

## บทที่ 4

### ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญ

#### 4.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

ขณะนี้สำนักงานอัยการสูงสุดยังไม่ได้รวบรวมองค์ความรู้ในการจัดการคดีค้างคดีอาญาไว้อย่างเป็นระบบ เนื่องจากที่ผ่านมาไม่ค่อยพบปัญหาเรื่องสำนวนค้างนาน อาจเป็นเพราะจำนวนปริมาณสำนวนไม่มากเท่าปัจจุบัน รวมทั้งรูปแบบประเภทคดีก็ไม่ยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างกับในปัจจุบันนี้ ปริมาณคดีได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและรุนแรงขึ้น เช่น คดียาเสพติด ซึ่งในสมัยก่อนการทำความผิดอาจเป็นเพียงจำหน่ายค้ากันภายในประเทศ หรือประเทศเพื่อนบ้าน แต่เดี๋ยวนี้มีหลายคดีที่ขยายเครือข่ายเพิ่มขึ้น กลายเป็นการค้าระหว่างประเทศ ระบบการสอบสวน การรวบรวมพยานหลักฐานจึงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีให้มีความทันสมัยขึ้น พนักงานอัยการซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบพยานหลักฐานก่อนสั่งคดีต้องใช้องค์ความรู้มากขึ้นกว่าเดิม นอกจากนี้เวลาในการสั่งคดีไม่สามารถกำหนดได้แน่นอน เนื่องจากคดีแต่ละประเภทจะต่างกัน บางสำนวนมีเอกสารประกอบสำนวนเพียงไม่กี่ฉบับ แต่บางสำนวนมีเอกสารเป็นจำนวนมากหลายกล่อง เวลาในการสั่งสำนวนจึงไม่อาจกำหนดเป็นมาตรฐานที่เหมือนกันทั่วประเทศ บางสำนวนพนักงานสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานมาครบถ้วน บางสำนวนสอบ สอบสวนมาไม่ครบทุกประเด็น พนักงานอัยการต้องสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติมให้ครบทุกประเด็น ผู้ศึกษาได้ศึกษารวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับสำนวนคดีค้างคดีอาญาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1) คดีค้างคดีอาญาเกี่ยวข้องกับสำนักงานหรือหน่วยงานที่มีภารกิจดำเนินคดีอาญาทั่วประเทศ ได้แก่ สำนักงานจังหวัดทั่วประเทศ สำนักงานคดีศาลแขวงทั่วไป สำนักงานคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานคดีพิเศษ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปพนักงานอัยการที่ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีอาญาจะมีจำนวนมากกว่าผู้ปฏิบัติในภารกิจอื่น การจัดการคดีค้างคดีอาญายังเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ตรวจสอบคดีค้าง คือ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบรายงานสำนวนค้างคดีอาญา โดยเป็นผู้ตรวจสอบกำกับดูแลสำนวนค้างคดีอาญาทุกสำนักงานทั่วประเทศ ส่วนผลกระทบต่อองค์กรที่เกิดจากปัญหาสำนวนค้าง

นาน ก่อนข้างอยู่ในระดับสูงที่ส่งผลทั้งผลผลิต (จำนวนคดีที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ) และผลลัพธ์ (ความยุติธรรมที่ล่าช้า คือความไม่ยุติธรรม)

2) ศึกษาเปรียบเทียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏว่าในส่วนของการละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีค้างจะกำหนดไว้ในหนังสือเวียนที่จัดกระจายอยู่หลายฉบับ มีเพียงประเด็นหลัก คำนิยามของคดีค้างคดีอาญาที่บัญญัติไว้ในระเบียบอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญา พ.ศ.2547 เพียงข้อเดียว

3) ศึกษาเปรียบเทียบกับอัยการต่างประเทศ พบว่าอัยการต่างประเทศมีปัญหาเรื่องจำนวนค้างเช่นกัน แต่เน้นไปที่การจัดการปัญหาเรื่อง caseload เนื่องจากกระบวนการของต่างประเทศจะต่างกับบ้านเรา ซึ่งวิธีแก้ปัญหาคดีค้าง จะใช้วิธีการจัดการ ได้แก่ Case Management, TQM รวมถึงการใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดการ เพื่อให้คดีค้างลดลง

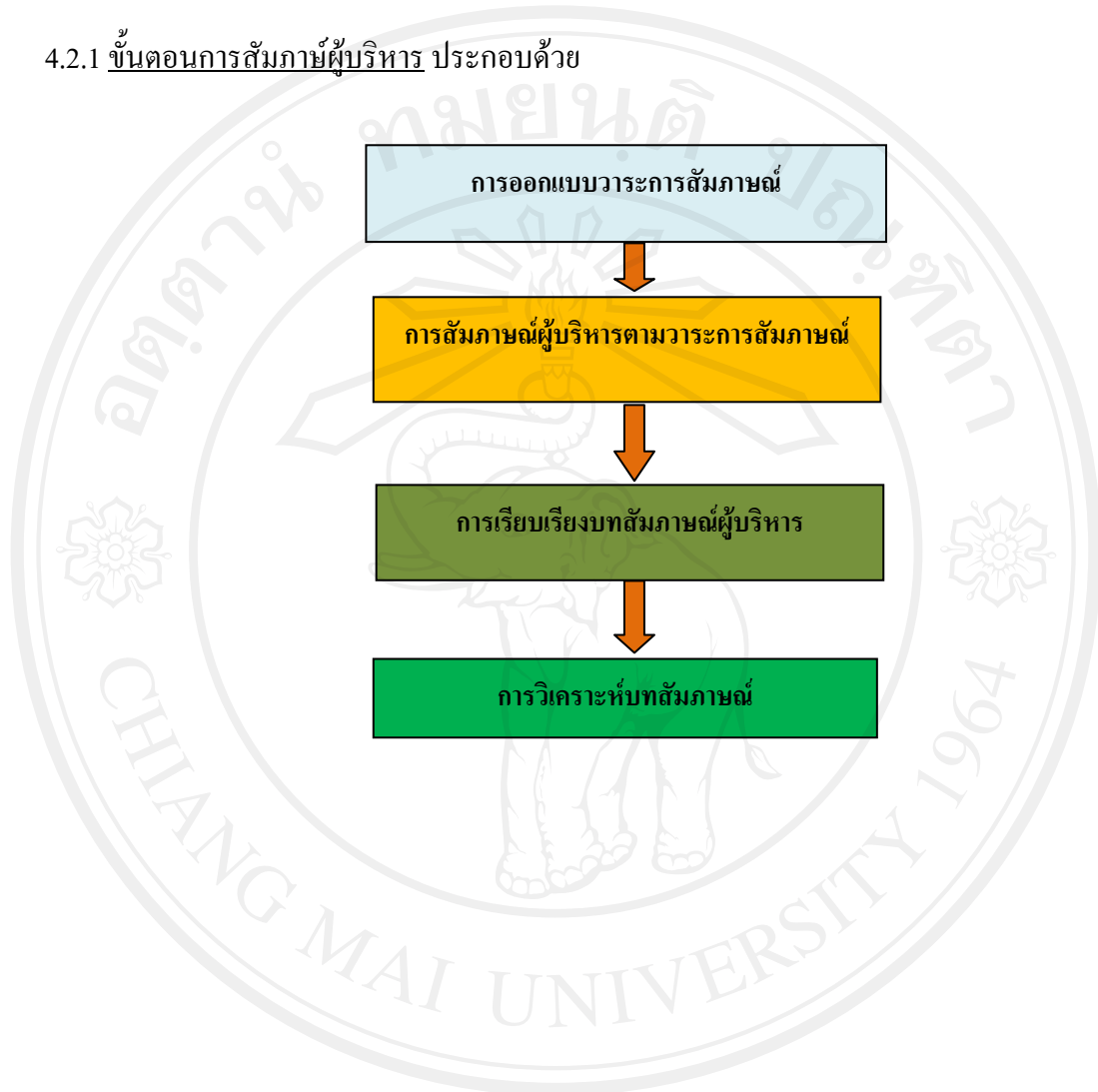
4) ศาลยุติธรรม ได้ดำเนินการจัดการคดีค้างเช่นกัน โดยศาลได้ออกมาตรการเร่งรัดให้การพิจารณาคดีรวดเร็วขึ้น ได้แก่ มาตรการนัดพิจารณาต่อเนื่อง ให้ดำเนินการสืบพยานให้เสร็จต่อเนื่องในคราวเดียว เพื่อป้องกันมิให้มีการเลื่อนคดี อีกมาตรการหนึ่งคือการเพิ่มวันนัดพิจารณาวันหยุดราชการ เพื่อเพิ่มเวลาการพิจารณาเพิ่มขึ้น

5) ศึกษาจากสถิติที่ผ่านมา มีจำนวนและสาเหตุคดีค้างคดีอาญาจากสาเหตุอะไรบ้าง

6) ศึกษาข้อมูลที่ได้จากการทำตัวชี้วัดที่ 1.1 ได้แก่ ปัญหาสาเหตุทั้งหมดที่ทำให้เกิดคดีค้างคดีอาญา วิธีการแก้ไขปัญหามาตามแผนตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จ หรือ Best Practice

## 4.2 การสัมภาษณ์ผู้บริหาร

### 4.2.1 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ประกอบด้วย



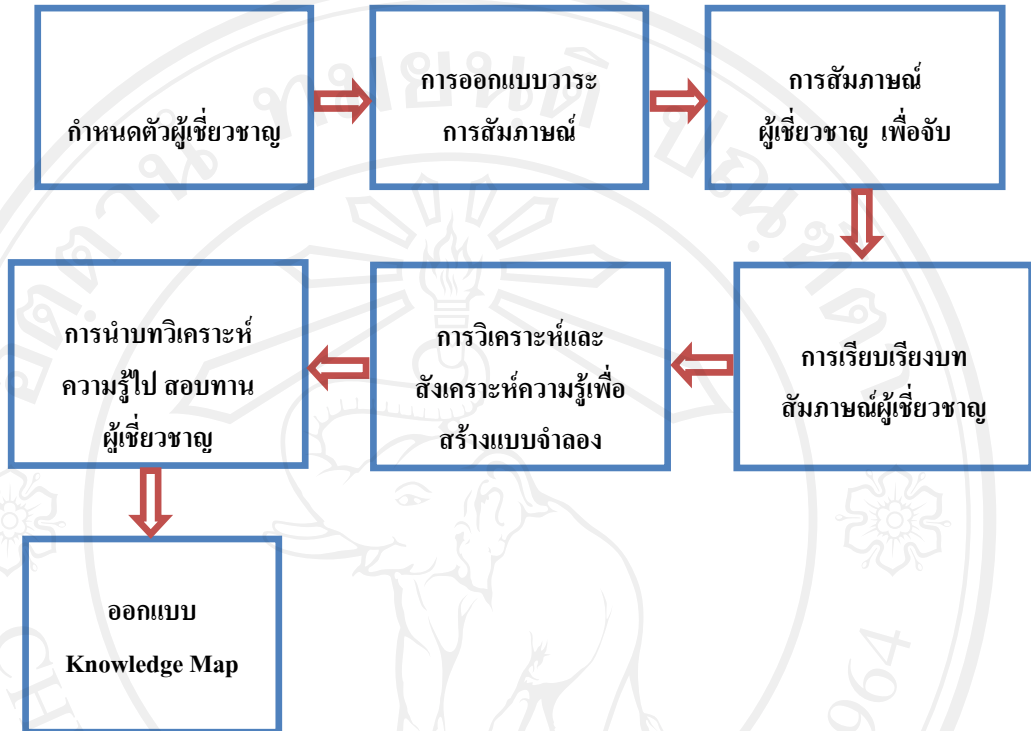
## 4.2.2 ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารอธิบดีอัยการ สำนักงานวิชาการ (นายวิรัช จีระแพทย์)

วาระสำคัญ	ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์
“วิสัยทัศน์” การจัดการ ความรู้ของสำนักงาน วิชาการ	“ บริการความยุติธรรมโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ได้มาตรฐาน ด้วยระบบการจัดการความรู้”
ปัญหาการปฏิบัติงาน	การดำเนินคดีอาญาซึ่งขาดประสิทธิภาพด้านระยะเวลา มีคดีที่ ค้างเป็นเวลานาน สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวมีหลาย สาเหตุที่ยังไม่ได้รับการจัดการ รวมทั้งการตรวจสอบคดีค้างยัง ขาดประสิทธิภาพด้านข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และ ทันเวลา ขาดการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ขอบเขตความรู้	Critical Task ของภารกิจดำเนินการดำเนินคดีอาญา คือ การสั่งคดีด้วย ความรวดเร็ว และได้เห็นนโยบายว่าการทำงานต้องมีมาตรฐาน การสั่งสอบสวนเพิ่มเติมต้องมียุติความรู้ หากสอบสวน เพิ่มเติมโดยไม่มีเหตุผล ถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่สุจริต
การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ	1.นายวิรัช แก่นกำจร (อธิบดีอัยการภาค 1) ซึ่งถือเป็น ผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินคดีอาญาทั่วไป และถือเป็นตัวแทน ผู้เชี่ยวชาญในส่วนต่างจังหวัด ท่านยังได้เขียนเอกสารทาง วิชาการเกี่ยวกับการจัดการคดีค้างไว้ด้วย 2.นายสุรจิต พัฒนสาร อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการ พิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 3. นายโชคชัย ทิฐิกัจจธรรม เป็นผู้เชี่ยวชาญ สำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศที่ทำงานด้านตรวจสอบสำนวนคดี ค้างคดีอาญามาไม่น้อยกว่า 15 ปี การสัมภาษณ์จะเน้นไปที่การ ตรวจสอบรายงานสำนวนค้าง(อ.ก.40) และการเร่งรัดติดตาม
การกำหนดประเภทผู้ใช้งาน ระบบ	ประกอบด้วย 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี อัยการ สำนักงานวิชาการและผู้บริหารที่มีภารกิจหลักในการ ดำเนินคดีอาญา), กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ และกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป (พนักงานอัยการผู้ปฏิบัติงานดำเนินคดีอาญา)



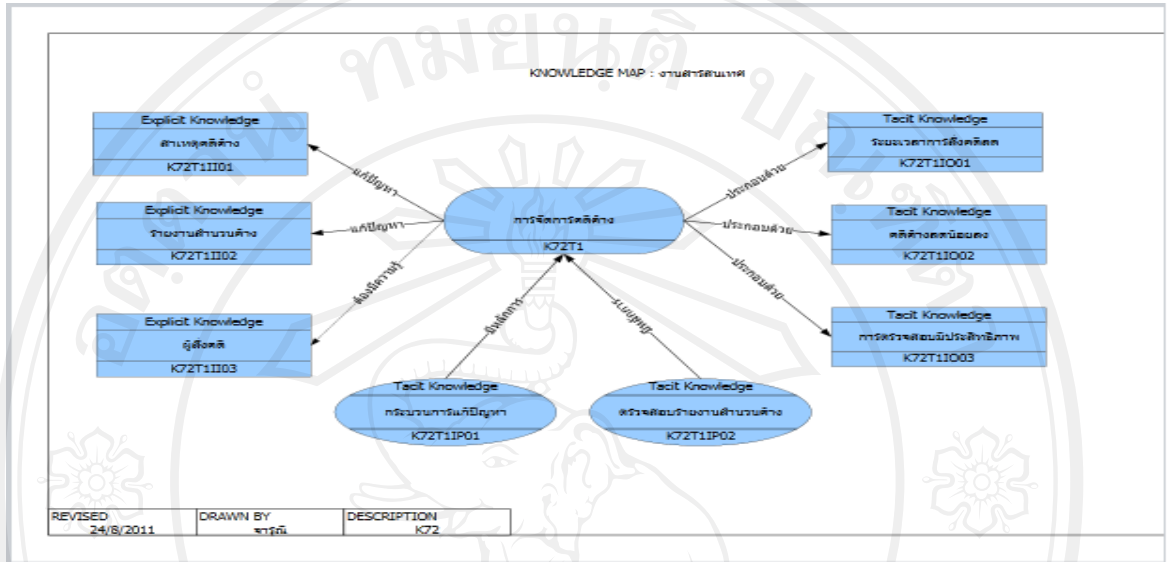
#### 4.3 การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

##### 4.3.1 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ



4.3.2 บทวิเคราะห์ Transcript ผู้เชี่ยวชาญ

ได้นำบทสัมภาษณ์ (Transcript) ของผู้เชี่ยวชาญเรื่องการจัดการคดีค้างคดีอาญา นำไปสังเคราะห์สร้างแบบจำลองความรู้ หรือ Knowledge Map ดังนี้



รูปที่ 4.1 Knowledge Map (การจัดการคดีค้างคดีอาญา)

การจัดการคดีค้างประกอบด้วย Input Process Output ดังนี้

1.) Input

- สาเหตุคดีค้าง ได้แก่ การสอบสวนเพิ่มเติม การร้องขอความเป็นธรรม เป็นต้น
- รายงานสำนวนค้าง ได้แก่ แบบ อ.ก.40 บันทึกชี้แจงกรณีค้างเกิน 6 เดือน
- ผู้สั่งคดี (ขาดทักษะ ขาดความรับผิดชอบ)

2.) Process กระบวนการแก้ไขปัญหา การตรวจสอบรายงานสำนวนค้าง

3.) Output

- ระยะเวลาการตั้งคดีลดลง
- สำนวนคดีค้างลดลง
- การตรวจสอบคดีค้างคดีอาญามีประสิทธิภาพมากขึ้น

สาเหตุคดีค้างที่เกิดจากกระบวนการ

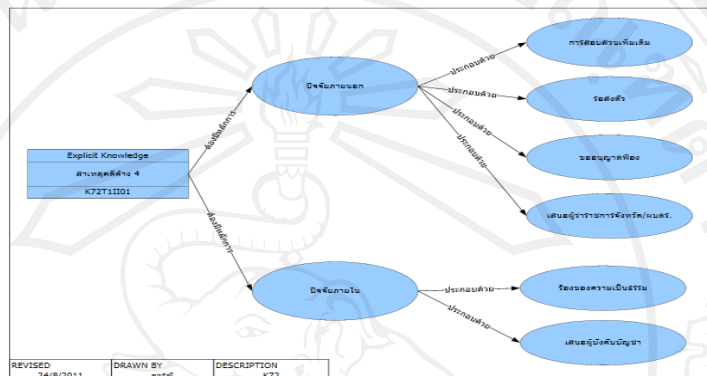
ปัจจัยภายนอก

- การสอบสวนเพิ่มเติม
- รอการส่งตัวผู้ต้องหา
- ร้องขอความเป็นธรรม
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

ปัจจัยภายใน

- ขออนุญาตฟ้อง
- เสนอผู้บังคับบัญชา

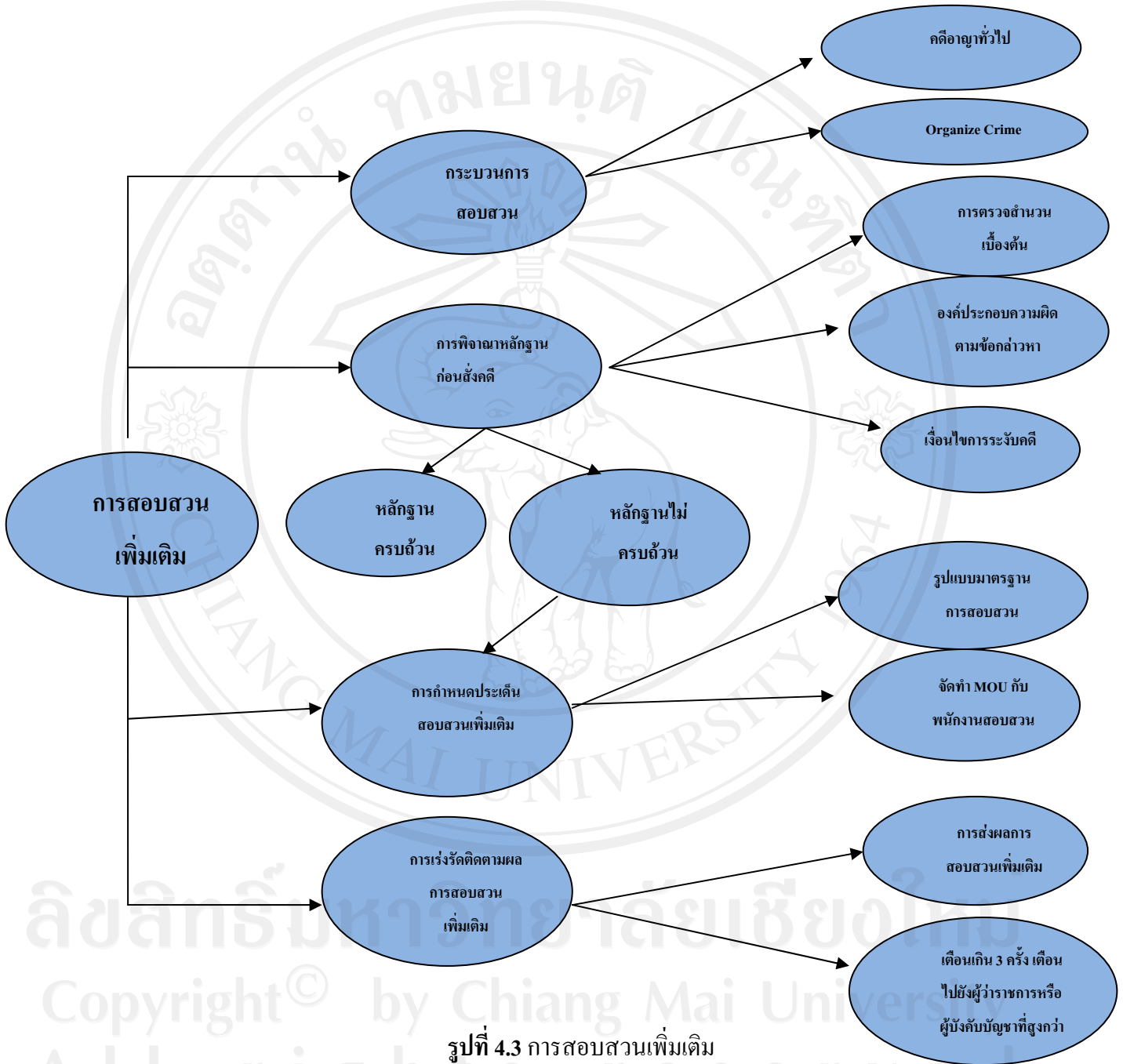
ปรากฏตาม Inference and Domain concept ตามรูปที่ 4.2 ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดเฉพาะคดีค้างคดียาเสพติดที่เกิดจากการประเด็นการสอบสวนเพิ่มเติมต่อไป



รูปที่ 4.2 สาเหตุคดีค้างที่เกิดจากกระบวนการ

4.4 การสอบสวนเพิ่มเติม เป็นขั้นตอนก่อนมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อพนักงานอัยการตรวจสอบพยานหลักฐานจากสำนวนคดีที่พนักงานสอบสวนส่งมาให้แล้ว ไม่ว่าจะเป็พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ หรือพยานทางนิติเวช หากพบว่าไม่ครบถ้วนตามข้อกล่าวหา ความผิด จะสั่งให้พนักงานสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติม ซึ่งจากสถิติการสั่งสอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานอัยการดังกล่าว ถือเป็นสาเหตุให้เกิดคดีค้างมากที่สุด เนื่องจากมีกระบวนการที่ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้น สถิติคดีคดีค้างคดียาเสพติด 3 ปีที่ผ่านมาปรากฏตามแผนภูมิ ดังต่อไปนี้

นอกจากนี้ ปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เสมอคือการที่พนักงานสอบสวนมักไม่ส่งผลการสอบสวนเพิ่มเติมมาให้โดยเร็ว ต้องมีการเร่งติดตามหลายครั้ง บางกรณีใช้เวลานานเป็นปี ส่งผลให้การสั่งคดีล่าช้าออกไป พนักงานสอบสวนบางคนอาจไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควร เพราะถือว่าส่งสำนวนมาให้พนักงานอัยการแล้ว ไม่เป็นคดีค้างสำหรับพนักงานสอบสวนต่อไป และบางกรณีที่พนักงานอัยการสั่งสอบสวนเพิ่มเติมในประเด็นที่ไม่จำเป็นต้องสั่งสอบสวนเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้าเช่นกัน ข้อควรคำนึงที่ต้องพิจารณาต่อไปว่าจะแก้ไขปัญหาลักษณะนี้อย่างไรให้ขั้นตอนนี้น้ลดน้อยลงโดยไม่เสียความยุติธรรม โดยผู้เชี่ยวชาญให้องค์ความรู้ในการแก้ไขปัญห การสอบสวนเพิ่มเติมในแต่ละขั้นตอนที่มีความสัมพันธ์ในรูปแบบ Task/Inference/Domain ดังนี้



รูปที่ 4.3 การสอบสวนเพิ่มเติม

ตามรูปภาพที่ 4.3 ดังกล่าว อธิบายกรอบความคิดของผู้เชี่ยวชาญ ตามความสัมพันธ์ในการแก้ไขปัญหาคดีต่างคดีอาญาเพราะเหตุจากการสอบสวนเพิ่มเติมได้ ดังนี้

4.4.1 กระบวนการสอบสวน คดีอาญาทั่วไป พนักงานสอบสวนจะเป็นผู้มีหน้าที่ทำการสอบสวนเบื้องต้นตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 2 (11) ที่ได้กำหนดค่านิยมของการสอบสวนไว้ว่า “หมายความถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ ซึ่งพนักงานสอบสวนได้ทำไปเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ” แต่ก็มีคดีบางประเภทที่กฎหมายกำหนดให้พนักงานอัยการมีอำนาจหน้าที่เข้าไปร่วมสอบสวนกับพนักงานสอบสวน ได้แก่ คดีพิเศษ คดีชั้นสูตรพลีกศพ เป็นต้นซึ่ง

พนักงานอัยการควรมีองค์ความรู้ในภาพรวมของระบบการสอบสวนขั้นตอนรายละเอียดวิธีการสืบสวนสอบสวนเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวน เปรียบเสมือนเสมือนรู้เราป้องกันมิให้ระบบการสอบสวนถูกบิดเบือน และหากกรณีต้องมีการสอบสวนเพิ่มเติมจะช่วยให้กำหนดประเด็นชัดเจนขึ้น

ส่วนการสอบสวนในประเภทลักษณะความผิดที่เป็นเครือข่าย (Organize Crime) พนักงานอัยการต้องเตรียมพร้อมสำหรับประเภทความผิดดังกล่าว เพราะต่อไปในอนาคตอาชญากรรมมีแนวโน้มในรูปแบบเครือข่ายมากขึ้น งานสอบสวนคดีที่สลับซับซ้อนขึ้น ต้องใช้วิทยาการใหม่ๆ ดำรวจฝ่ายเดียวไม่พอ คงต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้ความรู้เป็นคราวๆ เช่น เจ้าหน้าที่จากธนาคารแห่งประเทศไทย หรืออัยการต่างประเทศ พนักงานอัยการจึงต้องศึกษารวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการสอบสวนในคดีความผิดประเภทนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

#### 4.4.2 การพิจารณาหลักฐานก่อนสั่งคดี

4.4.2.1 การตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น เมื่อพนักงานสอบสวนส่งสำนวนคดีมายังพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ธุรการหรือนิติกรจะเป็นผู้รับสำนวนก่อนส่งให้พนักงานอัยการ ซึ่งขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นการตรวจสอบเอกสารในสำนวน เช่น ประวัติอาชญากรรมของผู้ต้องหา เพื่อคัดกรองในเบื้องต้น หากพนักงานสอบสวนส่งไม่ครบถ้วน จะได้แจ้งแก่ผู้ส่งสำนวนให้นำเอกสารพยานหลักฐานส่งให้ครบถ้วนก่อน ซึ่งขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับสำนวนต้องมีองค์ความรู้การตรวจสอบสำนวน เพื่อตรวจสอบได้ถูกต้องครบถ้วน จะช่วยให้พนักงานอัยการมีคำสั่งสอบสวนเพิ่มอีกในกรณีดังกล่าว

4.4.2.2 ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547 ข้อ 69 ได้กำหนดเกี่ยวกับการสอบสวนเพิ่มเติมว่า “ก่อนมีความเห็นหรือคำสั่ง ให้พนักงานอัยการ พิจารณาพยานหลักฐานในคดีให้ได้ความแน่ชัดเสียก่อนว่า ผู้ต้องหา

ได้กระทำความผิดหรือไม่ หากยังไม่แน่ชัดก็ให้ส่งสอบสวนเพิ่มเติม หรือสั่งให้ส่งพยานมาเพื่อซักถามตามรูปคดี” ซึ่งวิธีการพิจารณาหลักฐานนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงก่อนว่าครบถ้วนตามรูปคดีข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งคำว่ารูปคดีไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย รูปคดีคือข้อเท็จจริงที่ได้มาจากพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล พยานนิติเวช เน้นเฉพาะส่วนที่พิสูจน์ความผิดของผู้ต้องหาตามข้อกล่าวหา หัวใจของรูปคดี คือ ข้อกล่าวหาที่มีองค์ประกอบความผิดในแต่ละส่วน แต่ละองค์ประกอบก็จะมีเนื้อหาเฉพาะ ซึ่งน่าจะพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหาได้ ถ้าไม่ครบถ้วนต้องสอบสวนให้ครบถ้วนในแต่ละองค์ประกอบความผิดไป หากครบถ้วนแล้วไม่จำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติมต่อไป

4.4.2.3 เงื่อนไขการระงับคดี ก่อนพิจารณาสั่งคดี พนักงานอัยการต้องพิจารณาเรื่องเงื่อนไขสั่งคดีก่อน เช่น คดีขาดอายุความหรือไม่ หรือมีกฎหมายยกเว้นโทษ หากเข้าเงื่อนไขตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ก็ต้องออกคำสั่งยุติการดำเนินคดี ซึ่งระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547 ข้อ 54 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

เงื่อนไขระงับคดี หมายถึง

- (1) ผู้กระทำความผิดถึงแก่ความตาย
- (2) ในคดีความผิดต่อส่วนตัว เมื่อได้ถอนคำร้องทุกข์ ถอนฟ้อง หรือยอมความกัน

โดยถูกต้องตามกฎหมาย

(3) ในคดีที่มีโทษปรับสถานเดียว เมื่อผู้กระทำความผิดยินยอมเสียค่าปรับในอัตราอย่างสูงสำหรับความผิดนั้นแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนศาลพิจารณา

- (4) เมื่อมีคำพิพากษาเสร็จเด็ดขาดในความผิดซึ่งได้ฟ้อง

(5) เมื่อมีกฎหมายออกใช้ภายหลังการกระทำผิดยกเลิกความผิดเช่นนั้น

(6) เมื่อคดีขาดอายุความ

(7) เมื่อมีกฎหมายยกเว้นโทษ

(8) เมื่อคดีเป็นความผิดต่อส่วนตัวและมีได้ร้องทุกข์ตามระเบียบ



(9) เมื่อคดีเป็นความผิดต่อส่วนตัวและผู้เสียหายได้ยื่นฟ้องแล้ว ไม่ว่าจะได้ยื่นฟ้องก่อนหรือหลังจากที่พนักงานอัยการได้รับสำนวนการสอบสวน และไม่ว่าคดีที่ผู้เสียหายได้ยื่นฟ้องแล้วนั้นศาลจะพิพากษาแล้วหรือไม่

(10) เมื่อมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีนั้นแล้ว และไม่มีหลักฐานใหม่อันสำคัญแก่คดีซึ่งน่าจะทำให้ศาลลงโทษผู้ต้องหาได้

ในกรณีที่คดีใดมีเงื่อนไขระงับคดีดังกล่าวในวรรคสอง ให้พนักงานอัยการสั่งคดีว่า “ยุติการดำเนินคดีเพราะ (ระงับเงื่อนไขคดี)” โดยไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 145 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาการสั่งยุติการดำเนินคดีดังกล่าวในวรรคสาม ให้พนักงานอัยการผู้มีอำนาจดำเนินคดีเป็นผู้พิจารณาสั่ง แล้วเสนอสำนวนให้ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไปหนึ่งชั้นทราบโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการสั่งคดีตามข้อนี้ พนักงานอัยการมีอำนาจสั่งสอบสวนเพิ่มเติมหรือสั่งให้ส่งพยานมาเพื่อซักถามได้ เมื่อมีคำสั่งยุติการดำเนินคดีตามข้อนี้แล้ว ให้พนักงานอัยการแจ้งคำสั่งยุติการดำเนินคดีแก่พนักงานสอบสวนเพื่อแจ้งให้ผู้ต้องหาและผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

ถ้าความปรากฏภายหลังว่าเหตุในการออกคำสั่งไม่ถูกต้อง ให้หัวหน้าพนักงานอัยการทำความเห็นแล้วส่งสำนวนพร้อมความเห็นไปให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาสั่ง เพิกถอนคำสั่งนั้น เว้นแต่อธิบดีเป็นผู้ออกคำสั่ง ให้ทำความเห็นเสนอสำนวนตามลำดับชั้นไปให้อัยการสูงสุด หรือรองอัยการสูงสุดผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาสั่ง

#### 4.4.3 การกำหนดประเด็นการสอบสวนเพิ่มเติม มีองค์ความรู้ในประเด็นดังต่อไปนี้ที่ต้องพิจารณา

1) รูปแบบมาตรฐานการสอบสวนเพิ่มเติม การสั่งสอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานอัยการที่ผ่านมาไม่ได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานกลางของสำนักงานอัยการสูงสุดเหมือนกับรูปแบบการสั่งคดีใน อ.ก.4 กล่าวคือ ไม่ได้สรุปข้อเท็จจริง หรือ เหตุผลรายละเอียดขาดพยานหลักฐานประเภทใดบ้างที่จำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม และอัยการส่วนมากคิดว่าการสอบสวนเพิ่มเติมไม่ใช่ขั้นตอนการสั่งคดี ทำให้สาระสำคัญที่บันทึกในอ.ก.4 เรื่องการสอบสวนเพิ่มเติมด้อยลงไป จึงเห็นว่าสำนักงานอัยการสูงสุดน่าจะกำหนดรูปแบบเป็นมาตรฐานกลางให้ผู้สั่งคดีนำไปใช้ปฏิบัติงาน



2) การตรวจสอบประเด็นจากผู้บังคับบัญชา พนักงานอัยการผู้สังคดีควร เสนอรายละเอียดแห่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประเด็นการสอบสวนเพิ่มเติมต่อผู้บังคับบัญชา ช่วย ตรวจสอบประเด็นที่สอบสวนเพิ่มเติมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อมิให้กระบวนการสังคดี ผิดพลาดไป อย่างไรก็ตาม หากผู้สังคดีดำเนินการตามรูปแบบที่ได้นำเสนอตามข้อ 1) การพิจารณา ตรวจสอบจำนวนของผู้บังคับบัญชาจะสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

3) การประสานงานทำความเข้าใจกับพนักงานสอบสวน (MOU) เพื่อลด ประเด็นที่ต้องสอบสวนเพิ่มเติมอยู่บ่อยๆ และช่วยทำให้การประสานงานระหว่างพนักงาน สอบสวนและพนักงานอัยการมีความสัมพันธ์กันดีขึ้น การดำเนินการดังกล่าวเป็น Best practice ของสำนักงานหนึ่งที่ทำไปแล้ว ทำให้ปริมาณคดีที่สอบสวนเพิ่มเติมลดน้อยลง จึงได้นำมาเป็น แบบปฏิบัติ

วิธีการในการทำข้อตกลงดังกล่าว พนักงานอัยการในแต่ละพื้นที่ควรสกัดประเด็น ที่ทำให้ต้องสอบสวนเพิ่มเติมอยู่ประจำ ซึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องหรือความไม่เข้าใจของ พนักงานสอบสวน เช่น การแจ้งข้อกล่าวหาที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ของพนักงาน สอบสวน แล้วนำประเด็นดังกล่าวหรือประเด็นอื่นๆที่สกัดได้ไปทำความเข้าใจกับพนักงาน สอบสวน เพื่อให้พนักงานสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งสำนวนมาให้พนักงานอัยการ พนักงานอัยการจะได้ไม่ต้องสอบสวนเพิ่มเติม และพนักงานสอบสวนก็ไม่ต้องดำเนินการใดๆ หลังจากส่งสำนวนแล้ว การทำ MOU ไม่มีสภาพบังคับ จึงต้องทำให้มีลักษณะ WIN-WIN เชื่อว่า วิธีการนี้จะช่วยให้การสอบสวนเพิ่มเติมลดน้อยลง

ตัวอย่างการทำ MOU ของคดีทรัพย์สินทางปัญญาฯ ที่ทำบันทึกร่วมกับพนักงานสอบสวน มีข้อสำคัญและ รายละเอียด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### บันทึกความตกลง

ว่าด้วยความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการดำเนินคดีอาญา ในชั้นพนักงานอัยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ด้วยสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดให้ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการดำเนินคดีในชั้นพนักงานอัยการ เป็นตัวชี้วัดที่ 1.1 ในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 โดยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการให้มีการทบทวนผลการดำเนินรวบรวมและรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วสรุปรวบรวมและรายงานสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินคดีในชั้นพนักงานอัยการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และลดปริมาณคดีค้างด้วยเหตุที่ไม่สมควร อันจะส่งผลต่อการอำนวยความสะดวก และประโยชน์แก่ประชาชนในทีการดำเนินการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหน่วยงานข้างเคียงหลายหน่วยงานจึงต้องดำเนินการในลักษณะบูรณาการและเป็นลักษณะในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันจึงจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

1. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 1
2. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 2
3. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 3
4. กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ
5. กรมสอบสวนคดีพิเศษ
6. สถานีตำรวจนครบาล
7. สถานีตำรวจภูธร

โดยหน่วยงานภาครัฐข้างต้นตกลงที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพและลดปริมาณคดีค้างด้วยเหตุที่ไม่สมควร โดยมีรายละเอียดความตกลงดังต่อไปนี้

#### ข้อ4. เพื่อให้การลดปริมาณคดีค้างในชั้นพนักงานอัยการด้วยเหตุที่ไม่สมควร

จึงมีข้อพิจารณาสำหรับพนักงานสอบสวนของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีบทบาทและภาระหน้าที่ในการสอบสวนดังต่อไปนี้

##### 4.1 คดีละเมิดลิขสิทธิ์

##### 4.1.1 ความเป็นเจ้าของงานอันมีลิขสิทธิ์

4.1.1.1 ให้ทำการสอบสวนให้ชัดเจนว่าใครเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือได้งานอันมีลิขสิทธิ์มาอย่างไร พร้อมหลักฐานยืนยันความมีลิขสิทธิ์เพราะผู้ได้รับมอบอำนาจหรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ใช่ผู้เสียหายตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

4.1.1.2 ในคดีละเมิดลิขสิทธิ์ต่างประเทศ เช่น งานการ์ตูนของประเทศญี่ปุ่นมักจะปรากฏจากเอกสารว่าบุคคลที่อ้างว่าเป็นผู้เสียหาย เป็นผู้ทรงสิทธิ์ที่เรียกว่า Promotion and Merchandising Right จึงควรสอบสวนให้มีความชัดเจนว่าบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือไม่

##### 4.1.2 การมอบอำนาจ

4.1.2.1 กรณีเจ้าของลิขสิทธิ์มอบอำนาจให้ตรวจสอบว่าเจ้าของของลิขสิทธิ์ได้มอบอำนาจให้แต่งตั้งตัวแทนช่วงหรือไม่ หากได้มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจช่วงร้องทุกข์ไว้หนังสือมอบอำนาจช่วงต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้รับมอบอำนาจช่วงนั้นมาร้องทุกข์ในงานอันมีลิขสิทธิ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ใช่ร้องทุกข์ในงานลิขสิทธิ์ของผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของลิขสิทธิ์

4.1.2.2 การมอบอำนาจต้องระบุให้ชัดเจนว่าให้ดำเนินการใดแทนผู้เสียหายได้บ้าง เช่น แจ้งความร้องทุกข์ ประนีประนอมยอมความ หรือถอนคำร้องทุกข์ เป็นต้น

4.1.2.3 กรณีเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นชาวต่างประเทศ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผ่านการรับรองความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดจาก กงสุลสยาม (สถานทูตไทย) หรือให้พนักงาน โนตารี พับลิก หรือแมยีสเตอร์ค หรือบุคคลอื่นซึ่งกฎหมายแห่งท้องถิ่นให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการมอบอำนาจและต้องมีใบสำคัญของรัฐบาลต่างประเทศที่เกี่ยวข้องแสดงว่าบุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจกระทำการได้

4.1.2.4 ตรวจสอบระยะเวลาการมอบอำนาจว่า ขณะร้องทุกข์หนังสือมอบอำนาจมีผลใช้บังคับหรือไม่ และถ้ามีการมอบอำนาจช่วง การมอบอำนาจช่วง ก็ต้องอยู่ในระยะเวลาที่ผู้รับมอบมอบอำนาจทำการสอบอำนาจช่วงได้

4.1.3 ต้องสอบสวนให้ได้ว่าความว่างงานที่ถูกละเมิดโฆษณาครั้งแรกเมื่อไร และงานยังได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายหรือไม่ โดยให้ส่งหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของงานอันมีลิขสิทธิ์ประกอบรายละเอียด วัน เดือน ปี และสถานที่ออกโฆษณาเผยแพร่ครั้งแรก

4.1.4 หากเจ้าของลิขสิทธิ์ได้รับโอนลิขสิทธิ์จากผู้สร้างสรรค์ ต้องมีหลักฐานการโอนสิทธิ์เป็นหนังสือด้วย

4.1.5 ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์

4.1.5.1 ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดของผู้ต้องหาโดยละเอียด

4.1.5.2 ผู้เสียหาย หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้เสียหายยืนยันว่าได้ตรวจสอบของกลางแล้วว่าละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้เสียหาย

4.1.5.3 ของกลางที่อ้างว่าละเมิดแตกต่างจากของมีลิขสิทธิ์อย่างไร

4.1.5.4 กรณีพบว่าการเผยแพร่งานวรรณกรรม สิ่งบันทึกเสียงหรือโสตทัศนวัสดุให้สอบสวนข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่า ขณะจับกุมพบว่ามี การเผยแพร่เพลงใด ในงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้เสียหายการเผยแพร่ทำโดยวิธีใด ของกลางที่ยึดได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเผยแพร่อย่างไร แผ่นบันทึกงานดนตรีกรรมที่ใช้เผยแพร่เป็นประเภทใด(ซีดี,วีดีโอซีดี, ฯลฯ) และเป็นแผ่นลิขสิทธิ์ของแท้ของผู้เสียหายหรือแผ่นได้มีผู้ทำซ้ำคัดแปลงขึ้น โดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้เสียหาย

4.1.5.5 ให้พนักงานสอบสวนแจ้งให้ผู้เสียหาย หรือรับมอบอำนาจจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ชื่องานอันมีลิขสิทธิ์ ผู้สร้างสรรค์ วัน เดือน ปี และประเทศที่โฆษณาครั้งแรกและจำนวนของกลางที่ละเมิด เพื่อใช้เป็นเอกสารท้ายฟ้อง

4.1.5.6 กรณีละเมิดงานวรรณกรรม ให้สอบสวนให้ได้ว่าผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์งานนั้นอย่างไร มีการลอกหรือแปลมาจากงานใดบ้างหรือไม่ และถ้าเป็นงานแปลต้องสอบให้ได้ว่าเจ้าของงานเดิมนั้นได้อนุญาตให้มาแปลหรือไม่ พร้อมเอกสารมาประกอบ และต้องระบุให้ชัดเจนว่าละเมิดทั้งหมดหรือบางส่วน ละเมิดตรงส่วนใด โดยผู้เสียหายทำตารางเปรียบเทียบงานที่ละเมิดให้ชัดเจน

4.1.5.7 กรณีของกลางเป็นเทปวัสดุโทรทัศน์ ภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์ให้สอบนายทะเบียนถึงการได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเทปหรือวัสดุโทรทัศน์ภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์ด้วย

4.2 คดีความผิดตาม พ.ร.บ. เครื่องหมายการค้า

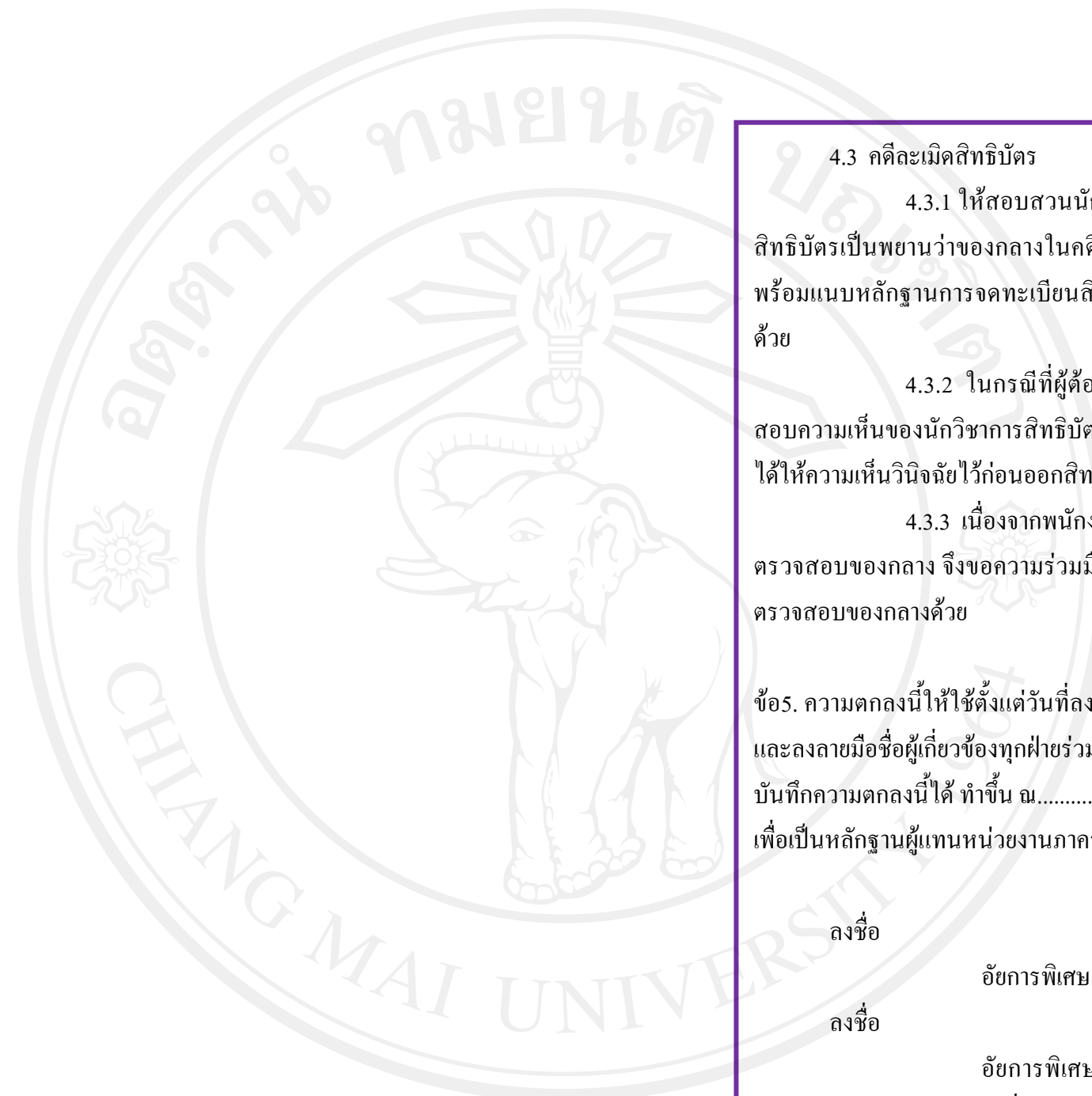
4.2.1 การจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

4.2.1.1 ให้สอบสวนนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าเป็นพยานว่า ผู้เสียหายได้ จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าไว้หรือไม่ ในรายการสินค้าประเภทใด และให้พนักงานสอบสวนนำตัวอย่างของกลางให้นายทะเบียนเปรียบเทียบว่าเหมือน หรือคล้ายกับเครื่องหมายการค้าของผู้เสียหายที่จดทะเบียนไว้หรือไม่พร้อมแนบสำเนาทะเบียนเครื่องหมายการค้าที่นายทะเบียนรับรองความถูกต้อง

4.2.1.2 หากข้อเท็จจริงได้ว่าสินค้าของกลางมีเครื่องหมายการค้าเหมือนกับเครื่องหมายการค้าของผู้เสียหายที่จดทะเบียนไว้ แต่ของกลางไม่มีรายการสินค้าที่ผู้เสียหายจดทะเบียนไว้ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา เอาชื่อ รูป รอยประดิษฐ์ หรือข้อความใดๆ ในการประกอบการค้าของผู้อื่นมาใช้ หรือจำหน่าย หรือเสนอจำหน่าย ซึ่งสินค้าอันเป็นสินค้าที่มี ชื่อรูป รอยประดิษฐ์ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 275 หรือข้อความใดๆ ดังบัญญัติไว้ในมาตรา 272(1)แล้วแต่กรณี ซึ่งความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 272 เป็นความผิดอันยอมความได้ต้องให้ผู้เสียหายร้องทุกข์ตามกฎหมายด้วย

4.2.2 กรณีของกลางที่ยึดได้เป็นบุหรี่ยี่ห้อหรือสุราที่มีเครื่องหมายการค้าปลอมหรือเลียนให้ทำการสอบสวนเกี่ยวกับความผิดตามพระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ.2509 พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ.2493 และพระราชบัญญัติสุกลการ พ.ศ.2469 พร้อมส่งของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์และให้พนักงานสอบสวนผู้ตรวจพิสูจน์ของกลาง





#### 4.3 คติละเมิดสิทธิบัตร

4.3.1 ให้สอบสวนนักวิชาการสิทธิบัตร หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนในการตรวจสอบสิทธิบัตรเป็นพยานว่าของกลางในคดีถือว่าละเมิดสิทธิบัตรของผู้เสียหายหรือไม่ ข้อถือสิทธิใด พร้อมแนบหลักฐานการจดทะเบียนสิทธิบัตร และรายละเอียดที่ระบุถึงข้อถือสิทธิของผู้เสียหายด้วย

4.3.2 ในกรณีที่ผู้ต้องหาให้การต่อสู้เรื่องความสมบูรณ์ของสอบสิทธิบัตรควรสอบความเห็นของนักวิชาการสิทธิบัตรหรือผู้เชี่ยวชาญ พร้อมแนบความเห็นของบุคคลดังกล่าวที่ได้ให้ความเห็นวินิจฉัยไว้ก่อนออกสิทธิบัตรนั้นๆ

4.3.3 เนื่องจากพนักงานสอบสวนไม่อาจจัดหานักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบของกลาง จึงขอความร่วมมือกรมทรัพย์สินทางปัญญา จัดหาบุคคลดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบของกลางด้วย

ข้อ 5. ความตกลงนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ลงนาม หากมีการแก้ไขบันทึกความตกลงนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน  
บันทึกความตกลงนี้ได้ ทำขึ้น ณ..... วันที่.....พ.ศ.2554  
เพื่อเป็นหลักฐานผู้แทนหน่วยงานภาครัฐข้างต้น

ลงชื่อ

อัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 1

ลงชื่อ

อัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 2

ลงชื่อ

อัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ 3

ลงชื่อ

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ

ลงชื่อ

สถานีตำรวจนครบาล

ลงชื่อ

สถานีตำรวจภูธร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

4.4.4 การเร่งรัดการติดตามผลการสอบสวนเพิ่มเติม พนักงานสอบสวนที่ส่งผลการสอบสวนมาแล้ว การดำเนินคดีที่ล่าช้าตามมา ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุดได้มีระเบียบให้เร่งรัดติดตาม กรณีที่เดือนให้ส่งผลการสอบสวนเพิ่มเติมไปแล้ว 3 ครั้งให้ทำหนังสือเตือนไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป หากยังไม่ได้รับผลการดำเนินการ ให้แจ้งไปยังอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการต่อไป<sup>1</sup> ข้อสังเกต หนังสือสอบสวนเพิ่มเติมควรระบุกำหนดระยะเวลาให้แน่ชัดถึงวันที่ให้ส่งผลการสอบสวนเพิ่มเติม ทั้งนี้ตามความเหมาะสมในเนื้อหาประเด็นที่ส่งให้สอบสวนเพิ่มเติม

ในขั้นตอนส่งสอบสวนเพิ่มเติม หากพิจารณาครบทั้ง 4 ขั้นตอนดังกล่าว การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 4.5 ปัญหาเกี่ยวกับผู้สังคดี

พนักงานอัยการบางส่วนอาจไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคดีค้างคดีอาญา ซึ่งความจริงแล้ว จำนวนค้างถือเป็นส่วนหนึ่งของผลงาน แต่การพนักงานอัยการมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับคดีที่ศาลตัดสินให้พนักงานอัยการชนะมากกว่า แต่ไม่ได้พิจารณารวมถึงคดีค้างที่พนักงานอัยการไม่สามารถจัดการได้ ปัญหาที่เกิดจากคนอาจมีหลายสาเหตุ ดังปรากฏตาม Inference-Domain concept รูปภาพที่ 4.4 ดังนี้

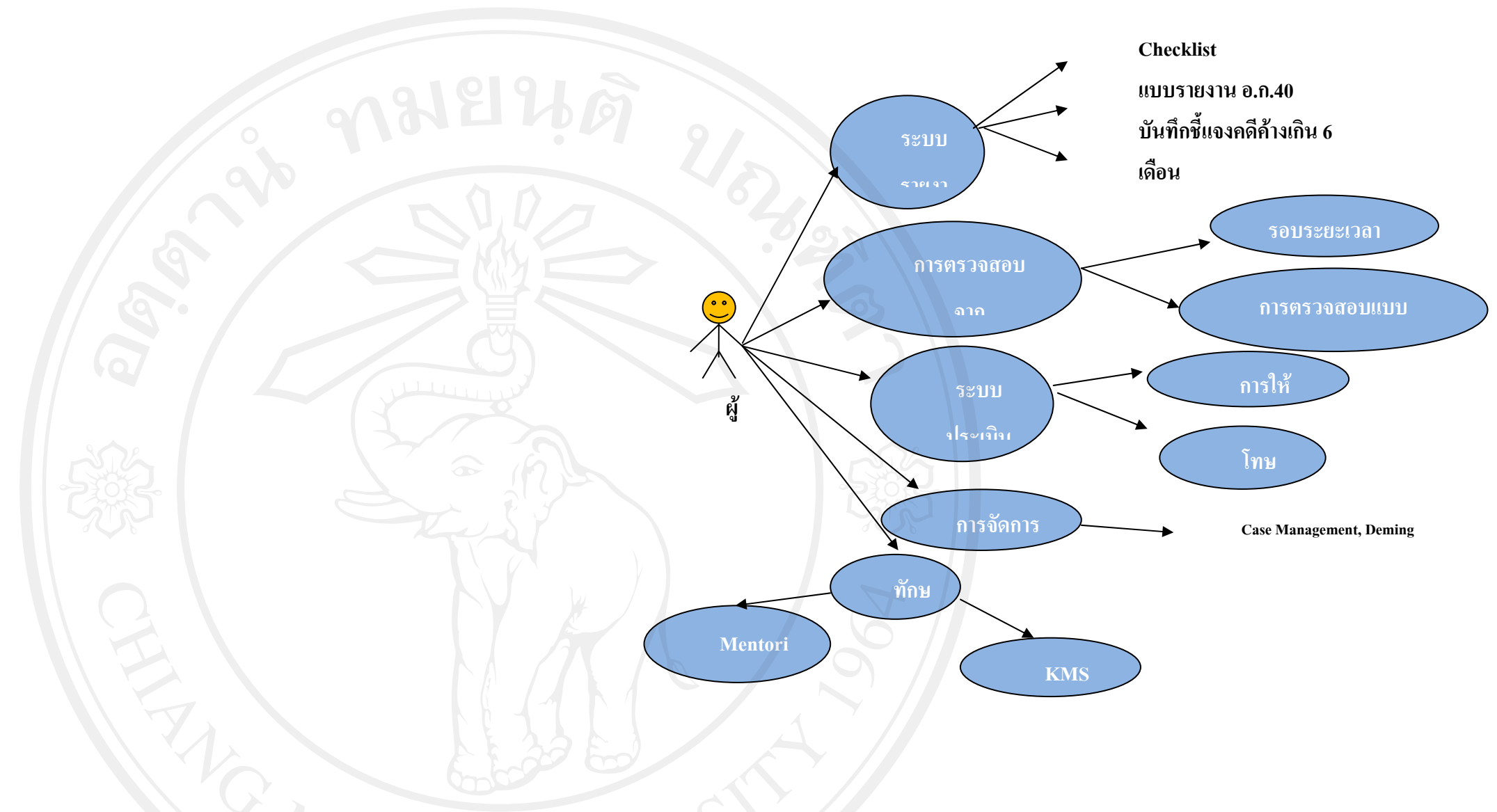
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

<sup>1</sup> หนังสือเวียนสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส(สฝสท) 0018/ว 93 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2540





รูปที่ 4.4 ผู้สั่งคดี

4.5.1 ระบบรายงาน การให้พนักงานอัยการรายงานสำนวนค้างประจำเดือนทุกเดือนจะช่วยกระตุ้นให้มีความรับผิดชอบมากขึ้น เพราะต้องเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอัยการด้วย ระบบรายงานประกอบด้วย

4.5.1.1 Checklist พนักงานอัยการควรทำบันทึกรายการคดีค้างด้วยตนเอง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ซึ่งเป็นแนวทางแก้ไขให้ได้ข้อมูลคดีค้างที่ถูกต้องครบถ้วน ไม่มีการปิดบังข้อมูล และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ตัวพนักงานอัยการเอง สามารถดูความเคลื่อนไหวของสำนวนค้างโดยไม่ต้องไปค้นหาสำนวนในตู้เก็บสำนวน

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะได้นำข้อมูลจาก Checklist ของพนักงานอัยการไปจัดทำแบบรายงานสำนวนค้าง โดยไม่ต้องรอสอบถามจากพนักงานอัยการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ลำดับ ที่	เลข รับ ที่	ว/ลป ที่รับ จำนวน	สาเหตุของการค้าง						
			ยัง ไม่ได้ สั่ง <input type="checkbox"/>	สอบถามเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	เตือนเกิน ๓ ครั้ง เตือนถึง ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๔ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๕ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๖ วันที่.....	รอดังกล่าว <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	ขออนุญาตเรื่อง <input type="checkbox"/> วันที่.....	เสนอผู้ว่าหรือ ผบ.คร. <input type="checkbox"/> วันที่.....	ร้องขอความเป็นธรรม <input type="checkbox"/> วันที่.....
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๔ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๕ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๖ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๔ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๕ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๖ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๔ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๕ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๖ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๔ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๕ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๖ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่..... <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๓ วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....	<input type="checkbox"/> วันที่.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

ลงชื่อ.....  
 วันที่.....

4.5.1.2 แบบรายงานคดีค้างคดีอาญา (อ.ก. 40) มีรายละเอียดของคดีค้าง รับสำนวนเมื่อใด และค้างมาเป็นเวลานานเท่าใด ค้างเพราะสาเหตุใด ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดต่อไป

4.5.1.3 บันทึกชี้แจงคดีค้างเกิน 6 เดือน คดีอาญาที่ค้างเกิน 6 เดือนถือว่าคดีค้างนานมาเป็นเวลาพอสมควรแล้ว จึงต้องบันทึกถึงสาเหตุคดีค้างโดยละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

4.5.2 กระบวนการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา การสอดส่องตรวจสอบดูแลของผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะระดับฝ่ายหรืออัยการจังหวัดจะช่วยแก้ปัญหาให้คดีค้างลดลงได้ โดยกำหนดช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม แม้จะมีระเบียบกำกับเวลาไว้ อาจจะตรวจสอบเพิ่มเติมบ้างเป็นครั้งคราว และควรเป็นการตรวจสอบแบบย้อนกลับ คือ เมื่อเจ้าของสำนวนรายงานเหตุคดีค้างไปยังผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและหาวิธีแก้ไขปัญหาคดีค้าง แล้วย้อนกลับไปยังผู้สั่งคดีให้ดำเนินตามแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

4.5.3 การจัดการ พนักงานอัยการส่วนมากทำงานในลักษณะยึดติดกับงานประจำ โดยไม่ได้คำนึงเครื่องมือต่างๆ ที่มาช่วยทำงาน เพราะฉะนั้นถ้ารู้จักนำเครื่องมือการจัดการ เช่น Case Management, Deming Circle, Fish Bone, general problem solver ฯลฯ จะช่วยแก้ไขปัญหาคดีค้างได้

4.5.4 ทักษะการสั่งคดี การที่พนักงานอัยการขาดทักษะในการสั่งคดี จะทำให้คดีล่าช้าและถือเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด พนักงานอัยการจึงต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม หรือ Coaching และการที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดทำระบบการจัดการความรู้ใน 100 องค์ความรู้ จะช่วยพัฒนาทักษะการสั่งคดีให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

#### 4.6 การตรวจสอบรายงานสำนวนค้าง

การตรวจสอบควบคุมดูแลสำนวนค้างอยู่ในภารกิจของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศที่มีหน้าที่ตรวจสอบสำนวนค้างตามแบบรายงานคดีค้างประจำเดือน(แบบ อ.ก.40) เพื่อเร่งรัดติดตามไม่ให้คดีค้างโดยไม่มีเหตุสมควร ซึ่งงานวิกฤติของการตรวจสอบคดีค้างคดีอาญา คือ

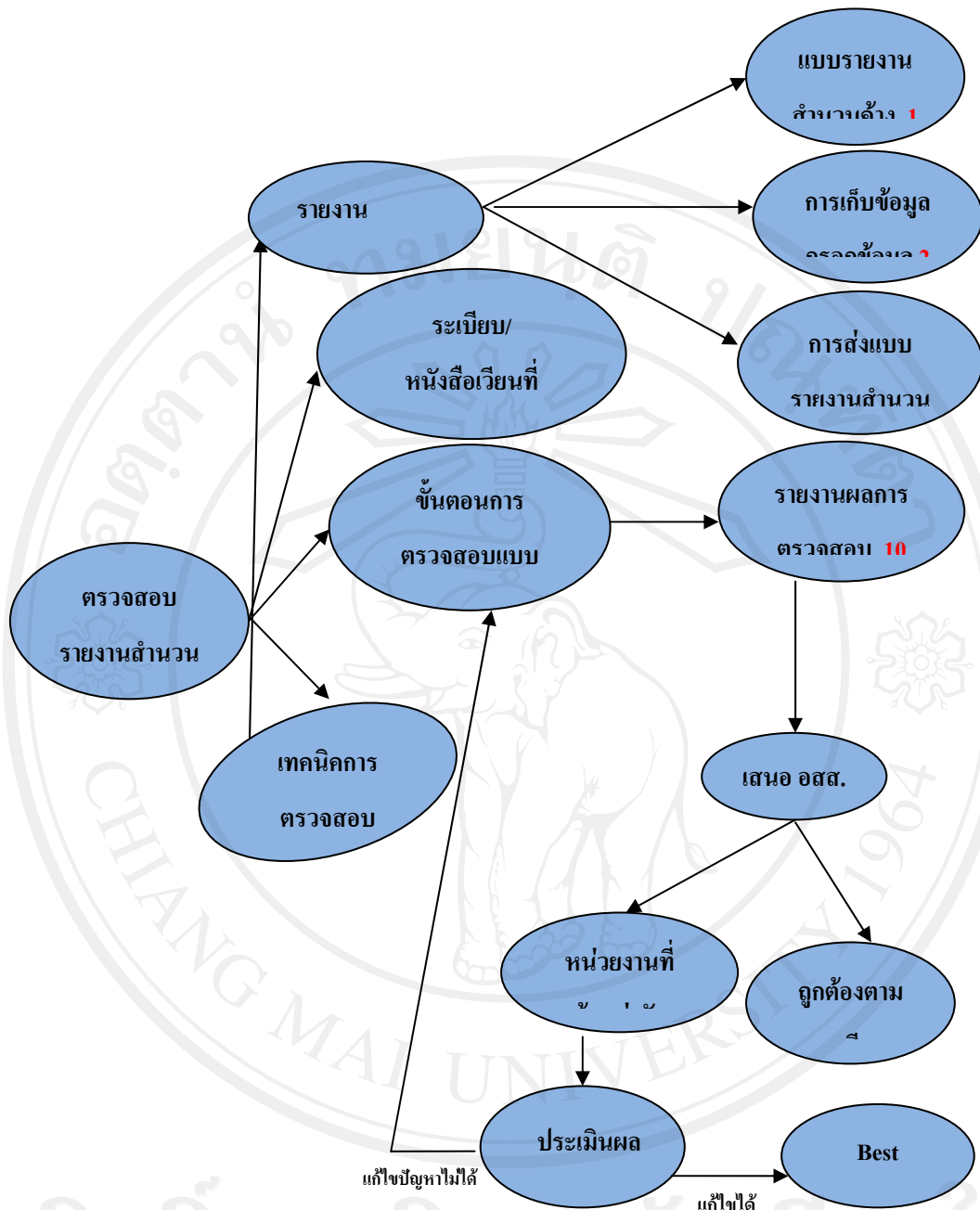
1.) ความล่าช้าในการส่งรายงานมายังสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และทำให้การตรวจสอบและมาตรการเร่งรัดที่ตามมาไม่ทันเวลาตรงตามรอบเดือนที่แลเป็นปัจจุบัน

2.) การกรอกข้อมูลรายงานมีความผิดพลาดหลายกรณี เช่น

- กรอกแล้วจำนวนค้างไปมีมากกว่าจำนวนรวมทั้งหมด (ค้างมา และ รับใหม่)
- ผลรวมของจำนวนค้างทั้งหมดไม่เท่ากับเหตุที่ค้างแต่ละช่องรวมกัน
- สำหรับคดีอาญาในช่องเหตุค้างเพราะรอการส่งตัวในประเภทที่ 2 (สำนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (เว้นแต่คดีเปรียบเทียบ)) มีการใส่จำนวนสำนวนค้าง ซึ่งในความเป็นจริงต้องไม่มีจำนวนค้างสำหรับช่องนี้
- บางสำนักงานไม่ใส่เหตุในการค้างไป ใส่เฉพาะในช่องรวมสาเหตุค้าง
- บางสำนักงานกรอกข้อมูลไม่ตรงกับแบบฟอร์มการรายงานทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลการรายงานได้

สามารถเก็บข้อมูลการรายงานได้

ผู้เชี่ยวชาญได้แบ่งกรอบความคิด Inference/Domain เกี่ยวกับการตรวจสอบสำนวนค้าง ดังปรากฏตามรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 ผลการตรวจสอบแบบรายงานคดีค้าง

#### 4.6.1 รายงานสำนวนค้ำประกอบด้วย

1. รายงานสำนวนค้ำ หมายความว่าถึง สำนวนค้ำ (อ.ก.๔๐)
2. บัญชีชี้แจงเหตุที่สำนวนค้ำ (อ.ก.๔๐ก.)
3. บันทึกรายงานชี้แจงเหตุข้อข้อง และบัญชีแสดงที่ทำการของพนักงานอัยการ (อ.ก.๕๐) หรือบัญชีแสดงการที่ท่าของพนักงานอัยการศาลสูง

แบบพิมพ์ อ.ก. 40 แยกพิจารณาออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนด้านหน้า เป็นการเสนอบัญชีสำนวนที่ค้ำระหว่างจัดการ และด้านหลัง เป็นบัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้ำ มีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านหน้า อ.ก. 40 เป็นการเสนอบัญชีสำนวนที่ค้ำระหว่างจัดการ โดยแบ่งประเภท

สำนวนที่จะต้องเสนอออกเป็น 7 ประเภท ตามลำดับดังนี้

- (1) สำนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา
- (2) สำนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (เว้นแต่คดีเปรียบเทียบ)
- (3) สำนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (เฉพาะคดีเปรียบเทียบ)
- (4) สำนวนไม่ปรากฏผู้กระทำความผิด
- (5) สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ
- (6) สำนวนคดีอาญาที่แก้ต่าง
- (7) สำนวนความแพ่งที่เป็นโจทก์หรือว่าต่างแก้ต่าง

2. ด้านหลัง อ.ก. 40 เป็นบัญชีชี้แจงเหตุที่สำนวนค้ำ โดยให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับสำนวนที่ค้ำ ตั้งแต่ประเภทสำนวน เลขรับที่ เรื่อง รับจาก และวัน เดือน ปีที่รับ เหตุที่ค้ำ เดือน (ครั้งที่ วัน เดือน ปี) เจ้าของสำนวน (หนังสือเวียนที่ มท 1004/ว 1 ลงวันที่ มกราคม 2508) ใน



กรณีด้านหลัง อ.ก. 40 ไม่พอลง ให้ใช้ใบต่อ อ.ก. 40 ก (หนังสือเวียนที่มท. 1004/ว 18 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2518) สำหรับการกรอกรายการใน อ.ก. 40 แยกพิจารณาออกเป็น 2 ส่วน

การพิจารณาข้อมูลในการกรอกด้านหน้าของ อ.ก. 40

1. ในช่อง “ค้างมาจากเดือนก่อน” หมายถึง ส่วนงานที่ดำเนินการไม่เสร็จในเดือนก่อน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือจำนวนเรื่องในช่อง “รวมค้างไป” ของเดือนก่อน
2. ในช่อง “รับใหม่ในเดือนนี้” หมายถึง ส่วนงานแต่ละประเภทที่ได้รับใหม่เฉพาะภายในเดือนนั้นๆ เท่านั้น
3. ในช่อง “รวมเรื่อง” หมายถึง รวมเรื่องในช่องที่ “ค้างมาจากเดือนก่อน” กับช่อง “รับใหม่ในเดือนนี้” เข้าด้วยกัน
4. ในช่อง “เสร็จไปในเดือนนี้” หมายถึง พนักงานอัยการได้ดำเนินการเกี่ยวกับส่วนงานที่ได้รับใหม่ในเดือนนี้และหรือที่ค้างมาจากเดือนก่อน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนนี้ หรืออย่างช้าภายในเวลา 4 วันทำการของเดือนถัดไป (ที่ มท 1203 /ว 65 ลว. 31 สิงหาคม 2526) สำหรับเรื่องที่จะถือว่าเสร็จภายในเดือนนี้นั้น มีข้อสังเกตตามประเภทส่วนงานดังนี้

ส่วนงานคดีอาญาประเภทส่วนงาน 1 และประเภทส่วนงาน 2 ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนงานที่ค้างระหว่างจัดการ คือ

- (1) ส่วนงานที่ยังมิได้สั่ง
- (2) ส่วนงานที่อยู่ระหว่างการสอบสวนเพิ่มเติมหรือให้ส่งพยานมาเพื่อซักถาม
- (3) ส่วนงานปรากฏผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา ซึ่งมีคำสั่งฟ้องและรอส่งตัวมาฟ้อง หรือถ้าผู้ต้องหาหลบหนีและยังมิได้สั่งจัดการให้ตั้งจับ
- (4) ส่วนงานที่พนักงานอัยการสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหา และอยู่ระหว่างการพิจารณาของอธิบดีกรมตำรวจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รวมตลอดถึงส่วนงานที่อธิบดีกรมตำรวจ

(ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่) และอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ อัยการสูงสุดด้วย

(5) ส่วนวนที่อยู่ระหว่างขออนุญาตฟ้อง ส่วนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (ส.2) ซึ่งพนักงานอัยการสั่งฟ้องผู้ต้องหาและแจ้งให้พนักงานสอบสวนนำตัวผู้ต้องหามาส่งเพื่อยื่นฟ้องนั้น มิให้ถือว่าเป็นส่วนวนค้าง (ตามระเบียบกรมอัยการว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2528 ข้อ 14) ส่วนวนนอกจากนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนวนเสร็จ

5. ในช่อง “ส่วนวนที่ค้างอยู่” หมายถึง ส่วนวนที่พนักงานอัยการดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเดือนนั้น หรืออย่างช้าภายในเวลา 4 วันทำการของเดือนถัดไป โดยแยกสาเหตุที่ส่วนวนค้างอยู่ออกเป็น 4 สาเหตุ คือ ยังไม่ได้สั่ง ระหว่างสั่งสอบสวน รอการส่งตัว และเพราะเหตุอื่น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ช่อง “ยังไม่ได้สั่ง” เป็นช่องสำหรับระบุจำนวนเรื่องที่ยังไม่ได้สั่งเกี่ยวกับส่วนวนที่ค้างมาจากเดือนก่อน หรือส่วนวนที่รับใหม่ในเดือนนี้ให้แล้วเสร็จ

ช่อง “ระหว่างสั่งสอบสวน” เป็นช่องสำหรับระบุจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อดำเนินคดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา

ช่อง “รอการส่งตัว” เป็นช่องสำหรับระบุจำนวนเรื่องที่รอให้ได้ตัวผู้ต้องหามาเพื่อฟ้อง เว้นแต่กรณีที่ได้มีการส่งดำเนินรูปพรรณให้ผู้มีอำนาจดำเนินการออกหมายจับแล้ว

ช่อง “เพราะเหตุอื่น” เป็นช่องสำหรับระบุส่วนวนที่ค้างเพราะเหตุอื่น

นอกจาก 3 ช่อง ดังกล่าวข้างต้นเช่น ส่วนวนที่อยู่ระหว่างขออนุญาตฟ้อง ส่วนวนที่พนักงานอัยการสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหาและอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และอยู่ระหว่างการพิจารณาของอัยการสูงสุดด้วย (ระเบียบกรมอัยการว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2528 ข้อ 14 (4) (5)

6. ในช่อง “รวมค้ำไป” คือ ช่องที่รวมเรื่องสำนวนที่ค้ำอยู่ทั้งหมดเข้าด้วยกัน

7. ในช่อง “หมายเหตุ” คือ ช่องสำหรับใช้ลงข้อความที่ไม่มีช่องให้ลงไว้โดยเฉพาะ (ข) ด้านหลัง อ.ก. 40 คือส่วนที่เป็นบัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้ำ แยกพิจารณาได้ดังนี้

ช่องที่ 1 “ประเภทสำนวน” คือประเภทสำนวนในบัญชีสำนวนที่ค้ำระหว่างจัดการ (1) – (7) สำนวนประเภทใดค้ำก็กรอกเฉพาะตัวเลขที่ตรงกับสำนวนประเภทนั้นลงในช่อง และการลงเลขประเภทสำนวน จะต้องลงเลขประเภทสำนวนทุกเรื่องที่ค้ำ ตัวอย่างเช่น สำนวนปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ส่งตัวมาค้ำ ก็กรอกเฉพาะตัวเลขลงในช่องนี้ว่า “1” ซึ่งหมายความว่าถึงสำนวนประเภท 1 ค้ำ เป็นต้น

ช่องที่ 2 “เลขรับที่” คือช่องที่ใส่เลขสำนวนที่รับจากพนักงานสอบสวนซึ่งลงในสารบบแล้วขีดเส้นทับปี พ.ศ. ที่รับสำนวนนั้นไว้ด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ เลขรับที่ปรากฏในช่องเลขรับในสารบบของสำนวนเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น 18/2507 20/2507 เป็นต้นช่องที่ 3 “เรื่อง” หมายถึง ข้อหาในสำนวนการสอบสวนที่ส่งมานั้นเป็นเรื่องอะไร เช่น ปล้นทรัพย์ ลักทรัพย์ เป็นต้นช่องที่ 4 “รับจากและวันเดือนปีที่รับ” หมายถึงสำนวนการสอบสวนนั้นได้รับจากพนักงานสอบสวนท้องที่ หรือที่ทำการใด และลงวันเดือนปี ที่ได้รับสำนวนนั้นไว้ด้วย “สถานีตำรวจพญาไท ” 19 มี.ค. 07 ช่องที่ 5 “เหตุที่ค้ำ” หมายถึง เหตุที่สำนวนนั้นค้ำและลงวันเดือนปีที่ค้ำไว้ข้างใต้ด้วย และสำนวนคดีอาญาและคดีแพ่งให้ลงเหตุที่สำนวนค้ำครั้งครั้งสุดท้าย และการปฏิบัติต่อสำนวนเฉพาะที่ดำเนินการในเดือนที่รายงานเท่านั้นโดยไม่ต้องลงเหตุที่ค้ำ และการปฏิบัติต่อสำนวนซ้ำกับเดือนก่อนๆ ที่ ผ่านมา (หนังสือที่ อส 0018.4/ว 39 ลว. 30 มีนาคม 2538)

#### 4.6.2 ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับสำนวนค้ำ

สำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับคดีค้ำ ดังนี้

- 1) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญา พ.ศ. 2547
- 2) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีค้ำ ประมาณ 10 ฉบับ

### วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบและหนังสือเวียนดังกล่าว

1) เพื่อกำกับดูแลให้ผู้สังคคี ตั้งคคีโดยเร็วภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป หากตั้งไม่ทันภายในเวลาดังกล่าวหรือมีเหตุต้องสอบสวนเพิ่มเติม หรือเหตุอื่น ให้บันทึกสาเหตุคคีค้างไว้เป็นการเร่งรัดติดตามสำหรับคคีที่ค้างนานให้ดำเนินการแก้ไข

2) เพื่อให้การรายงานคคีค้าง (อ.ก.40) เป็นแบบมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานทั่วประเทศ

3) เพื่อประเมินผลการดำเนินคคีอาญาในส่วน output

ระเบียบหนังสือเวียนดังกล่าวได้ออกมานานมากแล้ว บางฉบับเกือบห้าสิบปี จึงค่อนข้างล้าสมัย และระเบียบดังกล่าวยังไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ อย่างไรก็ตามในการดำเนินการตามแผนตัวชี้วัดได้กำหนดให้สำนักงานวิชาการดำเนินการแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับสำนวนค้างให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งได้ระดมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในสำนักงานวิชาการแก้ไขระเบียบ ส่วนหนึ่งเพื่อให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำนวนค้างให้มีประสิทธิภาพขึ้น

#### 4.6.3 ขั้นตอนและเทคนิคการตรวจสอบรายงานสำนวนค้าง

ขั้นตอนการตรวจสอบแบบรายงานสำนวนค้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผลผลิตของการดำเนินคคีอาญาว่าในแต่ละเดือนที่รับสำนวนคคีอาญาจากพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอื่นใด ได้ดำเนินการเสร็จไปจำนวนเท่าใด และค้างไม่เสร็จเท่าใด เหตุที่ไม่เสร็จเพราะสาเหตุใด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) สำนักงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านคคีอาญา จะส่งรายงานค้างประจำเดือนมายังสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำรายงานสำนวนค้างนั้น มาลงสถิติก่อนที่จะเข้าไปให้พนักงานอัยการตรวจ โดยสถิติที่กรอกจะกรอกตัวเลขจาก อ.ก. 40 ที่ส่งมาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจะไปประมวลผลออกเป็นสถิติประจำปี

2) เมื่อกรอกตัวเลขเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่รัฐการก็จะลงเลขหนังสือที่ปะหน้ารายงานสำนวนค้าง (หนังสือจากอธิบดีอัยการต่างๆ ถึงอัยการสูงสุด ที่ขอส่งรายงานสำนวนค้าง) ในสารบบจ่ายสำนวน แล้วนำรายงานสำนวนค้างดังกล่าวไปจ่ายให้กับพนักงานอัยการ

3) พนักงานอัยการลงลายมือชื่อในสารบบจ่ายสำนวน แล้วรับรายงานสำนวนค้างจากเจ้าหน้าที่รัฐการมาทำการตรวจสอบ

4) พนักงานอัยการเริ่มตรวจรายงานสำนวนค้าง โดยเริ่มจาก อ.ก.40 คว้าตัวเลขที่ปรากฏใน อ.ก. 40 รวมเลขได้ถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้น จำนวนตัวเลขสำนวนค้างตามสาเหตุที่ค้างแต่ละช่องถูกต้องหรือไม่ โดยไปนับตัวเลขสำนวนค้างแต่ละเหตุใน บันทึกต่อท้ายรายงานสำนวนค้าง(อ.ก. 40 ก.) ซึ่งอยู่ด้านหลัง อ.ก. 40 ว่าตรงกับตัวเลขสำนวนค้างในแต่ละเหตุใน อ.ก. 40 หรือไม่

5) หลังจากนั้นก็ไปตรวจ อ.ก. 40 ก. ว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือเวียนหรือไม่ เช่น ในคดีอาญาพนักงานอัยการแต่ละคนจะต้องตรวจอย่างน้อย 4 เหตุ ว่ามีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือไม่ ได้แก่

- คดีค้างนานเกิน 2 ปี อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ
- สำนวนคดีอาญาไม่มีการสั่งติดตาม หรือเร่งรัดการสั่งสอบสวนเพิ่มเติม
- สำนวนที่มีการสอบสวนเพิ่มเติมกว่า 3 ครั้ง แล้วไม่มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าพนักงานสอบสวน

-สำนวนค้างค้างเกิน 6 เดือน ไม่มีบันทึกรายงานชี้แจงเหตุขัดข้องโดยละเอียดแนบไปกับบัญชีสำนวนค้าง

6) เทคนิคการตรวจสอบ โดยได้จัดทำแบบ Checklist เพื่อช่วยในการตรวจสอบให้สะดวกขึ้น โดยกำหนดรายละเอียดในแต่ละข้อที่ผิดระเบียบในแบบ Checklist เมื่อพนักงานอัยการได้ตรวจแล้วว่ามีสำนวนคดีค้างที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบก็จะเขียนรายละเอียดเลขสำนวนลงในแบบ Checklist สำนวนค้างตามรายการที่ผิดระเบียบ (ตามสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบในข้อ 5 หรือข้อที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเหตุอื่น ๆ) ทั้งนี้ อาจจะมีข้อสังเกตหรือข้อที่ต้องเร่งรัดเป็นพิเศษ นอกเหนือจากข้อ 5 เพิ่มเติมไปด้วย

7) สำนักงานใดที่มีสำนวนค้างโดยผิดระเบียบ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ จะออกหนังสือโดยอัยการสูงสุดหรือรองอัยการสูงสุดเป็นผู้ลงนาม เร่งรัดติดตาม พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา แล้วรายงานกลับมายังสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ สำนักงานใดมีวิธีแก้ไขปัญหาคิด นำไปจัดเก็บเป็นตัวอย่างแบบปฏิบัติ (Best Practice) ต่อไปสำนักงานใดยังทำผิดระเบียบอยู่ จะกลับเข้าสู่การแก้ไขปัญหาและการประเมินต่อไป

#### 4.7 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (ENG 2)

สอบถามความต้องการในระบบการจัดการความรู้ จากผู้บริหาร 2 ท่าน ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน และผู้ใช้ (KM Team) ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศและสำนักงานคดีทรัพย์สินทางปัญญาฯ มีความต้องการองค์ประกอบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีตามรูปที่ ดังต่อไปนี้หรือไม่อย่างไร ซึ่งสรุปความต้องการตามร่างดังต่อไปนี้

สรุปความต้องการระบบของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และ KM Team

ความต้องการ	Blogs	Expert Sysm	E-mail	Wikis	Intelligent agent	Repositorie s	Enterprise Search	Annouce ment	Hot Issues
ผู้บริหาร (อธิบดี)		✓	✓		✓	✓	✓		
ผู้บริหาร (รองอธิบดี)		✓	✓	✓		✓		✓	✓
ผู้เชี่ยวชาญ 1	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓
ผู้เชี่ยวชาญ 2	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
ผู้เชี่ยวชาญ 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
ผู้ปฏิบัติงาน 1	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
ผู้ปฏิบัติงาน 2	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓
ผู้ปฏิบัติงาน 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ผู้ปฏิบัติงาน 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ผู้ปฏิบัติงาน 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓

4.8 การวิเคราะห์ความต้องการของ Software

ได้แสดงหน้าจอในระบบ Software Feature ให้แก่ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ, KM Team และ  
ผู้ใช้ ตามรูปภาพที่ปรากฏดังนี้



## การใช้สิทธิใน KMS

สิทธิการใช้	K.Manager	Project M.	KE.	KMS Support	ผู้บริหาร	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ใช้งาน
การใช้สิทธิทั่วไป	Read,write delete,edit	Read,write delete,edit	Read,write delete,edit	Read,write delete,edit	Read,write delete,edit	Read,write delete,edit	Read,write delete,edit
Case Study	Read	Read	Read,write delete,edit	Read	Read	Read	Read
Knowledge Map	Read	Read	Read,write delete,edit	Read	Read	Read	Read
กระดานสนทนา	Read,write	Read,write	Read,write delete,edit	Read,write	Read,write	Read,write	Read,write
Blog	Read,write edit	Read,write edit	Read,write delete,edit	Read,write edit	Read,write edit	Read,write edit	Read,write edit

## 4.9 การสื่อสารในองค์กร (MAN 1)

วิสัยทัศน์ของสำนักงาน “บริการความยุติธรรมโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ได้มาตรฐาน ด้วยระบบการจัดการความรู้” จึงได้กำหนดกิจกรรม KM ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรากฏตามแผนกิจกรรม 3 ปี (แผนกิจกรรม KM ปี พ.ศ. 2544 - 2546) ตารางรูปที่ 4.7 มีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนระบบการจัดการความรู้ การจัดการคดีต่างคดีอาญา ยกระดับความรู้ในลักษณะของ “เกลียวความรู้” (Knowledge Spiral) เกลียวความรู้แรกคือ เกลียวของวงจร SECI (Socialization, Externalization, Combination และ Externalization) เกลียวที่ 2 คือ เกลียวความรู้ข้ามระดับชั้นภายในองค์กร คือ เชื่อมระหว่างระดับล่าง ระดับกลาง และระดับขององค์กร เกลียวที่ 3 เป็นเกลียวความรู้ข้ามหน่วยงาน ข้ามภารกิจภายในองค์กร เช่น เชื่อมต่อกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงาน DSI เป็นต้น และนำแผนดังกล่าวไปสื่อสารกับ KM Team เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### ตารางรูปที่ 4.1 แผนกิจกรรม KM ปี พ.ศ. 2555 – 2557

#### แผนกิจกรรม KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗

ปี ๒๕๕๕	KPI	ปี ๒๕๕๖	KPI	ปี ๒๕๕๗	KPI	ความพึงพอใจ	
						พอใจ	ไม่พอใจ
๑.การสื่อสารเบื้องต้นกับคนในหน่วยงานเกี่ยวกับ KMS ด้วยการทำ Introduction/guide book	จำนวนผู้เข้าสู่ระบบ KMS	๑.การสื่อสารเบื้องต้นกับคนในหน่วยงานเกี่ยวกับ KMS ด้วยการทำ Introduction/guide book	จำนวนผู้เข้าสู่ระบบ KMS	๑.การสื่อสารเบื้องต้นกับคนในหน่วยงานเกี่ยวกับ KMS ด้วยการทำ Introduction/guide book	จำนวนผู้เข้าสู่ระบบ KMS	✓	
๒.การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมของหน่วยงานให้เป็นวัฒนธรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการวางแผนแก้ไขปัญหาด้วยกัน - Knowledge Forum หัวข้อที่ให้บุคลากรมาพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้กัน เช่น มุมกาแฟ -การกำหนดภารกิจขอบเขตของงานประจำ ต้องมีการ sharing พร้อมทั้งประเมินผลในกิจกรรมนั้นด้วย -การนำระบบรางวัลมาใช้สำหรับการ sharing	ระดับความสำเร็จในการสร้างวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  จำนวน KM Topic ที่ส่งผ่าน E-mail  จำนวนผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน	๒. กิจกรรมร่วมด้วยช่วยกัน(Share & Learn)	จำนวนครั้งในการร่วมกันแสดงความคิดเห็น	๒. กิจกรรมร่วมด้วยช่วยกัน (Share & Learn	จำนวนครั้ง/องค์ความรู้ในการร่วมกันแสดงความคิดเห็น	✓	

## ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

<p>๓. E-mail ใน KM Topic</p> <p>๔. Expert yellow pages รวบรวมและกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ว่าผู้เชี่ยวชาญด้านใดบ้าง รวมทั้งรวบรวมผลงานที่ผ่านมา</p> <p>๕. กิจกรรมร่วมด้วยช่วยกัน(Share &amp; Learn)</p> <p>๖. Mentoring &amp; Coaching</p>	<p>จำนวนครั้งในการร่วมกันแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>จำนวนประเด็นปัญหาที่ได้ให้คำปรึกษาหรือสอนผู้อื่น</p>	<p>๓. Mentoring &amp; Coaching</p> <p>๔. Knowledge Forum จัดเวทีอย่างไม่เป็นทางการหรือทางการ สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมแสดงความคิดเห็นด้วย</p> <p>๕. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานวิฤติ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน</p> <p>๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน KMS</p>	<p>ประเด็นปัญหาที่ได้ให้คำปรึกษาหรือสอนผู้อื่น</p> <p>จำนวนครั้งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>จำนวนเครือข่าย</p> <p>จำนวนผู้เข้าสู่ระบบ</p>	<p>๓. Mentoring &amp; Coaching</p> <p>๔. Knowledge Forum จัดเวทีอย่างไม่เป็นทางการหรือทางการ สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมแสดงความคิดเห็นด้วย</p> <p>๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน KMS</p>	<p>ประเด็นปัญหาที่ได้ให้คำปรึกษาหรือสอนผู้อื่น</p> <p>จำนวนครั้งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>จำนวนผู้เข้าสู่ระบบ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
--	---	---	--	--	--	-------------------------------------	--

#### 4.10 ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

4.10.1 ผลการเสนอแผนกิจกรรม KM ต่อ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญได้นำเสนอแผน 3 ปีดังกล่าวข้างต้นต่อผู้บริหารคือ รองอธิบดีวิชาการ(นายสุรพงษ์ วัฒนพานิช) และผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ (นายสุรจิต พัฒนสาร) และนายโชคชัย ทิฐิกัจจธรรม เป็นผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ ได้ให้ความเห็นสอดคล้องกันสรุปได้ว่า ก่อนข้างพอใจและเห็นด้วยกับแผนดังกล่าว โดยนายสุรจิต พัฒนสาร ได้ให้ความเห็นว่า แผนดังกล่าวสามารถสนองตอบในเรื่องของการหาเวทีให้บุคลากรมาพบปะพูดคุย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงการกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญไว้ เพราะพนักงานอัยการโยกย้ายอยู่ตลอด ไม่แน่ใจว่าผู้ใดมีเชี่ยวชาญงานด้านใด การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญจะเป็นประโยชน์ในการเข้าถึงได้ง่าย และเป็นการรับรองว่าเป็นตัวผู้เชี่ยวชาญที่เป็นตัวจริง สำหรับกิจกรรม Share&Learn จะช่วยตอบสนองในด้านความต้องการความช่วยเหลือจากทีมงานมาช่วยแก้ไขปัญหาในงานประจำ และยังมีส่วนเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น เช่นเดียวกับการ Coaching เป็นกระบวนการ หรือเทคนิคในการช่วยเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของตนเอง อย่างไรก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

1. แผนกิจกรรมปีแรกควรเป็นการเตรียมพร้อมสำหรับ KMS เนื่องจากบุคลากรยังมีปัญหาด้านเทคโนโลยีที่อาจต้องการฝึกอบรมก่อน รวมถึงการสื่อสารให้รู้จักกับ KMS
2. การเตรียมพร้อมในด้าน โครงสร้างพื้นฐานในสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์
3. ส่วนกิจกรรม Sharing ควรจะกำหนดกรอบระยะเวลาให้แน่ชัด เช่น เดือนละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาคดีค้างคดียาเสพติด ซึ่งมีหลายสาเหตุที่ต้องแก้ไข ผู้บริหารควรเป็นผู้นำที่ริเริ่มในแต่ละกิจกรรม
4. สำหรับสำนักงานคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ อาจมีเวลาน้อยกว่าสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ เพราะต้องไปว่าความที่ศาล วิธีที่ดีที่สุดน่าจะเป็นการ Mentoring , Coaching หรือ Box Lunch พูดคุยในระหว่างทานอาหารกลางวันร่วมกัน



4.11 สิ่งค้นพบ ผู้ศึกษาได้ทำรายการ Checklist ตรวจสอบสภาพหน่วยงาน และ สิ่งแวดล้อม นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญกรอกข้อมูล เพื่อสะท้อนวัฒนธรรมองค์กร สภาพแวดล้อมของ หน่วยงาน พบว่าสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาฯ และสำนักงานฝ่ายสารสนเทศ มีลักษณะดังนี้

สภาพแวดล้อมของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

ลักษณะหน่วยงาน	สูง	กลาง	ต่ำ
สภาพหน่วยงานยังยึดติดกับงานประจำ	✓		
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓	
กระบวนการจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ		✓	
เวลาแลกเปลี่ยนความรู้		✓	
ลักษณะการทำงาน ทำงานแบบคนเดียว ไม่ เป็นทีมงาน	✓		
การสื่อสารเรื่องการจัดการความรู้		✓	
ไม่ยอมรับความรู้ของผู้อื่น			✓
เทคโนโลยีในการทำงาน			✓
เทคโนโลยีในการจัดการความรู้			✓
Mentoring , Coaching		✓	
การให้รางวัล			✓



สภาพแวดล้อมของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ

ลักษณะหน่วยงาน	สูง	กลาง	ต่ำ
สภาพหน่วยงานยังยึดติดกับงานประจำ		✓	
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓	
กระบวนการจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ		✓	
เวลาแลกเปลี่ยนความรู้	✓		
ลักษณะการทำงาน ทำงานแบบคนเดียว ไม่เป็น ทีมงาน		✓	
การสื่อสารเรื่องการจัดการความรู้		✓	
ไม่ยอมรับความรู้ของผู้อื่น			✓
เทคโนโลยีในการทำงาน	✓		
เทคโนโลยีในการจัดการความรู้		✓	
Mentoring , Coaching		✓	
การให้รางวัล			✓

จากตาราง Checklist พบว่าสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศยังมีรูปแบบการทำงานยึดติดกับงานรูทีนและทำงานแบบคนเดียว ไม่อยู่ในลักษณะทีมงาน ซึ่งอยู่ในระดับสูง แต่ยังมีโอกาส Mentoring , Coaching แก่บุคลากรในหน่วยงาน ส่วนเทคโนโลยีในการทำงานและการจัดการความรู้อยู่ในระดับต่ำ สำหรับสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ พบว่าการทำงานแบบรูทีนอยู่ในระดับปานกลาง และใช้เทคโนโลยีสูง และมีเวลาที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสูง เหตุที่สภาพแวดล้อมของสองสำนักงานต่างกัน อาจเป็นเพราะมีภารกิจหน้าที่ต่างกัน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศมีภารกิจหลักในการดำเนินคดีทรัพย์สินทางปัญญา ต้องใช้เวลาส่วนหนึ่งในการว่าความที่ศาลพอลกลับจากศาลก็ต้องรีบสั่งคดีต่อ ผู้บริหารต้องบริหารเวลาที่จะพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ มีความพร้อมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาการจัดการคดีค้าง โดยสภาพแวดล้อมเอื้ออำนวยให้และบุคลากรส่วนมากมีความรู้ด้านเทคโนโลยี

4.12 แนวทางการศึกษาและพัฒนาต่อในการศึกษาการจัดการคดีค้างคดีอาญา ผู้ศึกษาได้มุ่งเน้นศึกษาเฉพาะสาเหตุที่มาจากผู้สังคดี การสอบสวนเพิ่มเติม และกระบวนการตรวจสอบคดีค้าง แต่ยังมีปัญหาอีกหลายสาเหตุที่ยังไม่ได้รับการจัดการแก้ไข เช่น คดีค้างที่เกิดจากการรอสั่งตัว หรือ การเสนอสำนวนต่อผู้ว่าราชการ/ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ซึ่งพบว่าใช้เวลาค่อนข้างนานพอสมควรเช่นกัน นอกจากนี้การศึกษาคดีครั้งนี้ศึกษาเฉพาะคดีอาญา แต่ยังมีคดีอีกหลายประเภท ได้แก่ คดีแพ่ง คดีล้มละลาย เป็นต้นที่ควรต้องพัฒนาศึกษาต่อขอหอองค์ความรู้ หรือ Best Praticice แก้ไขปัญหาสำนวนคดีค้างต่อไป



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved