลยจะเสียเปรียบในเชิงคดีสูง

ฉ. กรณีจำเลยสู้คดี เมื่อจำเลยยื่นคำให้การแล้ว ผู้พิพากษาจะชี้ประเด็นข้อพิพาท กำหนดวันชี้สองสถาน (วันสืบพยาน) แจ้งให้คู่ความทั้งสองฝ่ายทราบ

ช. โจทก์และจำเลยจะต้องยื่นบัญชีระบุพยานต่อศาลและคู่ความฝ่ายตรงข้าม ก่อนวันสืบพยานครั้งแรกไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยพยานหลักฐานอาจเป็น

- 1) พยานบุคคล



- 2) พยานเอกสาร
- 3) พยานผู้เชี่ยวชาญ

ข. เมื่อถึงวันสืบพยาน หากคู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขาดนัด ซึ่งโดยปกติแล้วมักจะเป็นฝ่ายจำเลย โจทก์จะขอให้ศาลกำหนดนัดใหม่

ค. สำหรับวิธีการสืบพยาน โดยปกติแล้วจะใช้เวลายาวนานมาก ขึ้นตอนโดยทั่วไป ก็คือ ก่อนเบิกความ พยานต้องสาบานตัว จากนั้นศาลจะถามพยานก่อน ฝ่ายอัยการพยานจึงจะซักถามพยานจนเสร็จ แล้วฝ่ายตรงข้ามจึงจะทำการซักค้าน หากศาลยังไม่ตัดสินคดีได้ ก็จะนัดคู่ความทั้งสองฝ่ายมาสืบพยานกันในนัดถัดไป

ง. หลังจากศาลพิพากษาตัดสินคดีเสร็จ ก็จะได้ผู้ชนะ ซึ่งอาจจะเป็นฝ่ายใดก็ได้แล้วแต่วิธีการนำสืบของแต่ละฝ่าย ผู้ชนะจะขอให้ศาลทำการบังคับคดีกับผู้แพ้ โดยการบังคับคดีมีผลภายใน 10 ปี โดยฝ่ายชนะจะต้องนำส่งค่างับค้ำยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้แพ้ โดยทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดได้ จะนำออกขายทอดตลาด เพื่อนำมาชำระหนี้คืนแก่ฝ่ายชนะ หากฝ่ายแพ้ไม่มีทรัพย์สินชำระหนี้แก่ฝ่ายชนะ ศาลจะสั่งฝ่ายแพ้ให้เป็นบุคคลล้มละลาย

จ. ในระหว่างการดำเนินคดี จำเลยอาจไถ่ถอนทรัพย์สินของตัวเองให้แก่ผู้อื่น เพื่อว่าเมื่อถึงการบังคับคดี ก็จะไม่มียุทธทรัพย์เหลืออยู่ โจทก์ก็ไม่สามารถเรียกเอาทรัพย์สินอะไรจากจำเลยได้ โจทก์อาจจะขอให้ศาลสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินของจำเลยก่อนมีคำพิพากษาได้ ส่วนจำเลยสามารถถอนการยึดหรืออายัดได้ โดยนำหลักประกันมาวางให้ศาลตามจำนวนทุนทรัพย์ที่ถูกฟ้อง

ฉ. หากผู้แพ้ไม่พอใจผลการตัดสินของศาลชั้นต้นดังกล่าว สามารถยื่นฟ้องขออุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์ได้ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนด 1 เดือน นับแต่วันที่คำพิพากษา พร้อมกับวางเงินค่าชำระหนี้และค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องชำระแก่อีกฝ่ายหนึ่งไว้ให้แก่ศาล ฝ่ายอุทธรณ์ต้องส่งสำเนาอุทธรณ์แก่อีกฝ่ายหนึ่งภายในกำหนด 7 วันนับแต่ศาลอุทธรณ์รับฟ้อง อีกฝ่ายต้องยื่นแก้อุทธรณ์ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันรับสำเนาอุทธรณ์ คดีที่สามารถอุทธรณ์ได้ จะต้องมียุทธทรัพย์มากกว่า 20,000 บาทขึ้นไป

ช. หลังจากอุทธรณ์แล้ว และผู้แพ้ไม่พอใจผลการตัดสินดังกล่าว

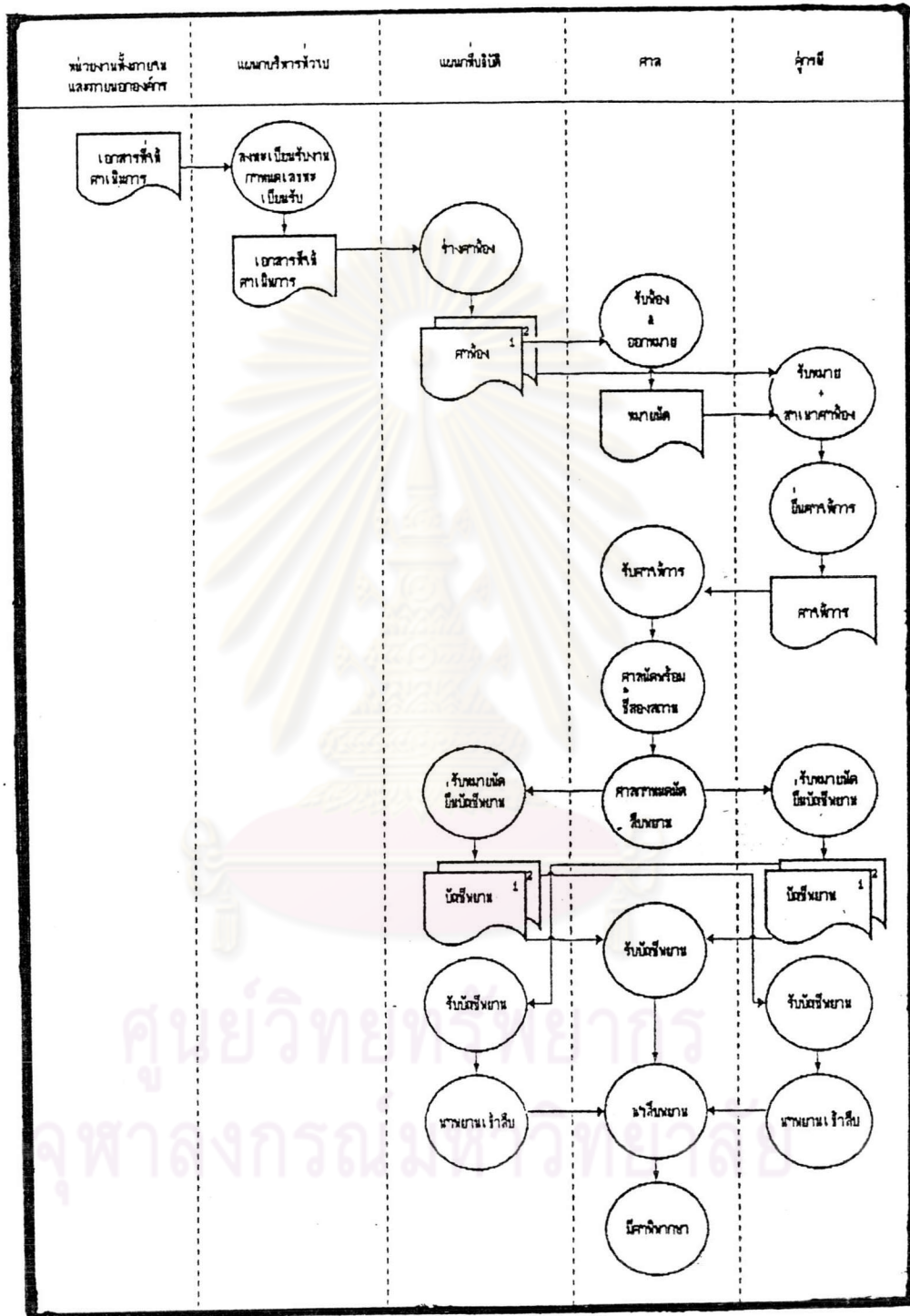
สามารถยื่นฟ้องต่อศาลฎีกาได้ โดยต้องยื่นฎีกาภายในกำหนด 1 เดือน นับแต่วันที่มีคำพิพากษา พร้อมกับวางเงินค่าชำระหนี้และค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องชำระแก่อีกฝ่ายหนึ่งไว้ให้แก่ศาล วิธีการปฏิบัติก็เช่นเดียวกับการอุทธรณ์ คดีที่สามารถฎีกาได้ต้องมีทุนทรัพย์มากกว่า 50,000 บาทขึ้นไป

สรุปกระบวนการพิจารณาคดีในศาล เป็นขั้นตอนใหญ่ๆ 13 ขั้นตอน คือ

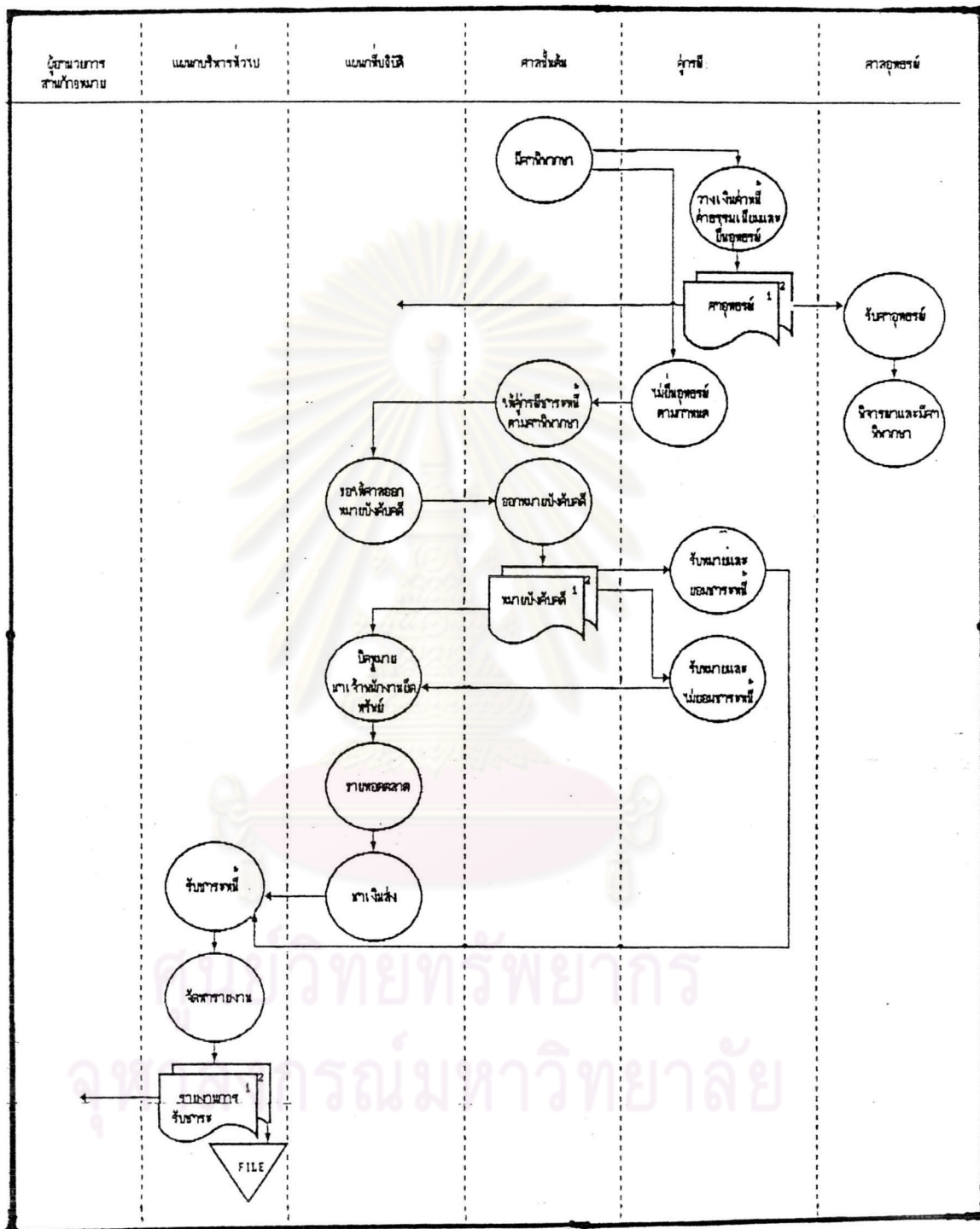
- ฟ้อง
- การส่งคำคู่ความ
- การยื่นคำให้การแก้คดี
- การนัดขึ้นสองสถาน
- การสืบพยานโจทก์
- การสืบพยานจำเลย
- พิพากษา
- ออกคำบังคับให้ปฏิบัติ
- หมายบังคับคดี
- ยึดทรัพย์
- ขายทอดตลาด
- อุทธรณ์
- ฎีกา

หน่วยงานที่ดำเนินการในที่นี้ได้แก่ แผนกคดี รายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.7 และ 3.8

7. งานด้านแรงงานสัมพันธ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เหมือนงานคดี แต่งานจะเกี่ยวข้องกับด้านแรงงานสัมพันธ์เท่านั้น หน่วยงานที่ดำเนินการคือ แผนกกฎหมายแรงงาน



รูปที่ 3.7 ภาพแสดงขั้นตอนงานคดี



รูปที่ 3.8 ภาพแสดงขั้นตอนงานบังคับคดี

## ปัญหาในระบบงานของสำนักกฎหมาย

การปฏิบัติงานในสำนักกฎหมายส่วนใหญ่โดยเฉพาะในหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจมักจะมีปัญหาเนื่องจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ และปริมาณงานมีจำนวนเพิ่มขึ้น เมื่องานหนึ่งยังไม่เสร็จ และมีงานใหม่เพิ่มเข้ามา ทำให้จำนวนงานค้างเพิ่มมากขึ้น เป็นเหตุให้การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำได้ไม่ทั่วถึง การทำงานจึงไม่มีประสิทธิภาพและไม่มีระบบเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหา เช่น

### 1. การติดตามงาน

เนื่องจากงานทางด้านกฎหมายโดยเฉพาะงานด้านคดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อนหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายของนิติกรใช้เวลานานมากกว่าจะแล้วเสร็จ ในบางขั้นตอนของงานด้านกฎหมาย จะมีระยะเวลาอายุความสิ้นสุด ถ้านิติกรลืมตรวจสอบวันหมดอายุดังกล่าว ทำให้ต้องจำหน่ายงานออกเป็นงานสูญเสีย องค์การขาดผลประโยชน์ที่ควรได้ เนื่องจากไม่สามารถติดตามหนังสือกลับคืนมาได้

### 2. การคำนวณหนี้รับชำระ และค่าเสียหาย

ในกรณีที่งานมีเรื่องของหนี้รับชำระและค่าเสียหายเข้ามาเกี่ยวข้องกับ ด้วย เมื่อนิติกรดำเนินงานจนถึงขั้นตอนที่คู่กรณียินยอมชำระเงินดังกล่าวแต่ไม่สามารถชำระได้ในครั้งเดียวอาจขอผ่อนผันการชำระเงิน สำนักกฎหมายต้องติดตามควบคุมการผ่อนชำระของคู่กรณี นอกจากนี้ยังต้องคำนวณดอกเบี้ยเงินที่ได้รับชำระด้วย ซึ่งการปฏิบัติงานมีความละเอียดและความถี่มาก จากความยุ่งยากในการคิดคำนวณดังกล่าว ทำให้นิติกรไม่สามารถแจ้งยอดหนี้ที่แท้จริงที่จะรับชำระให้คู่กรณีทราบได้ทันที และเนื่องจากลักษณะของหนี้รับชำระ ค่าเสียหาย ในสำนักกฎหมาย มีการจำแนกออกเป็นหลายประเภท อาทิเช่น หนี้ทั่วไป หนี้จากนิติกรรมสัญญา เงินระงับ ค่าลดหย่อน ค่าทรัพย์สิน ค่าขาดแรงงาน ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำขวัญ เป็นต้น ทำให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ ด้านการเงิน ไม่สามารถจัดทำได้สะดวกรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์



### 3. ความล่าช้าในการจัดทำรายงานด้านค่าใช้จ่าย

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ต้องมีการทวงถามเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดตามค้นหาคู่กรณี การขึ้นศาล จึงทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าไปรษณีย์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ต้องนำมาจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามงานออกมา ในกรณีที่งานมีปริมาณมาก ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวมากขึ้น

### 4. การตรวจสอบคู่กรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

ในกรณีที่ศาลสั่งประกาศบุคคลใดเป็นบุคคลล้มละลาย สำนักกฎหมายต้องนำรายชื่อบุคคลนั้น มาทำการตรวจสอบกับรายชื่อคู่กรณี หากงานเรื่องใด มีคู่กรณีที่ถูกประกาศเป็นบุคคลล้มละลาย ต้องระงับการติดตามงานดังกล่าว และจำหน่ายออกเป็นงานสูญเสีย ซึ่งหากงานมีปริมาณมาก ทำให้ต้องใช้ เวลาในการตรวจสอบมาก

### 5. ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงานได้ไม่ทั่วถึง

เนื่องจากงานด้านกฎหมายส่วนใหญ่ จะเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้นิติกรเพียงคนเดียวตลอดงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ และนิติกรต้องออกปฏิบัติงานภายนอกสถานที่อยู่เสมอ จึงมักจะไม่มีเวลาจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทุกระยะ ทำให้ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงานได้ยาก ไม่อาจทราบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้นำมาแก้ไขให้งานเสร็จลุล่วงไปโดยเร็ว นอกจากนี้ อาจมีการรื้อไหลของงานที่นิติกรทำอยู่ เกิดการทงจรัตขึ้นได้

### 6. ขาดข้อมูลสารสนเทศในการตรวจสอบการบริหาร

สำนักกฎหมายก็เป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่ต้องได้รับการตรวจสอบการบริหาร โดยมีเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ อาทิเช่น อัตราความสำเร็จของงาน อัตราการเพิ่มของงานที่ได้รับชำระ อัตราการเพิ่มของงานที่ระงับการติดตาม ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อนิติกร ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่องาน จำนวนเรื่องเฉลี่ยต่อนิติกร เป็นต้น ซึ่งใน

ปัจจุบัน การจัดหาข้อมูลเพื่อทำเกณฑ์ดังกล่าว ยังคงทำด้วยมือ (Manual) ก่อให้เกิดความยากลำบากเป็นอย่างมาก เนื่องจากไม่มีการจัดทำระบบสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์ เป็นเหตุให้การจัดหาข้อมูลดังกล่าวไม่ทันกำหนดเวลา

จากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น หากมีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดระบบสารสนเทศในสำนักกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ โดยสร้างเป็นระบบฐานข้อมูลขึ้น ก็จะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวที่เกิดขึ้นในสำนักกฎหมายได้โดยตรง ผลประโยชน์ที่ได้จากระบบสารสนเทศนี้ จะทำให้สามารถเก็บเป็นสถิติปริมาณงานเข้า-ออก และสถิติอื่น ๆ เพื่อการวิเคราะห์และวางแผนได้โดยที่ไม่จำเป็นต้องมาเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยมือดังแต่ก่อน ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานลงได้มาก



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย