

แนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการ สูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3

Guidelines for the Development of Potential in workof Administrative Personnel Under the Attorney General OfficeIn the area of Region 3

โฉมฉาย เรียงสันเทียะ¹, เศรษฐวัฒน์ โชควรกุล², และวิกานดา ชัยรัตน์^{3*}

Chomchai Reangsuntea¹, Settawat Chokworakul², and Wikanda Chairat^{3*}

¹⁻³คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา; Faculty of Humanities and Social
Sciences, Nakhon Ratchasima Rajabhat University, Thailand.

²คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา; Faculty of Education, Nakhon Ratchasima Rajabhat
University, Thailand.

*Corresponding Author; e-mail : wikanda.kan@gmail.com

DOI : 10.14456/jasru.2025.41

Received : May 17, 2025; Revised : July 20, 2025; Accepted : July 22, 2025

บทคัดย่อ (Abstract)

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาระดับศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 และ (2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรดังกล่าว โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสาน ประกอบด้วยการศึกษาเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การวิจัยเชิงปริมาณใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 209 คน ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานอัยการสูงสุด ภาค 3 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการวิจัยเชิงคุณภาพดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 8 คน โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่าระดับศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุดในเขตพื้นที่ภาค 3 ตามมาตรฐานงานธุรการ 8 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดระดับมาก คือ ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ รองลงมาในระดับมาก 3 ด้าน ได้แก่ มาตรฐานระบบสารบรรณ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) และด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ส่วนด้านที่มีระดับปานกลาง ได้แก่ การตรวจและรับสำนวน การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ การกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร สำหรับแนวทางการพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรอบรมตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และการสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วม

คำสำคัญ (Keywords) : แนวทางการพัฒนา, ศักยภาพในการปฏิบัติงาน, สำนักงานอัยการสูงสุด



Abstract

This research aimed to (1) study the level of performance potential of the administrative personnel of the Office of the Attorney General in Region 3 and (2) study the guidelines for developing the potential of such personnel by using a mixed research methodology consisting of quantitative and qualitative research. The quantitative research used a 5-point rating scale questionnaire as a tool to collect data from a sample of 209 personnel who were personnel working in administrative work in the Office of the Attorney General in Region 3. The data were analyzed using descriptive statistics, including mean and standard deviation. The qualitative research conducted in-depth interviews with 8 informants using purposive sampling and analyzed the data using content analysis.

The results of the research found that the level of performance potential of the administrative personnel of the Office of the Attorney General in Region 3 according to the 8 administrative work standards was at a high level overall. The highest average value of the highest value was professional ethics, followed by 3 high values: document system standards, management information system (MIS), and finance, accounting, and supplies. The medium value was case checking and receiving. Collection and destruction of official documents, determination of workforce structure, and personnel development. Guidelines for potential development include development of knowledge and skills in digital technology, design and development of training courses as required for work, and creation of a participatory work culture.

Keywords : Development guidelines, Potential in work, Office of the Attorney General

บทนำ (Introduction)

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นทั้งในภาคธุรกิจเอกชนหรือแม้กระทั่งในหน่วยงานราชการ เพราะไม่ว่าองค์กรจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใดย่อมต้องเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลทั้งสิ้น การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับบุคคล หรือองค์กร โดยการเปลี่ยนแปลงองค์กรให้มีประสิทธิภาพและให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กรได้นั้น คือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) ซึ่งเป็นการทำให้มนุษย์มีคุณค่ายิ่งขึ้นด้วยวิธีการต่างๆ และถือได้ว่าเป็นอีกกลยุทธ์หนึ่งที่น่าสนใจในการพัฒนาองค์กรเพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยขับเคลื่อนหลัก อันนำไปสู่ความสำเร็จต่อไปในอนาคตได้ ตลอดจนการดำเนินงานขององค์กรย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรนั้น เพราะ “คน” มีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวต่อการดำเนินงานขององค์กร กล่าวคือ ถ้าองค์กรมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากเท่าใด ยิ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์มากเท่านั้น และในการปฏิบัติงานด้วยดีหรือไม่ดีนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 13 ว่าด้วยองค์การอัยการ มาตรา 248 บัญญัติว่า องค์การอัยการมีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายพนักงานอัยการ มีอิสระในการพิจารณาสั่งคดี

Citation : โฉมฉาย เรียงสันเทียะ, เศรษฐวัฒน์ โชควรรกุล, และ วิภาดา ชัยรัตน์. (2568). แนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ ภาค 3. *วารสารราชภัฏสุรินทร์วิชาการ*, 3(4), 63-72.



<https://doi.org/10.14456/jasru.2025.41>

และการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยรวดเร็วเที่ยงธรรมและปราศจากอคติทั้งปวงและไม่ให้ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง และให้การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นขององค์กรอัยการให้มีความอิสระ โดยให้มีระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะตามความเหมาะสม จากบทบัญญัติข้างต้น สนับสนุนให้องค์กรอัยการมีอิสระในการบริหารบุคคลซึ่งอาจเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เพราะหากองค์กรมีระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ดีและเหมาะสม จะเป็นการเตรียมความพร้อมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุดได้ (จirinัย สักกุกญา, 2560)

สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ นอกจากหน้าที่หลัก คือ การดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมาย กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดรับพิจารณาสั่งคดีขึ้นสู่ศาล และว่าความเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของประชาชนและรัฐตามหลักนิติรัฐ ดำเนินคดีใน ส่วนต่าง ๆ และให้คำปรึกษา ด้านกฎหมายแล้วนั้น ยังมีการบริการด้านงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ๆ อีก รวมถึงงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการตุลาการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ (บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, 2560)

การพัฒนาและยกระดับระบบการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการออกแบบระบบบริหารงานบุคคลที่ส่งเสริมการขับเคลื่อนสำนักงานอัยการสูงสุดให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในทุกสายงาน ทั้งงานบริหาร งานคดี งานอำนวยการงานวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะ และมุมมองการบริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในอนาคตให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวิสัยทัศน์ของผู้บริหารพร้อมทั้งส่งเสริมความเชี่ยวชาญเฉพาะให้แก่บุคลากรทุกสายงาน และคำนึงถึงความเชี่ยวชาญของบุคคลในการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Rotation) รวมไปถึงส่งเสริมให้มีการศึกษาและออกแบบระบบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รักษาสสมดุลระหว่างความอาวุโสที่เป็นหลักประกันในการเป็นอิสระและปลอดจากการแทรกแซงจากภายนอก กับความเชี่ยวชาญหรือผลงานตามเป้าหมายขององค์กร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานได้ดีพร้อมกับการรักษาความเป็นอิสระไว้ได้ และการทบทวนและปรับเปลี่ยนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องเป็นระบบเดียวกัน (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2566)

สำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 มีพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น 8 จังหวัด คือ 1. จังหวัดนครราชสีมา 2. จังหวัดบุรีรัมย์ 3. จังหวัดสุรินทร์ 4. จังหวัดศรีสะเกษ 5. จังหวัดอุบลราชธานี 6. จังหวัดอำนาจเจริญ 7. จังหวัดชัยภูมิ 8. จังหวัดยโสธร มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554 ข้อ 7 (41) ให้หน่วยงานราชการอัยการในส่วนของสำนักงานอัยการภาค มีอำนาจและหน้าที่ (ก) บริหารงานและปฏิบัติงาน ในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดภายในเขตท้องที่ภาค 3 ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด (ข) รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอัยการภาคตามที่



สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานราชการในเขตพื้นที่ภาค 3 (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2564)

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา พบปัญหาการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ดังนี้ 1. บุคลากรบางกลุ่มยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่หน่วยงานนำเข้ามาเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพ เช่น ระบบงานสารบรรณ, ระบบงานสารบบคดี 2. ในหน่วยงานมีบุคลากรทั้งรุ่นเก่าและรุ่นใหม่ ลักษณะการทำงานอาจจะมีความแตกต่างกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. บุคลากรยังขาดความรู้ความสามารถที่จะพัฒนาตนเองเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งหากบุคลากรสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ย่อมมีโอกาสส่งผลให้สำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด จากความเป็นมาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจเพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 และเพื่อศึกษาแนวทาง การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการบริหารองค์กรให้ประสบความสำเร็จและนำไปสู่การเป็นองค์กร ที่มีขีดสมรรถนะสูง การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ สร้างองค์กรให้มีระบบการจัดการที่เป็นเลิศ

วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives)

1. เพื่อศึกษาระดับศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3

การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)

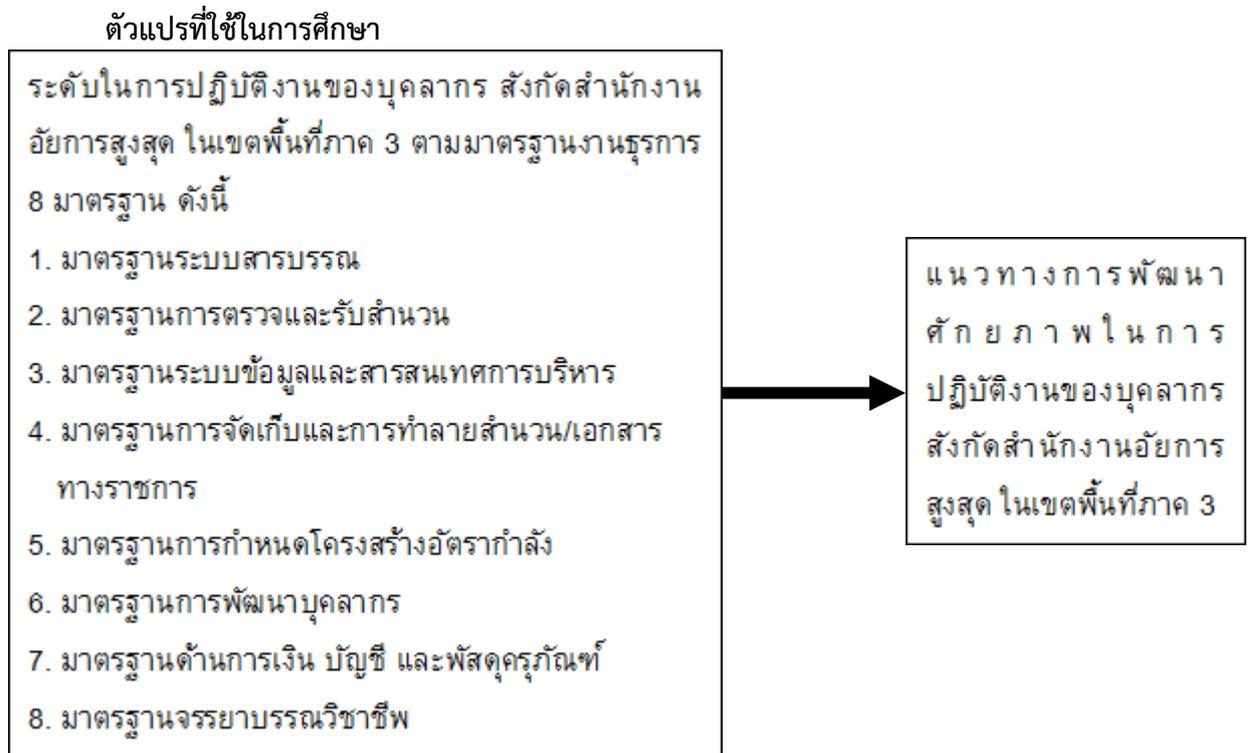
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพขึ้น ส่งผลต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ประชุมรอตประเสริฐ, 2558) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง (สุธินี ฤกษ์ขำ, 2557) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีจุดมุ่งหมายให้บุคคลได้พัฒนาเพื่อให้เกิดทัศนคติ ทักษะ ความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทั้งงานในปัจจุบันและงานในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน รวมถึงระดับองค์การ



กรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework)

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ ในหน่วยงานของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 ตามคู่มือระบบมาตรฐานงานธุรการสำนักงานอัยการสูงสุด ได้กำหนดมาตรฐานงานธุรการ 8 มาตรฐาน ดังนี้ (สำนักยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผน สำนักงานอัยการสูงสุด, 2566, ออนไลน์)



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methods)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ บุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ปฏิบัติงาน ในเขตพื้นที่ภาค 3 รวม 8 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ และจังหวัดอุบลราชธานี มีข้าราชการธุรการทั้งสิ้น 433 คน (สำนักยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผน สำนักงานอัยการสูงสุด, 2566, ออนไลน์)

กลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น

การวิจัยเชิงปริมาณ คือบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 จำนวน 209 คน กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สูตรการคำนวณของ Taro Yamane, 1967 (อ้างถึงใน กัญญาภัทร นันทกิจทวี, 2563) และการวิจัยเชิงคุณภาพเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูล (Key Informant) ที่มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี



Citation : Reangsuntea, C., Chokworakul, S., & Chairat, W. (2025). Guidelines for the Development of Potential in workof Administrative Personnel Under the Attorney General OfficeIn the area of Region 3. *Journal of Academic Surindra Rajabhat*, 3(4), 63–72. <https://doi.org/10.14456/jasru.2025.41>

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยเชิงปริมาณ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) ได้แก่ ความถี่ และค่าร้อยละ (Percentage) ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายธุรการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 โดยใช้แบบสอบถามกำหนดมาตราวัดเป็น 5 ระดับ (Five point Rating Scale) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับมากที่สุด ระดับมาก ระดับปานกลาง ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด

คะแนน 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง ระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

การวิจัยเชิงคุณภาพ คือ แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง จำนวน 3 ข้อโดยนำผลการวิจัยจากนำผลการวิจัยเชิงปริมาณที่มีคะแนนรายด้านน้อยที่สุด 3 อันดับแรก มาสร้างข้อคำถามในการสัมภาษณ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 209 ชุด แล้วนำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถาม

2. นำแบบสอบถาม มาทำการแปลงค่าเพื่อนำไปประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

3. ดำเนินการคัดเลือกแบบสอบถามที่มีคะแนนค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 อันดับแรก เพื่อสร้างแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างเพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลในเชิงคุณภาพ

4. จากนั้นมีดำเนินการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างให้กับกลุ่มผู้ให้ข้อมูล แล้วนำแบบสัมภาษณ์มาถอดข้อความเพื่อจัดกลุ่มค่าที่เป็นประเด็นเดียวกันในแต่ละรายด้าน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถาม ทำการประมวลผลข้อมูล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมี ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) ได้แก่ ความถี่ และค่าร้อยละ (Percentage)

4.2 การวิเคราะห์ศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ

โดยใช้แบบสอบถามกำหนดมาตราวัดเป็น 5 ระดับ (Five point Rating Scale) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด

Citation : โฉมฉาย เรียงสันเทียะ, เศรษฐวัฒน์ ไชยกุล, และ วิภาดา ชัยรัตน์. (2568). แนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ ภาค 3. วารสารราชภัฏสุรินทร์วิชาการ, 3(4), 63-72.



<https://doi.org/10.14456/jasru.2025.41>

- คะแนน 4 หมายถึง ระดับมาก
- คะแนน 3 หมายถึง ระดับปานกลาง
- คะแนน 2 หมายถึง ระดับน้อย
- คะแนน 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการด้วยสถิติเชิงพรรณนา ประกอบด้วยค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

4.4 นำผลการวิเคราะห์ศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยเลือกข้อที่มีระดับผลการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 3 ลำดับแรก แบ่งออกเป็น 1) ด้านมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลัง 2) ด้านมาตรฐานการตรวจและรับสำนวน 3) ด้านมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร

4.6 ดำเนินการให้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา แล้วนำเสนอข้อมูลเป็นแบบความเรียงโดยมีการตรวจสอบและอ่านข้อมูลทั้งหมดแล้วทำความเข้าใจในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูล

4.7 นำข้อความที่ได้มาจากการสัมภาษณ์แต่ละบุคคลมาจัดกลุ่มคำที่เป็นประเด็นเดียวกันในแต่ละรายด้าน

4.8 อ่านบททวนกลุ่มคำแต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์โดยจับข้อความหรือคำในแต่ละด้านที่มีความสัมพันธ์กับแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3

4.9 ทำการพิจารณาข้อความเพื่อตัดข้อความที่ไม่จำเป็นออก และมีการแจกแจงความถี่ข้อมูลเพื่อนำเสนอข้อมูลเป็นรูปแบบความเรียง



ผลการวิจัย (Research Results)

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ 1 เพื่อศึกษาระดับศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ดังแสดงตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 ในภาพรวมเกี่ยวกับมาตรฐานงานธุรการ 8 ด้าน

ข้อ		\bar{X}	S.D.	ระดับ
มาตรฐานระบบสารบรรณ				
1	ด้านมาตรฐานระบบสารบรรณ	4.02	0.79	มาก
2	ด้านมาตรฐานการตรวจและรับสำนวน	3.89	0.89	ปานกลาง
3	ด้านมาตรฐานระบบข้อมูลและสารสนเทศการบริหาร (MIS)	4.11	0.74	มาก
4	ด้านมาตรฐานการจัดเก็บและการทำลายสำนวน/ เอกสารทางราชการ	3.92	0.83	ปานกลาง
5	ด้านมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง	3.71	0.93	ปานกลาง
6	ด้านมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร	3.97	0.81	ปานกลาง
7	ด้านมาตรฐานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุครุภัณฑ์	4.00	0.84	มาก
8	ด้านมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ	4.58	0.61	มากที่สุด
รวม		4.03	0.84	มาก

จากตารางที่ 1 ระดับศักยภาพในการปฏิบัติงานในค่าเฉลี่ยของภาพรวมเกี่ยวกับมาตรฐานงานธุรการ 8 ด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.03$, S.D. 0.84) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าค่าเฉลี่ยรายด้านที่มีคะแนนสูงสุดได้แก่ ด้านมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ($\bar{X}=4.58$, S.D = 0.61) อยู่ในระดับมากที่สุด โดยพบว่าในระดับมาก มี 3 ด้าน โดยเรียงลำดับคะแนน ได้แก่ ด้านมาตรฐานระบบข้อมูลและสารสนเทศการบริหาร (MIS) ($\bar{X}= 4.11$, S.D = 0.74) รองลงมา ด้าน มาตรฐานระบบสารบรรณ ($\bar{X} =4.02$, S.D = 0.79) และ ด้าน มาตรฐานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} =4.00$, S.D = 0.84) และอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับคะแนนได้แก่ ด้านมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร ($\bar{X} = 3.97$, S.D = 0.81) รองลงมา ด้าน มาตรฐานการจัดเก็บและการทำลายสำนวน/เอกสารราชการ ($\bar{X} = 3.92$, S.D = 0.83) และด้านมาตรฐานการ กำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง ($\bar{X} = 3.71$, S.D = 0.93)

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลจำนวน 8 คน มีดังนี้



1.ประเด็นด้านมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าจ้าง จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลได้สะท้อนมุมมองเกี่ยวกับปัญหาเชิงโครงสร้างและข้อเสนอเชิงระบบ โดยปัญหาและข้อจำกัดที่พบ

1) จำนวนอัตราค่าจ้างไม่สอดคล้องกับภาระงานที่แท้จริง บุคลากรธุรการมีจำนวนน้อยแต่ต้องดูแลงานหลากหลายด้าน ส่งผลให้เกิดภาวะงานล้นมือ และส่งผลต่อคุณภาพการทำงานและความเครียดในการปฏิบัติงาน

2) ไม่มีการประเมินภาระงานเชิงปริมาณก่อนการจัดสรรอัตราค่าจ้าง ผู้ให้ข้อมูลให้ความคิดเห็นว่าการจัดสรรอัตราค่าจ้างในอดีตอาจอิงตามจำนวนตำแหน่งราชการเดิม แต่ไม่ได้ประเมินจากภาระงานจริงในแต่ละพื้นที่

แนวทางการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ ได้ดังนี้

1) การจัดทำเกณฑ์ประเมินภาระงานรายพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจจริง เช่น การใช้สำนวนคดีต่อปี หรือจำนวนสำนวนงานธุรการเฉลี่ยต่อเดือนเป็นตัวกำหนดน้ำหนักงาน

2) การพัฒนาระบบกำหนดตำแหน่งงานแบบ “สายงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง” เพื่อให้แต่ละบุคคลพัฒนาทักษะเฉพาะด้านได้ลึกและมีความชัดเจนในเส้นทางอาชีพ

2.ประเด็นด้านมาตรฐานและการตรวจรับสำนวน จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์พบว่า การพัฒนามาตรฐานการตรวจและรับสำนวนคดี มีความจำเป็นและสำคัญต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถวิเคราะห์ในประเด็นหลัก โดยมีปัญหาและข้อจำกัดที่พบ ดังนี้

1) ขาดความชัดเจนของขั้นตอนการตรวจรับสำนวน ขั้นตอนการตรวจรับสำนวนมีความซับซ้อน ไม่มีคู่มือปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้เกิดความคาดเคลื่อนหรือความล่าช้าในการรับเรื่องเข้าสู่ระบบ

2) เจ้าหน้าที่ใหม่ไม่มีประสบการณ์หรือความเข้าใจเรื่องข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไม่สามารถทำได้ถูกต้อง

3) ภาระงานมากแต่บุคลากรไม่เพียงพอ ส่งผลต่อคุณภาพการตรวจรับ โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่มีสำนวนจำนวนมาก

แนวทางการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ ได้ดังนี้

1) จัดทำคู่มือขั้นตอนการตรวจรับสำนวนที่เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถยึดถือแนวทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2) อบรมเชิงปฏิบัติการแบบ Case-Based Training โดยใช้ตัวอย่างของจริงของข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการตรวจรับสำนวนมาจำลองการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจภาพรวมและรายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

3) เพิ่มระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบล่วงหน้า เช่น การสแกนเอกสารเพื่อให้ระบบช่วยวิเคราะห์เบื้องต้น (Document Pre-Screening) ก่อนเข้าสู่การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

4) เสริมระบบพี่เลี้ยงในการตรวจรับสำนวน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคการตรวจรับที่แม่นยำ

3.ประเด็นด้านการจัดเก็บและการทำลายสำนวน จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ พบปัญหาการจัดเก็บและการทำลายสำนวนดังนี้



1) ความไม่ชัดเจนของแนวปฏิบัติและระเบียบที่ใช้จริง โดยผู้ให้ข้อมูลสะท้อนว่า การมีระเบียบของสำนักงานอัยการสูงสุดเกี่ยวกับการเก็บรักษาสำนวนและการทำลายเอกสาร แต่ในทางปฏิบัติยังขาดขั้นตอนที่ชัดเจนเกี่ยวกับระยะเวลา และผู้รับผิดชอบหลักของการเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร

2) พื้นที่การจัดเก็บไม่เพียงพอ สำนักงานหลายแห่งมีพื้นที่จำกัด ส่งผลให้ต้องเก็บสำนวนจำนวนมาก และไม่มี การจัดเรียงที่เป็นระบบ

3) ไม่มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเก็บ/ทำลาย การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ (e-Filing) ยังไม่ถูกนำมาใช้จริงในหลายพื้นที่ ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่และเสี่ยงต่อการสูญหายหรือชำรุด

4) บุคลากรขาดความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารราชการ เช่น กำหนดอายุการเก็บเอกสารตามกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์การขออนุมัติทำลายเอกสาร

แนวทางการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ ได้ดังนี้

1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดเก็บและการทำลายสำนวนแบบเป็นระบบ แบ่งขั้นตอน และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละช่วง เช่น การคัดแยกเอกสารครบกำหนดอายุ การทำบัญชีส่งทำลาย การขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน

2) พัฒนาระบบจัดเก็บแบบดิจิทัล (e-Filing) เพื่อลดภาระในการใช้พื้นที่จริง และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย รวมถึงมีการสำรองข้อมูลอย่างปลอดภัย

3) อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ และกฎหมายว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4) สนับสนุนงบประมาณและโครงสร้างพื้นฐานด้านพื้นที่จัดเก็บ เช่น การปรับปรุงห้องเอกสาร ให้มีความปลอดภัย กันความชื้น กันไฟ หรือมีการจัดซื้อชั้นวางแบบมาตรฐาน

อภิปรายผลการวิจัย (Research Discussion)

วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาระดับศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร พบว่าอยู่ใน “ระดับมาก” เป็นการสะท้อนผลของการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ โดยผู้วิจัยขอเสนอประเด็นโดยพิจารณาการประเมินระดับคะแนนสูงสุด 3 อันดับมีดังนี้

1. **ประเด็นด้านมาตรฐานวิชาชีพ** ผลการวิจัย พบว่าบุคลากรฝ่ายธุรการสำนักงานอัยการสูงสุด เขตพื้นที่ภาคที่ 3 มีระดับศักยภาพด้านมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ “มากที่สุด” สะท้อนให้เห็นว่าบุคลากรมีความเข้าใจในจริยธรรม คุณธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานราชการอย่างถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม สอดคล้องกับสำนักยุทธศาสตร์นโยบาย แผน สำนักงานอัยการสูงสุด (2566, ออนไลน์) ที่กล่าวถึง จรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เป็นกฎเกณฑ์ในการประพฤติตนของผู้ประกอบวิชาชีพที่ควบคุมความประพฤติของบุคคล และเป็นหลักประกันต่อประชาชน และสังคมว่าจะได้รับการบริการที่ดีจากหน่วยงานต่างๆ อันเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสำนักงานอัยการสูงสุดในพื้นที่ภาค 3 ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักกฎระเบียบ ตามรัฐธรรมนูญไทยแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 76 โดยหน่วยงานรัฐใช้หลักกฎหมายของการบริหารบุคคลของหน่วยงานรัฐให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560, 2560) สอดคล้อง



กับผลการวิจัยของ กัญญธิดา ลภัสธนาทิพ (2566) พบว่า ด้านความถูกต้องของวิธีการปฏิบัติการภายใต้กฎหมายตามภาระงานของสำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ใน “ระดับมาก”

2. ประเด็นด้านมาตรฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร ผลการวิจัยพบว่า ศักยภาพของบุคลากรด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ “มาก” สะท้อนให้เห็นว่า บุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด เขตพื้นที่ภาค 3 มีความสามารถพื้นฐานในการใช้งานระบบ MIS ที่ใช้ในงานบริหารราชการ เช่น ระบบงานเอกสารออนไลน์ ระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และระบบติดตามข้อมูลการเงิน-บัญชี การที่บุคลากรสามารถเข้าถึงและใช้งานระบบ MIS ได้ในระดับที่ดีนั้น บ่งชี้ว่าหน่วยงานมีการวางระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านข้อมูลไว้อย่างเหมาะสม และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบเบื้องต้น เมื่อพิจารณารายละเอียดจากแบบสอบถาม พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เข้าใจวิธีการใช้งานระบบ MIS ที่ใช้ภายในหน่วยงาน, สามารถบันทึก ติดตาม และประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง และ มีความมั่นใจในความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งผ่านระบบมากขึ้นเรื่อย ๆ โดยผลการประเมินนี้สอดคล้องกับแนวคิดของ Laudon & Laudon (2020) ที่เสนอว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร โดยเฉพาะในหน่วยงานราชการซึ่งต้องการระบบที่ช่วยลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความแม่นยำในการบริหารข้อมูล นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของจิราพร มอญเลิศ (2560) ซึ่งระบุว่า เพื่อให้การทำงานหรือการประสานงานร่วมกันได้ทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือการใช้เทคโนโลยี และควรให้บุคลากรรายงานการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการผู้ใช้งานมากขึ้น กล่าวคือ ความสำเร็จของการใช้ MIS ไม่ได้อยู่ที่การมีระบบเท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับ “การฝึกอบรม” และ “ความสามารถของผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการ” ซึ่งเป็นประเด็นที่สะท้อนในผลวิจัยนี้อย่างชัดเจน

3. ประเด็นด้านมาตรฐานระบบสารบรรณ ผลการวิจัยเชิงปริมาณพบว่า ศักยภาพของบุคลากรด้านมาตรฐานระบบสารบรรณ อยู่ในระดับ “มาก” สะท้อนถึงความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเอกสารราชการของบุคลากรฝ่ายธุรการในสำนักงานอัยการสูงสุด เขตพื้นที่ภาค 3 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูล และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่สามารถดำเนินงานสารบรรณได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะด้านการออกเลขรับ-เลขส่ง การใช้บันทึกข้อความ และการจำแนกประเภทเอกสาร ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารงานเอกสารในระบบราชการ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจากการเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะ พบว่ายังมีข้อท้าทายในการปรับตัวเข้าสู่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) โดยเฉพาะในสำนักงานที่มีบุคลากรรุ่นเก่า หรือขาดโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ระบบเครือข่ายไม่เสถียร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยเลือกข้อที่มีระดับผลการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 3 ลำดับแรก 1) ด้านมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง 2) ด้านมาตรฐานการตรวจและรับสำนวน 3) ด้านมาตรฐานการจัดเก็บและการทำลายสำนวน/เอกสารทางราชการ มาทำการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ภาค 3 ได้ดังนี้

Citation : Reangsuntea, C., Chokworakul, S., & Chairat, W. (2025). Guidelines for the Development of Potential in work of



Administrative Personnel Under the Attorney General Office in the area of Region 3. *Journal of Academic Surindra Rajabhat*, 3(4), 63–72. <https://doi.org/10.14456/jasrru.2025.41>

1. การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีความสอดคล้องกับประเด็นด้านมาตรฐานการจัดเก็บและการทำลายสำนวน/เอกสารทางราชการ สามารถสืบค้นสำนวนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ (e-Filing) และ ด้านมาตรฐานและการตรวจรับสำนวน ของการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดทำคู่มือขั้นตอนการตรวจรับสำนวนที่เป็นมาตรฐานกลาง รวมถึงการสแกนเอกสารเพื่อให้ระบบช่วยวิเคราะห์เบื้องต้น ลดความคลาดเคลื่อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจึงมีความจำเป็น ปัจจุบันนี้ สำนักงานอัยการสูงสุดมีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงานโดยเป็นระบบจัดการเอกสารเข้าออก เอกสารมาตรฐานต่าง ๆ ที่มีเส้นทางเอกสารแน่นอน(มณิรัตน์ สุขกระซอน, 2566) กล่าวคือการพัฒนาศักยภาพในการทำงานโดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมสมัยใหม่มาใช้เพื่อช่วยให้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายอย่างโปร่งใส โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นธรรมในการสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม (อัจฉรา รูปเรียม, และคณะ, 2567)

2. การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยมีความสอดคล้องกับ ประเด็นด้านด้านมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง ควรมีการวิเคราะห์ภาระงานและความจำเป็นเฉพาะด้าน เช่น งานตรวจสำนวน งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร งานบัญชี-พัสดุ เพื่อพัฒนาเนื้อหาหลักสูตรให้ตรงจุด นอกจากนี้ควรส่งเสริมให้มีการเรียนรู้แบบต่อเนื่อง (Continuous Learning) ทั้งในรูปแบบออนไลน์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน การพัฒนาระบบกำหนดตำแหน่งงานแบบ “สายงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง” เพื่อให้แต่ละบุคคลพัฒนาทักษะเฉพาะด้านได้ลึกและมีความชัดเจนในเส้นทางอาชีพ สอดคล้องกับประเด็นการจัดเก็บและทำลายสำนวนเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และกฎหมายว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับผลการวิจัยของศิริยญา ลือยอด (2565) พบว่า ข้าราชการธุรการมีความต้องการเข้ารับการศึกษาอบรม และสัมมนาเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่ในระดับมาก และต้องการมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน และให้องค์กรส่งเสริมให้มีการแสวงหาความรู้ด้วยตัวเองเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ มณิรัตน์ สุขกระซอน (2566) พบว่า การวางแผนงานการพัฒนาสมรรถนะเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ อยู่ในระดับมากที่สุด สะท้อนให้เห็นว่าการฝึกอบรมพัฒนาจะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทักษะเพิ่มขึ้น

3. การสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยมีความสอดคล้องด้านมาตรฐานและการตรวจรับสำนวน โดยมีเสริมระบบที่เลี้ยงในการตรวจรับสำนวน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคการตรวจรับที่แม่นยำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้กำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ โดยนำปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนำเสนอเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงควรมีการวางแผนการปฏิบัติงานและทบทวนโครงสร้าง รวมถึงการระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างการบริหารงาน (จิราพร มอญเลิศ, 2560) และด้านมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง มีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง โดยกำหนดให้มีการรายงานปริมาณคดีในทุกๆ เดือน เพื่อให้มีการจัดสรรคนให้เพียงพอกับปริมาณงาน โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่ 6 (ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580 ฉบับย่อ, 2561, หน้า 2) การทำงาน

Citation : โฉมฉาย เรียงสันเทียะ, เศรษฐวัฒน์ ไชยกุล, และ วิภาดา ชัยรัตน์. (2568). แนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ ภาค 3. วารสารราชภัฏสุรินทร์วิชาการ, 3(4), 63-72.



<https://doi.org/10.14456/jasru.2025.41>

เพื่อให้ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการตอบสนองประโยชน์ต่อส่วนร่วม โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางหากหน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ/พัฒนาแนวปฏิบัติงาน จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น สอดคล้องกับผลงานวิจัยของศิริญา ล้อยอด (2565) พบว่า ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นของการพัฒนาตนเองของข้าราชการธุรการ สำนักอัยการสูงสุดอยู่ในระดับ “มาก” โดยมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน และให้องค์กรส่งเสริมให้มีการแสวงหาความรู้ด้วยตัวเองเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน การเกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ให้เกียรติ เคารพซึ่งกันและกันจะช่วยพัฒนาทักษะทางสังคมเพื่อทำงานให้เกิดความสำเร็จ

ผู้วิจัยทำการสรุปแนวทางการพัฒนาศักยภาพและประเด็นมาตรฐานที่สอดคล้อง ดังแสดงตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2 แนวทางการพัฒนาศักยภาพและประเด็นมาตรฐานที่สอดคล้อง

แนวทางการพัฒนา	รายละเอียด	ประเด็นมาตรฐาน
1.การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-ส่งเสริมการใช้ระบบ e-Filing เพื่อจัดเก็บเอกสารและสืบค้นได้รวดเร็ว พร้อมจัดทำ -คู่มือดิจิทัลเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจรับสำนวน และการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยแยกแยะและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น	1.มาตรฐานด้านการจัดเก็บและการทำลายสำนวน 2.มาตรฐานด้านการตรวจและรับสำนวน
2.การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมตามความ	-วิเคราะห์ภาระงานและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะด้าน เช่น งานจัดเก็บ	1.มาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
3.การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	-ส่งเสริมการใช้ระบบ e-Filing เพื่อจัดเก็บเอกสารและสืบค้นได้รวดเร็ว พร้อมจัดทำ -คู่มือดิจิทัลเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจรับสำนวน และการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยแยกแยะและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น	1.มาตรฐานด้านการจัดเก็บและการทำลายสำนวน 2.มาตรฐานด้านการตรวจและรับสำนวน
4.การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน	-วิเคราะห์ภาระงานและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะด้าน เช่น งานจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ งานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้เฉพาะทาง -การเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายว่าด้วยการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการทำลายสำนวนอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีการสอนงาน (Coaching)	1.มาตรฐานการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าจ้าง 2.มาตรฐานด้านการจัดเก็บและทำลายสำนวน
5.ด้านการสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วม	-มีระบบพี่เลี้ยง(Mentor) เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ รวมถึงเปิดเวทีแลกเปลี่ยนปัญหาและข้อเสนอแนะ -มีระบบของการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการเสนอข้อมูลภาระงาน เช่น การรายงานจำนวนคดีประจำเดือน เพื่อให้สามารถจัดสรรกำลังคนให้สอดคล้องกับงาน	1.มาตรฐานด้านการตรวจและรับสำนวน 2.มาตรฐานการกำหนดโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

จากตารางสรุปได้ว่า แนวทางการพัฒนาศักยภาพมีความเชื่อมโยงกันเชิงระบบการพัฒนาทักษะความรู้ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างการฝึกอบรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับภาระงาน รวมถึงการสร้างบรรยากาศในการสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน จะช่วยส่งผลให้บุคลากรฝ่ายธุรการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ภาครัฐได้อย่างยั่งยืน

Citation : Reangsuntea, C., Chokworakul, S., & Chairat, W. (2025). Guidelines for the Development of Potential in workof



Administrative Personnel Under the Attorney General OfficeIn the area of Region 3. *Journal of Academic Surindra Rajabhat*, 3(4), 63–72. <https://doi.org/10.14456/jasru.2025.41>

ข้อเสนอแนะการวิจัย (Research Suggestions)

1. จัดเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพจากผู้บริหาร หรือหัวหน้าฝ่าย อาจสะท้อนมุมมองเชิงนโยบายมากกว่าการปฏิบัติงานจริง หากเสริมด้วยข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่บัญชี จะช่วยให้ได้มุมมองที่สมบูรณ์และใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากยิ่งขึ้น

2. การขยายกลุ่มตัวอย่างให้ครอบคลุมพื้นที่มากขึ้น เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงานภาพรวมขององค์กร หากมีการขยายกลุ่มตัวอย่างไปยังสำนักงานอัยการในภาคอื่น ๆ เพื่อทำการเปรียบเทียบจะส่งผลสะท้อนถึงการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความแตกต่างเชิงบริบท และสามารถพัฒนาแนวทางที่ใช้ได้ในวงกว้าง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาการพัฒนาแบบเฉพาะรายด้าน เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการตรวจรับสำนวนโดยเฉพาะ หรือด้านสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้ได้แนวทางการพัฒนาเชิงลึกที่เหมาะสมกับบริบท

2. ควรศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างศักยภาพกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กร เช่น ความเร็วในการดำเนินคดี ความถูกต้องของงานเอกสาร หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการพัฒนาศักยภาพมีผลเชิงประจักษ์ต่อผลลัพธ์ของหน่วยงาน

3. ควรวิจัยในเชิงเปรียบเทียบระหว่างพื้นที่หรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ซึ่งสามารถถอดบทเรียนและขยายผลในวงกว้างได้

4. ควรออกแบบการทดลองหรือโครงการฝึกอบรม แล้ววัดผลก่อน-หลัง เพื่อประเมินผลของแนวทางพัฒนาศักยภาพที่เสนอในการวิจัยนี้ในเชิงปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง (References)

- กาญจนพร วงศอาจ, และโชติ บดีรัฐ.(2565). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานธุรการสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ ภาค 6. *Journal of Modern Learning Development*. 7(5), 1-14.
- กัญญธิดา ภูมิธนาทิพ. (2566). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สำนักงานคดีอาญาสำนักงานอัยการสูงสุด. *วารสารวิทยาการจัดการการบริหารสาธารณะและเอกชน*, 1(2), 40-52.
- กิตติยา ฐิติคุณรัตน์. (2556). *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทชั้นนำอินเตอร์เนชั่นแนลจำกัด* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี].
- จารุเนตร เกื้อภักดี. (2559). *แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศิลปากร].
- จิราพร มอญเลิศ. (2560). ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่. *วารสารปัญญา*, 24(1), 36-45.
- จิตติมา อัครธิตินพงศ์. (2556). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- จุฑารัตน์ เพ็ชรสุวรรณ. (2560). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศรีปทุม].

Citation : โฉมฉาย เรียงสันเทียะ, เศรษฐวัฒน์ โชควรรกุล, และ วิภาดา ชัยรัตน์. (2568). แนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ ภาค 3. *วารสารราชภัฏสุรินทร์วิชาการ*, 3(4), 63-72.



<https://doi.org/10.14456/jasru.2025.41>

- ชลิตา ศรมณี. (2562). *เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ร่วมสมัย*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- โชติชวัล พุกกิจกาญจน์. (2559). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ณัฐธิดา รักษาวงศ์. (2558). *การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยสยาม]*.
- ธรากร อนุเวช. (2563). การใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการเมืองการปกครอง*, 10 (3), 228-241.
- บัณฑิตา เพิ่มเดช. (2564). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนกลาง [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยรามคำแหง]*.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2558). *การพัฒนาบุคลากร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มนีรัตน์ สุขกระซอน. (2566). ประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการจังหวัดสมุทรสาคร. *วารสารสหวิทยาการและการจัดการร่วมสมัย*, 2(3), 45-57.
- ไมเคิล เจ. มาร์ควอดท์. (2554). *การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา*, 134 (ตอนที่ 40 ก) 6 2560.
- ศิริญา ลือยอด. (2566). ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการตุลาการ สำนักงานอัยการสูงสุด. *วารสารสหวิทยาการและการจัดการร่วมสมัย*, 2(3), 58-72.
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2564). *รายงานประจำปี 2564*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอัยการสูงสุด
- อัจฉรา รุปเรียม, กชกร เดชะคำภู และสำราญวิเศษ. (2567). สมรรถนะของบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรสำนักงานอัยการ สังกัดสำนักงานอัยการภาค 4. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 4(3), 1204- 1218.
- Arif Hassan. "Human Resource Development and Organizational Values." *Journal of European Industrial Training* 6, 31 (2013). Ellinger, Alexander E., and Andrea D. Ellinger. "Leveraging Human Resource Development Expertise to Improve Supply Chain Managers' Skills and Competencies." *European Journal of Training and Development*, 38 (2014).
- Nadler, L. (1980). *Corporate Human Resource Development: A Management Tool*. Houston : Gulf Priti Jain. "Strategic Human Resource Development in Public Libraries in Botswana." *Library Management*, 26 (2013).
- Wexley, Kenneth N. and Latham, Gary P. (1991). *Developing and Training Human Resources in Organizations* (4th ed). New York: McGraw-Hill.



Citation : โฉมฉาย เรียงสันเทียะ, เศรษฐวัฒน์ โชควรรกุล, และ วิกานดา ชัยรัตน์. (2568). แนวทางการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเขตพื้นที่ ภาค 3. วารสารราชภัฏสุรินทร์วิชาการ, 3(4), 63-72.
<https://doi.org/10.14456/jasrru.2025.41>

