

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ฝ่ายอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด : กรณีศึกษา สำนักงานคดีอาญา
Implementation of technology to improve the efficiency of public
prosecutors.: Case study of Department of criminal litigation*

วิชชุดา โภคาพันธ์**

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันของข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานคดีอาญา ศึกษาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานคดีอาญา ศึกษาแนวทางในการปรับปรุงการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคดีอาญา การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำนวน 15 คน ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ผลการวิจัย พบว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันของข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานคดีอาญา เกิดจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1.ประเภทอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งานผ่าน Internet หรือ WIFI 2.ประเภทระบบงานภายใน ระบบงานภายในนั้นจะเป็นการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ในการวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานคดีอาญาใช้ในการปฏิบัติงานยังพบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ อยู่มาก จึงทำให้การนำเทคโนโลยีมาใช้กับการลงสารบบนั้นประสิทธิภาพในการทำงานลดลง แนวทางในการปรับปรุงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้มีข้อเสนอแนะในส่วนของระบบงานภายใน คือ 1.การพัฒนาระบบงานภายในผู้คิดค้นระบบงานภายในควรทำการศึกษาระบบงานในแต่ละสำนักงานก่อน 2. ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องว่าใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานหรือไม่ 3.ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานนั้น ๆ 4.ควรมีการจัดทำคู่มือที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

คำสำคัญ : เทคโนโลยีสารสนเทศ, ประสิทธิภาพในการทำงาน, สำนักงานคดีอาญา

*บทความนี้เรียบเรียงจากการค้นคว้าอิสระเรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานอัยการสูงสุด : กรณีศึกษา สำนักงานคดีอาญา

** นักศึกษาลัทธิรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บทนำ

สังคมไทยในปัจจุบันเป็นสังคมแห่งโลกยุคดิจิทัล 4.0 ซึ่งเป็นยุคที่เทคโนโลยีมีความจำเป็นอย่างมากในการดำรงชีวิต เพราะเทคโนโลยีสามารถอำนวยความสะดวกให้กับมนุษย์ได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง โดยการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการรับ ส่งข้อมูล เนื่องจากเทคโนโลยียังมีความเฉลียวฉลาดเป็นอย่างมาก จึงทำให้อุปกรณ์ต่างๆทางเทคโนโลยีทำงานได้แบบอัตโนมัติ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้งาน เพื่อเป็นการลดบทบาทหน้าที่ของมนุษย์ และเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพการทำงานของมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การจึงเป็นกระบวนการวางแผนที่สำคัญ เนื่องจากประสิทธิภาพนั้นอาจไม่แสดงให้เห็นเป็นค่าเชิงตัวเลข แต่อาจแสดงถึงลักษณะการใช้ เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่าไม่สูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์ หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การเกิดผลลัพธ์ได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมายที่องค์การกำหนด การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในองค์กรด้านต่าง ๆ ได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ ให้สามารถที่จะทำงานร่วมกันได้และเพื่อนำไปใช้ประมวลผลข้อมูลในงานด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อต้องการให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งสารสนเทศหรือผลลัพธ์ที่ได้นั้นยังมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถแลกเปลี่ยนหรือค้นหาได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เทคโนโลยีที่นำมาใช้ประมวลผลหรือจัดการกับข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการนั้น เรียกว่า “เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology ”

สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นองค์การภาครัฐที่มีภารกิจในด้านอำนวยความสะดวกทางอาญา การรักษามวลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ซึ่งปัจจุบันปริมาณคดีมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก อีกทั้งรายละเอียดในการดำเนินการสนับสนุนงานของพนักงานอัยการที่มีขั้นตอนหลากหลายและต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ สำนักงานอัยการสูงสุดจึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุดมีการพัฒนาระบบงานและปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีมาโดยตลอด มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาองค์การสู่ระดับสากล และเป็นการเพิ่มศักยภาพขององค์การสู่ความเป็นเลิศ จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1.ประเภทอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์, Tablet, Notebook, Scanner, Printer, เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โทรสาร, Smartphoneต่าง ๆ ที่ใช้งานผ่าน Internet หรือ WIFI เป็นต้น

2.ประเภทระบบงานภายใน เช่น ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บสำนวนคดี ระบบAGO-NSW ระบบKPI เป็นต้นแต่ในการวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานคดีอาญาได้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยในฐานะบุคลากรในหน่วยงานจึงสนใจที่จะศึกษาประสิทธิภาพในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานคดีอาญาเพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการวิจัย

1).การวิจัยเอกสาร (Documentary research) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ รายงานการประชุม คู่มือ การปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคดีอาญา สำนักงาน อัยการสูงสุด

2).การสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยลงพื้นที่เพื่อสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง หรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ Structured interview or Formal interview

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เป็นการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยกำหนด คุณลักษณะของประชากรที่ต้องการศึกษา จึงใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ Key informants ซึ่งเป็นข้าราชการที่สังกัดสำนักงานคดีอาญา จำนวน 15 คน

ผลการวิจัยและการอภิปรายผล

ผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานอาจแสดงค่าในลักษณะของการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การเกิดผลลัพธ์ได้อย่างรวดเร็วตรงประเด็นและมีคุณภาพ การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ จึงเป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งพัฒนาความสามารถขององค์การ เพื่อให้องค์การสามารถที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถวัดได้ในแง่ของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเจริญเติบโตขององค์การ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นั้น จึงเป็นทางออกอีกทางหนึ่งที่ช่วยให้องค์การก้าวสู่ความเป็นเลิศ สำนักงานคดีอาญาจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.ประเภทอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์, Tablet, Notebook, Scanner, Printer, เครื่องถ่ายภาพเอกสาร, โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องปรับอากาศอีกทั้ง Smartphone ต่าง ๆ ที่ใช้งานผ่าน Internet

หรือ WIFI เป็นต้น เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักงานคดีอาญาได้นำมาใช้ในปัจจุบันช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี เช่น การจัดเก็บข้อมูลที่มีเป็นจำนวนมาก การค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว การจัดทำรายงานต่าง ๆ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุม การอบรมต่าง ๆ ผ่านทางแอปพลิเคชัน Zoom, Team, Line นั้น การปฏิบัติงานอื่น ๆ สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานได้กำหนดไว้

2. ประสิทธิภาพของระบบงานภายในระบบงานภายใน เป็นการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบัญ ระบบจัดเก็บสำนวนคดี ระบบAGO-NSW ระบบ KPI เป็นต้น แต่ในการวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานคดีอาญาได้ใช้ในการปฏิบัติงาน นั้น ยังพบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ อยู่มาก และยังคงรวมถึงตัวระบบยังไม่เสถียรในการใช้งานในบางสำนักงาน อีกทั้งการใช้งานสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำควบคู่ไปกับการกรอกข้อมูลในสมุดสารบบคดี ซึ่งข้อมูลที่น่ามากรอกนั้นเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับที่กรอกในสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ถือได้ว่าเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า เนื่องจากการกรอกข้อความในสมุดสารบบคดีแล้วจำเป็นต้องไปกรอกข้อมูลในสมุดเล่มอื่น ๆ อีก เช่น บัญชีจ่ายสำนวน ทั้งที่ข้อมูลคือข้อมูลชุดเดียวกันกับที่ลงในสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ก็มีการทำงานที่ซ้ำซ้อน เช่นเดียวกันกับการกรอกข้อมูลลงในสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ เพราะรายงานประจำเดือนสามารถเรียกดูหรือค้นหาได้จากสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังคงจำเป็นต้องทำรายงานประจำเดือนแบบมีอีกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจทานกันระหว่างงานในระบบ กับงานที่เป็นชิ้นงาน จึงทำให้การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงสารบบนั้นเกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและยุ่งยากมากขึ้น และประสิทธิภาพในการทำงานลดลง

แนวทางในการปรับปรุงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานของสำนักงานคดีอาญามีข้อเสนอแนะในส่วนของระบบงานภายใน ดังนี้

1. การพัฒนาระบบงานภายในนั้น ผู้ที่นำระบบงานภายในมาติดตั้ง หรือคิดค้นระบบงานภายใน ควรทำการศึกษางานในแต่ละสำนักงานให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อน เพื่อให้ได้ระบบงานภายในที่นำไปใช้ได้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและผู้ใช้งานจริง

2. หลังจากที่ได้ทำการนำระบบงานภายในมาติดตั้งหรือปรับใช้ ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องว่าระบบงานที่นำมาใช้นั้น ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานหรือไม่ ผู้ใช้งานพบปัญหาหรือข้อบกพร่องหรือไม่อย่างไร

3. ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรผู้ใช้งานในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้มาตรฐานตามที่สำนักงานกำหนด โดยเฉพาะการอบรมให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ได้ใช้งานสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง

4. ควรมีการจัดทำคู่มือที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น การจัดทำวิดีโอสอนการใช้งาน หรือแก้ปัญหาเบื้องต้น และหนังสือคู่มือการใช้งานของระบบงานภายในนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่สนใจหาข้อมูลการดำเนินงานเพิ่มเติมจะได้สะดวกในการค้นหา

อภิปรายผล

การศึกษาวิจัยเรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด : กรณีศึกษา สำนักงานคดีอาญา ผู้ศึกษาได้อภิปรายผลการศึกษาตามกรอบประเด็นปัญหาการวิจัยซึ่งสามารถนำแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอภิปรายผลได้ดังนี้

เพื่อศึกษาถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันของข้าราชการฝ่ายอัยการ สำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุด

การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การเป็นกระบวนการวางแผนที่สำคัญ เนื่องจากประสิทธิภาพอาจไม่แสดงให้เห็นเป็นตัวเลข แต่อาจแสดงถึงลักษณะการใช้ เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์ หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และสามารถนำไปสู่การเกิดผลลัพธ์ได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมายที่องค์การกำหนด สอดคล้องกับแนวคิดของ David R. (อ้างถึงใน ศิริลักษณ์ ตันตยกุล, 2564, หน้า 41) กล่าวว่า ความสำเร็จในการกำหนดกลยุทธ์นั้น ไม่ใช่สิ่งที่จะรับประกันถึงความสำเร็จในการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ เพราะกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพจะไม่มีคุณค่าอันใดเลย หากไม่มีการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้นจึงเป็นทางออกอีกทางหนึ่งซึ่งช่วยให้องค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศสอดคล้องกับแนวคิดของ วงพัทธ์ ภูพันธ์ศรี, 2564, (หน้า 192) สรุปไว้ว่า การบริหารคุณภาพทั้งองค์การ หมายถึงการปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกทุกคนทุกฝ่าย และทุกระดับในองค์การเพื่อยกระดับการผลิตและการบริการให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจและนำองค์การไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน สำนักงานคดีอาญาจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวคิดของวิโรจน์ ก่อสกุล, 2564, (หน้า 50) กล่าวว่า นวัตกรรมขององค์การ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงด้วยวิธีใหม่ ๆ ภายในองค์การที่เป็นไปในทางบวก และนำไปใช้ประโยชน์ได้ระดับของนวัตกรรมแบ่งออกเป็นหลายระดับ 1.แบบค่อยเป็นค่อยไปหรือการต่อยอด (Incremental Innovation) 2.แบบปฏิวัติ Revolutionary Innovation 3.แบบถอนรากถอนโคน Redical Innovation ซึ่งเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่นำมาใช้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1.ประเภทอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์, Tablet , Notebook, Scanner, Printer, เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องปรับอากาศอีกทั้ง Smartphone ต่าง ๆ ใช้งานผ่าน Internet หรือ WIFI เป็นต้น เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้นำมาใช้ในปัจจุบันช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี เช่น การจัดเก็บข้อมูลที่มีเป็นจำนวนมากลงในคอมพิวเตอร์ การค้นหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต การจัดทำรายงานต่าง ๆ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Office การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการประชุม การอบรมต่าง ๆ ผ่านทาง Application Zoom, Team, Line นั้น ทำให้

การปฏิบัติงานนั้น ๆ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานได้กำหนดไว้ได้ ซึ่งถือได้ว่าทำงานของสำนักงานคดีอาญานั้นมีประสิทธิภาพในการทำงานสอดคล้องกับงานวิจัยของ จุฑามาศ นิมจิตต์และโกวิทย์ กังสนันท์ (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานอัยการจังหวัดนนทบุรีที่มีผลมาจากการปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ผลการศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในสำนักงานอัยการจังหวัดนนทบุรีที่มีผลจากการปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัลซึ่งได้วางกรอบความคิดที่แยกออกเป็น 4 ด้านหลัก คือ ด้านคุณภาพงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา และด้านค่าใช้จ่าย สามารถสรุปเป็นข้อค้นพบได้ดังนี้ 1) ด้านคุณภาพของงาน พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอัยการจังหวัดนนทบุรี ความพึงพอใจ ผลการทำงานมีความถูกต้อง มาตรฐานและรวดเร็ว มีทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น computer, Note book, Smart Phone หรือโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ Application สื่อออนไลน์ โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้เอง สามารถเข้าถึงเรียกใช้ข้อมูลได้ตรงความต้องการมากขึ้นแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการทำงานและการสื่อสารกระชับขึ้นคล่องตัวขึ้นพบว่าเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ในสำนักงานอัยการจังหวัดนนทบุรียังคงใช้ Software คือ Microsoft excel, Microsoft word การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์หรือระบบอินเทอร์เน็ตภายในของสำนักงานอัยการ นนทบุรี, การใช้ Application Line เป็นต้น)ด้านปริมาณงาน เป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงานที่เน้นการทำงานตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ในปริมาณที่มากขึ้นและใช้เวลาน้อยลง รวมถึงการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติงานได้มากขึ้น เช่น จากการลงข้อมูลสารบบคดีจากเดิมคือมีการบันทึกโดยการเขียนมือ แต่ปัจจุบันมีการนำระบบคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงานเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้การลงข้อมูลคดี สามารถลงในปริมาณที่มากขึ้นจากเดิมได้ 2-3 เท่าตัวต่อวัน เป็นต้น 3) ด้านเวลา เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานมีความถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย มีการพัฒนา เทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น มีการบริหารเวลา การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีของบุคลากรในสำนักงานอัยการจังหวัดนนทบุรีช่วยในการตัดสินใจได้ดี สามารถบริหารจัดการเวลาได้ดีมากยิ่งขึ้น กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีความกระชับขึ้น คล่องตัวขึ้น เช่น การใช้โปรแกรม Google doc มาช่วยในการถอดเทปการประชุม เป็นเทคนิคการทำงานที่สะดวกรวดเร็วประหยัดเวลายิ่งขึ้นการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่าน KTB Corporate ถือว่าการนำระบบออนไลน์เข้ามาช่วยให้ลดการเดินทางไปติดต่อและรอคิวธนาคาร ทำให้ระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นให้ได้มากยิ่งขึ้น เป็นต้น 4)ด้านค่าใช้จ่าย การดำเนินการด้านเทคโนโลยีมีความเหมาะสมกับงาน และวิธีการ การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คนวัสดุ ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าประหยัด เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากรในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการได้มากขึ้น หน่วยงานอาจจะมีการใช้จ่ายจำนวนมากในช่วงแรกที่มีการ

ปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศต่างๆ และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรเพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพในระยะยาวจึงความคุ้มค่าและเกิดการ

2.ประเภทระบบงานภายใน เช่น ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บสำนวนคดี ระบบ AGO-NSW ระบบKPI เป็นต้นแต่ในการวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานคดีอาญาได้ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ยังพบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ อยู่มาก และยิ่งรวมถึงตัวระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่เสถียรในการใช้งานในบางสำนักงาน อีกทั้งการใช้งานในบางขั้นตอนสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ยังมีความซ้ำซ้อน ในการกรอกข้อมูลลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์และสมุดสารบบคดีที่ใช้งานคู่กัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง จึงควรที่จะมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวคิดของ ถานุ ลิ้มมานนท์ (อ้างถึงใน วิโรจน์ ก่อสกุล, 2564, หน้า 49) กล่าวว่า การสร้างนวัตกรรมองค์การแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ 1.นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ Product innovation การสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ จำเป็นต้องมีการคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเพื่อเสนอคุณค่าใหม่ให้แก่ลูกค้า ซึ่งต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การพัฒนาคุณสมบัติและลักษณะของผลิตภัณฑ์ โดยการออกแบบต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับ ซึ่งลูกค้าสามารถมีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรมตั้งแต่กระบวนการออกแบบ การสร้าง การทดสอบ เป็นต้น 2. นวัตกรรมกระบวนการ Process innovation ในการพัฒนาสร้างสรรค์กระบวนการให้มีประสิทธิภาพอย่างยิ่งต้องอาศัยความรู้ทางเทคโนโลยี ซึ่งเป็นความรู้ในเรื่องของส่วนประกอบและส่วนเชื่อมต่อระหว่างส่วนประกอบเหล่านั้น ตลอดจนความรู้หรือกระบวนการใหม่ ๆ ที่ส่งให้กระบวนการผลิตและการทำงานโดยรวมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงขึ้น สินค้ามีคุณภาพสูงขึ้น ต้นทุนการผลิตลดลง รวมทั้งการจัดการทรัพยากร การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน 3. นวัตกรรมจัดการ/นวัตกรรมการบริหาร management innovation การสร้างนวัตกรรมทางการจัดการ องค์การจะต้องใช้ความรู้ทางการบริหารมาปรับปรุงโครงสร้างองค์การ ซึ่งรูปแบบการบริหารจะเป็นไปในลักษณะการมีส่วนร่วมของพนักงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความคิดเห็นใหม่ ๆ ความคิดสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า/ประชาชน เป็นต้น

การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในองค์กรด้านต่าง ๆ ได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ให้สามารถที่จะทำงานร่วมกันได้และเพื่อนำไปใช้ประมวลผลข้อมูลในงานด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อต้องการให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งสารสนเทศหรือผลลัพธ์ที่ได้นั้นยังมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถแลกเปลี่ยนหรือค้นหาได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เทคโนโลยีที่นำมาใช้ประมวลผลหรือจัดการกับข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ นั้น เรียกว่า “เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology” ซึ่งปัจจุบัน ถูกนำไปใช้งานในด้านต่าง ๆ มากมายเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบการจัดเก็บข้อมูลของคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารข้อมูลในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งหมดที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น คือ องค์ประกอบของ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งที่ช่วยให้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่ต้องการนั้น มีความสะดวก

รวดเร็วมากขึ้นอีกทั้งสารสนเทศที่ได้ก็มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ดังจะเห็นได้จากการให้บริการแก่ลูกค้าของบริษัทต่าง ๆ ที่มีรูปแบบหลากหลายขึ้น ทั้งการบริการโดยตรงจากบริษัทเอง การบริการผ่านเครื่องทำรายการอัตโนมัติ หรือบริการผ่านเว็บไซต์ล้วนแล้วแต่เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ทั้งสิ้น

เพื่อศึกษาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุด

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีนโยบายการบริหารที่มุ่งเน้นในองค์กรอัยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาขับเคลื่อนภารกิจและพัฒนาสำนักงานอัยการสูงสุดให้เป็นองค์กรดิจิทัลเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมของประชาชนนั้น ในการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีนวัตกรรมต่าง ๆ เข้ามาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามที่สำนักงานได้กำหนดไว้สอดคล้องกับแนวคิดของ Drucker (อ้างถึงใน วิโรจน์ ก่อสกุล, 2564, หน้า 48) อธิบายว่านวัตกรรม คือ “การสลัดตัวให้หลุดพ้นจากโลกของวันวาน เพื่อจะได้อิสรภาพในการสร้างสรรค์ในวันพรุ่งนี้” และเพื่อเป็นการปรับตัวขององค์กรในสภาวะการที่เปลี่ยนแปลงไปให้องค์กรสามารถดำรงต่อไปได้ สอดคล้องกับแนวคิดของ วิโรจน์ ก่อสกุล (2564, หน้า 34)กล่าวว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ Strategic Administration มีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อองค์กรดังนี้ 1.เพื่อความอยู่รอดขององค์กร 2.เพื่อให้องค์กรปรับตัวและสามารถดำรงต่อไปได้ 3.เพื่อความเจริญเติบโตขององค์กร 4.เพื่อความได้เปรียบในการแข่งขันในระยะยาวขององค์กร 5.เพื่อให้สามารถเผชิญกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 6.เพื่อการมองเห็นอนาคตที่ชัดเจนขององค์กร การปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาญามีการนำเทคโนโลยีต่างๆมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน นั้นถูกแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1.แบบประเภทอุปกรณ์สำนักงาน เช่น computer, Tablet, Notebook, Scanner, Printer, เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โทรสาร, อีกทั้ง Smartphone ต่าง ๆ ที่ใช้งานผ่าน Internet หรือ WIFI เป็นต้น

2.แบบประเภทระบบงานภายใน การใช้งานระบบงานภายในจะเป็นการใช้งานผ่านระบบอินทราเน็ต Intranet คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการและการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกันอินเทอร์เน็ตแต่ จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้นโดยจำกัดขอบเขตการใช้งานเฉพาะภายในเครือข่ายของหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งทำให้มีข้อจำกัดในการใช้งาน เช่น ในยุคที่มีความจำเป็นต้องทำงานจากที่บ้าน หรือ WORK FROM HOME แต่ด้วยข้อจำกัดที่ใช้งานระบบงานภายในได้เฉพาะที่สำนักงานนั้น จึงทำให้การทำงานจากที่บ้านจึงเป็นการทำงานประเภทอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานระบบภายใน หากจะมีการลงสารบุคคล หรืองานภายในประเภทอื่น ๆ จำเป็นต้องไปทำที่สำนักงานเท่านั้น งานระบบภายในได้แก่ ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบัญ ระบบการจัดเก็บสำนวนคดี ระบบ AGO-NSW ระบบKPI เป็นต้นจึงทำให้การใช้งานระบบภายในนั้นเป็นอุปสรรคในการ WORK FROM HOME สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปริฉัตร สุวรรณเนา (2563)ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานคดี:กรณีศึกษาสำนักอำนวยการประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ผลการศึกษาพบว่าสำนักอำนวยการประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ใน

กระบวนการการบริหารจัดการงานคดี ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้กำหนดนโยบาย Thailand 4.0 เป็นการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานภาครัฐ โดยการเปิดกว้างและเชื่อมโยงข้อมูลเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลางในการให้บริการ สำหรับการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานธุรการคดี ประกอบด้วย 4 ระบบหลักได้แก่ 1) โปรแกรมสารสนเทศสำนักงานคดีศาลแพ่งกรุงเทพใต้(CIS) 2) ระบบยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) 3) ระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (CIOS) และ 4) ระบบจัดเก็บและให้บริการคดีสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลทั่วประเทศ (DSS) ซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่กล่าวมาข้างต้นนั้น ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารจัดการงานคดีในกระบวนการทำงาน 4 กระบวนงานหลัก ดังนี้ 1) ชั้นรับฟ้อง 2) ชั้นระหว่างพิจารณาคดี 3) ชั้นพิพากษาคดี 4) ชั้นอุทธรณ์-ฎีกา ปัญหาและอุปสรรคในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานคดีของสำนักอำนวยการประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้ได้แก่ 1) ปัญหาด้านบุคลากรของสำนักอำนวยการประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งมีทัศนคติที่เป็นด้านลบต่อเทคโนโลยีต่อต้านและไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากยังยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม 2) ประชาชนหรือผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานของแต่ละระบบ/โปรแกรมว่าต้องใช้งานอย่างไร และมีข้อจำกัดอย่างไร จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง 3) ปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อน การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายข้อมูลต่าง ๆ ยังขาดความเชื่อมโยงกัน รวมทั้งขาดความเสถียรภาพและยังพบข้อติดขัดบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน 4) ปัญหาด้านวัสดุ-อุปกรณ์ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังขาดความทันสมัยไม่สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการงานคดี 5) ปัญหาด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย มีข้อจำกัดในการนำเทคโนโลยีมาใช้ปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมดทุกกระบวนการ

เพื่อศึกษาแนวทางในการปรับปรุงการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุด

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานของสำนักงานคดีอาญา มีข้อเสนอแนะในส่วนของระบบงานภายใน ดังนี้

1. การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานภายในผู้ทำการคิดค้นระบบงานภายใน ควรที่จะทำการศึกษาข้อมูลในกระบวนการภายในของแต่ละสำนักงานให้เข้าใจว่าในแต่ละสำนักงานงานนั้นมีกระบวนการแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร เช่น ในสำนักงานคดีอาญาจะมีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 กระบวนงาน คือ 1. การทำงานแบบอาญาทั่วไป 2. การทำงานแบบอาญาที่แตกต่าง แต่ในปฏิบัติงานจริงนั้นกลับมีระบบงานเพียงระบบอาญาทั่วไป ทำให้การทำงานแบบอาญาที่แตกต่างต้องแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานสามารถทำต่อไปได้ แต่ก็ยังพบข้อผิดพลาดในการทำงานอยู่เสมอ เนื่องจากการประยุกต์ใช้ระบบนั้นไม่ใช้การทำงานตามขั้นตอน หากเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาลำบากเท่านั้น ดังนั้นระบบงานภายในอย่างระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ก็

ควรที่จะมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้มี 2 แบบ เพื่อให้ได้ระบบงานภายในที่สามารถนำมาใช้ได้
อย่างเหมาะสม ลดความซับซ้อนในกระบวนการงาน สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและผู้ใช้งานจริง

2. หลังจากที่ได้ทำการนำระบบงานภายในมาติดตั้งหรือปรับใช้ ผู้คิดค้นระบบ ควรมีการติดตาม
ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ว่าระบบงานที่นำมาใช้งานนั้น ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานที่
กำหนดหรือไม่ ผู้ใช้งานพบข้อบกพร่องในการใช้งานอย่างไร เป็นต้น

3. ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรผู้ใช้งานจริงได้รู้ถึงวิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนที่ถูกต้องในการ
ปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้มาตรฐานตามที่สำนักงานกำหนด
โดยเฉพาะการอบรมให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ได้ใช้งานสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง

4. ควรมีการจัดทำคู่มือการใช้งาน ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น การจัดทำวิดีโอสอนการ
ใช้งานเบื้องต้น หรือหนังสือคู่มือการใช้งานต่าง ๆ ของระบบงานภายในนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่สนใจ
หาข้อมูลการดำเนินงานเพิ่มเติมจะได้สะดวกในการค้นหา

ข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยเรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการฝ่ายอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด : กรณีศึกษา สำนักงานคดีอาญา ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะใน
ส่วนของระบบงานภายใน ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1.1 การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานในแต่ละ
สำนักงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามที่องค์กรกำหนด และเป็นการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
เพื่อรองรับการก้าวสู่องค์กรดิจิทัล ต่อไป

1.2 ทำการสำรวจ ตรวจสอบความความเหมาะสม และข้อบกพร่องในการใช้งานของ
ระบบงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อบกพร่องที่ได้ไปพัฒนา ปรับปรุงการใช้งานในครั้งถัดไป

1.3 มีการจัดอบรมความรู้ในการใช้งานระบบต่าง ๆ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งใน
ระบบงานใหม่และระบบงานภายในที่เป็นหลัก เพื่อเป็นการปลูกฝังกระบวนการที่ถูกต้อง และปฏิบัติไปใน
ทิศทางที่องค์กรกำหนด

1.4 ควรจัดทำคู่มือการใช้งาน หรือการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เบื้องต้นให้กับผู้ใช้งานที่
ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น การจัดทำวิดีโอสอนการใช้งานและการแก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้น
หรือจัดทำหนังสือคู่มือการใช้งานต่าง ๆ ของระบบงานภายในนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่สนใจหาข้อมูล
การดำเนินงานเพิ่มเติมจะได้สะดวกในการค้นหาข้อมูล

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ศึกษาเกี่ยวกับศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานคดีอาญา ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการก้าวสู่สังคมดิจิทัล

2.2 ศึกษาเกี่ยวกับความพร้อมของระบบงานภายในของสำนักงานคดีอาญา เพื่อรองรับการก้าวสู่สังคมดิจิทัล

2.3 ศึกษาเกี่ยวกับการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของสำนักงานคดีอาญา

เอกสารอ้างอิง

- จุฑามาศ นิรมิตต์และโกวิทย์ กังสนันท์. (2564). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงาน
 อัยการจังหวัดนนทบุรีที่มีผลมาจากการปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล. รายงานการค้นคว้าอิสระรัฐ
 ประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
- ตุลภัทร บุญเต็ม. (2562). การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัย
 การปกครองภายใต้แผนยุทธศาสตร์ กรมการปกครอง. รายงานการค้นคว้าอิสระรัฐ
 ประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- นภสร สุดท้วม. (2560). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีในยุคดิจิทัลของบุคลากรสำนักงาน
 คณะกรรมการอัยการสำนักงานอัยการสูงสุด. รายงานการค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตร์
 มหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัย รามคำแหง
- บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์. (2564ก). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์.
 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต
- ปรีฉัตร สุวรรณเนาว์. (2563). การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานคดี:กรณีศึกษา
 สำนักงานอัยการประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้. รายงานการค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตร์
 มหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- วงพัทตร์ ภูพันธ์ศรี.(2564). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการและนวัตกรรมในองค์กร.
 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต
- วิโรจน์ ก่อสกุล.(2564ก).เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการและนวัตกรรมในองค์กร.
 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต
- วิโรจน์ ก่อสกุล. (2564ข).เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์.
 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต
- ศิริลักษณ์ ตันตยกุล. (2564). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์.
 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,โครงการรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต.