

## การพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

กรณีศึกษา : สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

*Personnel development in electronic*

*case submission, case study : Prachinburi Provincial Attorney Office.*<sup>1</sup>

ชนันทพร คำเงิน<sup>2</sup>

ผศ.ดร.มุฮัมหมัดอิลยาส หญ้าปรัง<sup>3</sup>

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา : สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นระบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคดี เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้ได้ระบบงานที่มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการกำหนดนโยบายและวางแผนงานของสำนักงานอัยการสูงสุด เพิ่มศักยภาพการให้บริการประชาชนให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มตัวอย่างกรณีศึกษาในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่ พนักงานอัยการ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นิติกร และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เกี่ยวข้องกับสารบบคดีอาญาในรูปแบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน 16 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคือแบบสัมภาษณ์ กึ่งโครงสร้าง

<sup>1</sup> บทความเรียบเรียงจากการค้นคว้าอิสระ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา : สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งได้ผ่านการสอบเรียบร้อยแล้ว โดยอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผศ.ดร.มุฮัมหมัดอิลยาส หญ้าปรัง

<sup>2</sup> นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต โครงการสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

<sup>3</sup> อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

จากผลการศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีมีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยระเบียบปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับคดีอาญา ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ 2561 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2561 และระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2553 ทำให้พบสภาพปัญหาที่สำคัญหลัก ๆ คือ ความล่าช้าในการใช้งานระบบฯ การออกแบบหน้าจอและกระบวนการทำงานไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงการออกรายงานสำหรับผู้บริหารมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และบางส่วนไม่สามารถออกรายงานได้ ซึ่งระบบดังกล่าวยังไม่รองรับงานสารบบคดีในบางส่วน เช่น สารบบอุทธรณ์ สารบบฎีกา และสำนักงานต่าง ๆ ที่ตั้งใหม่ นอกจากนี้ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ควรดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างข้อตกลงระหว่างสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีกับพนักงานสอบสวนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีในการรับ-ส่งสำนวน
2. มีการจัดการสำนวนเป็นขั้นตอนและมีการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ไปกับการลงคัมในสมุดสารบบอีกขั้นตอนหนึ่ง
3. มีโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำเกี่ยวกับสารบบคดีและบุคลากรให้เข้าใจในระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์
4. มีการจัดเก็บสำนวนให้เป็นระเบียบและจัดสรรอุปกรณ์ในการจัดเก็บสำนวนให้เพียงพอกับปริมาณสำนวน
5. มีการทำลายสำนวนตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547

**คำสำคัญ** บุคลากร กฎหมาย สารบบความ คดีอิเล็กทรอนิกส์ สารบบความอาญาปรากฏตัวผู้ต้องหา (ส.1) สารบบความอาญาปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (ส.2) สารบบความอาญา

ไม่ปรากฏตัวผู้กระทำผิด (ส.3) สารบบฟ้องความอาญา (ส.4) สารบบฟ้องความอาญา  
ด้วยวาจา (ส.4 วาจา)

### **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**

ในยุคปัจจุบัน โลกได้เปลี่ยนแปลงไปจากในอดีตที่ผ่านมาอย่างรวดเร็ว อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมก่อให้เกิดความทันสมัยมีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้การใช้ชีวิตในสังคมก็เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เมื่อมนุษย์มีการติดต่อสื่อสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่มีขีดจำกัด และการติดต่อสื่อสารที่มีได้หลากหลายวิธีการรับรู้ข่าวสารก็มีความรวดเร็วได้จากสื่อต่าง ๆ มากมาย อาทิเช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โดยการเชื่อมต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โทรศัพท์มือถือ เมื่อมีการติดต่อสื่อสารก็มีการรับเอาวัฒนธรรมที่เราไม่คุ้นเคยเข้ามาผสมผสานกับวัฒนธรรมไทย ทำให้วิถีชีวิตประเพณีวัฒนธรรมของคนไทยก็เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย จึงทำให้บางครั้งไม่สามารถแยกแยะได้ว่าข่าวสารข้อมูลที่รับรู้ สิ่งไหนถูก สิ่งไหนผิด สิ่งไหนดี สิ่งไหนไม่ดี จนกลายเป็นค่านิยมมีพฤติกรรมการลอกเลียนแบบว่าการเอาชนะและอยู่เหนือคนอื่นเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และไม่สนใจว่าจะมีผลอะไรเกิดขึ้นตามมาอย่างไร จนทำให้มนุษย์ขาดคุณธรรมจริยธรรมอย่างรุนแรงทำให้เกิดปัญหาสังคมตามมามากมาย เช่น ปัญหาอาชญากรรม ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ปัญหาการล่วงละเมิดทางเพศ ปัญหายาเสพติด ปัญหาท้องก่อนวัยอันควร หลักจริยธรรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นในสังคมไทย เพราะจะทำให้รู้ถึงหลักแห่งความดีงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานราชการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีจะต้องมีความพร้อมในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรและมีความพร้อมในด้านงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามนโยบายของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านอาชีพ อันเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานและการแลกเปลี่ยนความรู้กันภายในองค์กรเพื่อให้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ องค์กรใดจะประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพนั้นย่อมต้องขึ้นอยู่กับบุคลากรขององค์กร นอกจากนี้บุคลากรในสำนักงานจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานนั้น ๆ “บุคลากร” จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้

### **คำถามการวิจัย**

สารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ให้ประโยชน์อย่างไรในทางปฏิบัติแก่งานภายในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี และประชาชนได้รับประโยชน์อย่างไรจากสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

### **วัตถุประสงค์ของการวิจัย**

1. เพื่อศึกษาการจัดการสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์อาญาภายในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี
2. เพื่อศึกษาและพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มขีดสมรรถนะและประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

### **ขอบเขตของการวิจัย**

1. ขอบเขตในทางเนื้อหา แนวทางการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอาญาภายในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ด้านการรับ – ส่งสำนวน ด้านการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการค้นหาสำนวนและด้านสถานะของสำนวน
2. ขอบเขตด้านพื้นที่ การศึกษานี้กำหนดพื้นที่ คือ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี
3. ขอบเขตด้านประชากร ผู้วิจัยได้กำหนดด้านประชากรที่จะทำการสัมภาษณ์ คือ พนักงานอัยการ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นิติกร และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารบบคดีอาญาและการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ภายในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

### **นิยามศัพท์เฉพาะ**

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการฝ่ายอัยการ ได้แก่ ข้าราชการอัยการ ข้าราชการธุรการ และจ้างเหมาบริการของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการจัดการสารบบคดีอาญาและการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนไว้แล้วเกี่ยวกับข้อมูลคดีอาญาที่ส่งมายังพนักงานอัยการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย**

1. มีฐานข้อมูลสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้
2. ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เช่น ระบบสามารถพิมพ์หน้าปกสำนวนคดีต่าง ๆ ได้จากระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์
3. สามารถค้นหาหรือสอบถามข้อมูลจากระบบได้เนื่องจากการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงข้อมูลครบถ้วนของเจ้าหน้าที่
4. ระบบสามารถประมวลผลเพื่อออกรายงานต่าง ๆ ได้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการออกรายงานประจำเดือน
5. ระบบสามารถรองรับการแลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

### **วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

การศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์  
กรณีศึกษา :สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถนำเสนอรายละเอียดหัวข้อต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดและแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

คุณธรรมจริยธรรมนับว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญของคนทุกคนและทุกวิชาชีพ หากบุคคลใดหรือวิชาชีพใดไม่มีคุณธรรมจริยธรรมเป็นหลักยึดเบื้องต้นแล้วก็ยากที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จแห่งวิชาชีพนั้น ๆ ที่ยิ่งกว่านั้นก็คือการขาดคุณธรรมจริยธรรมทั้งในส่วนบุคคลและส่วนวิชาชีพ อาจมีผลร้ายต่อตนเอง สังคม และวงการวิชาชีพในอนาคตได้อีกด้วย

จริยธรรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นในสังคม ที่จะนำความสุขสงบและความเจริญก้าวหน้ามาสู่สังคมนั้น ๆ เพราะเมื่อคนในสังคมมีจริยธรรม จิตใจก็ย่อมสูงส่ง มีความสะอาดและสว่างในจิตใจ จะทำงานใดก็ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ไม่ก่อให้เกิดทุกข์แก่ตนเองและผู้อื่น เป็นบุคคลมีคุณค่ามีประโยชน์ และสร้างสรรค์คุณงามความดี อันเป็นประโยชน์ต่อบ้านเมืองต่อไป

2. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับการลงสารบบคดีอาญา และสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

### งานเกี่ยวกับสารบบคดีอาญา

**สารบบรับความอาญาปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา (ส.1)** ใช้ลงรับสำนวน การสอบสวนที่พนักงานสอบสวนเห็นควรสั่งฟ้องผู้ต้องหา และส่งตัวผู้ต้องหาพร้อมสำนวน คำว่าส่งตัวพร้อมผู้ต้องหานั้น หมายความว่า อาจส่งตัวมาทันทีพร้อมสำนวนหรือส่งตัวภายหลัง ตามคำสั่งของพนักงานอัยการ เช่น การสั่งให้ส่งตัวมาฟ้อง หรือส่งเมื่อมีการจับตัวได้ หรือสำนวน ที่ส่งมาโดยตัวผู้ต้องหาอยู่ในอำนาจของพนักงานอัยการในคดีอื่น หรือสำนวนที่ผู้ต้องหา ถูกศาลขังอยู่หรือถูกจำคุกในคดีอื่นอยู่ แต่ต้องเป็นกรณีถูกขังหรือจำคุกในอำนาจของศาลที่ จะรับฟ้องไว้พิจารณาได้เท่านั้นจึงจะรับใน ส.1 (ที่ น.ว. 5/2500 ลงวันที่ 28 มกราคม 2500 ประเบียบฯ เล่ม 1 หน้า 1196 และ น.ว. ที่ อส (สฟปผ) 0018/ว 145 ลงวันที่ 30 กันยายน 2541)

**สารบบรับความอาญาปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (ส.2)** ใช้สำหรับลงรับ สำนวนที่ยังไม่ได้มีการรับตัวผู้ต้องหา โดยพนักงานสอบสวนเห็นควร สั่งไม่ฟ้อง หรือเห็นควร สั่งฟ้องแต่ยังเรียกหรือจับตัวไม่ได้ ถ้าพนักงานสอบสวนยังไม่มีความเห็นไม่ให้ลงรับใน ส. 2 แต่ให้ลงรับในสารบบรับหนังสือทั่วไป (ป. ระเบียบ ฯ เล่ม 1 หน้า 310)

**สารบบรับความอาญาปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (เฉพาะคดีเปรียบเทียบ) (ส.2 ก.)** ใช้สำหรับลงรับสำนวนที่พนักงานสอบสวนเปรียบเทียบปรับไปแล้ว จึงส่งมาให้ พนักงานอัยการพิจารณาแต่ถ้าเป็นสำนวนที่ได้ลงรับไว้ใน ส.1 หรือ ส.2 ก. อยู่ก่อนแล้ว พนักงานอัยการสั่งให้เปรียบเทียบปรับก็ไม่ต้องมาลงใน ส. 2 ก. นี้ซ้ำอีก แต่ให้ลงจำหน่ายใน ส.1 หรือ ส.2 เดิมนั้น (ป.ระเบียบฯ เล่ม 1 หน้า 961)

**สารบบความอาญาไม่ปรากฏตัวผู้กระทำความผิด (ส.3)** ใช้สำหรับสำนวนการสอบสวน ที่ไม่ปรากฏตัวผู้กระทำความผิด ซึ่งพนักงานสอบสวนมีความเห็นควรงดการสอบสวน สำหรับ ช่องเลขที่, รับ วัน เดือน ปี, รับจากพนักงานสอบสวนแห่งใด, ชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ตรวจสำนวน ให้กรอกทำนองเดียวกับ ส.1 และ ส.2

**สารบบฟ้องความอาญา (ส.4)** สารบบนี้ใช้ลงคดีที่มีการยื่นฟ้องต่อศาล คือ สำนวนที่มีการลงรับไว้ตาม ส.1 และต่อมามีการสั่งฟ้องจึงมาลง ส.4 ด้วย ตามระเบียบให้ลง ต่อเมื่อศาลได้รับฟ้องไว้เรียบร้อยแล้ว มีหมายเลขคดีดำแล้วห้ามไม่ให้ลงล่วงหน้า เพราะถ้า

ฟ้องขัดข้อง เช่น นายประกันขัดข้องการส่งตัวผู้ต้องหา หรือ ผู้ต้องหาหลบหนีหรือมีเหตุขัดข้อง  
 อย่างอื่น ทำให้ยื่นฟ้องไม่ได้ก็จะต้องมาลบจากสารบบ หรือขีดฆ่าออกทำให้สารบบสกปรก  
 เลอะเทอะ (ป.ระเบียบฯ เล่ม 1 หน้า 312 และหน้า 1604)

**สารบบฟ้องความอาญาด้วยวาจา (ส.4วาจา)** คือ สารบบ ส.4 ธรรมดาซึ่งนำมาใช้  
 เฉพาะการรับสำนวนมีตัวผู้ต้องหาฟ้องด้วยวาจาโดยมีระเบียบเป็นพิเศษว่าที่หน้าปกสารบบ  
 ต้องเขียนไว้ว่า “สารบบฟ้องความอาญาด้วยวาจา” และถือเป็นสารบบรับและฟ้องรวมกัน  
 ไม่มีการลงรับใน ส.1 อีก เมื่อจะสำรวจว่าความอาญาฟ้องด้วยวาจามีเท่าไรก็ดูจำนวนรับ จำนวนฟ้อง  
 จากสารบบเล่มนี้เล่มเดียว แล้วนำผลไปทำรายงานอัยการ บ.6 ได้สำนวนฟ้องด้วยวาจา คือ สำนวน  
 ที่มีอัตราโทษอยู่ในอำนาจศาลแขวงที่จะพิจารณาพิพากษาได้หรือสำนวนที่นำวิธีพิจารณา  
 ความอาญาในศาลแขวงมาใช้บังคับในศาลจังหวัด คือมีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับ  
 ไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับไม่เกินอัตราดังกล่าวสารบบนี้ช่องต่าง ๆ ให้กรอรายการ  
 เช่น ส. 4 ธรรมดา เว้นแต่ในช่อง “เลขลำดับที่” ก็คงทนต์หมายเลขเดียวตามลำดับที่รับและฟ้อง  
 ไปโดยไม่มีหมายเลขจาก ส.1 มาลงไว้ด้วย

3. กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน  
 อัยการจังหวัดปราจีนบุรี

กระบวนการของสารบบรับความอาญาปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา (ส.1)  
 กระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่รับสำนวนจากพนักงานสอบสวนที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ  
 จำนวน 6 สถานี มาส่งสำนวนที่สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี โดยผู้รับสำนวนของ  
 สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ได้แต่งตั้งนิติกรปฏิบัติการมาทำการตรวจรับสำนวน โดยจะรับ  
 สำนวนคดีอาญามาแล้วมาแยกว่าเป็นสำนวนสารบบประเภทใด ถ้าเป็นสำนวน ส.1 ผู้รับสำนวน  
 ต้องตรวจสอบสำนวนโดยละเอียดว่ามีความผิดพลาดหรือตกหล่นอย่างไร ถือว่าเป็น  
 ผู้กลั่นกรองสำนวนก่อนที่จะมีการตรวจรับสำนวน ถ้าสำนวนมีปัญหาหรือไม่ครบตามรูปคดี  
 ผู้ตรวจรับสำนวนจะแจ้งต่อพนักงานสอบสวนให้นำสำนวนกลับไปแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล  
 ให้ครบถ้วนแล้วนำสำนวนกลับมาเพื่อทำการตรวจรับสำนวนใหม่ แต่หากผู้ตรวจรับสำนวน  
 ได้ทำการตรวจรับสำนวนแล้ว ผู้ตรวจรับสำนวนจะต้องดำเนินการต่อโดยนำสำนวน  
 ดังกล่าวมาให้เจ้าพนักงานธุรการที่รับผิดชอบการจัดการสารบบคดีมาทำการลงสารบบคดี  
 อิเล็กทรอนิกส์ และเข้าเล่มสำนวน เนื่องจากปัจจุบัน ได้มีการยกเลิกสารบบรูปเล่มแล้ว  
 ต่อจากนั้นจึงจะส่งให้อัยการจังหวัดเป็นผู้จ่ายสำนวนว่าสำนวนนี้ควรจ่ายให้ใครเป็นเจ้าของ

สำนวนตามระดับหรือชั้นของพนักงานอัยการ เมื่อมีเจ้าของสำนวนแล้ว เจ้าของสำนวนจะต้องทำความเข้าใจต่ออัยการจังหวัดว่าควรสั่งฟ้องหรือไม่ และสั่งฟ้องในฐานความผิดใดหรือในกรณีที่ไม่ควรสั่งฟ้องก็ให้แสดงความเห็นว่าเหตุใดไม่ควรสั่งฟ้อง แล้วส่งความเห็นนั้นมายังอัยการจังหวัดอีกครั้งเพื่อให้อัยการจังหวัดทำความเข้าใจว่าเห็นตามหรือไม่ โดยคำสั่งของอัยการจังหวัดนั้นถือเป็นที่สุด คำสั่งของอัยการจังหวัดจะมีอยู่ 4 รูปแบบ คือ สั่งฟ้องสั่งไม่ฟ้องบางข้อหา สั่งไม่ฟ้อง และยุติการดำเนินคดี ถ้าความเห็นออกมาว่าสั่งฟ้องให้ทำการส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนเพื่อทำการร่างฟ้องและดำเนินการฟ้องต่อไป ซึ่งการฟ้องต้องลงในสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ส.4 แต่ถ้าคำสั่งว่าสั่งไม่ฟ้องบางข้อหาให้ทำเป็นหนังสือเสนอถึงผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บัญชาการตำรวจ ในข้อหาที่สั่งไม่ฟ้อง ถ้าข้อหาที่ฟ้องก็ร่างฟ้องแล้วส่งต่อศาลในการดำเนินคดีอาญาต่อไป ถ้ามีคำสั่งไม่ฟ้องให้ดำเนินการทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บัญชาการตำรวจพร้อมส่งสำนวนไปด้วย เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บัญชาการตำรวจเห็นชอบหรือเห็นแย้งในคำสั่งที่ไม่ฟ้อง และคำสั่งสุดท้าย คือ คำสั่งยุติการดำเนินคดี ในกรณีเช่น ผู้ต้องหาถึงแก่ความตาย หรือผู้เสียหายถอนคำร้องทุกข์ จึงมีคำสั่งออกมาว่ายุติการดำเนินคดี

กระบวนการของสารบบรับความอาญาไม่ปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา (ส.2) กระบวนการเริ่มตั้งแต่การรับสำนวนจากพนักงานสอบสวนที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบจำนวน 6 สถานี มาส่งสำนวนที่สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี โดยผู้รับสำนวนของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ได้แต่งตั้งนิติกรปฏิบัติการให้ทำการตรวจรับสำนวน โดยจะรับสำนวนคดีอาญามาแล้วมาแยกว่าเป็นสารบบประเภทใด ถ้าเป็นสารบบ ส.2 ผู้ตรวจรับสำนวนต้องตรวจสำนวนโดยละเอียดว่ามีความผิดพลาดหรือตกหล่นอย่างไร ถือได้ว่าเป็นผู้กรองสำนวนก่อนที่จะรับสำนวน ถ้าสำนวนมีปัญหาหรือไม่ครบตามรูปคดี ผู้ตรวจรับสำนวนจะแจ้งต่อพนักงานสอบสวนให้นำสำนวนกลับไปแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วนำสำนวนกลับมาเพื่อทำการตรวจรับสำนวนใหม่ แต่หากผู้ตรวจรับสำนวนได้ทำการตรวจรับสำนวนแล้ว ผู้ตรวจรับสำนวนจะต้องดำเนินการต่อโดยนำสำนวนดังกล่าวมาให้เจ้าพนักงานธุรการที่รับผิดชอบการจัดการสารบบคดีมาทำการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ และเข้าเล่มสำนวน เนื่องจากปัจจุบันได้มีการยกเลิกสารบบรูปเล่มแล้ว ต่อจากนั้นจึงจะส่งให้อัยการจังหวัดเป็นผู้จ่ายสำนวนว่าสำนวนนี้ควรจ่ายให้ใครเป็นเจ้าของสำนวนตามระดับหรือชั้นของพนักงานอัยการ เมื่อมีเจ้าของสำนวนแล้ว เจ้าของสำนวน



ต้องทำความเข้าใจการจังหวัดว่าควรสั่งฟ้องหรือไม่ และสั่งฟ้องในฐานความผิดใด หรือในกรณีที่ไม่ควรสั่งฟ้อง ก็ให้แสดงความคิดเห็นว่าเหตุใดไม่ควรสั่งฟ้อง แล้วส่งความเห็นนั้นมายังอัยการจังหวัดอีกครั้ง เพื่อให้อัยการจังหวัดทำความเข้าใจเห็นว่าเห็นตามหรือไม่ โดยคำสั่งของอัยการจังหวัดนั้นถือเป็นที่สุด คำสั่งของอัยการจังหวัด จะมีอยู่ 4 รูปแบบ คือ สั่งฟ้อง สั่งไม่ฟ้องบางข้อหา สั่งไม่ฟ้อง และยุติการดำเนินคดี ถ้าความเห็นคำสั่งฟ้องก็ส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนเพื่อทำการออกหมายจับและจับผู้ต้องหา โดยมียุทธศาสตร์ในการสั่งจับแตกต่างกันตามฐานความผิด ถ้าจับตัวผู้ต้องหาได้ก็ให้โอนสำนวนมาเป็น ส.1 เพื่อทำการฟ้อง ซึ่งการฟ้องต้องลงสารบบ ส.4 แต่ถ้าคำสั่งออกมาว่าสั่งไม่ฟ้องหรือสั่งไม่ฟ้องบางข้อหา ต้องทำหนังสือเสนอพร้อมสำนวนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บัญชาการตำรวจ ในข้อหาที่ไม่ฟ้องหรือไม่ฟ้องบางข้อหา เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บัญชาการตำรวจมีความเห็นชอบหรือเห็นแย้ง ถ้าข้อหาที่ฟ้องก็ร่างฟ้องแล้วส่งต่อศาลในการดำเนินคดีอาญาต่อไป และคำสั่งสุดท้ายก็คือ คำสั่งยุติการดำเนินคดี ในกรณีเช่นผู้ต้องหาถึงแก่ความตาย หรือผู้เสียหายถอนคำร้องทุกข์ จึงมีคำสั่งออกมาว่ายุติการดำเนินคดี

#### 4. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี เดิมเป็นสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรีตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขที่ ปจ.177 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี เนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 68 ตารางวา ต่อมาปริมาณคดีของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีมีจำนวนมากขึ้น จำนวนบุคลากรในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีเพิ่มขึ้น แต่พื้นที่ใช้สอยค่อนข้างจำกัดและคับแคบ ประกอบกับศาลจังหวัดปราจีนบุรีได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างศาลจังหวัดปราจีนบุรีหลังใหม่ พร้อมบ้านพักในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี หากศาลจังหวัดปราจีนบุรีได้ย้ายไปเปิดทำการที่อาคารหลังใหม่ โดยสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีมิได้ย้ายไปอยู่บริเวณใกล้เคียงกันแล้วย่อมไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน เพราะอาคารหลังใหม่อยู่ห่างไกลจากสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีประมาณ 10 กิโลเมตร ดังนั้นสำนักงานอัยการสูงสุดจึงได้อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีหลังใหม่ ภายในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรีบนที่ราชพัสดุเลขที่ ปจ.798 (บางส่วน) เนื้อที่ 5 ไร่ 3 งาน 35 ตารางวา และสร้างบ้านพักข้าราชการอัยการและบุคลากรบนที่ราชพัสดุ (บางส่วน) เนื้อที่ 5 ไร่ 3 งาน 61 ตารางวา ได้มีการวางแผนริเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 และดำเนินการเรื่อยมาจนเริ่มดำเนินการ

ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2552 และก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2554 ปัจจุบันสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีได้ย้ายจากที่ตั้งสำนักงานที่เดิมมาอยู่ที่สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีหลังใหม่ ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2554 และได้มีการทำพิธีเปิดอาคารสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีหลังใหม่เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 อาคารตั้งอยู่เลขที่ 91 หมู่ที่ 11 ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ได้ดำเนินงานควบคู่กับสำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ต้องการความช่วยเหลือในการปรึกษากฎหมายเกี่ยวกับบรรดคดี มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นให้แก่ประชาชน และมีโครงการจัดอบรมประนีประนอมข้อพิพาทระดับหมู่บ้าน โดยมีอำเภอที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบจำนวน 5 อำเภอ คือ 1. อำเภอเมืองปราจีนบุรี 2. อำเภอบ้านสร้าง 3. อำเภอศรีมโหสถ 4. อำเภอศรีมหาโพธิ 5. อำเภอประจันตคาม และมีสถานีตำรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวน 6 สถานี คือ 1. สถานีตำรวจภูธรเมืองปราจีนบุรี 2. สถานีตำรวจภูธรบ้านสร้าง 3. สถานีตำรวจภูธรศรีมโหสถ 4. สถานีตำรวจภูธรศรีมหาโพธิ 5. สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม 6. สถานีตำรวจภูธรระเบาะไฟ

#### 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นภดล บุญไพศาลบันดาล (2555) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการกำหนดมาตรฐานการจัดการงานธุรการศาลจังหวัด (ศาลจังหวัดที่ไม่มีศาลแขวง) กรณีศึกษาศาลจังหวัดสีกี้วพบว่า 1. การปฏิบัติงานธุรการศาลจังหวัดสีกี้ว มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการศาลด้วยความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้นตามมาตรฐานที่กำหนด งานธุรการศาลจังหวัดสีกี้ว มีระบบการควบคุมตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เป็นการรองรับเข้าสู่ระบบมาตรฐานการจัดการงานธุรการของสำนักงานศาลยุติธรรมในระบบ JSO ต่อไปในอนาคต 2. ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วเพราะมาตรฐานได้กำหนดช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งความเป็นธรรมและเสมอภาค เพราะมาตรฐานได้กำหนดให้ต้องมีการวัดความพึงพอใจของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะ ๆ และศาลต้องแก้ไขหากผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นการสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในการติดต่องานราชการศาล มาตรฐานที่กำหนดทำให้ศาลต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ สามารถ

ทำงานแทนกันได้และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานและบริการประชาชน ส่งผลให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของศาล 3. ศาลมีระบบค่อนข้างนิ่งไม่เปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหาร มีเอกสารอ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้งานที่ปฏิบัติมีคุณภาพสม่ำเสมอและลดข้อโต้แย้งในการทำงานที่มาจากสาเหตุของความไม่ชัดเจนในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ การสอนงานจะทำได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้บริหารใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วจากเอกสารระบบงาน และสามารถลดภาระการบริหารงานของผู้บริหารได้มาก หากผู้บริหารมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อระบบที่มีอยู่ก็สามารถดำเนินการได้เพียงการควบคุมและกำกับดูแลให้เป็นไปตามระบบที่วางไว้ งานจะดำเนินการไปตามระบบได้เองตามกลไกที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน สามารถลดความขัดแย้งที่อาจมีขึ้นได้อย่างดีที่สุด โดยอ้างอิงจากเอกสารที่จัดทำไว้ หากมีสิ่งที่ไม่ชัดเจนก็สามารถปรับแก้เอกสารให้ชัดเจนขึ้นได้ ระบบสามารถทำให้บุคลากรมีโอกาสแสดงออกในสิ่งที่คนมีส่วนได้เสียและพัฒนาศาล บุคลากรมีโอกาสแสดงความคิดเห็นในงานที่ตนปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

รัตนารักษ์ บานแย้ม (2556) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบการจัดการความรู้ด้านธุรการคุ้มครองเด็กในคดีอาญา พบว่า งานด้านคุ้มครองเด็กในคดีอาญาเป็นงานสำคัญในการสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการให้มีประสิทธิภาพ เพราะเนื่องจากพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2542 ได้มีบัญญัติเพิ่มบทบาทของพนักงานอัยการในการคุ้มครองเด็กอายุไม่เกินสิบแปดปี ในชั้นสอบสวนหลายประการ กล่าวคือ ในชั้นสอบสวนได้กำหนดให้พนักงานอัยการเข้าร่วมในการจดบันทึกคำร้องทุกข์ในกรณีที่เกิดเป็นผู้เสียหาย การถามปากคำเด็กในฐานะผู้เสียหายหรือพยาน การที่ผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กชี้ตัวผู้ต้องหา และการสอบสวนผู้ต้องหาซึ่งเป็นเด็ก เพื่อให้การคุ้มครองเด็กในคดีอาญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจัดองค์กรเพื่อรองรับภารกิจและบทบาทดังกล่าวในการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้มีระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการคุ้มครองเด็กในคดีอาญา พ.ศ. 2543 และจัดตั้งศูนย์อำนวยการคุ้มครองเด็กในคดีอาญาขึ้นที่กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานรวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีพนักงานอัยการเข้าร่วมคุ้มครองเด็ก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายอำนวยการควบคุมชั้นสอบสวน ประสพปัญหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เพราะบุคคลกรมีการโยกย้ายบ่อย และไม่มีพนักงานอัยการประจำศูนย์ต้องมีการ

ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานอัยการเข้าร่วมคุ้มครองเด็กตลอดเวลา จึงขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองเด็กในคดีอาญาโดยเฉพาะ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงตามที่กฎหมายกำหนดทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้อย่างเต็มที่ ทั้งในแง่ของการคุ้มครองเด็กในคดีอาญา

ณัฐธา บุญวุฒิ (2556) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบการจัดการความรู้ด้านการบริหารการจัดเก็บสำนวนคดีอาญา พบว่า สำนักงานคดีอาญาเป็นหน่วยงานในสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินคดีอาญา เมื่อพนักงานสอบสวนรวบรวมหลักฐานและมีความเห็นแล้วส่งมายังพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการ ซึ่งการดำเนินคดีของพนักงานอัยการผู้ได้รับมอบหมายจะต้องใช้เอกสารพยานหลักฐานต่างๆ ที่พนักงานสอบสวนมีความเห็นแล้วข้างต้น เรียกว่า “สำนวนคดีอาญา” และปัญหาที่สำคัญในปัจจุบันของสำนักงานคดีอาญา คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บสำนวนคดีอาญาไม่มีคู่มือปฏิบัติงานด้านจัดเก็บสำนวนคดีอาญา ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์และหาเทคนิคต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง เพื่อหาทางในการแก้ไขปัญหาจึงนำระบบการจัดการความรู้ ตามหลักการของ Common KADS โดยนำทฤษฎีการจัดการความรู้ของ Nonaka “ทฤษฎีการสร้างความรู้” (Knowledge Creation) มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา งานค้นคว้าอิสระครั้งนี้ได้สร้างและนำระบบการจัดการความรู้ พร้อมแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ตามทฤษฎีสร้างความรู้ เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่และเป็นการผลิตความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถแบ่งความรู้ออกเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit) และความรู้ฝังลึก (Tacit) ซึ่งมีความสำคัญต่อองค์กร ซึ่งระบบการจัดการความรู้นี้สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สุรัตน์ มังคุด (2556) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบการจัดการความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาของสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า การค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร สำนักงานคดีปกครอง พร้อมทั้งศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานโดยจะศึกษาถึงปัญหาในการทำสารบบคดีปกครอง ซึ่งการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ผ่านมาประสบปัญหาหลายประการ เช่น บุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาออก โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง เมื่อมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่แทนจะประสบปัญหาด้านการทำงาน ขาดคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม ขาดประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา จึงนำระบบการจัดการความรู้มาบริหารจัดการตามความรู้หลักการของ

Common KADS และนำทฤษฎีการจัดการความรู้ตามแนวทฤษฎีของ David Garvin “ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน” (Learning in Action) มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา งานค้นคว้าแบบอิสระนี้ ได้สร้างและนำระบบการจัดการความรู้พร้อมแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงานไปแก้ปัญหา โดยมีหลักการสำคัญคือ การเปลี่ยนการทำงาน (Action) ให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้ (Learning Opportunity) ไม่นั่งเฝ้าคนออกจากหน้างานมาเพื่อฝึกฝนการเรียนรู้ ซึ่งระบบการจัดการความรู้นี้สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนางานและระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและก่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน

### วิธีการดำเนินการวิจัย

**รูปแบบการวิจัย** การวิจัยครั้งนี้ เป็นรูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Study) หน่วยที่ใช้ในการวิเคราะห์เป็นระดับองค์กร คือ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

**ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ พนักงานอัยการ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นิติกร และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เกี่ยวข้องกับสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งมีจำนวน 16 คน (บุคลากรสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี 18 กันยายน 2562) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ พนักงานอัยการ, ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ, นิติกร, เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 16 คน คัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) มีเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้ คือ

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี
- 2) เป็นผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีอย่างน้อย 6 เดือน
- 3) เป็นข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

**เครื่องมือในการดำเนินงานวิจัย** เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (Semi structured interview) โดยคำสัมภาษณ์ในประเด็นต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่มาจากการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการและวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี และแนวทางการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี

**วิธีการสร้างเครื่องมือ** ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ หนังสือสั่งการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ตลอดจนข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้มีความรู้ในหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี
2. สร้างแบบสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขต และกรอบแนวคิดการวิจัย
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างไปขอรับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและพิจารณาให้ข้อคิดเห็นแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้มีความถูกต้องเหมาะสม
4. นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแล้วไปใช้เก็บข้อมูลและทำการพัฒนาต่อไป

**วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล** ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษานำแบบสัมภาษณ์ไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการฝ่ายอัยการ ดังนี้ 1. ผู้ศึกษาได้ทำการสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มตัวอย่างด้วยตัวเองแล้วเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการฝ่ายอัยการ คือ พนักงานอัยการ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ธุรการที่เกี่ยวข้องกับสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน 16 คน 2. ผู้ศึกษาทำการสัมภาษณ์ข้าราชการฝ่ายอัยการด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วยจำ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ 3. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์มารวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลแล้วนำไปสู่กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

#### **การวิเคราะห์ข้อมูล**

การศึกษาคั้งนี้ ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากแบบสัมภาษณ์แล้วสรุปประเด็นหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับสภาพการณ์ในการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี ออกเป็นส่วน ๆ จำนวน 6 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป ด้านการรับ-ส่งสำนวน ด้านการค้นหาสำนวน ด้านสถานะของสำนวน ด้านการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

### **การนำเสนอผลการศึกษา**

การนำเสนอผลการศึกษาที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ผู้ศึกษานำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบของการพรรณนา

### **ผลการวิจัย**

**ด้านการรับ-ส่งสำนวน** ในสำนวนการสอบสวนต้องมีรายงานประวัติอาชญากรของผู้ต้องหาว่าเคยมีประวัติการกระทำความผิดในคดีไหนมาบ้าง แล้วผลของคดีเป็นประการใด ซึ่งบางครั้งพนักงานสอบสวนขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ธุรการในการหาผลคดีดังกล่าวให้ จึงทำให้ส่งสำนวนคดีล่าช้าเพราะผลคดีในสำนวนการสอบสวนยังไม่ครบถ้วน ทำให้พนักงานอัยการไม่สามารถที่จะรับสำนวนดังกล่าวได้ เพราะถือว่าสำนวนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ อีกกรณีหนึ่ง คือ ความเห็นในการแจ้งข้อกล่าวหา หรือฐานความผิดนั้น ผู้ตรวจรับสำนวนกับพนักงานสอบสวนมีความเห็นต่างกันว่าควรที่จะแจ้งข้อกล่าวหาใหม่มากกว่าที่จะแจ้งข้อกล่าวหาเดิม ทำให้สำนวนที่มายังพนักงานอัยการเกิดปัญหาอุปสรรคในการรับ-ส่งสำนวนคดี การหาผลคดีในสำนวนการสอบสวน พนักงานสอบสวนควรหาผลคดีมาให้ครบถ้วน หากพนักงานสอบสวนไม่สามารถหาผลคดีได้ ให้พนักงานสอบสวนสอบถามผลคดีเป็นหนังสือมาขอทราบผลคดีดังกล่าวกับพนักงานอัยการก่อนที่จะมาส่งสำนวนจะทำให้สำนวนดังกล่าวไม่เกิดความล่าช้า และการแจ้งฐานความผิดของพนักงานสอบสวนควรที่จะปรึกษากันเป็นการส่วนตัวหรือขอคำแนะนำกับพนักงานอัยการในการลงฐานความผิด ซึ่งจะทำให้ไม่ติดขัดหรือเกิดปัญหาอุปสรรคในเรื่องการลงฐานความผิดในสำนวนคดี

**ด้านการค้นหาสำนวน** บุคลากรใหม่เข้ามาโดยที่ไม่มีการเรียนรู้งานกับบุคลากรคนเก่ามาก่อนก็จะไม่รู้ว่าสำนวนนี้ถูกจัดเก็บไว้ที่ใด และอยู่ในสถานะหรือขั้นตอนใด จึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บสำนวนและการค้นหาสำนวนในแต่ละครั้ง อาจใช้เวลาทั้งวันในการหาสำนวนเพียงแค่สำนวนเดียว ควรมีการจัดทำระบบหรือการจัดการสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี โดยมีห้องในการจัดเก็บสำนวนที่เป็นระบบและมีความเป็นระเบียบ มีตู้เก็บสำนวนที่เพียงพอ ตู้เก็บควรแยกแยะสำนวนตาม ปี พ.ศ. หรือสถานะของสำนวนให้ชัดเจน ไม่ควรมีห้องเก็บสำนวนหลายห้อง แต่ควรมีระเบียบในการจัดเก็บสำนวน มีใบบอกสถานะของสำนวนติดไว้กับสำนวนให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้รู้ที่มาที่ไปของสำนวน และควรมีเจ้าหน้าที่ห้องเก็บสำนวน โดยเฉพาะในการนำสำนวนเข้าและนำสำนวนออก

**ด้านสถานะของสำนวน** สำนวน ส.2 มีการสั่งจับ อายุความมีกำหนด 10 ปี หรือ 15 ปี ส่วน ส.1 ต้องมีขั้นตอนในการไปผู้ว่าราชการจังหวัดและในคดีที่จำเลยหรือโจทก์มีการอุทธรณ์เกิดขึ้น ต้องรู้ว่าสำนวนอยู่ที่ใด ไปผู้ว่าราชการจังหวัดเมื่อไหร่ หรือ ไปผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาคเมื่อใด หรืออยู่ในสถานะขั้นตอนใดต้องเก็บสำนวนที่มีการสั่งจับไว้ให้ดี และเป็นที่เป็นทาง เพราะบางคดีมีอายุความถึง 10 ปี และลงคุมในสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่าสำนวนอยู่ที่ใด ส่วนสำนวนที่ไปผู้ว่าราชการจังหวัดหรือไปผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ต้องมีการทำสำเนาการส่งสำนวนไปผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาคว่ามีสำนวนคดีใดส่งไปบ้าง และสำนวนคดีดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนใด

**ด้านการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์** ในการลงสารบบของสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี มีการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์โดยได้ยกเลิกการลงสารบบแบบรูปเล่ม และด้วยความละเอียดและความซับซ้อนของสำนวนบางสำนวนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ได้ เจ้าหน้าที่สารบบคดีผู้รับผิดชอบในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและทำความเข้าใจกับสำนวนก่อนที่จะลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และควรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ หรือความรู้ที่เพิ่มพูนที่จะเข้ามาช่วยในการจัดการในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุดในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์และสารบบแบบรูปเล่มที่ผิดพลาดก็สามารถนำมาเป็นประสบการณ์ในการจัดการกับการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์อย่างระมัดระวัง และจะไม่เกิดปัญหาอุปสรรคอย่างที่เคยมีมา

ผลการศึกษาการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์  
กรณีศึกษา : สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า

**ด้านการรับ-ส่งสำนวน** ปัญหาเกี่ยวกับการหาผลคดีในสำนวนการสอบสวนที่พนักงานสอบสวนส่งมายังสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีและการแจ้งข้อกล่าวหาซึ่งการหาผลคดีในสำนวนการสอบสวน พนักงานสอบสวนควรหาผลคดีมาให้ครบถ้วน หากไม่สามารถหาผลคดีไม่ได้ ควรทำหนังสือมาขอผลคดีดังกล่าวกับพนักงานอัยการก่อนที่จะมาส่งสำนวนจะทำให้การส่งสำนวนไม่เกิดปัญหาอุปสรรคเรื่องความล่าช้าในการส่งสำนวนคดี และการแจ้งฐานความผิดของพนักงานสอบสวน ควรที่จะปรึกษากันเป็นการ



ส่วนตัวหรือขอคำแนะนำกับพนักงานอัยการในการลงฐานความผิด จึงจะทำให้สำนวนไม่ติดขัด การประสานงานคือองค์กรตั้งแต่สององค์กรขึ้นไปได้มาปฏิบัติงานร่วมกัน จัดกลไกในการบริหารงานโดยผสมผสานความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะช่วยให้องค์กรมีระเบียบการทำงานเพื่อให้ส่วนต่าง ๆ ได้ร่วมมือปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดความขัดแย้งในการทำงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

**ด้านการค้นหาสำนวน** การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร โดยที่ไม่มีมีการเรียนรู้งานกับบุคลากรคนเก่ามาก่อน ทำให้ไม่มีการศึกษางานมาก่อน จึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บสำนวน และการค้นหาสำนวนในแต่ละครั้ง ควรมีการจัดทำระบบหรือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี โดยมีห้องในการจัดเก็บสำนวนที่เป็นระเบียบ ระบบการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า สำนักงานคดีอาญาเป็นหน่วยงานในสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินคดีอาญา เมื่อพนักงานสอบสวนรวบรวมหลักฐานและมีให้ความเห็นแล้วส่งมายังสำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีเพื่อดำเนินการ ซึ่งในการดำเนินคดีพนักงานอัยการผู้ได้รับมอบหมายต้องใช้เอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่พนักงานสอบสวนมีความเห็นแล้วข้างต้น เรียกว่า “สำนวนคดีอาญา” และปัญหาที่สำคัญในปัจจุบันของสำนักงานคดีอาญา คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บสำนวนไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอในด้านการจัดเก็บสำนวนคดีอาญา ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์และหาเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

**ด้านสถานะของสำนวน** สถานะของสำนวนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการควบคุมและติดตามสำนวน ทำให้สำนวนมีการติดตามสำนวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรผู้รับผิดชอบในการติดตามสำนวนควรมีความรอบคอบในการลงคุมสารบบว่าสำนวนไปที่ใด และอยู่ในขั้นตอนใด และควรมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี และเพิ่มพูนความรู้และการจัดการเกี่ยวกับสำนวนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับ นกตล บุญไพศาล บันดาล (2555) ที่ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางกำหนดมาตรฐานการจัดการงานธุรการ ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วเพราะมาตรฐานได้กำหนดช่วงที่ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งความเป็น

ธรรมและเสมอภาค เพราะมาตรฐานได้กำหนดให้ต้องมีการวัดความพึงพอใจของประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะ ๆ และศาลต้องแก้ไขหากผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นการสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในการติดต่อราชการ

**ด้านการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์** การลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ข้อมูลจะเกิดการผิดพลาดไม่ได้ ข้อมูลเกิดการผิดพลาดก็จะทำให้ระบบทั้งหมดเป็นเท็จทั้งหมด บุคลากรผู้ทำหน้าที่ลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์จึงมีความสำคัญต้องมีความรู้ความสามารถด้านคดี และต้องอาศัยประสบการณ์ในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ควรมีการใช้สารบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากกว่านี้ และมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

### ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

จากการศึกษาแนวทางพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรีผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

1. ศึกษาการพัฒนาาระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกับการพัฒนาบุคลากรในการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์
3. นำประเด็นข้อเสนอแนะมาทำการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และออกแบบการลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดการศึกษาในครั้งต่อไป

## บรรณานุกรม

- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2553). ประมวลจริยธรรมของข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากร  
ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2560). จริยธรรมและวินัยข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการ  
สูงสุด
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2561). หนังสือ ที่ อส 0001.1 (ทส)/ว 50 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561  
หนังสือ ที่ อส 0001.1(ทส)/ว 64 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561  
หนังสือ ที่ อส 0001.1(ทส)/ว 233 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2561
- นภดล บุญไพศาลบันดาล. (2555). แนวทางการกำหนดมาตรฐานการจัดการงานตุลาการศาลจังหวัด  
(ศาลจังหวัดที่ไม่มีศาลแขวง) กรณีศึกษาศาลจังหวัดสีกี้ว
- รัตนภรณ์ บานแย้ม. (2556). ระบบการจัดการความรู้ด้านตุลาการคุ้มครองเด็กในคดีอาญา
- ณัฐฐา บุญวุฒิ. (2556). ระบบการจัดการความรู้ด้านการบริหารการจัดเก็บสำนวนคดีอาญา
- สุรัตน์ มั่งคุด. (2556). ระบบการจัดการความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวกับ  
การดำเนินคดีอาญาของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ขจรศักดิ์ ศิริมัย. (2555). แนวทางการพัฒนาระบบสมรรถนะเพื่อพัฒนาการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ชลนิตา พรหมเผือก. (2554). การกำหนดสมรรถนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ของบุคลากรศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้. วิทยานิพนธ์  
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการความรู้, วิทยาลัย  
ศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กัลยากร คำพิพากษ์. (2560). แนวทางการพัฒนาการจัดการสารบบคดีอาญา สำนักงาน  
อัยการจังหวัดบึงกาฬ
- ดวงนภา เสนนະ. (2554). การพัฒนาข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด. (ม.ป.ท.)

**บรรณานุกรม (ต่อ)**

- ัชชฎาพร คำล้ำค่า. (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสถิติอาญาของ  
ตำรวจภูธร 4 (ม.ป.ท.)
- ศิริศักดิ์ อัครปรีดี. (2555). ระบบการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคดีอาญา  
ทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานอัยการสูงสุด
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2553). ระเบียบว่าด้วยงานธุรการคดี. (ม.ป.ท.)
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสำนวนล้าง. (ม.ป.ท.)
- เกียรติ หรรุ่งโรจน์. (2554). ระบบการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวินิจฉัยสั่ง  
คดีอาญา
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2547). ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญา  
ของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547
- รองศาสตราจารย์ ดร. ทิพาพร พิมพ์พิสุทธิ. (2559). หลักจริยธรรมผู้นำและนโยบาย  
สาธารณะ
- ธานินทร์ กล้วยวิเชียร. (2550). คุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหาร, สำนักงาน ก.พ.