

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหางานวิจัย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สำนักงานอัยการสูงสุดในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งในกระบวนการยุติธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสำนักงานคดีอาชญาคดี (Organization) เป็นสำนักงานในส่วนกลาง ที่มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงอันเกี่ยวกับอาชญาคดีให้โทษ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลอาญา ศาลอาญาธนบุรี และศาลอาญากรุงเทพใต้ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้ยึดหรืออายัด เกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญาคดี ดำเนินกิจกรรมอื่นๆเกี่ยวกับอาชญาคดีตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีอธิบดีอัยการสำนักงานคดีอาชญาคดี (Manager) เป็นผู้บังคับบัญชา

ในการดำเนินคดีอาญา พนักงานอัยการมีอำนาจหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นซึ่งบัญญัติไว้ พนักงานอัยการสามารถมอบหมายให้นิติกรซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เป็นผู้ช่วยงาน นอกจากนี้

นิตกรที่ปฏิบัติงาน (Knowledge Workers) ในสำนักงานคดีอาชญากรรมจำเป็นต้องมีความรู้ (Knowledge) ด้านกฎหมายเกี่ยวกับอาชญากรรม เช่น พระราชบัญญัติอาชญากรรมให้โทษ พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาอาชญากรรมให้โทษ พ.ศ.2550, พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ.2518, พระราชบัญญัติมาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรม พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.2545 รวมทั้ง กฎกระทรวง กฎ ประกาศ คำสั่ง และระเบียบ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติเหล่านี้ด้วย นอกจากนี้ นิตกรยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเทคนิค การสังเกต การจดจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลให้พนักงานอัยการสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

“การตรวจรับสำนวนเป็นขั้นตอนแรกที่ นิตกร หรือเจ้าหน้าที่ธุรการผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน การปฏิบัติงานของพนักงานอัยการ จะต้องดำเนินการตรวจสอบสำนวนจากพนักงานสอบสวนให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จึงจะรับสำนวนนั้นไว้ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ เป็นการสร้างมาตรฐานในการพิจารณา การตรวจรับสำนวน อันจะช่วยขจัดปัญหาความ ผิดพลาด ความล่าช้าในการวินิจฉัยสั่งคดีของพนักงานอัยการ”¹

ดังนั้นงานของนิตกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาชญากรรม จึงมีความสำคัญและสามารถ ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้เช่นกัน

แต่การปฏิบัติงานของนิตกรในสำนักงานคดีอาชญากรรมประสบปัญหาหลายประการ เช่น นิตกรจ้างเหมาเข้าปฏิบัติงาน โดยไม่เคยได้รับการฝึกอบรม เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการทำงานจึงต้องปรึกษาหรือสอบถามจากพนักงานอัยการ การที่พนักงานอัยการผู้ให้คำปรึกษาต้อง วางมือ จากงานที่ทำอยู่ตรงหน้า เพื่อมาให้คำปรึกษาหรือช่วยแก้ปัญหา บางครั้งเมื่อถูก ซักถามหรือปรึกษาบ่อย ๆ ในเรื่องเดิม ๆ ก็ทำให้หงุดหงิดอารมณ์เสียเพราะเป็นการเพิ่มภาระงานให้ นิตกรบางคน ไม่ยอมเรียนรู้งาน ปฏิเสธที่จะทำงานลักษณะใหม่ ๆ หรือวิธีการทำงานที่ เปลี่ยนไป นิตกรบางคนรู้ว่างานเรื่องนั้นมีปัญหาก็กทำเป็นไม่รู้ไม่เห็น เก็บปัญหาไว้ เพราะรู้ว่า

¹ นายอรรถพล ไหญ่สว่าง รองอัยการสูงสุด กล่าวในพิธีเปิดการประชุมสัมมนาโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินคดีอาญา (ต่อเนื่อง) กิจกรรม : เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคดีอาญา เรื่อง “การตรวจรับสำนวน” เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2553 ณ สวนนงนุชพัทยา อำเภอสัตตหีบ จังหวัดชลบุรี

สุดท้ายแล้วพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนก็จะเป็นผู้แก้ปัญหาเอง ซึ่งบางครั้งอาจติดขัดด้วยเงื่อนไขของเวลาตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ทำให้พนักงานอัยการไม่สามารถส่งสอบสวนเพิ่มเติมได้ การพิจารณาข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ สามารถส่งผลให้ประสิทธิภาพการดำเนินคดีของพนักงานอัยการลดลง เนื่องจากขาดพยานเอกสาร พยานบุคคล หรือข้อมูลสำคัญที่ทำให้ศาลเชื่อตามคำฟ้องของโจทก์ ทำให้ศาลยกประโยชน์แห่งความสงสัยให้จำเลย และมีคำพิพากษายกฟ้อง หรือลงโทษจำเลยน้อยกว่าที่ควรจะได้รับ ซึ่งข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ ไม่มีผู้สนใจที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่นิติกรจำเป็นต้องใช้ในการค้นคว้า อ้างอิง และถือเป็นหลักสำหรับการปฏิบัติงาน ที่เก่า ล้าสมัย หรือได้ยกเลิกแล้ว ไม่มีการชำระปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และไม่มีการจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ทำให้เกิดความสับสนในการใช้งาน เนื่องจากนิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาเขตคดี มีอายุงานตั้งแต่ 1-9 ปี ในขณะที่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักสำหรับการปฏิบัติงาน บางฉบับ มีมาก่อนปี พ.ศ.2500 ทำให้นิติกร ไม่สามารถศึกษาค้นคว้าได้ในครบถ้วน

จากปัญหาที่กล่าวมา ผู้ศึกษาขอเสนอให้ใช้ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเขตคดี เป็นตัวอย่างในการศึกษาพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ โดยหวังว่าเมื่อมีระบบจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเขตคดีใช้แล้ว นิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาเขตคดี จะเข้าไปเรียนรู้ในระบบ KMS และผลการปฏิบัติงานของนิติกรจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการค้นคว้า

1.2.1 ศึกษาสภาพปัญหาของงานนิติกรคดีอาเขตคดี ในส่วนที่เกี่ยวกับคดีอาเขตคดี โดยนำระบบการจัดการความรู้มาช่วยแก้ปัญหา

1.2.2 เพื่อสร้างระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาเขตคดี ในส่วนที่เกี่ยวกับคดีอาเขตคดี ของสำนักงานอัยการสูงสุด

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษาเชิงทฤษฎีและ/หรือเชิงประยุกต์

1.3.1 ได้ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management system) สำหรับงานนิติกรคดีอาเขตคดี

1.3.2 นวัตกรรมที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาศาลคดีมีการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน ผลของงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

1.4.1 หัวข้อความรู้ ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานคดีอาศาลคดี สำนักงาน อัยการสูงสุด

1.4.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคดีอาศาลคดี สำนักงานอัยการสูงสุด

1.4.3 บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นวัตกรรมที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานคดีอาศาลคดี KM Team

1.4.4 ภารกิจ/งาน

สำนักงานคดีอาศาลคดี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้²

(ก) รับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงอันเกี่ยวกับอาศาลคดีให้โทษตามที่กฎหมาย กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจ พิจารณาพิพากษาของศาลอาศาล ศาลอาศาลกรุงเทพใต้ ศาลอาศาลธนบุรี ศาลจังหวัดตลิ่งชัน และศาล จังหวัดพระ โขนง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้ยึดหรืออายัด เนื่องจากเกี่ยวเนื่องกับการ กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับอาศาลคดี

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นิตกรคดีอาศาล ในส่วนที่เกี่ยวกับคดีอาศาลคดี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ในการดำเนินคดี พนักงานอัยการมีนิตกรเป็นผู้ช่วย โดยจะมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้³

² ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติมโดย กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

³ หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส 0001/ว.37 ลงวันที่ 27 เมษายน 2537 เรื่อง แนวทางในการ ปฏิบัติราชการของนิตกร

1. การตรวจสอบสำนวนเบื้องต้น เช่น ตรวจสอบเขตอำนาจ ระยะเวลาและอายุความ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. ช่วยเตรียมและรวบรวมพยานหลักฐาน โดยการประสานกับตัวความ พนักงานสอบสวน หรือพยานบุคคล รวมทั้งช่วยบันทึกถ้อยคำพยานตามคำซักถามของพนักงานอัยการ
3. จัดทำบัญชีเอกสารและบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในคดี
4. ช่วยร่างคำฟ้อง คำฟ้องอุทธรณ์ คำฟ้องฎีกา คำให้การ คำแก้อุทธรณ์ คำแก้ฎีกา ในคดีที่ไม่ยุ่งยาก ช่วยร่างคำร้อง คำขอ คำแถลง บัญชีระบุพยาน และหนังสือโต้ตอบในคดีรวมทั้งการแจ้งผลเกี่ยวกับคดี
5. ยื่นคำคู่ความและเอกสารต่าง ๆ ต่อศาล และฟังคำสั่งศาลเพื่อรายงานพนักงานอัยการ
6. ช่วยเหลือพนักงานอัยการในชั้นการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล เช่น ช่วยบันทึกคำเบิกความพยานช่วยร่างรายงานการคดี คัดถ้อยคำสำนวนและคำพิพากษา เป็นต้น
7. ตรวจสอบบุคคล และเอกสาร ในการประกันตัวผู้ต้องหา

ความรับผิดชอบเรื่องการตรวจรับสำนวนคดีอาญาเสพติด⁴

เริ่มต้นตั้งแต่เนติกรตรวจรับสำนวนจนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน โดยมีพนักงานอัยการทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและส่งมอบสำนวนให้กับหัวหน้าธุรการเพื่อเข้าปกสำนวนและลงสารบบ คดีตามประเภทของสำนวนนั้นๆ

คำจำกัดความ

ประเภทสำนวนคดีที่จะรับไว้จากพนักงานสอบสวน ได้แก่

- ส.1 หมายความว่า สำนวนการสอบสวนที่รู้ตัวผู้กระทำความผิด และผู้นั้นถูกควบคุมหรือฝากขัง หรือปล่อยตัวชั่วคราว หรือเชื่อว่าคงได้ตัวมาเมื่อออกหมายเรียก
- ส.2 หมายความว่า สำนวนการสอบสวนที่รู้ตัวผู้กระทำความผิด แต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ หรือสำนวนที่พนักงานสอบสวนมีความเห็นควรสั่งไม่ฟ้อง
- ส.3 หมายความว่า สำนวนการสอบสวนที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด

⁴ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเนติกรคดีอาญาเสพติด, 2554.

สำนวนคติริบทรัพย์ หมายความว่า สำนวนคติริบทรัพย์ตามพระราชบัญญัติมาตรการใน
การปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด พ.ศ.2534

ส.1 ฟ. หมายความว่า สำนวนคติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved