

**แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ
ในพื้นที่สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล**
**Guidelines for increasing the performance
efficiency of prosecutorial officials
in the area of the Satun Provincial Prosecutor's Office**

เพ็ญศรี ขาวนัม
Phensri khawnim
6614830005 @rumail.ru.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การวิจัยนี้เป็นเชิงคุณภาพ ใช้วิธีวิจัยเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 10 คน เป็นการสัมภาษณ์แบบทางการ ผลการวิจัยพบว่า 1) แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ ประกอบด้วย ด้านโครงสร้างองค์การ มีการแบ่งตามโครงสร้างตาม พ.ร.บ. องค์กรอัยการ พ.ศ. 2553 มีกำหนดภารกิจงาน ออกเป็น 4 สำนักงาน มีกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมชัดเจน ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 รูปแบบด้านบุคคล การให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะในด้านที่จำเป็นและเหมาะสมกับทุกตำแหน่ง สร้างแรงจูงใจในด้านค่าตอบแทนพิเศษ รูปแบบด้านเทคโนโลยี มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ครอบคลุม ทั้งด้าน Hard ware และ Soft ware 2) ปัญหาและอุปสรรค ได้แก่ ด้านโครงสร้าง มีการเปลี่ยนผู้บริหารบ่อย ทำให้นโยบายเปลี่ยนไปตามผู้บริหารเกิดความไม่ต่อเนื่องในด้านการบริหารงานบุคคลและเกิดความยุ่งยากในช่วงการปรับเปลี่ยนนโยบาย ด้านบุคคล เกิดการขาดแคลนบุคลากร บุคลากรไม่เพียงพอ สาเหตุเกิดจากการบริหารงานบุคคล 3) แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดนโยบายของผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการให้มีความสำคัญเท่า ๆ กันทุกตำแหน่ง และให้สอดคล้องกันแผนยุทธศาสตร์ และผู้บังคับบัญชาทุกสำนักงานควรเข้าใจการบริหารงานด้านบุคคลเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการออกแบบหลักสูตรการ และวิธีการฝึกอบรมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คำสำคัญ : การเพิ่มประสิทธิภาพ ; การปฏิบัติงาน ; ข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

Keywords : Efficiency ; Operation ; Prosecuting officials in the area Satun Provincial Prosecutor's Office

* บทความนี้เรียบเรียงจากการค้นคว้าอิสระเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ : ในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

** นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บทนำ

การบริหารงานขององค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ผู้บริหารย่อมมีความต้องการให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับการพัฒนา ซึ่งบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจะมีความพร้อมต่อการแข่งขัน สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หน่วยงานหรือองค์การใดก็ตามที่บุคลากรมีการพัฒนาตนเองย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าและความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ นอกเหนือจากการพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์การแล้ว การพัฒนาตนเองของบุคลากรก็ยังส่งผลต่อความสำเร็จหรือความก้าวหน้าในอาชีพการงานอีกด้วย การพัฒนาตนเองนั้นถือเป็นการแข่งขันกับตัวเองเพื่อเป็นบันไดไปสู่ความก้าวหน้าในอนาคต และเป็นการเตรียมความพร้อมในการที่จะต้องแข่งขันกับคนอื่นในโลกของการทำงานที่มีการแข่งขันสูง ในการทำงานจะเปิดโอกาสให้กับคนที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเสมอ และคนที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงจากการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ มักจะพร้อมอยู่เสมอสำหรับการแข่งขันไม่ว่าในสถานการณ์ใดก็ตาม บุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานภายในองค์กร และบุคลากรจึงเป็นปัจจัย 1 ใน 4 ของการบริหาร ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรมนุษย์ หรือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารจัดการ (Management) โดยปัจจัยทางการบริหารที่มีคุณค่าที่สุดในองค์การคือ คน หรือ ทรัพยากรมนุษย์ (Man) ที่ปฏิบัติงานในองค์การเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จที่สำคัญ ดังนั้น การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรจะเกิดขึ้นได้จะต้องมีปัจจัยวิธีการ หรือแนวทางที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรมากขึ้น โดยสิ่งเหล่านั้นจะเป็นสิ่งจูงใจหรือสิ่งกระตุ้นให้บุคลากรมีความต้องการ เต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้ก่อเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การที่ได้วางไว้

ภพพล รำเพยเพชร (2562) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร : กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่าประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่าประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วและมีคุณภาพประเภของประสิทธิภาพมี 2 ระดับ คือ 1) ประสิทธิภาพของบุคคล หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเสียเวลาและพลังงานน้อยที่สุดค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคมเป็นการทำงานได้เร็วและได้งานดีบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย 2) ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่า มีการสูญเปล่าน้อยที่สุดมีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีความสามารถในการใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยี ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรค และความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี และมีความสุขในการทำงาน บุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการที่องค์กรจะกระทำการกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน

ดังนั้น ปัจจุบันสำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดสตูล เป็นส่วนราชการที่อยู่ในส่วนของภาค 9 เป็นส่วนราชการในระดับจังหวัดของภาครัฐที่ประกอบไปด้วยข้าราชการฝ่ายอัยการที่ต้องปฏิบัติงาน คือ ข้าราชการอัยการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมายโดยตรง ข้าราชการธุรการแต่ละประเภทที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านคดี งานการเงินและบัญชี งานเงินเดือน งานค่าตอบแทน งานพัสดุ งานหนังสือราชการ ซึ่งทำให้มีลักษณะการทำงาน ความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่แตกต่างกันออกไป ทั้งยังมีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการที่ต่างกันไปด้วย ในสำนักงานอัยการจังหวัดสตูล มีข้าราชการฝ่ายอัยการที่เพิ่มขึ้นจากการเพิ่มกรอบจำนวนข้าราชการขององค์กรอัยการในการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อมีคนเพิ่มขึ้นปัญหาก็ย่อมเกิดขึ้นเพิ่มตามมาเช่นกัน เช่น การโยกย้าย การเปลี่ยนสถานที่ทำงาน การเปลี่ยนสายงาน การลาออกจากงาน อัตราการเข้าออกจากงานค่อนข้างสูง การเกิดการร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ดังนั้น ในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูลจึงต้องมีประสิทธิภาพ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ทักษะในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงานทั้งบุคลากรภายในองค์กรและบุคคลภายนอกองค์กร ที่มาประสานงานกับหน่วยงานราชการ ประชาชนที่มาติดต่อขอความช่วยเหลือด้านกฎหมาย จึงทำให้ผู้วิจัยซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการของสำนักงานอัยการจังหวัดสตูล มีความสนใจในการศึกษาทำการวิจัยเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล ว่ามีแนวทางใดที่จะทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทำการศึกษาปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทาง

ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติของข้าราชการฝ่ายอัยการ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล ต่อไป

ผู้วิจัยซึ่งเป็นบุคลากรของสำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสตูล สังกัดสำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสตูล ปฏิบัติงานในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล จึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงรูปแบบและวิธีในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล เพื่อนำผลของการศึกษาไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

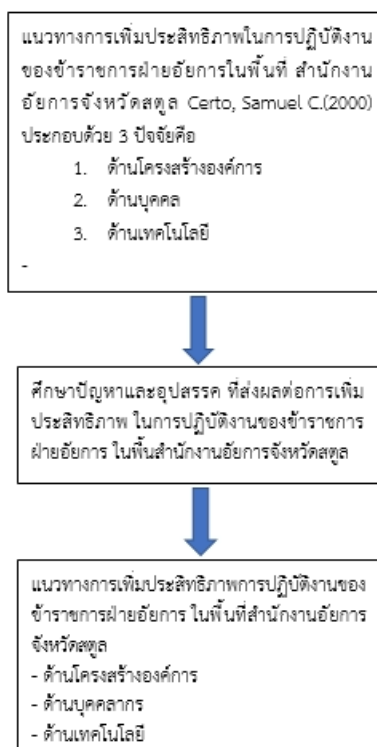
การศึกษครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา

1. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล
2. ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล
3. ทราบถึงแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

กรอบแนวคิดการวิจัย



รูปที่ 4 ภาพประกอบกรอบแนวคิดในการศึกษา

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยใช้วิธีวิจัย 2 วิธี ดังนี้

1. การวิจัยเอกสาร (Documentary research) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ รายงานการประชุมคู่มือปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เอกสารวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

2. การวิจัยสนาม (Field research) โดยผู้วิจัยลงพื้นที่เพื่อสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured interview) โดยเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informants)

ประชากรและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ในการวิจัยครั้งนี้ มีประชากรและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

1. ประชากร (Population) ได้แก่ ข้าราชการฝ่ายอัยการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล จำนวนทั้งหมด 10 คน

2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informants) จำนวน 10 คน ดังนี้

(1) อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 1 คน

นางสาวชนมา สมาเด๊ะ

(2) อัยการผู้ช่วย จำนวน 2 คน

นางสาวภัทรภรณ์ พิชัยพลการ

ร้อยตำรวจโทภาณุ สวนทอง

(3) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน 1 คน

นางสาวมารีหัยน์ สัมมะเนียะ

(4) เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส จำนวน 1 คน

นายโกศล ทำหวั่ง

(6) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน

นางสาวเสาวนีย์ บิลคำมะหง

(7) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน 1 คน

นางสาวระวีวรรณ นาคบรรพต

(7) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน 2 คน

นางสาวกุลณดา แก้วละเอียด

นางน้ำทิพย์ บุญนัย

(8) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน 1 คน

นางสาววารียา ณ พิชัย

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เป็นวิธีการศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปโดยการรวบรวมเอกสาร ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วโดยผู้อื่น ได้แก่

1.1 หนังสือทั่วไป ได้แก่ ตารา คู่มือ เอกสารประกอบการบรรยาย รวมถึงเอกสารทางวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.2 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ สารานุกรม พจนานุกรม เป็นต้น

1.3 งานวิจัย วิทยานิพนธ์ เป็นงานที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียด

1.4 เอกสารของทางราชการ เป็นเอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ เช่น นโยบาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ คู่มือการปฏิบัติงาน ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

2. วิธีการรวบรวมข้อมูลจากภาคสนาม ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยที่ผู้วิจัยเลือกวิธีการสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย ซึ่งใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured interview) โดยที่ผู้วิจัยต้องทำการสัมภาษณ์ไปตามคำถามที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ซึ่งผู้วิจัยจะสัมภาษณ์ตามข้อที่กำหนดไว้เท่านั้น และผู้วิจัยจะใช้แบบสัมภาษณ์ซึ่งเป็นคำถามในการสัมภาษณ์และจดบันทึกข้อมูลและบันทึกเสียงตามคำบอกของผู้ถูกสัมภาษณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการทำการวิจัยนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัย มีขั้นตอนในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นแต่ละประเด็น
2. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นคำถาม แล้วนำมาเปรียบเทียบความเหมือนหรือความแตกต่างของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคน ก่อนจะนำข้อมูลไปวิเคราะห์
3. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นคำถาม แล้วนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เช่น แนวคิดทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบถึงลักษณะที่มีความคล้ายคลึง และแตกต่างกันของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่างกับข้อมูลเอกสาร เพื่อใช้ในการอภิปรายผล
4. นำข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน เพื่อสรุปผลการวิจัยแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล โดยใช้การนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบพรรณนา

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

ผลการวิจัย สามารถสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

จากวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 แนวทางและวิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านโครงสร้างองค์การ

1.1 ข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล มีรูปแบบการแบ่งงานตามโครงสร้างของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานอัยการภาค 9 ได้มีการแบ่งโครงสร้างงานตามภารกิจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มีการแบ่งสำนักงานออกเป็นจำนวน 4 สำนักงาน ดังนี้ 1) สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล 2) สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสตูล 3) สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดสตูล และ 4) ส่วนสนับสนุนงานคดีศาลสูง มีการแบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ตามโครงสร้างของสำนักงานอัยการสูงสุด รับนโยบายจากสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับ ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3 ร้อยตำรวจโทภานุ สอนทอง ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 25 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่า การแบ่งโครงสร้างมีความชัดเจน สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบมีการจัดคนให้ตรงกับโครงสร้างการทำงานจึงทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

1.2 มีสายการบังคับบัญชาการบริหารที่ชัดเจน ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ลดหลั่นกันลงมา จนถึงระดับหัวหน้าสำนักงานซึ่งได้รับนโยบายจากการถ่ายทอดมาจากสำนักงานอัยการสูงสุด มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ยกตัวอย่างเช่น 1) สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล จะทำหน้าที่คดีทุกคดีที่เกิดขึ้น เช่น คดีอาญา คดีแพ่ง คดีผู้บริโภค ฯลฯ 2) สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสตูล จะทำหน้าที่งานเกี่ยวกับคดีเด็ก คุ้มครองเด็กและเยาวชนและครอบครัวทุกคดีที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี 3) สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดสตูลจะทำหน้าที่เกี่ยวกับคำแนะนำและให้คำปรึกษา ช่วยเหลือทางกฎหมายและงานคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิและการบังคับคดี และ 4) ส่วนสนับสนุนงานคดีศาลสูงจะทำหน้าที่คดีที่มีการอุทธรณ์และฎีกาเกี่ยวกับการงานคดีที่เกิดขึ้น โดยมีการแบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ตามโครงสร้างของสำนักงานอัยการสูงสุด รับนโยบายจากสำนักงานอัยการสูงสุด ขณะนั้น สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2 นางสาวภัทรภรณ์ พิชัยพลกร ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) ได้แสดงความคิดเห็นว่า ข้อเสนอแนะ ต้องมีการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานอย่างแท้จริง, ผู้บริหารระดับสูงควรลงมารับฟังปัญหาของผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข และต้องมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากร

1.3 มีการจัดประชุมเมื่อมีการนโยบายมาจากส่วนกลาง เพื่อชี้แจงถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทิศทางการกำหนดเป้าหมายขององค์การเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ ลดข้อผิดพลาด มีความรวดเร็ว ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้นกว่าเดิม ยกตัวอย่างเช่น เมื่อมีการรับนโยบายเรื่องการตรวจราชการ ทุกสำนักงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่จังหวัดสตูล จำนวน 4 สำนักงาน จะมีการจัดประชุมเพื่อทราบถึงแนวทางและนโยบายในการรับตรวจเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการรับตรวจจริงจากระดับภาค และระดับประเทศต่อไป

2. ด้านบุคคล

2.1 ด้านการบริหารงานบุคคลสามารถวางแผนด้านอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลัง อีกทั้งสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรที่มีคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดได้ โดยไม่ขึ้นกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือหากนำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดคุณลักษณะในตำแหน่งนิติกร สอดคล้องกับ ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 8 นางกุลธิดา ไชยขวัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 25 มกราคม 2568) ให้สัมภาษณ์ว่า องค์การอัยการมีความพิเศษมากกว่าส่วนราชการอื่นตรงที่มีค่าตอบแทนของข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามระเบียบคณะกรรมการอัยการ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ ๔) ที่มีอัตราการได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามระยะเวลาในการทำงาน และสูงขึ้นตามการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นทำให้มีแรงจูงใจในการที่จะพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไปเพื่อจะได้รับค่าตอบแทนที่สูงขึ้นตามไปด้วย

2.2 ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะเพื่อพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ให้มีโครงพัฒนานุเคราะห์ครอบคลุมทุกตำแหน่ง มีการนำเทคโนโลยี e-Learning มาใช้ในการพัฒนานุเคราะห์ การฝึกอบรมแบบระบบ On-site และระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online เพื่อให้เกิดการพัฒนาได้ทั่วถึง อีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรเป็นผู้มีทักษะและสมรรถนะสามารถรองรับภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 10 นางสาววริยา ณ พิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 26 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่า การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต้องเริ่มจากเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองต้องสอดคล้องกับขององค์การที่สนับสนุนด้านสวัสดิการที่สนับสนุนให้บุคลากรในทุกๆ ด้าน ให้มีแรงจูงใจในการทำงานเรื่องใด องค์การอัยการสามารถตอบโจทย์ในด้านค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่สามารถทำให้ความก้าวหน้าในหน้าที่ไปพร้อมกับค่าตอบแทนที่สูงขึ้นจึงจะทำให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 สำนักงานอัยการสูงสุด ได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการอัยการ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 4) เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และเป็นค่าตอบแทนที่เพิ่มแรงกระตุ้นในการทำงานตามความก้าวหน้าของงาน และจูงใจให้ทำงานได้เต็มศักยภาพตามเงินค่าตอบแทนที่จะได้รับเพิ่มขึ้นตามอายุงานที่เพิ่มขึ้น และการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งบุคคล สำหรับข้าราชการฝ่ายอัยการทุกคนต้องได้รับ สอดคล้องกับ ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 8 นางกุลธิดา ไชยขวัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 25 มกราคม 2568) ให้สัมภาษณ์ว่า องค์การอัยการมีความพิเศษมากกว่าส่วนราชการอื่นตรงที่มีค่าตอบแทนของข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามระเบียบคณะกรรมการอัยการ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ ๔) ที่มีอัตราการได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามระยะเวลาในการทำงาน และสูงขึ้นตามการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นทำให้มีแรงจูงใจในการที่จะพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไปเพื่อจะได้รับค่าตอบแทนที่สูงขึ้นตามไปด้วย

2.4 มีการส่งเสริมการสื่อสารที่ดีให้เกิดขึ้นกับองค์การโดยมีการพัฒนาหลักสูตรหลายหลักสูตรในการพัฒนาการสื่อสารของบุคลากรที่ดี เนื่องจากการปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ หากมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะทำให้งานมีความคล่องตัว ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีวัฒนธรรมองค์การที่ดีขึ้น บรรยากาศที่ทำงานน่าอยู่เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 6 นางสาวเสาวนีย์ บินดามะหง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดจากการสื่อสารไม่ตรงกันของแต่ละฝ่าย จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความจากการสื่อสารทำให้การปฏิบัติงานส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน และยังมีปัญหาในเรื่องของช่วงอายุของคน หรือ Generation ที่มีความแตกต่างกัน อายุห่างกันมากทำให้วิธีการปฏิบัติงานมีความต่างกัน นำมาสู่ความขัดแย้งในด้านวิธีการ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานขาดขวัญและกำลังใจ ทั้งเรื่องการประเมินศักยภาพหรือประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งที่ไม่เป็นธรรมทำให้บุคลากรสูญเสียขวัญและกำลังใจในการทำงาน

3. ด้านเทคโนโลยี

3.1 ข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล ได้รับการสนับสนุนด้านการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนในด้านโปรแกรมสนับสนุนในกระบวนการบริหารงานทั้งงานด้านคดี ด้านกฎหมาย ยกตัวอย่างเช่น สารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ OAG-NSW, OAG-E Prosecution ระบบสารสนเทศสถิติคดี โดยมีระบบฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบทั้งภายในและภายนอก เช่น ทำให้ระบบการทำงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ดึงข้อมูล และค้นหาได้ง่ายขึ้น เช่น ระบบ OAG-NSW ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

3.2 ได้รับการสนับสนุนโปรแกรมด้านงานธุรการ ยกตัวอย่างเช่น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสมุดโทรศัพท์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสลิปเงินเดือน ฯลฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสนับสนุนบุคลากรด้านเทคโนโลยีเพื่อให้คำแนะนำและสนับสนุนงาน

3.3 ได้รับการสนับสนุนด้านอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ All In One เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึง สมาร์ทโฟน และ Application ที่นำมาสนับสนุน ส่งเสริม การทำงานผ่านทาง Line Official ซึ่งสอดคล้องกับ ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3 ร้อยตำรวจโทภาณุ สวนทอง ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 25 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่า การได้รับเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม เพียงพอ จะทำให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ และผู้สัมภาษณ์คนที่ 5 นายโกศล ทำหวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 26 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่า ปัจจัยด้านเทคโนโลยีมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานมาก เนื่องจากการได้รับความสะดวก ทำให้งานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ง่ายต่อการใช้งาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ปัญหาและอุปสรรคในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

1. ด้านโครงสร้าง

1.1 ปัญหาและอุปสรรคในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คือ การเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูงจะทำให้เปลี่ยนนโยบายการบริหารใหม่ทุกครั้ง ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานไปตามนโยบายผู้บริหาร ทำให้เกิดการยุ่งยากในช่วงที่กำลังปรับเปลี่ยน ทำให้เสียเวลา ในช่วงการรับนโยบายใหม่ สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2 นางสาวภัทรภรณ์ พิชัยพลกร ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่าปัญหาที่เป็นปัจจัยด้านโครงสร้าง คือ นโยบายไม่ชัดเจน เนื่องจากการเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูงบ่อยเกินไป จึงทำให้นโยบายเปลี่ยนไปตามผู้บริหาร ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุด เปลี่ยนปีละ 1 ครั้ง ทำให้งานไม่เกิดความต่อเนื่องในด้านนโยบาย

1.2 ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเท่าที่ควร เช่น ไม่สนับสนุนหรือส่งเสริมให้บุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการพัฒนาทักษะตามหลักสูตร เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังมีการมอบหมายงานแก่บุคลากรมากจนเกินไป ทำให้บุคลากรไม่มีเวลาที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 นางสาวชนิมา สมาเด๊ะ อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) ได้แสดงความคิดเห็นว่า “ด้านโครงสร้างองค์กรมีการจัดแบ่งงานออกเป็นทั้งหมด 4 สำนักงานกำหนดให้มีสายการบังคับ ผู้บังคับบัญชามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ควรสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกันทั้งองค์กร และผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมสนับสนุน เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาทักษะพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

1.3 ปัญหาด้านงบประมาณ ด้านการพัฒนาศักยภาพหรือสมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพจะมีค่าใช้จ่ายจำนวนมากเนื่องจากเป็นวิชาชีพเฉพาะด้าน นอกจากนั้นงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรก็ขึ้นอยู่กับสำนักงานงบประมาณเป็นหลัก ซึ่งทำให้หน่วยงานได้รับการจัดสรรที่ไม่เพียงพอต่อการส่งเสริมให้บุคลากร สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2 นางสาวภัทรภรณ์ พิชัยพลกร ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่าปัญหาด้านงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งยังไม่ทั่วถึง ปัจจุบันการฝึกอบรมจะมุ่งเน้นไปเฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานคดีโดยเฉพาะ แต่บุคลากรด้านการเงิน การพัสดุ ธุรการ และอื่น ๆ ยังไม่ได้ให้ความสำคัญมากพอ จึงเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 การจัดสรรบุคลากรจากส่วนกลางสำนักงานอัยการสูงสุดลงมายังสำนักงานในพื้นที่จังหวัดสตูล ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องมาจากการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น จากการโยกย้าย หรือการเปลี่ยนตำแหน่ง และการเกษียณอายุราชการในช่วงที่รอการจัดสรรกำลังลงมา ทำให้คนที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ มีปริมาณงานจำนวนมากและทำให้เกิดความผิดพลาดและเหนื่อยล้าจากการทำงาน ทำให้งานออกมาไม่มีประสิทธิภาพ ยกตัวอย่าง สำนักงานอัยการจังหวัดสตูลมีตำแหน่งนิติกรตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 4 คน แต่ปัจจุบันคงเหลือคนที่ปฏิบัติงานเพียง 1 คน เนื่องจากเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ 1 คน ไปบรรจุที่ส่วนกลาง และอีก 2 คน ก็ย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่น สอดคล้องกับข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์ นางระวีวรรณ นาคบรรพต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่า เนื่องจากปัจจัยด้านบุคคลเป็นปัจจัยหลักในการปฏิบัติงานหากองค์กรได้รับการจัดสรรมาไม่เพียงพอ หรือบุคลากรไม่เพียงพอ ไม่ว่าจะมาจากสาเหตุใดนั้น เช่น การเลื่อนในระดับที่สูงขึ้น การโยกย้าย การเปลี่ยนสายงาน ย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานแน่นอน ทำให้งานเกิดความผิดพลาด

2.2 บุคลากรยังไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งของตัวเองและยังไม่มีความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้ไม่มีความกระตือรือร้นหรือสนใจที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพขึ้น

2.3 ขาดความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ตนเอง การได้รับมอบหมายงานแบบเดิม ๆ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทำให้บุคลากรไม่มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน ไม่มีแรงจูงใจในการทำงาน บุคลากรไม่เกิดการพัฒนาด้านตนเอง

2.4 บุคลากรขาดการติดต่อสื่อสารที่ดี ทำให้การสื่อสารมีการผิดพลาด เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร ทำให้เกิดความขัดแย้งกันในเรื่องงานจึงทำให้ขาดการทำงานเป็นทีม

3. ด้านเทคโนโลยี

3.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์มีปัญหา ขาดการบำรุงรักษาทำให้ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง สอดคล้องกับผู้ที่สัมภาษณ์คนที่ 4 นางสาวมาริหัยน์ สัมมะเนียะ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ (สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) ปัจจัยด้านเทคโนโลยีของสำนักงานในพื้นที่จังหวัดสตูล ยังไม่เพียงพอและไม่มีบุคลากรสนับสนุนด้านเทคโนโลยี และด้านโปรแกรมสนับสนุนงานด้านคดี เมื่อมีปัญหาจะต้องโทรไปส่วนกลางซึ่งอยู่ที่กรุงเทพฯ จะได้คุยก็ต้องใช้เวลาอนานจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานและงานที่ควรเสร็จจะตามระยะเวลาที่กำหนดก็ต้องสะสมไว้ เพราะต้องใช้เวลาในการประมวลผล ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเหนื่อยล้า วางแผนในเรื่องกำหนดการส่งงานไม่ได้

3.2 ด้านโปรแกรมสนับสนุนมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการฝึกอบรมผู้ใช้งานก่อนนำระบบมาใช้ หรือการฝึกอบรมอย่างไม่ทั่วถึง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้งานได้ทันที มีความยุ่งยากในการต้องโทรสอบถามจากส่วนกลางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ต้องเสียเวลา ในด้านการแก้ปัญหาโทรสอบถาม และใช้งานไม่คุ้มค่า

3.3 ปัญหาด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ยังไม่สนับสนุนระบบที่นำมาใช้การเชื่อมต่อขัดข้อง ระบบเข้าทำงานไม่ได้ และระบบการดำเนินงานเกิดเหตุการณ์เครือข่ายล่มบ่อย เนื่องจากการเข้าใช้งานระบบพร้อมกันเป็นจำนวนมาก ส่งผลต่อความล่าช้าของงาน สอดคล้องกับข้อมูลผู้ที่สัมภาษณ์คนที่ 7 นางระวีวรรณ นาคบรรพต ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) แสดงความคิดเห็นว่า ปัจจัยด้านเทคโนโลยีที่ไม่มีประสิทธิภาพ เช่น ระบบฐานข้อมูล เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โปรแกรมสนับสนุน และอุปกรณ์เทคโนโลยี มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการเพิ่มประสิทธิภาพหากเทคโนโลยีเหล่านี้มีคุณภาพต่ำ ไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และการไม่สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีได้อย่างเข้าใจ และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีลดลง

4. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอำนวยการในพื้นที่ สำนักงานอำนวยการ จังหวัดสตูลอย่างไรบ้าง

1. ด้านโครงสร้าง

1.1 การกำหนดนโยบายของผู้บริหารของสำนักงานควรมีการกำหนดนโยบายและกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน ให้ความสำคัญกับข้าราชการฝ่ายอำนวยการในทุก ๆ ตำแหน่งเท่า ๆ กัน และให้มีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาวิเคราะห์แก้ไขปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนนโยบายของสำนักงาน มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการกำหนดแนวทางในการพัฒนา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือและต้องได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ โดยยึดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ โดยยึดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก ซึ่งสอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์

1.2 ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการทุกขั้นตอน รวมทั้งการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการติดตามผลการดำเนินงาน ถามข้อซักถามได้หากข้อสงสัย เป็นการสร้างปัจจัยเอื้อให้บุคลากรให้ความร่วมมือและสร้างความมุ่งมั่น ในการที่จะผลักดันให้เกิดกิจกรรม การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจในการทำกิจกรรม และต้องตระหนักว่าการสร้างบรรยากาศในการทำงานมีความสำคัญมาก ๆ รวมถึงยังทำให้บุคลากรภายในองค์กรเกิดความรัก ความสามัคคี และผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น รวมทั้งทำให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการมากขึ้น บุคลากรก็จะสามารถพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ของตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานในพื้นที่สำนักงานอำนวยการจังหวัดสตูลทั้ง 4 สำนักงาน ควรส่งเสริม ให้ร่วมกันพัฒนางานหรือคุณภาพชีวิตการทำงานให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรก็จะเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขณะนั้น สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2 นางสาวภัทรกรณ์ พิชัยพลกร ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) ได้แสดงความคิดเห็นว่า ข้อเสนอแนะ ต้องมีการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานอย่างแท้จริง, ผู้บริหารระดับสูงควรลงมารับฟังปัญหาของผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการแก้ไข และต้องมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากร 2) กรอบโครงสร้างในการกำหนดตำแหน่งและสรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งควรเหมาะสมกับขนาดและโครงสร้างด้านบุคลากร และเพียงพอเพื่อให้สามารถวางแผนกำลังคนได้ตรงตาม

ภารกิจของหน่วยงาน และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ต้องมุ่งเน้นไปตาม แผนการพัฒนาบุคลากร

2. ด้านบุคคล

2.1 ควรจัดให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบหรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและที่แก้ไขปรับปรุงฉบับใหม่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับโครงสร้าง และข้อมูลของสำนักงานอัยการสูงสุด สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4 นางสาวมารีหยัน สามมะเนียะ ตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักอำนวยการ ได้แสดงความคิดเห็นว่าด้านบุคคล ให้มีการจัดอบรมให้กับข้าราชการในระดับต่าง ๆ ในหลักสูตรที่เหมาะสม และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำมาพัฒนางานให้ถูกต้องและทันสมัย รวมทั้งให้การสนับสนุนบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเอง ให้ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการประเมินผลงานรวมทั้งการบริหารผลงาน เช่น การเลื่อน เงินเดือนหรือการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งควรมีความเป็นธรรม โปร่งใส ยึดหลักสมรรถนะที่แท้จริง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติราชการ และสนใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้แก่ข้าราชการที่มีความสามารถเป็นกรณีพิเศษเพื่อส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและควรเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีทักษะสามารถรองรับภารกิจงานของสำนักงานได้อย่าง เหมาะสม รวมถึงการสื่อสาร และวิธีการสื่อสารให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานให้มีมากยิ่งขึ้น

3. ด้านเทคโนโลยี

3.1 ควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับ ระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่และเชื่อมโยงถึงกับได้ทุกระบบของสำนักงานภายในอัยการสูงสุด และเชื่อมโยงการบริหารงานบุคคล ให้สามารถค้นหาได้ตั้งแต่ข้อมูลของตน ตลอดจนข้อมูลข้อมูลด้านการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบการ ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ระบบข้อมูลส่วนบุคคล ระบบการโยกย้าย ระบบสถิติการลา ระบบการฝึกอบรม ระบบการ เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ด้วยตนเอง ได้ผ่านระบบและตรวจสอบได้ว่า การดำเนินงานไปถึง ขั้นตอนไหน และระบบทุกระบบควรมีความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเหมาะสม การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงานควรทำให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการ สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 10 นางสาววริยา ณ พิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 24 มกราคม 2568) ได้แสดงความ ควรมีการฝึกอบรมเทคโนโลยีกับบุคลากรไปพร้อม ๆ กัน จึงทำให้บุคลากรเกิดทักษะด้านเทคโนโลยีไม่เบี่ยงงบประมาณและคุ้มค่ากับการซื้อโปรแกรมมาสนับสนุนงาน และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเห็นว่า ควรมีมาตรการป้องกันความปลอดภัยทางเทคโนโลยีมากขึ้น ด้วยการเทคโนโลยีที่ทันสมัย จัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก ป้องกันการสูญหายจัดเก็บข้อมูลได้ง่ายขึ้น

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัย เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการ จังหวัดสตูล นั้น ผู้วิจัยได้นำแนวคิดของ Certo, Samuel C. (2000) มาสร้างเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ได้อธิบายปัจจัย ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร ประกอบด้วย 3 ปัจจัยคือ 1) ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร 2) ปัจจัยด้านบุคคล 3) ปัจจัย ด้านเทคโนโลยี สามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

1. ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร

ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับสั่งการขององค์กรต้องมีความรู้เกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ และ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพราะเป็นกระบวนการที่สำคัญในพัฒนาการ ปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในภาพรวม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นกรอบและทิศทาง ในการกำหนดเป้าหมายให้องค์กรการ บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลคือสิ่งจำเป็นมากที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ที่จะทำ ให้วัตถุประสงค์ขององค์กรประสบความสำเร็จได้ ผู้บริหารควรเข้าใจแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กรอัยการ และแผนการขับเคลื่อนพันธกิจตามยุทธศาสตร์ให้ดี ตามแผนการทำงานได้ในระยะยาว สอดคล้องกับ งานวิจัยของ เนตรขวัญ ตรีสิทธิมากร (2566) ได้ศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและมีความเข้าใจในงานด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ควรมีการจัดทำแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลมาใช้

จริงจังต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงานในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง พัฒนา รักษาไว้ใช้ประโยชน์ มีการนำระบบวงจรคุณภาพ PDCA เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการวางแผนดำเนินการ ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังควรมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำมากยิ่งขึ้นนำระบบการสอนงานเข้ามาใช้ในการทำงานเพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้คนที่มาทำงานต่อสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานในพื้นที่สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล มีรูปแบบการแบ่งงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้ที่มีอำนาจบังคับบัญชาสูงสุดในองค์กร โดยแบ่งสำนักงาน ออกเป็นทั้งหมด 4 สำนักงานสอดคล้องกับแนวคิดของ Scott 1998 (อ้างถึงในรัฐศิริรินทร์ วังกานนท์, 2566, หน้า 5 - 7) ได้กล่าวไว้ว่า ความเชี่ยวชาญในงาน (Work Specialization) หรือการแบ่งงานทำ (Division of labor) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในองค์กรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในงาน แทนที่จะคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงานทั้งหมด ก็แบ่งงานเป็นส่วน ๆ ให้แต่ละคนรับผิดชอบ เมื่อพนักงานปฏิบัติทักษะเดิม ๆ ซ้ำ ๆ ก็จะทำให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น การจัดกลุ่มงาน (Departmentalization) คือภายหลังจากการได้มีการแบ่งงานกันทำตามความถนัดแล้ว การจัดกลุ่มงาน โดยรูปแบบที่ได้รับค่านิยมมากที่สุดในการจัดกลุ่มโดยคำนึงถึงหน้าที่ (Functions) สายการบังคับบัญชา (Chain of Command) คือ การแบ่งสายงานตามอำนาจการสั่งการ ตั้งแต่ผู้ที่มีอำนาจบังคับบัญชาสูงสุดในองค์กรโดยมีสิ่งที่จะต้องพิจารณาประกอบคือ อำนาจหน้าที่ (authority) และเอกภาพในการสั่งการ (unity of command) และขอบข่ายการควบคุม (Span of Control) คือ จำนวนพนักงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้บังคับบัญชาหนึ่งคน ขอบข่ายการควบคุมจะขยายไปถึงจำนวนระดับของผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือผู้บริหารในองค์กร นอกจากนี้ขอบข่ายการควบคุมที่กว้างแสดงถึงประสิทธิภาพขององค์กร ทั้งในแง่ของค่าใช้จ่าย และการติดต่อสื่อสารในองค์กร เนื่องจากด้วยขอบข่ายการควบคุมที่กว้างทำให้ระดับชั้นหรือสายการบังคับบัญชาไม่สูงมาก ทั้งนี้ แนวโน้มในปัจจุบันองค์กรจะมีขอบข่ายการควบคุมที่กว้างขึ้นเพื่อลดค่าใช้จ่าย และระยะเวลาในการตัดสินใจ

การกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและชัดเจน มีการแบ่งระดับการปฏิบัติงาน การมอบหมายภารกิจงาน การบริหารงานตั้งแต่ผู้บริหารงานระดับต้น และหัวหน้ากลุ่มงาน โดยรับนโยบายมาปฏิบัติและถ่ายทอดนโยบายให้กับบุคลากรไปปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการบริหารจัดการภายในแต่ละกลุ่มงานมอบหมายภารกิจงานตามตำแหน่ง และการมอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบงานตามลักษณะงานและภารกิจของแต่ละฝ่าย เพื่อดูแลข้าราชการฝ่ายอัยการ มีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาด และประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานทำให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น กำหนดให้มีสายการบังคับผู้บังคับบัญชามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ควรสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกันทั้งองค์กร และผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมสนับสนุน เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาทักษะพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง ตามลำดับขั้นเพื่อควบคุมการทำงาน ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มงานมีความรวดเร็วทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์” และรวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสม การประสานงาน การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารต้องเป็นแนวราบเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ด้านโครงสร้างองค์กร มีการจัดโครงสร้างกลุ่มงานให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนงาน กลยุทธ์ที่กำหนดไว้สามารถใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่กำหนด” และที่สำคัญประสิทธิภาพต้องมาควบคู่กับประสิทธิผล จึงจะทำให้้องค์การประสบความสำเร็จ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กร ในด้านการบริหารขององค์กร การจัดการ และการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรที่มีผลต่อการประสบความสำเร็จขององค์กรและของตัวบุคคล รวมถึงด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลสามารถทำให้การติดต่อสื่อสารกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งทางวาจา หรือการแสดงกิริยาที่ให้เห็นถึงการมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถที่จะทำงานร่วมกันได้ และมีความเข้าใจซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี

2. ปัจจัยด้านบุคคล

2.1 การฝึกอบรม องค์กรจะพัฒนาเติบโตไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ จึงทำให้หลายองค์กรประสบความสำเร็จ จึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาทักษะ ความรู้ของบุคลากร การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อเปลี่ยนแปลงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากรให้ดีขึ้นและมีแนวความคิดในการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน การพัฒนาบุคลากร จึงมีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร เพราะศักยภาพและความสามารถของพนักงานทุกคนย่อมส่งผลต่อศักยภาพขององค์กร หากข้าราชการทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมทำให้องค์กรนั้นมีประสิทธิภาพตามไปด้วย

ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กรยุคใหม่ ไม่เพียงแต่เป็นกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความพึงพอใจเท่านั้น แต่ยังต้องมีการบริหารคนเก่ง ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถจนถึงการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นด้วย รูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ คือรูปแบบในการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานมากขึ้น ซึ่งในสำนักงาน

อัยการสูงสุดมีแผนการพัฒนาศูนย์กลางครอบคลุมทุกตำแหน่ง และมีวิธีการฝึกอบรมหลายรูปแบบ 1) ฝึกอบรมแบบ Onsite คือ การเดินทางมาฝึกอบรมด้วยตนเอง 2) การฝึกอบรมแบบ Online คือการฝึกอบรมผ่าน ระบบ zoom cloud Meeting และ 3) การฝึกอบรมผ่านระบบ e-learning แต่ละรูปแบบมีลักษณะเฉพาะแตกต่างกันไปที่เป็นความเหมาะสมเฉพาะเรื่องตาม สถานการณ์ ส่วนจะใช้วิธีการพัฒนาศูนย์กลางในรูปแบบใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอื่นและข้อจำกัดต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสมตามสถานการณ์ซึ่งเชื่อว่าจะทำให้การพัฒนาศูนย์กลางด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ เป็นการผสมผสานวิธีการพัฒนา ศูนย์กลางหลายรูปแบบ เพื่อให้บุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้วางแผนไว้ อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด และสอดคล้องกับแนวคิด Nadler และ Wiggs (1989) ได้อธิบายว่า การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานและปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรให้สูงขึ้น โดยวิธีการฝึกอบรม การให้การศึกษา และการพัฒนา ขอบเขตของการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงครอบคลุม 3 เรื่องด้วยกัน คือ 1) การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนรู้ สำหรับงานปัจจุบันมุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันทีหรือมีพฤติกรรมการทำงานที่ เปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการขององค์กร การฝึกอบรมมีความเสี่ยงอยู่บ้าง ที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่อาจทำงานได้ตาม ความมุ่งหวังขององค์กร อาจเป็นเพราะการจัดหลักสูตรยังไม่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสภาพการแข่งขันผันแปรไปจากที่ได้คาดคะเนไว้ 2) การศึกษา (Education) เป็น กระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อเตรียมบุคคลให้มีความพร้อมที่จะทำงานตามความต้องการขององค์กรในอนาคต การศึกษายังคงต้อง เกี่ยวกับการทำงานอยู่ แต่จะแตกต่างไปจากการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นการเตรียมเรื่องงานในอนาคตที่แตกต่างไปจากงาน ปัจจุบัน การศึกษาจึงเป็นการเตรียมบุคลากรเพื่อการเลื่อนขั้นตำแหน่ง (Promotion) หรือให้ทำงานในหน้าที่ใหม่ 3) การ พัฒนา (Development) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์แก่บุคลากรขององค์กร เป็นการช่วย เตรียมความพร้อมของบุคลากรสำหรับการเรียนรู้สิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและจุดหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของ องค์กร ช่วยให้ผู้บุคลากรขององค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ ได้แสดงขีดความสามารถของตน ได้แสดงความคิดเห็นรวมทั้งเป็นการ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ ศักยภาพที่ซ่อนเร้นอยู่ภายในออกมา และสอดคล้องกับแนวความคิดของ ดนัย เทียนพุ่ม (2527) มีความเห็นสอดคล้องกับ Nadler และ Wiggs ว่าขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจะ ครอบคลุมด้วยองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา

2.2 เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ ส่งผลทำให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการใน พื้นที่สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล เนื่องจากเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้เกิดความสนใจเข้ามา ทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเกิดความพึงพอใจ ย่อมทำให้ บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่างมีความสุขเกิดประสิทธิภาพ และยังทำให้มีความมั่นคงในอาชีพ ถือเป็น ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำงาน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการด้านพื้นฐานและความต้องการอื่นๆ ของ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับ Abraham Maslow 1954 (อ้างถึงใน รัฐศิรินทร์ วังกานนท์ หน้า, 18) ทฤษฎีความต้องการ ตามลำดับขั้นของ (Hierarchy of Needs) ได้แก่ 1) ความต้องการทางกายพื้นฐาน 2) ความต้องการความมั่นคง 3) ความต้องการ ด้านสังคม 4) ความต้องการความยอมรับ 5) ความต้องการประจักษ์ตนเอง ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุดประกาศได้กำหนด ระเบียบคณะกรรมการอัยการ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ ๔) เพื่อเป็น แรงจูงใจในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และเป็นค่าตอบแทนที่เพิ่มแรงกระตุ้นในการทำงานให้มีความก้าวหน้าตามเงิน ค่าตอบแทนที่จะได้รับเพิ่มขึ้น มีความพิเศษมากกว่าส่วนราชการอื่นตรงที่มีค่าตอบแทนของข้าราชการฝ่ายอัยการ มีอัตราการ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามระยะเวลาในการทำงาน และสูงขึ้นตามการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นทำให้มีแรงจูงใจในการที่จะ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไปเพื่อจะได้รับค่าตอบแทนที่สูงขึ้นตามไปด้วย ทั้งยังรักษาค่านไว้ให้อยู่กับ องค์กรได้ไปอีกนาน

3. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล ได้รับการสนับสนุนปัจจัยด้านเทคโนโลยีมา สนับสนุนในกระบวนการบริหารงานทั้งงานด้านคดี ด้านกฎหมาย และงานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถแบ่ง ออกเป็น 3 ประเภท คือ 1) ประเภทเทคโนโลยีด้านอุปกรณ์สำนักงาน เช่น Computer All In One, Tablet , Notebook , เครื่อง Scanner, เครื่องพิมพ์ หรือ Printer , เครื่องถ่ายเอกสาร , โทรศัพท์สำนักงาน, โทรสารหรือ FAX , อีกทั้ง Smartphone ต่าง ๆ 2) ระบบ Internet หรือ WIFI เป็นต้น 3) โปรแกรมสนับสนุนการใช้งานทั้งระบบงานภายใน และระบบงานภายนอก การใช้งานระบบงานภายในจะเป็นการใช้งานผ่านระบบอินทราเน็ต Intranet คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการและ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับอินเทอร์เน็ตแต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้นโดยจำกัดขอบเขตการใช้งาน เฉพาะภายในเครือข่ายของหน่วยงานเท่านั้น เช่น ระบบงานสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ OAG e-Saraban สารบบคดี sarabobkadee ระบบKPI ระบบ Competency และระบบที่เชื่อมต่อกับองค์การภายนอก AGO-NSW เชื่อมต่อกับสำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติเพื่อดึงข้อมูลด้านอาชญากรรม และระบบรับแจ้งการควบคุมตัวที่เชื่อมต่อกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการติดตาม ควบคุมผู้ต้องหา และ ระบบ CIOS ที่เชื่อมโยงกับศาลยุติธรรม เป็นระบบบริการออนไลน์ศาลยุติธรรม เป็นระบบที่รองรับให้กับประชาชน ในระหว่างดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัจจัยด้านเทคโนโลยีที่นำมาสนับสนุนทั้งหมดนี้เพื่อทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการได้รับความรวดเร็ว ถูกต้อง สะดวกในการใช้งาน ลดระยะเวลาในการทำงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับ ฌีนาภา ลพพานุสรณ์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรุงเทพมหานคร : กรณีศึกษาสำนักงานเขตสะพานสูง ผลการวิจัยพบว่า ควรมีการทำ 5ส เพื่อจัดเก็บเอกสารและสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานให้เพียงพอ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ ควรมีระบบที่รวดเร็วเพื่อสนับสนุนการทำงาน ซึ่งทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานได้มากขึ้น และส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับ งานวิจัยของลลิตา หล้าพวง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานคอมพิวเตอร์ มือถือแบบสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชันบนมือถือ เช่น การใช้แอปพลิเคชันไลน์ในการติดต่อ การส่ง การในช่วงที่มีการปฏิบัติงาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ทันสมัยรองรับให้เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสำนักงานฯ หรือสำรวจ ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์สภาพเก่า เพื่อเปลี่ยนให้สามารถรองรับเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงาน และมีการเชิญวิทยากรที่มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีมาอบรมให้กับบุคลากร และ สอดคล้องกับ สำนักงานอัยการสูงสุด (2567) ได้อธิบายเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการสูงสุดว่า ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย รวมถึงความรู้ ความสามารถของบุคคลที่ปฏิบัติงานนอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ คือ การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือ การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่เหมาะสมจะช่วยให้ลดเวลาและแรงงานในการทำงาน และเพิ่มความแม่นยำในการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีประสิทธิภาพ เช่น ระบบงานสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (OAG e-Saraban) ระบบการบริหารจัดการประชุมดิจิทัล (OAG e-Meeting) ระบบแจ้งการควบคุมตัว ระบบ AGO-NSW ระบบ KPI ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ เป็นต้น สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

2. ปัญหาและอุปสรรคในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล มีอะไรบ้าง

2.1 ด้านโครงสร้างองค์กร

สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วยข้าราชการฝ่ายอัยการซึ่งประกอบด้วย 1) ข้าราชการอัยการ 2) ข้าราชการธุรการ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงเป็นข้าราชการอัยการซึ่งมีภารกิจหลักคืองานด้านกฎหมายปฏิบัติหน้าที่ดำเนินคดีให้กับประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ จึงทำให้ผู้บริหารระดับสูงหรือระดับสั่งการมุ่งเน้นกับภารกิจหลักขององค์กร ซึ่งเป็นงานคดีหรืองานสนับสนุนด้านคดีจะให้ความสำคัญกับเรื่องนี้นานคดี หรืองานด้านกฎหมายก่อน จึงไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคล และมองว่าเป็นเพียงงานบริหารทั่วไปไม่ได้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานในภาพรวมขององค์กร ทำให้ไม่สามารถรับรู้ถึงปัญหาได้อย่างแท้จริงขาดความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคลทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจในแนวทางที่ถูกต้องและการสั่งการของผู้บริหารในบางครั้งไม่มีประสิทธิภาพจึงทำให้การรับรู้และการติดต่อประสานงานเกิดความคลาดเคลื่อนส่งผลกระทบต่อการทำงานบ่อยครั้ง ทำให้บุคลากรขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน และภาวะผู้นำของผู้บริหาร รวมถึงสายการบังคับบัญชาที่หลายชั้น ขาดการวางแผนงานที่ดี ขาดการมอบหมายงานที่ดี ขาดการบูรณาการเรื่องข้อมูล ไม่สามารถปรับใช้ข้อมูลให้หลากหลาย จึงทำให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนซ้ำซ้อน ลำบาก ระเบียบปฏิบัติที่ยุ่ยากจนเกินไป ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับแนวคิดของ Drucker 2002 (อ้างในรัฐศรีรินทร์ วั่งกานนท์, 2566, หน้า 1) นอกจากนี้รูปแบบโครงสร้างขององค์กรก็ต่างกันตามลักษณะการดำเนินการขององค์กร องค์การภาครัฐเน้นที่การจัดการบริการสาธารณะให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ในขณะที่องค์การภาคเอกชนส่วนใหญ่มีเป้าหมายหลักคือต้องการการเพิ่มยอดขายและกำไร ทั้งนี้ในการที่องค์การจะสามารถบรรลุเป้าหมายได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ สอดคล้องกับแนวคิดของ วิโรจน์ ก่อสกุล (2566, หน้า 16-17) ส่วนประกอบขององค์กร (Part of the organization) ได้จำแนกบุคลากรขององค์กรเป็น 5 กลุ่ม คือ

1) ผู้ปฏิบัติงานหลัก (The operating core) มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหลักขององค์กรโดยตรงเช่น การผลิตสินค้า การให้บริการ โดยมีภาระหน้าที่ 4 ประการคือ (1) จัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (2) ทำหน้าที่ผลิตวัตถุดิบให้เป็นสินค้า (3) ทำหน้าที่ขายและจัดส่ง (4) ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติโดยตรงตามข้อ 1-3 เช่น การซ่อมบำรุงเครื่องจักร เพื่อใช้ที่รับผิดชอบงานทั้งหมดขององค์กร เป็นต้น

2) ผู้บริหารระดับสูง (The Strategic Apex) มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดขององค์กรอาจเรียกว่า CEO (chief Executive Officer) ประธานกรรมการ (Chairman) กรรมการผู้จัดการ (President/Managing Director)

ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งบางแห่งอาจรวมถึงคณะกรรมการบริหารโดยมีหน้าที่หลัก 3 ประการคือ การควบคุมบังคับบัญชา การบริหารงานในองค์การรวมทั้งการประสานงานกับองค์การอื่นและการพัฒนาองค์การ เช่น ผู้เขียนเห็นว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่า ปลัด เป็นผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

3) ผู้บริหารระดับกลาง (The Middle Line) ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานระดับปฏิบัติการและมีลำดับช่วงชั้นการบังคับบัญชาหลายระดับ การตัดสินใจบางอย่างทำได้เอง บางอย่างต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง ต้องประสานงานทั้งระดับบน - ล่าง และหน่วยงานข้างเคียงอื่น ๆ และยังทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้บริหารระดับสูง (Strategic Apex) ในหน่วยงานของตนเองด้วย ผู้เขียน เห็นว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารระดับกลางของกรุงเทพมหานคร แต่ผู้อำนวยการเขต ยังต้องทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้บริหารระดับสูงของเขตอีกด้วย

4) ผู้ให้ คำปรึกษาหรือ ฝายอำนาจการ (The Technostructure) ซึ่ง พิศยา บวรวัฒนา เรียกว่า “ฝ่ายเสริมฤทธิ์” เพื่อทำหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ ฝึกอบรม วิจัย วางแผนการผลิต วิเคราะห์งาน เพื่อให้คนอื่นทำงานได้ตามมาตรฐานขององค์การ (Standization in the Organization)

5) ผู้สนับสนุน (The Support Staffs) ทำหน้าที่สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานหลักขององค์การ เช่น ในมหาวิทยาลัยมีโรงพิมพ์ ศูนย์หนังสือ พนักงานทำเงินเดือน ค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ พนักงานดูแลความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ดูแลที่พักนักศึกษา เจ้าหน้าที่ประจำสโมสรอาจารย์ เป็นต้น

2 ด้านบุคคล

2.1 ปัญหาและอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากรในเรื่องการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะที่ไม่ทั่วถึงและไม่ครอบคลุมทุก เช่น การฝึกอบรม แบบ Onsite การฝึกอบรมของสำนักงานอัยการสูงสุด มีหลายโครงการ หลายหลักสูตร ก็จริงแต่การพัฒนาคนยังไม่ครอบคลุมเนื่องจากการฝึกอบรมต้องทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางไปส่วนกลางคือกรุงเทพมหานคร ทำให้การฝึกอบรมแต่ละครั้งต้องใช้เวลาในการฝึกอบรมและเวลาในการเดินทางรวมระยะเวลาแล้วเป็นเวลาหลายวัน และการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องขออนุญาตเดินทางต่ออัยการจังหวัด และเสนอไปยังอธิบดีภาค 9 และส่งต่อไปยังอัยการสูงสุดในการอนุญาต อนุมัติในการไปฝึกอบรมแต่ละครั้ง และยังต้องใช้เงินสำรองจ่ายไปก่อนล่วงหน้าทำให้บุคลากรเกิดความยุ่งยากในการเดินทาง และยังไม่กล้าทิ้งงานไปฝึกอบรมเป็นเวลาหลายวัน จึงทำให้เกิดปัญหาการฝึกอบรมแบบไม่ทั่วถึงทำให้บุคลากรไม่สามารถพัฒนาทักษะในการฝึกอบรมได้เนื่องจากมีปัญหาและอุปสรรคในด้านระยะเวลา การเดินทาง และค่าใช้จ่าย การฝึกอบรมแบบ Online เมื่อมีการฝึกอบรมแบบ Online บุคคลต้องนั่งฝึกอบรมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สำนักงานของตนเอง อุปสรรคคือ คอมพิวเตอร์บางรุ่นของสำนักงานยังไม่มีกล้องสนับสนุน จึงทำให้ต้องใช้โทรศัพท์ สมาร์ทโฟนในการฝึกอบรม บางครั้ง เมื่อมีข้อความข้อ หรือมีสายเข้าทำให้การฝึกอบรมไม่ต่อเนื่อง และผู้บังคับบัญชามีการเรียกใช้งานในระหว่างการฝึกอบรม จึงเป็นการฝึกอบรมที่ยังขาดประสิทธิภาพซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิธนา พิงวิวัฒน์ นิกุล (2567, หน้า, 6) กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นกระบวนการเปลี่ยนพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ได้แก่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และทัศนคติ โดยอาศัยกระบวนการเรียนรู้ที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นการพัฒนาบุคคลในขณะที่ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด และทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความพอใจ ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ปัญหาด้านการขาดบุคลากร การขาดอัตรากำลัง เนื่องมาจากสาเหตุมาจากการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเกษียณอายุราชการ หรือการลาออก ซึ่งในระยะเวลาที่รอการจัดสรรบุคลากรลงมาทดแทนมีระยะเวลานานมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยังทำงานอยู่เกิดปัญหาการมีปริมาณงานเยอะ ความรับผิดชอบมากขึ้นกว่าเดิม ต้องทำงานหลายด้าน หลายหน้าที่ จึงเกิดความเหนื่อยล้าในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังทำให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ซ้ำเมื่อทำงานผิดพลาด หรือทำงานส่งให้ครบตาม กำหนดระยะเวลาไม่ทัน จึงโดยผู้บังคับบัญชาตำหนิเมื่องานเกิดความผิดพลาดและส่งงานไม่ทันทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียขวัญและกำลังใจ เบื่อไม่มาทำงาน ไม่มีแรงจูงใจ และไม่มี ความมั่นใจในการปฏิบัติงานอีกด้วย สอดคล้องกับแนวความคิดของ Peterson & Plowman (1989) (อ้างถึงใน นิการวรรณ วังคะวิง, 2562, หน้า 21-22) ได้สรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพ ไว้ 4 ข้อ ด้วยกันคือ

1. คุณภาพของงาน (Quality) คุณภาพของงานจะต้องมีคุณภาพที่สูง คือ การได้รับการบริการหรือการใช้งาน หรือจากผู้ผลิตเองจะต้องทำให้เกิดความพอใจและได้ประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุดผลที่ออกมาจะต้องได้มาตรฐาน ถูกต้อง และรวดเร็ว นอกจากนี้ผลงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

2. ปริมาณงาน (Quantity) ปริมาณงานหรือผลของงานที่ออกมาจะเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน และเป้าประสงค์ที่หน่วยงานได้วางไว้ โดยปริมาณงานจะมีความเหมาะสมตามที่กำหนด ซึ่งควรจะมีการวางแผนการทำงานตามแผนงาน และบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

3. เวลา (Time) คือ การใช้เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องมีความเหมาะสมกับปริมาณงานไม่เกิดการ ทำงานที่เสียเวลาไปเปล่า ๆ มีการนำเทคนิคมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วขึ้นเพื่อลดเวลาในการทำงาน

4. ค่าใช้จ่าย (Costs) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจะต้องเกิดความเหมาะสม และถูกต้องตามวิธีการ คือ มีการ ลงทุนที่น้อยแต่ได้ผลกำไรที่มาก เกิดประสิทธิภาพในการใช้จ่ายและลดต้นทุนในการผลิตการใช้ทรัพยากรทางด้านการเงินทุน คน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่า และเกิดการสูญเสียให้น้อยที่สุด และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เนตร ขวัญ ตรีสิทธิมากุล (2566) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ พบว่า 1) ด้านบุคลากร ยังขาดองค์ความรู้และประสบการณ์ ปริมาณคนไม่เหมาะสมกับงาน ดังนั้น จึงควรเพิ่มความรู้และ ทักษะในการทำงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน 2) ด้านการบริหารจัดการ พบว่า ขาดการวางแผนการทำงานอย่างเป็น ระบบ ดังนั้นจึงควรนำแผนกลยุทธ์มาใช้เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน 3) ด้านสภาพแวดล้อม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีพบว่า คอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อบุคลากร ระบบเทคโนโลยีไม่พร้อมต่อการทำงาน ดังนั้น จึง ควรมีการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีให้ทันสมัยและ 4) ด้านงบประมาณ พบว่า ไม่เพียงพอในการบริหารงานและการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จึงควรมีการวางแผนการจัดสรรงบประมาณไว้ล่วงหน้า

3. ด้านเทคโนโลยี

ปัจจุบันสิ่งที่พบว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ อุปกรณ์และบุคลากรไม่ได้รับการพัฒนา ไปพร้อม ๆ กัน ปัญหาจากการใช้งานของข้าราชการในสำนักงานอัยการพื้นที่จังหวัดสตูล คือ ได้รับเทคโนโลยีมาแต่ยังไม่ สามารถใช้งานเป็น หรือใช้งานแบบไม่คุ้มค่า ใช้เป็นบางเมนูไม่สามารถใช้ได้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ระบบงานสารบัญ อีเล็กทรอนิกส์ (OAG e-Saraban) มีวัตถุประสงค์คือเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่นำมาใช้เพื่องานสารบรรณใน การ รับ – ส่ง ค้นหา ร่างหนังสือ ส่งหนังสือเอกสารภายในสำนักงานอัยการสูงสุดทั่วประเทศ และวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือการ ลดการใช้กระดาษ แต่ในสำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดสตูลยังใช้ระบบการพิมพ์งานเพื่อเสนอให้อนุมัติ อนุญาต ยังไม่ได้ส่ง หรือรับในระบบ และยังส่งหนังสือและรับหนังสือทางไปรษณีย์ ทำให้เกิดความไม่คุ้มค่า และเปลืองค่าใช้จ่าย ปัญหาคือบุคลากร เนื่องจากไม่ได้การฝึกอบรมการใช้งานมา และยังไม่ครอบคลุมการใช้งานบาง ยังขาดบุคลากรสนับสนุนในด้านข้อมูล และขาด ผู้พัฒนาระบบในบางเรื่อง และบุคลากรขาดความรู้ ทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน สอดคล้องกับสมใจ ลักษณะ (2544, หน้า 10-13) กล่าวว่า การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อการบรรลุผลสำเร็จของการดำเนินงาน ได้ กล่าวว่า ปัจจัยด้านเทคโนโลยีเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการ การนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร การสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็ว แม่นยำ การควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ การจัดทำ ระบบข้อมูลองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

3. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการในพื้นที่ สำนักงานอัยการจังหวัดสตูล

1. ด้านโครงสร้างองค์กร เนื่องจากผู้บริหารองค์กรเป็นผู้กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และ เป้าหมายและด้านการบริหารและจัดการโครงสร้างขององค์กร เป็นศูนย์กลางในการกระจายอำนาจ การจัดสายงาน การบังคับ บัญชา การจัดกลุ่มงาน การจัดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน การวางแผน การสั่งการ การควบคุมการทำงาน การจัดสรร ทรัพยากร การติดตามกำกับดูแล และการประเมินผลการทำงาน จากระดับบนลงสู่ระดับล่าง และกระจายคำสั่งไปสู่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการผลักดัน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ หรือแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้ขับเคลื่อน ไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้บริหารองค์กร หรือระดับผู้บริหารจึงต้องศึกษาแนวทางในการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรในองค์กรอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม มีภาวะผู้นำ มีความ เชี่ยวชาญชำนาญงานที่หลากหลาย สามารถนำพาองค์กรและบุคลากรให้ทำงานได้อย่างสำเร็จลุล่วงได้ด้วยความพอใจ มี ความสุขในการทำงาน สามารถเครื่องมือทางการบริหารสมัยใหม่ และสามารถนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ องค์กรได้เป็นอย่างดี เพื่อนำพาองค์กรให้มีการเจริญเติบโต ก้าวหน้า เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายสูงสุดในการปฏิบัติงาน

2. ด้านบุคคล ควรมีการปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้

2.1 จัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ฝึกฝนทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ บุคลากรควรมีทักษะความรู้ความสามารถในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และ ทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะทางด้านเทคโนโลยี ที่มีความจำเป็นไม่น้อยไปกว่าปัจจัยด้านอื่น ๆ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลควบคู่การเรียนรู้ทักษะด้านอื่น ๆ เพื่อประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพลง ปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

และทันสมัย สอดคล้องกับแนวคิดของ Mondy and Mondy, (2014) (อ้างถึงใน วิธนา พิงวิวัฒน์นิกุล, 2567, หน้า (2) ได้อธิบายว่าการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นการใช้ประโยชน์ของบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ รวมทั้งเป็นกระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากร และหรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากรขององค์กรร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งดำเนินการธำรง รักษา และพัฒนาให้บุคลากรขององค์กรมีศักยภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนเสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพึ่งพาการร่วมงานกับองค์กรให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต

2.2 ควรมีการวางแผนด้านจำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอ ให้ทำการการสรรหา และคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง หรือทดแทนบุคลากรที่ไม่เพียงพอที่เกิดจากสาเหตุการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น การโยกย้าย การลาออก หรือการเกษียณอายุ เพื่อให้มีจัดสรรบุคลากรมาให้ทันกับความต้องการและเพียงพอกับปริมาณที่เกิดขึ้นในทุกวัน เนื่องจากบุคลากรแต่งงานไม่ได้ลดน้อยลงไปตามบุคลากร

2.3 สร้างการสื่อสารที่ดีต่อกันภายในสำนักงานให้มากขึ้นและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่เสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยสามารถเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น คำแนะนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานอยู่เสมอ เพื่อให้ได้ความคิดหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ดีสุดในการดำเนินการและในส่วนการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน จะทำให้ได้รับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการดำเนินการต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของ Middle mist (อ้างถึงในวิธนา พิงวิวัฒน์นิกุล, 2565, หน้า 1) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้ 1. การวางแผน การออกแบบ และการประเมินงานในหน้าที่ของบุคคลในองค์การ เชื่อมโยงงานหนึ่งกับงานอื่น ๆ และกำหนดจำนวนบุคคลที่จำเป็นสำหรับงานนั้นด้วย 2. การสรรหา เลือกรับ ฝึกอบรม พัฒนา และจูงใจบุคลากร เพื่อให้ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สร้างความสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างองค์การ กับบุคคลในองค์การ โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ประโยชน์เกื้อกูล การเจ้าหน้าที่สัมพันธ์และโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานด้วย

3. ด้านเทคโนโลยี

ควรจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัย และรองรับการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยม ตลอดจนการสนับสนุนด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีชุดข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดของ Certo, Samuel C. (2000) ได้กล่าวว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์การประกอบด้วย 3 ปัจจัยคือ

1. ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร องค์การจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างที่เหมาะสม โดยจะเกี่ยวข้องกับปัจจัยย่อยที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ปัจจัยด้านนโยบายที่ครอบคลุมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน เป็นต้น

1.2 ปัจจัยด้านการบริหารและการจัดการที่ครอบคลุมถึงการจัดโครงสร้างเกี่ยวกับงานใหม่ ความซับซ้อน ความเป็นทางการ การรวมศูนย์หรือกระจายอำนาจ การจัดสายงาน การบังคับบัญชา การจัดกลุ่มงาน การจัดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน การวางแผน การสั่งการ การควบคุมการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร การติดตามกำกับดูแล และการประเมินผลการทำงาน

2. ปัจจัยด้านบุคคล เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพราะบุคคลคือหมู่คณะที่รวมตัวกันเป็นองค์กร มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีบทบาทในการทำงาน หรือดำเนินงานต่าง ๆ สัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้างงานในองค์กร ครอบคลุมบุคคลระดับสูง กลาง และล่าง รวมถึงบุคคลในระดับการทำงานทั้งหมด ซึ่งประสิทธิภาพขององค์กรจะขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและคุณสมบัติที่พึงปรารถนาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ จำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน ความรู้ความสามารถพื้นฐาน ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร ทักษะด้านเทคโนโลยี ทักษะด้านการบริหารจัดการ เจตคติ ค่านิยมที่พึงปรารถนา ความสามารถในการพัฒนาคน พัฒนางาน และการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนการดำเนินงานขององค์กร

3. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบการบริหาร การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยในกระบวนการผลิต การควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ การจัดทำระบบข้อมูลการเชื่อมโยงการตลาด การบริการ เพื่อการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สู่สังคม

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างองค์กร ควรมีการลดขั้นตอนในการบริหารงานด้านงานบุคคลเนื่องจากในแต่ละครั้งในการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งโยกย้าย คำสั่งค่าตอบแทน คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับ ฯ กว่าจะมีคำสั่งออกมาในแต่ละครั้งใช้เวลาในการทำงานนานเกินไป ทำให้คำสั่งออกไม่ตรงรอบ และทำให้บุคลากรไม่สามารถวางแผนการบริหารในเรื่องงานได้ ควรมีการลดขั้นตอนลงและมีการกำหนดเวลาที่แน่นอน
2. ด้านโครงสร้างองค์กร ผู้บริหารของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการรวมทั้งการสนับสนุน ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรด้วย เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ด้านบุคคล การจัดสรรบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งบุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานจะพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจริง เช่น บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน หรือบุคลากรบางตำแหน่งต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง ทำให้งานไม่สำเร็จตามกำหนดเวลา หรือขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหลายระดับทำให้เกิดความล่าช้า การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมเพื่อนำปัญหาและอุปสรรคนั้นมารวมกันหาแนวทาง วิธีการ ในการแก้ปัญหาาร่วมกัน ด้านจัดสรรบุคลากรและปริมาณงาน แล้วกำหนดขั้นตอนเป็นโครงสร้างให้ชัดเจนและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ควรสำรวจอัตรากำลังและปริมาณงาน เพื่อเป็นการวางระบบการสรรหาบุคลากร ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และเป็นการรองรับกับปริมาณที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ที่จะส่งผล ในด้านของเวลา ทำให้ปฏิบัติงานออกมาได้อย่างทันเวลา และยังมีเวลาในการศึกษาหาความรู้เพิ่มขึ้น
4. ด้านบุคลากร ควรมีหลักสูตรหรือโครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานทั้งคนใหม่คนเก่า ควรจัดให้มีการเข้ารับการฝึกอบรมให้ครบ 100% เมื่อเรียนรู้เหมือนกัน ทำกิจกรรมเหมือนกัน จะทำให้เกิดการเรียนรู้การทำงานไปในทิศทางเดียวกัน
5. ด้านบุคคล การพัฒนาบุคลากร ต้องจัดให้เหมาะสมตามตำแหน่งและความเชี่ยวชาญของบุคลากรแต่ละคน แต่ทั้งนี้ต้องมีการพัฒนาในรูปแบบรวมกลุ่มทั้งหมดด้วยในภาพรวม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความสามัคคีเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป
6. ด้านเทคโนโลยี ควรจัดสรรงบประมาณเทคโนโลยีให้เพียงพอกับการจัดสรรทรัพยากรบุคคลตามกรอบอัตรากำลัง และให้เพิ่มการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การลงทุนในด้านเทคโนโลยี
7. ด้านเทคโนโลยี ควรมุ่งเน้นในด้านการติดต่อสื่อสารและการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ตลอดจนพัฒนาสร้างทักษะ ที่มีความหลากหลายจากการนำ Application มาประยุกต์ใช้ เข้ากับงานของสำนักงานสามารถนำเข้ามาสนับสนุนงานให้เกิดการรับรู้ และเข้าใจในด้านการติดต่อสื่อสาร ตลอดจนพัฒนาสร้างทักษะ ที่มีความหลากหลายให้แก่บุคลากรเพื่อสร้างความพร้อมให้สามารถทำงานในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในสังคมปัจจุบันได้
8. ด้านเทคโนโลยี ควรมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรภาพสูงและรองรับการใช้งานที่มีข้อมูลจำนวนมากและเพิ่มฐานข้อมูลให้สามารถรองรับและเพิ่มความปลอดภัยในการเก็บเก็บข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

ณิชาภา ลพพานุสรณ (2565) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกรุงเทพมหานคร : กรณีศึกษา สำนักงานเขตสะพานสูง, การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ดนัย เทียนพุฒ. (2543). การบริหารทรัพยากรบุคคลสู่ศตวรรษที่21. กรุงเทพฯ ฯ : ไทยเจริญการพิมพ์.

นิภาวรรณ วังคะวียง. (2562). การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ค้นเมื่อ 16 มกราคม 2568,
จาก <https://www.km.nida.ac.th/th/images/PDF/research/nipare.pdf>

เนตรขวัญ ตรีสิทธิมากุล (2566) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์, การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ภพพล ร้าเพยเพชร (2562) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร : กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ, การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

รัฐศิริรินทร์ วังกานนท์. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการและนวัตกรรมในองค์การ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.

ลลิตา หล้าพวง (2565) ได้ศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอัยการสูงสุด : กรณีศึกษา สำนักงานเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด, การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

วิโรจน์ ก่อสกุล.(2566).เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการและนวัตกรรมองค์การ,
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.

วีณา พิงวิวัฒน์นิกุล. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ร่วมสมัย,
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ.

สมใจ ลักษณะ. (2544). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ ฯ : ธนัช การพิมพ์.