

การพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด



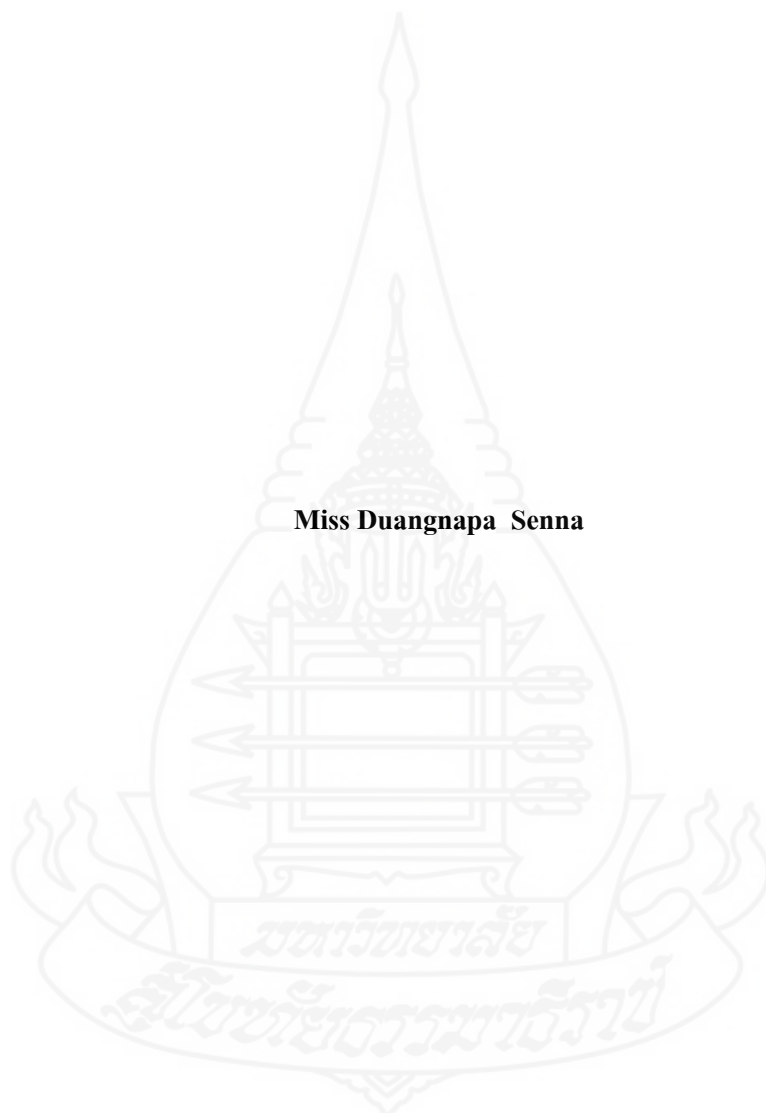
นางสาวดวงนภา เสนาะ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2554

The Development of Administration of officials of the Office of the Attorney General

Miss Duangnapa Senna



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for

the Degree of Master of Public Administration

School of Management Science

Sukhothai Thammathirat Open University

2011

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด
ชื่อและนามสกุล นางสาวดวงนภา เสนณะ
แขนงวิชา บริหารรัฐกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมพงษ์ มีสมนัย

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2555

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมพงษ์ มีสมนัย) ประธานกรรมการ

.....
(รองศาสตราจารย์ปภาวดี มนตรีวัต) กรรมการ

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมพงษ์ มีสมนัย)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษา **คั่นคว้ออิสระ** การพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้ศึกษา นางสาวดวงภา เสนนระ **รหัสนักศึกษา** 2533006744 **ปริญญา** รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมพงศ์ มีสมนัย

ปีการศึกษา 2554

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ (2) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด (3) เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล (4) ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้แก่บุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการ จำนวน 255 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการทดสอบค่าเอฟ

ผลการวิจัยพบว่า (1) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การฝึกอบรม การให้การศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามลำดับ (2) วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การฝึกอบรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการศึกษาตามลำดับ (3) ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษา สถานภาพสมรสระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในขณะที่เพศและอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน (4) แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ การเพิ่มเติมรูปแบบการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานให้กับพนักงานใหม่เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

คำสำคัญ การพัฒนา ข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด

Independent Study title: The Development of Administration of officials of the Office of the Attorney General

Author: Miss Duangnapa Senna ; **ID:** 2533006744;

Degree: Master of Public Administration;

Independent Study advisor: Dr. Chaloeiphong Misomnai , Associate Professor;

Academic year: 2011

Abstract

The purpose of this research ; (1) to study opinions on development human resources operations methods of the Office of the Attorney General effectiveness (2) to study opinions on levels effectiveness of the development human resources operations methods of the Office of the Attorney General (3) to compare opinions on development methods human resources operations of the Office of the Attorney General effectiveness, by personal factor (4) to study personnel development approach to increase efficiency in the performance of the administrative officials of the Office of the Attorney General.

The research is the quantitative research. This survey used questionnaires to collect data from 255 administrative officials of the Office of the Attorney General selected using the multistage sampling method. Statistics consisting of percentages, means, standard deviations, t-test and F-test were used in data analysis.

Results: (1) The development methods human resources operations of the Office of the Attorney General effectiveness including the training, education and human resource development, respectively. (2) The levels effectiveness of the development methods human resources operations of the Office of the Attorney General including the training, human resource development and education, respectively. (3) Samples of different personal factor – educational levels, marital status, period of work and monthly income– showed difference in opinions on development methods human resources (significance level of 0.05); samples of different gender and age – showed no difference in opinions on development methods human resources. (4) development approach personnel to increase efficiency in the performance of the administrative officials of the Office of the Attorney General; should increase during a training mission format for the new employee-to develop their competent and skills to use new technologies accordance to goals of the organization.

Keywords: development, administration officials, the Attorney General

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาครั้งนี้ว่าอิสรระฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยคามอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมพงษ์ มีสมนัย ที่ได้ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ทำให้วิจัยฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านรองศาสตราจารย์ ปภาวดี มนตรีวัต กรรมการสอบ ได้ให้ความกรุณาแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อช่วยให้การวิจัยสำเร็จและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในการศึกษาภาคสนาม ผู้วิจัยได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานทุกท่าน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ส่วนกลาง) ในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณ สำนักงานอัยการสูงสุด ที่เปิดโอกาสบุคลากรภายในองค์กร ได้พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา โดยการขอรับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานอัยการสูงสุดได้เรียนรู้ และศึกษาต่อ ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณทุก ๆ ท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ญาติพี่น้องตระกูล เสนาะ ที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้วิจัยได้ศึกษาในระดับมหาบัณฑิต รวมทั้งเป็นกำลังใจให้กับผู้วิจัยเสมอมา ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ผู้มีพระคุณทุกท่านที่กล่าวมา

ดวงนภา เสนาะ

พฤษภาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ด
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
สมมติฐานการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	8
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	38
สำนักงานอัยการสูงสุด	42
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	49
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	52
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	52
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	53
การเก็บรวบรวมข้อมูล	55
เกณฑ์การวัดและการแปลผล	55
การวิเคราะห์ข้อมูล	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	58
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	58
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ	62
ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด	73
ผลการทดสอบสมมติฐาน	76
ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด	106
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	110
สรุปการวิจัย	110
อภิปรายผล	118
ข้อเสนอแนะ	127
บรรณานุกรม	130
ภาคผนวก	136
ประวัติผู้ศึกษา	148

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1	จำนวนตัวอย่างของกลุ่มบุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด..... 53
ตารางที่ 4.1	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามเพศ..... 58
ตารางที่ 4.2	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามอายุ..... 59
ตารางที่ 4.3	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระดับการศึกษา..... 59
ตารางที่ 4.4	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามสถานภาพ..... 60
ตารางที่ 4.5	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน..... 60
ตารางที่ 4.6	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามตำแหน่งงานทั่วไป..... 61
ตารางที่ 4.7	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามตำแหน่งงานวิชาการ..... 61
ตารางที่ 4.8	จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามรายได้ต่อเดือน..... 62
ตารางที่ 4.9	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรม..... 62
ตารางที่ 4.10	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน..... 63
ตารางที่ 4.11	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน..... 64

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.12	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ... 65
ตารางที่ 4.13	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน..... 66
ตารางที่ 4.14	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาในประเทศ..... 67
ตารางที่ 4.15	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาทางโทรทัศน์..... 68
ตารางที่ 4.16	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต..... 69
ตารางที่ 4.17	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาระบบทางไกล..... 70
ตารางที่ 4.18	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการศึกษาตามอัธยาศัย..... 71
ตารางที่ 4.19	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการพัฒนาตนเอง..... 72

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.20	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับ ความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการฝึกอบรม.....	73
ตารางที่ 4.21	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับ ความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้การศึกษาในระบบ.....	74
ตารางที่ 4.22	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับ ความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้ศึกษานอกระบบ.....	74
ตารางที่ 4.23	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับ ความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้การศึกษาตามอัธยาศัย.....	75
ตารางที่ 4.24	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับ ความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการพัฒนาตนเอง.....	76
ตารางที่ 4.25	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบ สมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของ สำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามเพศ.....	77
ตารางที่ 4.26	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ จำแนกตามอายุ.....	78
ตารางที่ 4.27	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามระดับ การศึกษา.....	79

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.28 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล โดยภาพรวม จำแนกตามระดับการศึกษา.....	80
ตารางที่ 4.29 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระดับการศึกษา.....	81
ตารางที่ 4.30 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา.....	81
ตารางที่ 4.31 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	82
ตารางที่ 4.32 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล โดยภาพรวม จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	84
ตารางที่ 4.33 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	84
ตารางที่ 4.34 ค่าสถิติที่ใช้ในการสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	85

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.35 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล โดยภาพรวม จำแนกตามระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน.....	87
ตารางที่ 4.36 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม จำแนกตาม ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	87
ตารางที่ 4.37 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตาม ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	88
ตารางที่ 4.38 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความ คิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน....	89
ตารางที่ 4.39 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล โดยภาพรวม จำแนกตามรายได้ เฉลี่ยต่อเดือน.....	90
ตารางที่ 4.40 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม จำแนกตาม รายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....	91
ตารางที่ 4.41 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตามรายได้ เฉลี่ยต่อเดือน.....	92

สารบัญตาราง (ต่อ)

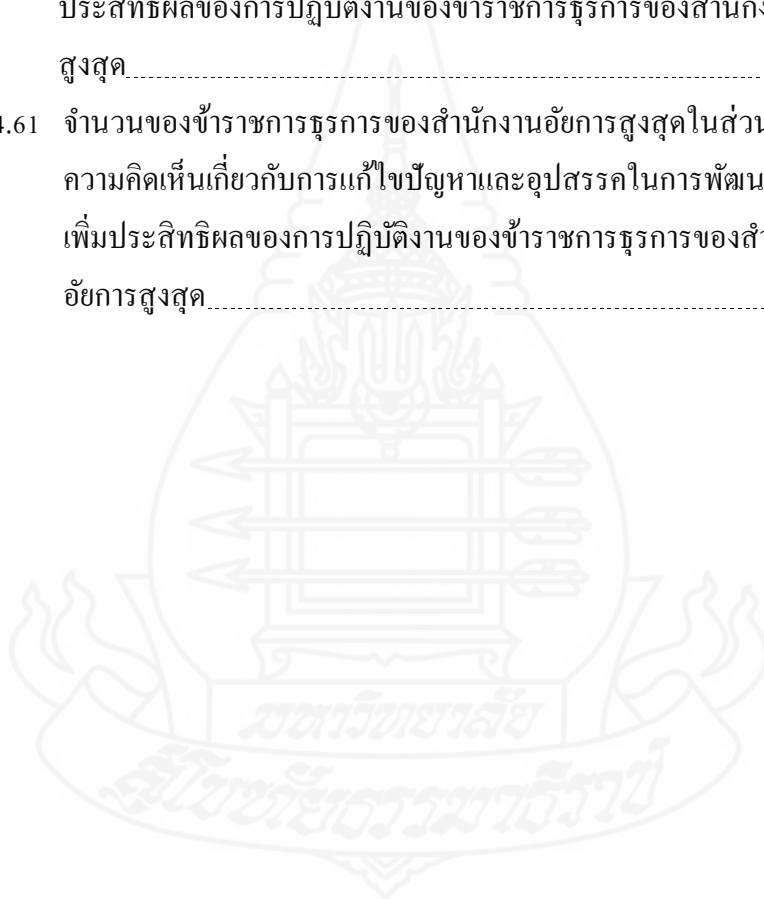
	หน้า
ตารางที่ 4.42 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบ สมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตาม เพศ.....	93
ตารางที่ 4.43 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของ สำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามอายุ.....	94
ตารางที่ 4.44 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของ สำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระดับการศึกษา.....	95
ตารางที่ 4.45 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของวิธีการพัฒนาศักยภาพครูของข้าราชการ ครูของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยภาพรวม จำแนกตามระดับการศึกษา.....	96
ตารางที่ 4.46 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระดับการศึกษา.....	96
ตารางที่ 4.47 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา.....	97
ตารางที่ 4.48 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของ สำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	98
ตารางที่ 4.49 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยภาพรวม จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	99

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.50 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการฝึกอบรม จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	99
ตารางที่ 4.51 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษา จำแนกตามสถานภาพสมรส.....	100
ตารางที่ 4.52 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	100
ตารางที่ 4.53 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยภาพรวม จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	102
ตารางที่ 4.54 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	102
ตารางที่ 4.55 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษา จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	103
ตารางที่ 4.56 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....	104
ตารางที่ 4.57 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยภาพรวม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....	105
ตารางที่ 4.58 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการฝึกอบรม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....	105

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.59 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการศึกษา จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....	106
ตารางที่ 4.60 จำนวนของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนกลางที่แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่ม ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการ สูงสุด.....	107
ตารางที่ 4.61 จำนวนของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนกลางที่แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อ เพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงาน อัยการสูงสุด.....	108



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	4
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	48



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบราชการไทยเป็นกลไกของรัฐที่มีความสำคัญอย่างสูงต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล การอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชน รวมถึงการดำเนินการบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย อันมีจุดหมายปลายทางเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ ระบบราชการไทยที่พึงประสงค์จะต้องให้คุณค่าความสำคัญและยึดมั่นในปรัชญา หลักการ และแนวทางดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ, 2551)

1. ต้องให้ประชาชนเป็น “ศูนย์กลาง” ในการทำงานโดยต้องรับฟังความคิดเห็น ตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวก ตลอดจนและการติดต่อของประชาชน มีระบบการแก้ไขปัญหาและรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นที่พึ่งของประชาชนในยามมีปัญหาและความเดือดร้อน

2. ปรับเปลี่ยนบทบาทของระบบราชการให้เป็นผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ไม่เป็นผู้ดำเนินการเสียเองหรือคงมีอำนาจมากเกินไป รวมทั้งต้องมีขนาดกำลังคนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ไม่พยายามเข้าแทรกแซงและขยายตัวเกินไปจนเป็นภาระของประเทศหรือมีผลกระทบต่อภาคส่วนอื่นและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

3. ประสานการทำงานกับผู้บริหารราชการแผ่นดินฝ่ายการเมือง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศ สามารถให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายอย่างมีเหตุผล ตั้งมั่นในความถูกต้อง เป็นกลาง ปราศจากอคติ และอยู่บนพื้นฐานของหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ นอกจากนี้ยังควรต้องให้การยอมรับและไม่เข้าไปแทรกแซงบทบาทและอำนาจหน้าที่ซึ่งกันและกัน

4. มีความพร้อมและทัศนคติในการทำงานเป็นทีมสามารถสร้างเครือข่ายร่วมมือกับภาคส่วนอื่นๆ ในสังคมรวมทั้งยังต้องสามารถบูรณาการและเชื่อมโยงการทำงานภายในระบบราชการเองในทุกระดับเข้าด้วยกัน

5. มีขีดความสามารถในการรับรู้ เรียนรู้ มองไปข้างหน้าและคาดการณ์ล่วงหน้า มีความยืดหยุ่นคล่องตัวรวดเร็ว สามารถคิดริเริ่มและสร้างนวัตกรรม (agility) รวมถึงการบริหารการ

เปลี่ยนแปลงเพื่อขับเคลื่อนและปรับตัวได้อย่างราบรื่นเหมาะสม ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อม

6. สร้างระบบธรรมาภิบาลในการกำกับดูแลตนเองที่ดีเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและความเชื่อมั่นศรัทธา เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ รวมทั้งต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นแบบอย่างของการประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายไม่ใช่เป็นผู้สร้างปัญหาหรือภาระแก่สังคมเสียเอง

7. มีความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานและสร้างคุณค่าต่อสังคม ในการทำงานและการตัดสินใจต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แน่นนอน และทันกาล โดยอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงานรวมทั้งต้องมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบวัดผลสัมฤทธิ์ได้

8. แสวงหา พัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถค่านิยมและกระบวนทัศน์อันเหมาะสมและเอื้อต่อการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตลอดจนทำให้บุคลากรในระบบราชการตั้งมั่นอยู่ในศักดิ์ศรีและจรรยา สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนจากหน้าที่ทางราชการ ไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

แนวทางดังกล่าวข้างต้นจะประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับศักยภาพของข้าราชการไทย ดังนั้น ในทุกหน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรหรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายใต้สภาพแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (สุจิตรา ธานันท์, 2554: 11)การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ก่อให้เกิดความสำคัญ ดังเช่น (1) ช่วยพัฒนาให้องค์การเจริญเติบโต เพราะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงาน ในองค์กรคุณสมบัติดังกล่าวย่อมทำให้องค์การเจริญเติบโตและพัฒนาขึ้น (2) ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อผลผลิตขององค์กร (3) ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพแล้วย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและผู้ปฏิบัติงานทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน (พยอม วงศ์สารศรี 2545 : 6) ดังนั้นทรัพยากรที่ดีและมีคุณค่านั้นต้องมีลักษณะที่อาจกล่าวได้คือ มีองค์ความรู้ มีทักษะหรือความชำนาญ และมีความสามารถให้สมกับการลงทุนที่คุ้มค่า (วิเชียร วิทษอุดม 2552 : 1)

นอกจากนี้ทรัพยากรต้องสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ความสามารถในการปรับตัวเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้สามารถดำเนินชีวิตในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงานได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ในขณะที่ทรัพยากรมนุษย์ต้องสามารถรับรู้ และเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ต้องมีความคิดริเริ่มและโลกทัศน์กว้างขึ้นจะทำให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานผลงานที่ดีและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ และที่สำคัญคือมีความสามารถในการคิดปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ตลอดจนมีความกระตือรือร้น และหาวิถีทางที่จะปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นเพื่อก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง (นงนุช วงษ์สุวรรณ 2553 : 63)

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นกลยุทธ์หลักที่องค์กรควรให้ความสำคัญ เนื่องจากโลกของการทำงานยุคใหม่ องค์กรส่วนใหญ่ต่างนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องเข้ามามีบทบาทในการปรับเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้สามารถปรับตัวและยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรได้

สำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างของสำนักงานอัยการสูงสุด ตลอดจนฝึกอบรมความรู้ทางกฎหมาย แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง กระบวนการยุติธรรม และประชาชนทั่วไป ดังนั้นจึงมีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยตรง จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาการพัฒนาข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งผลการศึกษาในครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

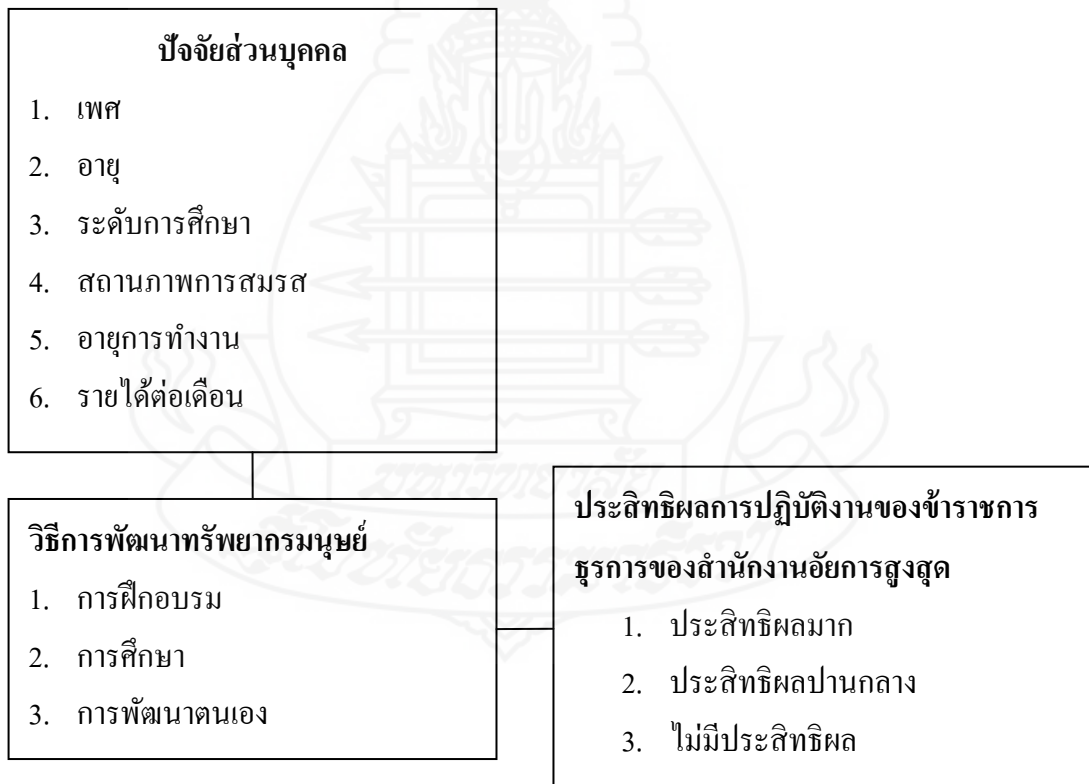
2.2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด

2.3 เพื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการรัฐการต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

2.4 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุด

3. กรอบแนวคิดการวิจัย

จากเอกสารค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการและงานวิจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องในเรื่องการพัฒนาข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดสามารถนำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิด เพื่อทำการวิจัยได้ ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

4. สมมติฐานการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดในครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดสมมติฐานหลักเกี่ยวกับการวิจัย ดังต่อไปนี้

4.1 ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผลไม่แตกต่างกัน

4.2 ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด แตกต่างกัน

5. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีขอบเขตดังนี้

5.1 ขอบเขตด้านประชากร ได้แก่ บุคลากรด้านครูการของสำนักงานอัยการ จำนวน 255 คน

5.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา มุ่งศึกษาการพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดอันเกี่ยวข้องกับปัจจัยส่วนบุคคล

5.2.1 *ตัวแปรต้น* ได้แก่ วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- (1) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม
- (2) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษา
- (3) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการพัฒนาตนเอง

5.2.2 *ตัวแปรตาม* ได้แก่ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด

5.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ พื้นที่ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ สำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนกลาง

5.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา ในการศึกษาการพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดภายในระยะเวลาเดือน กุมภาพันธ์-มีนาคม พ.ศ. 2555

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดในครั้งนี้ผู้วิจัยมีนิยามศัพท์เฉพาะการวิจัยดังต่อไปนี้

6.1 ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรส อายุการทำงาน รายได้ต่อเดือน

6.2 เพศ ในที่นี้หมายถึง เพศของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ เพศชาย และเพศหญิง

6.3 อายุ ในที่นี้หมายถึง ระดับอายุของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น ไม่เกิน 25 ปี อายุระหว่าง 26-30 ปี อายุระหว่าง 31-35 ปี อายุระหว่าง 34-40 ปี อายุระหว่าง 41-45 ปี และอายุระหว่าง 46-50 ปี

6.4 ระดับการศึกษา ในที่นี้หมายถึง วุฒิต่างการศึกษาของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

6.5 สถานภาพสมรส ในที่นี้หมายถึง สถานะของการใช้ชีวิตคู่ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น โสด สมรส หม้าย/หย่าร้าง/ แยกกันอยู่

6.6 อายุการทำงาน ในที่นี้หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่สำนักงานอัยการสูงสุด ข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น ไม่เกิน 5 ปี ระหว่าง 6-10 ปี ระหว่าง 11-15 ปี ระหว่าง 16-20 ปี มากกว่า 20 ปี

6.7 รายได้ต่อเดือน ในที่นี้หมายถึง ค่าตอบแทนที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับต่อเดือนจากการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น ไม่เกิน 10,000 บาท ระหว่าง 10,001-15,000 บาท ระหว่าง 15,001-20,000 บาท มากกว่า 20,000 บาท

6.8 ความคิดเห็น ในที่นี้หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

6.9 ข้าราชการธุรการ ในที่นี้หมายถึง ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งออกเป็น บุคลากรประเภททั่วไป และบุคลากรประเภทวิชาการ

6.10 ประสิทธิภาพ ในที่นี้หมายถึง ผลที่ได้จากการใช้วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาตนเอง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อศักยภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

6.11 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในที่นี้หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะในการทำงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดย

ใช้วิธีการต่างๆ ในการพัฒนา ซึ่งในการศึกษาคั้งนี้วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประกอบด้วย (1)การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม(การฝึกอบรมในระหว่างการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน) (2) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการให้การศึกษา (การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย) (3) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการพัฒนาตนเอง

6.11.1 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม ในที่นี้หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะในการทำงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้กิจกรรมการพัฒนาเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานปัจจุบัน และเป็นการแสดงถึงวิธีปฏิบัติงาน

6.11.2 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษา ในที่นี้หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะในการทำงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้กิจกรรมสำหรับการเรียนรู้ เช่น การส่งเสริมให้มีการดูงาน ศึกษาต่อ เป็นกิจกรรมที่ช่วยในการเพิ่มคุณวุฒิของบุคคลากร

6.11.3 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการพัฒนาตนเอง ในที่นี้หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะในการทำงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ที่นอกเหนืองานปัจจุบัน เช่น การพัฒนาเป็นรายบุคคล การพัฒนาตามสายงาน เป็นต้น

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลการศึกษาที่ได้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนาข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อไป

7.2 ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งผลการศึกษาที่ได้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงวิธีการพัฒนาข้าราชการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประเทศในด้านพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ก้าวสู่มาตรฐานสากลต่อไป

7.3 ผลการศึกษาที่ได้สามารถใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุด

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐาน คือ เป็นแนวทางของการวิจัยดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. สำนักงานอัยการสูงสุด
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1.1 ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คนชัย เทียนพุด (2541: 2) ได้ให้คำจำกัดความว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นขั้นตอนหนึ่งในกิจกรรมของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นับตั้งแต่บุคคลเริ่มเข้าทำงานจนกระทั่งลาออกหรือเกษียณอายุจากงาน

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2547: 65) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การพัฒนาคนไปสู่ตำแหน่งหน้าที่หรืออาชีพ ซึ่งถือเป็นกรรมวิธีในการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของบุคคลทั้งทางด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ความชำนาญและการแสดงออก และยังเป็นกระบวนการที่ใช้เสริมความรู้ ทักษะในการทำงาน และความสามารถของบุคคลให้ทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

กิ่งพร ทองใบ (2547: 392) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การพัฒนาเพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับงานในอนาคต เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงความสามารถเพื่อให้บุคลากรรับมือกับงานที่มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเสริมความสามารถอื่น ๆ นอกเหนือจากความสามารถที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานขณะนั้น

สุนันทา เลานันท์ (2546: 224) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ได้ออกแบบไว้อย่างมีเป้าหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีโอกาสเรียนรู้โดยการฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาเป็นการเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการทำงาน รวมทั้งปรับ

พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น

นางนุช วงษ์สุวรรณ (2546: 206) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมสำคัญขององค์กร ที่จูงใจและนำศักยภาพของบุคลากรในองค์กรมาทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เกิดความรู้สึกที่ดี รักและถือว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ทুমเทกำลังกายและกำลังใจพัฒนา เพื่อสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงให้กับองค์กร

บรรยงค์ โดจินดา (2546: 192) ได้กล่าวถึง ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้หลายประการ คือ

1. เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เพื่อให้เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของตลาด
2. เป็นการเพิ่มอัตราการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้ได้ประโยชน์สูงสุดอย่างเต็มที่
3. เป็นการค้นหาวิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อกระตุ้นให้ทรัพยากรมนุษย์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เช่น การสร้างนวัตกรรม สร้างภาวะผู้นำ สร้างความเต็มใจที่จะทำงานในองค์กร
4. สร้างบรรยากาศขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยสร้างโครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ให้เกิดความพอใจในการทำงาน ลดขั้นตอนต่าง ๆ
5. เปลี่ยนค่านิยมให้ถูกต้องในเรื่องสร้างความรับผิดชอบ สร้างจริยธรรมในอาชีพ สร้างความซื่อสัตย์ สร้างความมีส่วนร่วมงาน สร้างวินัยให้เกิดขึ้น

ยงยุทธ เกษสาคร (2545: 71) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง เป็นกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะหรือความชำนาญการและเจตคติ อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และเจตคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คือ การดำเนินการในการสร้างกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ และสร้างทัศนคติที่ดี แก่บุคลากรในการทำงานให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้หลักการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านกระบวนการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และใช้กิจกรรมที่เหมาะสม ทั้งด้านการส่งเสริมให้ศึกษาต่อและรับการฝึกอบรมโดยองค์กรควรมีการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรซึ่งกิจกรรมพัฒนาบุคลากรจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรเป็นผู้ที่มีพัฒนาการในการทำงานที่ดีขึ้น และนำความรู้ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมพัฒนาไปใช้ในการทำงาน

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น และช่วยให้ลดปัญหาในการปฏิบัติงานเพราะบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากองค์กรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ทักษะและทัศนคติที่ดีขึ้น จึงทำให้องค์กรเป็นองค์กรที่ทำให้เกิดคุณภาพมาตรฐานสูงและมีการพัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

1.2 ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยนำเข้า (Input) หรือทรัพยากรต่าง ๆ (Resources) ขององค์กรที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดและได้ผลดีจึงจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรมนุษย์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งขององค์กร เพราะจะนำเอาทรัพยากรด้านอื่นขององค์กรที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่องค์กรให้มากที่สุด ทั้งเป็นผู้จัดการหรือดำเนินงานให้แก่องค์กรในการที่จะหาทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็นแก่องค์กรด้วยหากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ที่ขาดประสิทธิภาพ ทรัพยากรต่างๆ เหล่านั้นก็จะถูกไปใช้อย่างไร้ประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพงานเป็นอย่างมาก คือ เมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ามาทำงานแล้วก็มีได้หมายความว่าสามารถให้เข้าทำงานได้ทันทีเสมอไป จำเป็นต้องมีการอบรมและแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้ามาทำงานใหม่(Orientation) ในบางกรณีอาจต้องมีการอบรมถึงวิธีการทำงาน (In-service training) ให้ด้วย (เพ็ญประภา พรศรีเมตต์, 2549: 10) ทั้งนี้เพราะการศึกษาที่ได้มาจากโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัยนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นความรู้พื้นฐาน และมีงานหลายอย่างที่ไม่ได้สอน ทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาไม่สามารถทำงานได้ทันที ต้องมีการอบรมก่อนจึงจะทำงานได้

ความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สรุปได้ตามแนวคิดของนักวิชาการ ดังต่อไปนี้

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ (2547 : 14) กล่าวว่า ทรัพยากรพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการจัดการ หรือที่เรียกว่า “4Ms” ได้แก่ บุคคล(Man) เงินทุน(Money) วัสดุ(Material) และวิธีการ(Method) โดยที่ทรัพยากรเหล่านี้จะมีอยู่ในแต่ละองค์กรในปริมาณที่จำกัดและแตกต่างกัน ดังนั้นผู้บริหารที่มีศักยภาพจะต้องสามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ในอัตราส่วนที่เหมาะสมได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดในทรัพยากรทั้งสี่ คือ “คนหรือทรัพยากรมนุษย์ (Human resource)” เพราะถึงแม้ว่าองค์กรจะมีคนมาก มีวัสดุที่ดี และมีราคาถูกกว่าผู้แข่งขัน มีวิธีการผลิตและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพียงใด ถ้าองค์กรขาดบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้ใช้และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็อาจส่งผลให้องค์กรขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขาดศักยภาพในการแข่งขันและการพัฒนา และอาจส่งผลถึงความล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กรในระยะยาว

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 113) กล่าวว่า คนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งของการจัดการ หากคนไม่มีคุณภาพก็ไม่สามารถที่จะจัดงานในองค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้ การจะได้บุคคลที่ดีมีคุณภาพเข้ามาทำงานย่อมขึ้นกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งนับว่าเป็นภารกิจที่ยิ่งใหญ่และยุ่งยากของผู้บริหาร

เสน่ห์ จุ้ยโต (2545 : 52-57) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. ช่วยนำพองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. ช่วยทำให้บุคลากรมีทักษะ และความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยสร้างองค์กรให้มีการฝึกฝนและกระตุ้นจูงใจบุคลากรอย่างดีพอ
4. ช่วยเพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร
5. ช่วยพัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องต่อเป้าประสงค์องค์กร

6. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่บุคลากรทุกคน
7. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมบุคลากรให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม
8. ช่วยก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลงการจัดการ

กุลวรา สุวรรณพิมล (2541 : 51) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก่อให้เกิดประโยชน์และความสำคัญ ดังนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรช่วยทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มีการประสานงานที่ดีและพัฒนาบุคลากรทำให้บุคลากรเกิดความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ได้ผลยิ่งขึ้นเพราะได้รับความรู้จากโครงการพัฒนาบุคลากรแล้ว

2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรช่วยในการประหยัดและลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพราะผ่านการพัฒนาบุคลากรมาแล้วทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ความผิดพลาดก็ลดลงและผลตามมาก็คือทำให้องค์กรลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุลงด้วย

3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากร ทำให้ขวัญของบุคลากรดีขึ้นเพราะเมื่อบุคลากรได้ผ่านโครงการพัฒนาบุคลากรมาแล้วก็ย่อมทำงานด้วยความมั่นใจขึ้น สำหรับบุคลากรใหม่ก็สบายใจที่จะทำงานเพราะได้ผ่านการพัฒนาบุคลากรมาก่อนไม่ต้องเสียเวลาเรียนรู้เอง

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคลากร เนื่องจากบุคลากรได้รับความรู้ความชำนาญจากโครงการพัฒนาบุคลากรก็ย่อมทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

สูงขึ้น มีผลทำให้รายได้สูงขึ้นและยังส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสเลื่อนตำแหน่งและฐานะการงานให้สูงขึ้นด้วย

5. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีเป็นบุคลากรใหม่และได้ผ่านโครงการพัฒนาบุคลากรมาแล้วก็ย่อมที่จะทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติแต่แรก ไม่ต้องคอยสอบถามบุคคลอื่น ๆ ตลอดเวลาทำให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นลดภาระในการตอบคำถามหรือคำแนะนำลงได้ทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

จุฑามณี ตระกูลมุกดา (2544 : 10) มีความเห็นว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะมีความสัมพันธ์ต่อการสรรหาบุคคลเข้าทำงาน กล่าวคือ เป็นขั้นเป็นตอนที่จำเป็นภายหลังมีการรับพนักงานให้เหมาะสมซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเพราะข้อมูลที่ได้หลังจากประเมินผลจะชี้ให้เห็นปัญหาและสามารถพัฒนาให้บุคลากรมีความสอดคล้องต่อแผนกำลังคนและที่สำคัญการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้พนักงานตระหนักได้ถึงความสนใจของผู้บริหารและความพยายามที่พนักงานจะมีโอกาสแสวงหาความก้าวหน้าในการทำงานเพิ่มขึ้น

พยอม วงศ์สารศรี (2545 : 6) กล่าวว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ก่อให้เกิดความสำคัญดังเช่น

1. ช่วยพัฒนาให้องค์กรเจริญเติบโต เพราะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงาน ในองค์กรคุณสมบัติดังกล่าวย่อมทำให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนาขึ้น

2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อผลผลิตขององค์กร

3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพแล้วย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและผู้ปฏิบัติงานทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน

จากความสำคัญการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่กล่าวมาโดยนักวิชาการสามารถอธิบายได้ว่าความสำคัญการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นงานสำคัญขององค์กรในปัจจุบันเพราะองค์กรจะประสบความสำเร็จทุกด้านต้องคำนึงถึงความสำคัญการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ มีความสามารถและมีทักษะ โดยวิธีการสำคัญและเป็นที่ยอมรับของนักวิชาการและผู้บริหารขององค์กร คือ การให้ความสำคัญทางการศึกษา การให้ความ

ความสำคัญทางด้านฝึกอบรม และความสำคัญทางด้านการพัฒนาอาชีพ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรทั่วไป

1.3 วิธีพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สุจิตรา ชนนันท์ (2554: 21) กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นกลยุทธ์หลักที่องค์กรควรให้ความสำคัญเนื่องจากโลกของการทำงานยุคใหม่ องค์กรส่วนใหญ่ต่างนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องเข้ามามีบทบาทในการปรับเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติของพนักงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวและยอมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ ซึ่งแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีอยู่ 4 แนวทาง ได้แก่

1. การฝึกอบรม เป็นการพัฒนาพนักงานเพื่อไว้ใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน
2. การศึกษา เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนรู้สำหรับงานในอนาคต
3. การพัฒนา จะมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งคนและงานในอนาคต เช่น การพัฒนางานอาชีพ และการพัฒนาองค์กร จะเป็นการพัฒนาในภาพรวมเพื่อเตรียมการและรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง
4. การเรียนรู้ ถือเป็นกระบวนการของการได้มาซึ่งความรู้โดยผ่านประสบการณ์ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างถาวร

เฉลิม ศรีผดุง (2543: 24) ได้สรุปถึงการพัฒนาบุคลากรเพื่อช่วยให้ผู้ที่ทำงานได้มีความรู้ความสามารถมีทัศนคติและความประพฤติที่เหมาะสมกับความสามารถ สรุปวิธีการพัฒนาได้ 3 วิธี ดังนี้

1. ด้านการศึกษาต่อ
2. การฝึกอบรม
3. ด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง

กรรณิกา พันธอำพล (2548: 210) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีแนวทางหลักในการดำเนินการ 3 แนวทาง คือ

1. การศึกษา (Education) การศึกษาเป็นเครื่องมือและกระบวนการอย่างต่อเนื่องที่จะช่วยให้บุคลากรมีความเจริญงอกงามปรับตัวได้ดำเนินชีวิตที่ดีมีความเปลี่ยนแปลงในทางพึงประสงค์บุคลากรมีการเรียนรู้ได้ คิดได้ ทำได้ และแก้ปัญหาได้ เพราะได้รับการศึกษา ซึ่งอาจเป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติในชีวิต การทำงาน การศึกษานอกระบบเรียน และการศึกษาในระบบโรงเรียน ตลอดจนการศึกษาในระบบมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรการศึกษาอาจทำโดยการลงทุนและ/หรืออนุญาตให้บุคลากรไป

ศึกษาต่อในหลักสูตร ระยะสั้น ระยะกลาง ให้ไปศึกษาระดับปริญญาและหลังปริญญา การให้การศึกษาจึงเป็นการลงทุน ที่สำคัญทั้งขององค์กรและทั้งตัวบุคคลเอง

2. การฝึกอบรม (Training) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และเสริมสร้างทักษะความชำนาญโดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในการยกมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้นอันจะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ขณะเดียวกันก็มุ่งหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคคลด้วย เพื่อให้บุคคลมีความรู้ความชำนาญที่จำเป็นต่อความต้องการขององค์กรโดยปกติเป้าหมายของการฝึกอบรมได้แก่

3. การพัฒนาบุคลากร (Employee development / Staff development) เป็นการดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มและการขยายโลกทัศน์สำหรับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนทั้งในงานและในสังคมส่วนรวมให้แก่บุคลากรรวมถึงการมอบหมายงานพิเศษ การสอนงาน การให้คำปรึกษา แนะนำการเป็นที่ปรึกษา การสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การทำงาน การจัดทัศนศึกษาดูงาน การมอบหมายให้ประชุมแทนและมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมอื่น ๆ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวหากเลือกใช้ผสมผสาน 2 แนวทางข้างต้น ก็จะช่วยให้ระบบพัฒนาบุคลากรขององค์กรมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยสรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีแนวทางหลักในการดำเนินการ 3 แนวทาง คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสอดคล้องกับองค์กร ในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้วิจัยเลือกวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ใน 3 วิธีตามลำดับดังนี้

1. การฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

นรลักษ์ณ์ จันท์เกิด (2544 : 16) การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการ หรือหน่วยงานหรือองค์กรจัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี ในการทำงานให้สูงขึ้นและให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น

กาญจนา สุภรพันธ์ (2543 : 13) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นขบวนการในการเรียนรู้มีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน โดยมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และมีจุดมุ่งหมายเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะ และทัศนคติได้อย่างเหมาะสม ในลักษณะที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สภาพแวดล้อม สถานการณ์ และความก้าวหน้าในสายอาชีพการงาน ประกอบกับการนำไปปรับใช้ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

วัลย์ลดา วรกานตศิริ (2544 : 19) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีผลต่อการเสริมสร้างสมรรถภาพของบุคคล คือ ความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญและทัศนคติ เพื่อสนองวัตถุประสงค์ขององค์กรและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในทางที่ดีขึ้น โดยการฝึกอบรมนั้นจะต้องดำเนินการอย่างมีระบบ

นิพัทธ์ กานตอัมพร (2544 : 13) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม (Training) เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น ทั้งทางด้านทักษะ (Skill) ความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) ทัศนคติ (Attitude) ซึ่งจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Behavior) ที่จะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรนั้นๆ ด้วย

นัยสิทธิ์ ปิ่นม่วง (2548 : 32) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่งานประจำอยู่แล้วในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ

อุทัย พิกมีทอง (2544 : 10) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยวิธีต่างๆ ที่จะมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะความชำนาญเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันการฝึกอบรมก็ยังเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลาที่สั้นกว่าการให้การศึกษาตามปกติในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ในการจัดเพิ่มเสริมหรือเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ทั้งที่เตรียมตัวจะเข้าปฏิบัติงานและกำลังปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว ให้มีสมรรถภาพเพิ่มขึ้น มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และตัดสินใจได้ถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้นไม่ลงทุนทางด้านการเงินและเวลามากเท่ากับการจัดการศึกษาในหลักสูตรปกติธรรมดาของสถาบันการศึกษา

นพมาศ ชวนุคุณการ (2547 : 13) กล่าวว่า การฝึกอบรมและการพัฒนา คือกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจะสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific knowledge) เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้า

วิภาพร มาพบสุข (2543 : 307) ให้ความหมายการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการในการให้ความรู้ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของบุคคลในองค์กร เพื่อให้เขาเหล่านั้นเป็นคนมีความรู้ มีคุณค่าและสามารถปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ ได้ดีขึ้น นอกจากนี้การฝึกอบรมยัง

อาจจะทำให้บุคคลมีโอกาสดำเนินงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งนี้เป็นเพราะว่าความสามารถของบุคคล ไม่ได้มีจำกัดอยู่เฉพาะงานที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่เท่านั้น องค์กรที่ดีควรมีแผนพัฒนาพนักงานของตนอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงสมรรถภาพและศักยภาพการทำงานของสมาชิกให้มีคุณค่าสูงสุด

ปรียาพร วงศ์อนุโรจน์ (2544 : 210 - 211) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเพื่อให้บุคคลได้เกิดการเรียนรู้และมีทักษะเพื่อความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เป็นกิจกรรมที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 7) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์กร โดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นระบบขั้นตอน มีการวางแผนที่ดีและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องโดยไม่มีวันหยุดยั้ง ซึ่งการกระทำทั้งหมดก็เพื่อความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ เนื่องจากความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาการในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความจำเป็นที่ทุกคนจะต้อง ขวนขวายความรู้เพิ่มเติมให้ทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้บังเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นและเพิ่มพูนทักษะความชำนาญเพื่อการบรรเทา การสูญเสียอันเกิดจากการทำงานโดยขาดความชำนาญและประสบการณ์ตลอดไปจนถึงการปรับเปลี่ยนเจตคติและพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความคิดใหม่ ๆ เปลี่ยนแปลงเจตคติเก่า ๆ ความเชื่อดั้งเดิมที่ล้าสมัยและเสื่อมถอยเพื่อให้บังเกิดเจตคติใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ตามความประสงค์ขององค์กร เพราะเจตคติเป็นปัจจัยสำคัญที่จะมีผลต่อความก้าวหน้าขององค์กรตลอดจนการพัฒนาวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมให้มีการกระทำที่เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนยิ่งขึ้น

1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

ปรียาพร วงศ์อนุโรจน์ (2546 : 210) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมในองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐบาลหรือเอกชนว่าเพื่อเป็นการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น การฝึกอบรมไม่เพียงแต่เป็นความจำเป็นสำหรับพนักงานใหม่เท่านั้นแต่เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับพนักงานที่ทำงานอยู่แล้วเพื่อให้การทำงานดีขึ้น ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้งานเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง การฝึกอบรมที่ถูกต้องจะเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กรช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เช่น ลดอุบัติเหตุ การขาดงาน การลาออกจากงานของพนักงาน สร้างเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้เกิดความผูกพันและภักดีต่อองค์กร เป็นประโยชน์กับพนักงานที่ต้องการทักษะความรู้ใหม่ ๆ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพรวมทั้งเพื่อเป็นการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นการจัดการบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร การฝึกอบรมทำให้เกิดความรับผิดชอบในการทำงานรวมทั้งขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ขงยุทธ เกษสาคร (2544 : 8 - 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมด้วยเหตุผล ดังนี้

1. เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาความรู้วิธีการปฏิบัติงาน (Prevention) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความไม่รู้ เพราะตามปกติแล้วผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ มักจะมีความรู้ทางด้านทฤษฎีตามหลักสูตรที่ตนเองจบการศึกษามาเท่านั้น แต่ยังไม่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจที่จะนำสิ่งที่ตนเรียนรู้นั้นมาประยุกต์ใช้กับชีวิตการทำงานจริงๆ รวมทั้งด้านการปรับตัวปรับความรู้สึกรู้สึกให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่ตนคุ้นเคยดังนั้นเมื่อแต่ละองค์การได้คัดเลือกบุคลากรบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำแล้ว จึงมักจัดให้มีการปฐมนิเทศ (Orientation) ขึ้นเพื่อแนะนำชี้แจงให้บุคลากรใหม่ได้รู้ถึงประวัติความเป็นมาขององค์การระเบียบปฏิบัติ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การ การปฏิบัติตนในโอกาสต่าง ๆ และการปรับตัวให้เข้ากับบุคคลและสิ่งแวดล้อม ช่วยให้บุคคลเหล่านั้นเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในองค์การมากยิ่งขึ้น และเนื่องจากเข้าใจและทราบล่วงหน้าก่อนแล้วในเรื่องต่าง ๆ จึงอาจป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น เช่น การปรับตัวเมื่อต้องอยู่ร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ที่ร่วมงานกันตามสายการบังคับบัญชา หรือมีเจตคติ ที่ดีต่อการเริ่มชีวิตการทำงานในองค์การ เป็นต้น

2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุ (Curative) เพราะในการปฏิบัติงานในทุกองค์การมักต้องมีปัญหาเกิดขึ้นอยู่เสมอ การเกิดอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากความประมาทหรือขาดความรอบคอบส่งผลให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนสร้างความเสียหายต่อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรกลต่าง ๆ เช่น การขาดความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ หรือการแก้ปัญหาเรื่องการทำงานที่เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง เป็นต้น

3. การฝึกอบรมเป็นการทำให้บุคคลขององค์การทันสมัย (Up-date) และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงสิ่งใหม่ ๆ ที่บุคลากรเหล่านั้นไม่เคยมีประสบการณ์หรือเรียนรู้มาแต่ภูมิหลัง ก็มีความจำเป็นต้องเรียนรู้อีกครั้งหนึ่ง การฝึกอบรมจึงเข้ามามีบทบาทในการให้ความรู้ต่าง ๆ แทน

4. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่ายได้มาก เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลาอันสั้น สำหรับเฉพาะบางหัวข้อที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมที่ได้รับการคัดเลือกว่าจำเป็นต้องได้รับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญ เพิ่มวิสัยทัศน์และเจตคติเรื่องนั้น ๆ เท่านั้น จึงไม่จำเป็นต้องสรรหาบุคลากรบรรจุใหม่

5. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรได้เกิดการเรียนรู้เป็นการเพิ่มเติมประสบการณ์โดยไม่ต้องเสียเวลาการทำงาน เนื่องจากการจัดฝึกอบรมเป็นการจัดในช่วงเวลาดังนี้อาจจัดนอกเวลาการ

ทำงานปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ จึงทำให้มีผลกระทบต่องานประจำวันอย่างมาก ทั้งยังช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอีกด้วย

6. การฝึกอบรมทำให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรที่ทำงานในองค์กรเดียวกัน เนื่องจากการฝึกอบรมเปิดโอกาสให้คนได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ปัญหาาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีประโยชน์ในการสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การฝึกอบรมเป็นการให้โอกาสแก่บุคลากรในการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองเพื่อการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership) ซึ่งเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในบางตำแหน่งซึ่งต้องอาศัยคุณสมบัติทางด้านนี้เป็นการเฉพาะ

8. การฝึกอบรมเป็นการช่วยให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความพร้อมที่จะทำงาน เมื่อบุคลากรได้รับความรู้ที่แท้จริงและประสบการณ์ตรง จึงกล้าเผชิญกับอุปสรรคและสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

9. การฝึกอบรมเป็นการสนับสนุนการศึกษาตลอดชีพอย่างต่อเนื่อง (Life - long Education) ซึ่งเป็นพื้นฐานความต้องการของบุคคลในองค์กรต่าง ๆ ในปัจจุบัน

10. การฝึกอบรมช่วยเสริมสร้างสภาพคล่องด้านโอกาส (Opportunity) เป็นการช่วยเหลือผู้ที่มีอุปสรรคต่าง ๆ อันเป็นเหตุให้ขาดโอกาสได้รับการศึกษาในเบื้องต้น เมื่อองค์กรเปิดโอกาสให้รับการอบรม จึงทำให้สามารถเรียนต่อเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ตนเองได้ และช่วยลดช่องว่างระหว่างความจำเป็นที่ต้องทำงานในตำแหน่งที่ตนเองยังไม่พร้อมและยังขาดความมั่นใจในตนเองให้มีความพร้อมและความมั่นใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2544 : 15 - 16) กล่าวว่า องค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์กรเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์กรรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายงานด้านต่าง ๆ ออกไป ในการนี้จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์กรเป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้านและต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์กรแม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมาก จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์กรก็จะล้าหลังตามไปด้วย

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่ายไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงาน หรือแทนคนที่ ลาออกไปสมชาติ กิจจรรง (2545 : 11) ได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

6.1 สร้างความประทับใจให้มีพนักงานเข้ามาร่วมงาน เพื่อให้พนักงานใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6.2 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้นเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นกระฉับกระเฉงขึ้น

6.3 เตรียมขยายงานขององค์กร

6.4 พัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีรวมทั้งมี ประสิทธิภาพในการผลิตทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

6.5 สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน

6.6 เพิ่มพูนวิทยาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานใน องค์กร

6.7 ลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเปล่าให้กับองค์กร

6.8 สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานให้เกิดขึ้น

6.9 เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Life-long education) ให้ได้มีโอกาส พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

สรุป การฝึกอบรมมีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนสามารถพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงาน ให้ก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกหรือ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังช่วยทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ทำให้เกิดการ ผลิตผลได้น้อยลง

1.3 ประเภทของการฝึกอบรม

ชูชัย สมितिไกร (2549 : 7) ได้จำแนกประเภทของการฝึกอบรมตามเกณฑ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้บ่งถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house training) การฝึกอบรมแบบนี้เป็นสิ่งที้องค์การจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์กรจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดีตรงที่ว่า องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่ แต่ข้อเสียก็คือองค์กรอาจจะต้องทุ่มเททรัพยากรทั้งในด้านกำลังคน และเงินทองให้แก่การฝึกอบรมประเภทนี้มากพอสมควร เนื่องจากจำเป็นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร การจัดหาวิทยากร การจัดการด้านต่างๆ รวมทั้งการประเมินผล

1.2 การฝึกอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้มีได้เป็นสิ่งที่องค์กรจัดขึ้นเอง แต่เป็นการจ้างองค์กรฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรืออาจจะเป็นส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรภายนอก องค์กรที่รับจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้อื่น มีอยู่ด้วยกันหลายองค์กร ตัวอย่างเช่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) และกองฝึกอบรม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น การฝึกอบรมจากภายนอก มักจะเป็นที่นิยมขององค์กรที่มีขนาดเล็ก มีพนักงานไม่มาก และไม่มีหน่วยฝึกอบรมเป็นของตนเอง

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม เกณฑ์ข้อนี้บ่งบอกว่าการฝึกอบรมได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว เพื่อรับการอบรมในห้องเรียน

2.1 การฝึกอบรมในงาน (On-the-job training) การฝึกอบรมประเภทนี้จะกระทำ โดยการให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงๆ ในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของพนักงานซึ่งทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง โดยการแสดงวิธีการปฏิบัติงานพร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม ที่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำและช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

2.2 การฝึกอบรมนอกรงาน (Off-the-job training) ผู้รับการฝึกอบรมประเภทนี้จะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะและต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์กรไว้เป็นเวลาชั่วคราว จนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3. ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการฝึกอบรม

3.1 การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค (Technical skills training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร การวิเคราะห์สินเชื่อ การซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (Managerial skills training) คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการและบริหารงาน โดยส่วนใหญ่แล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้างานขององค์กร

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ (Interpersonal skills training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม

4.1 การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ (Employee training) คือ การฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งทำหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง โดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร การโต้ตอบทางโทรศัพท์ หรือ เทคนิคการขาย เป็นต้น

4.2 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์กร โดยส่วนใหญ่แล้ว การฝึกอบรมประเภทนี้มักจะมีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (Managerial training) กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้จัดการระดับกลางขององค์กร เนื้อหาของการฝึกอบรมแบบนี้ก็จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการและบริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (Executive training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร อาทิ ผู้อำนวยการฝ่าย กรรมการบริหาร ประธานและรองประธานบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์กร เช่น การวางแผนและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Strategic planning and decisionmaking) หรือ การพัฒนาองค์กร (Organizational development) เป็นต้น

สรุปว่า ประเภทของการฝึกอบรมได้จำแนกประเภทของการฝึกอบรมตามเกณฑ์ แหล่งของการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้แบ่งออกถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ 1) การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน และ 2) การฝึกอบรมนอการปฏิบัติงาน ซึ่งการ

จัดฝึกอบรมทุกรูปแบบถือว่าเป็นการพัฒนาบุคคลในองค์กรทั้งสิ้นเพื่อเพิ่มคุณภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.4 ปัจจัยในการฝึกอบรม

การสนับสนุนให้การศึกษาฝึกอบรมประสบผลสำเร็จจำเป็นจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยหลายปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้วัตถุประสงค์ที่จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการใช้ชีวิตประจำวันเพื่อการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ดังนี้

ยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 4) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามที่องค์กรปรารถนา เป็นขั้นตอนที่สำคัญ การมีกระบวนการฝึกอบรมย่อมเอื้ออำนวยให้สิ่งต่าง ๆ ที่วางไว้เป็นไปตามที่ปรารถนานั้น ปัจจัยที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดเสียมิได้ ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม (Training Officer) เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบริหารการฝึกอบรม ภารกิจของเจ้าหน้าที่จะหนักมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับขนาดขององค์กร และปริมาณของกิจกรรมทางด้านการฝึกอบรม ที่องค์กรต้องการ โดยปกติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะเป็นผู้ที่มีความรู้ และมีความสามารถในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร การจัดฝึกอบรมตลอดจนการประเมินผลการอบรมด้วย ดังนั้น นอกจากความรู้ความสามารถที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องมีแล้ว ยังจะต้องมีความคล่องตัว และมีมนุษยสัมพันธ์สูง ทั้งนี้ เนื่องจากงานด้านฝึกอบรมนั้นจะเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก ทั้งผู้เข้ารับการอบรม ผู้บังคับบัญชา และวิทยากรทั้งหลาย

2. ผู้รับการฝึกอบรม (Trainee) เป็นผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการขององค์กรผู้รับการฝึกอบรมจะต้องมีความพร้อมและมีความสามารถที่จะรับความรู้ใหม่ ๆ จากการฝึกอบรม จำนวนผู้รับการอบรมจะมีมากน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะของการฝึกอบรมนั้น ๆ และหัวข้อเรื่องที่จัดการฝึกอบรม

3. วิทยากร (Guest Speaker) มีทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การคัดเลือกวิทยากรต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับอย่างรอบคอบ เพราะการใช้วิทยากรจากภายนอกมีประโยชน์ในแง่ที่เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญสาขาวิชาชีพเฉพาะ แต่ขณะเดียวกันข้อจำกัดคือบุคคลภายนอกย่อมเข้าใจหน่วยงานนั้นน้อยกว่าวิทยากรภายในองค์กรเอง วิทยากรเป็นบุคคลสำคัญยิ่ง วิทยากรที่ดีควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 3.1 มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย

- 3.2 มีทัศนคติที่ดีต่องานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 3.3 มีเทคนิควิธีที่ดีในการถ่ายทอดความรู้
- 3.4 รู้เทคนิคการจัดกิจกรรมประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.5 ให้ความสนใจต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างจริงจัง
- 3.6 มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาแนวคิด และสอดแทรกสาระประโยชน์ที่เชื่อมโยงการนำหลักการผสมผสานกับการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- 3.7 มีคุณลักษณะที่พัฒนาความรู้ให้ทันกับเหตุการณ์ใหม่ ๆ เสมอ
- 3.8 มีขั้นตอนในการอบรมอย่างเป็นระบบ
- 3.9 มีความรู้และสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ในการฝึกอบรม
- 3.10 สามารถจำแนกภารกิจด้านการศึกษา และการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน
- 3.11 มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ประกอบการฝึกอบรม
- 3.12 มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

4. อุปกรณ์ในการฝึกอบรม (Training Facilities) นับว่าเป็นสิ่งประกอบที่จำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะอุปกรณ์ จะเป็นสิ่งกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ ตั้งใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ ฉะนั้น การเตรียมอุปกรณ์อย่างพร้อมเพียงและเหมาะสม ย่อมช่วยให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จได้ อุปกรณ์ในที่นี้ ยักรวมไปถึงสภาพห้องฝึกอบรมที่มีโต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง รวมทั้งบรรยากาศรอบ ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสนใจไปที่การฝึกอบรมเท่านั้น

5. งบประมาณในการฝึกอบรม (Training Budget) ในการจัดการฝึกอบรมสิ่งที่ควรได้ตระหนักถึง คือ งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม เพราะการจัดฝึกอบรมครั้งหนึ่ง ๆ ต้องนำพนักงานมาฝึกอบรม อุปกรณ์ เอกสารต่าง ๆ ค่าตอบแทนผู้บรรยาย เป็นต้น ดังนั้น การจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะต้องเสนอโครงการและสิ่งสำคัญในโครงการ คือ การของบประมาณเพื่อการฝึกอบรม

6. สถานที่ (Place) สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ควรเป็นห้องเก็บเสียงอย่างดี ถ้าจะใช้การบรรยายหรือทำกิจกรรมในห้อง ถ้าต้องใช้สถานที่เป็นสนามควรพิจารณาถึงความปลอดภัย ความร่มรื่น เพราะสถานที่เป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จหรือไม่ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาและฝึกอบรม โดยออกพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพ พ.ศ. 2537 และยังได้ให้องค์กรต่าง ๆ เสนอขอรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามพระราชกฤษฎีกา ในประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 288) และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 60) โดยให้

เสนอไปยังสำนักงานกองทุนเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

7. การอำนวยความสะดวก สิ่งที่ต้องพิจารณาในเบื้องต้น คือ สิ่งอำนวยความสะดวก การคมนาคมที่เข้าถึงสถานที่ฝึกอบรมและความสะดวกสบาย วัสดุ อุปกรณ์ และระยะเวลา ทั้งนี้ ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพต้องสามารถกำหนดเป้าหมายขององค์กร กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมกำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม พัฒนาวิธีการฝึกอบรม กำหนดวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดการฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

สรุปว่า ปัจจัยในการฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญในการจัดฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องคำนึงถึง 1) ลักษณะขององค์กร คือ ต้องมีหน่วยงานหรือบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม 2) การวางแผนการฝึกอบรม องค์กรที่มีการวางแผนฝึกอบรมที่ดีจะทราบว่า จะ ฝึกอบรมเมื่อใด จะฝึกอบรมอย่างไร ฝึกอบรมเรื่องอะไร ใครเป็นผู้ให้การฝึกอบรม และ จัดฝึกอบรมที่ไหน 3) การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรม การฝึกอบรมต้องเสียค่าใช้จ่ายซึ่งหวังว่า เมื่อฝึกอบรมแล้วบุคลากรจะปฏิบัติงานที่ดีขึ้น 4) กฎและหลักเกณฑ์ในการฝึกอบรม จะทำให้โครงการฝึกอบรมไม่น่าเบื่อ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้

1.5 ประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรม

ปิยรัตน์ ชุนหศรี (2548 : 32) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรมให้มีไว้ดังนี้

1. หลักสูตร โดยหลักสูตรต้องตรงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ มีวิธีการฝึกอบรมที่เข้าใจง่าย สามารถลองปฏิบัติจริงได้ มีระยะเวลาในการฝึกอบรมที่เหมาะสม จัดสถานที่และอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การฝึกอบรม มีระบบการทดสอบความรู้ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม มีระบบการติดตามผลที่ดี

2. วิทยากร โดยวิทยากรจะต้องมีความรู้/ทักษะ ตรงกับหลักสูตร สามารถถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย มีเทคนิคการสอนและความสามารถที่จะดึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจในเนื้อหาสามารถตอบคำถามในประเด็นต่างๆ ได้ชัดเจน มีบุคลิกภาพที่ดี และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์การสอน เพื่อช่วยในการฝึกอบรม

3. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ ช่วงระยะเวลาที่ใช้ ในการฝึกอบรม

4. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ สถานที่ที่เหมาะสม ในการจัดเตรียมเพื่อการฝึกอบรม

5. เอกสารการฝึกอบรม คือ จะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่ฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้มีความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตรนี้ง่ายขึ้น

6. สื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม ทำให้การฝึกอบรมง่ายขึ้น สะดวกรวดเร็ว

7. วิธีการฝึกอบรม คือ แนวทางในการถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้

อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2543 : 19) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรเนื้อหาการฝึกอบรม
2. วิทยากร
3. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม
4. สถานที่ในการจัดฝึกอบรม
5. เอกสารการฝึกอบรม
6. สื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม
7. วิธีการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย กิจกรรม หรือกิจกรรมเชิงปฏิบัติ (Workshop)

สรุปว่า ประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรม มีทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน 1) หลักสูตรเนื้อหาการฝึกอบรม 2) วิทยากร 3) เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม 4) สถานที่ในการจัดฝึกอบรม 5) เอกสารการฝึกอบรม 6) สื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม 7) วิธีการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย กิจกรรม

2. การพัฒนาตนเอง

2.1 ความหมายของการพัฒนาตนเอง

ณรงค์ จารุปรกรณ์ (2546 :8) ได้สรุปความหมายของการพัฒนาตนเอง หมายถึง การดำเนินการเสริมสร้างความรู้ และปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

นิคม นามบุญเรือง (2545 : 9) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาตนเอง หมายถึง การปรับปรุงตนเองให้มีศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทั้งทางร่างกายและจิตใจ

กุญชรี้ คำชาย (2545: 1) ได้กล่าวถึงการพัฒนาตนเองไว้ว่าเป็นกระบวนการปรับเปลี่ยนและจัดระบบพฤติกรรมให้สอดคล้องกลมกลืนเหมาะสม ทั้งในด้านของตนเองและในด้านการสร้างความสัมพันธ์กับสังคม เพื่อให้เกิดความปกติสุขในการดำรงชีวิต

สุจิตรา ธนนันท์ (2554: 27) การพัฒนาเป็นการกระทำที่เป็นเหตุให้บางสิ่งบางอย่างเจริญเติบโตหรือขยายออกเพื่อให้ดีขึ้นกว่าเดิม และการพัฒนานั้นอาจจะเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมหรือมนุษย์ก็ได้ ในที่นี้เรามุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้ดีขึ้นในด้าน

ความสามารถและสมรรถภาพในการดำเนินชีวิต ความมีอิสระและเสรีภาพในการตัดสินใจ ความเมตตากรุณาซึ่งกันและกัน

2.2 ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเองมีความสำคัญดังนี้ (กฤษศรี คำชาย, 2545: 3)

1. เพื่อที่จะได้รู้จักตนเองตรงตามความเป็นจริง ทั้งส่วนที่เป็นจุดอ่อนและจุดแข็งอันจะนำไปสู่การจัดความรู้สึกที่ขัดแย้งภายในตัวบุคคลออกไป ก้าวมาสู่การยอมรับตนตามสภาพความเป็นจริง
2. เมื่อพร้อมที่จะปรับตัวไปในทางที่ดีขึ้น โดยการสร้างคุณลักษณะที่มีประโยชน์และลดหรือขจัดคุณลักษณะที่เป็นโทษกับชีวิตและสังคม ทั้งนี้เป็นการกระทำด้วยความสมัครใจ
3. เพื่อวางแผนทางในการที่จะพัฒนาชีวิตไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

สรุปได้ว่า การพัฒนาตนเองมีความสำคัญ คือ เพื่อที่จะได้รู้จักตนเองตรงตามความเป็นจริง อันจะนำไปสู่การจัดความรู้สึกที่ขัดแย้งภายในตัวบุคคลออกไปและก้าวมาสู่การยอมรับตนตามสภาพความเป็นจริง พร้อมที่จะปรับตัวไปในทางที่ดีขึ้น โดยการสร้างคุณลักษณะที่มีประโยชน์และลดหรือขจัดคุณลักษณะที่เป็นโทษกับชีวิตและสังคมและเพื่อเป็นแนวทางในการที่จะพัฒนาชีวิตไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

2.3 จุดมุ่งหมายของการพัฒนาตนเอง

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2543 : 127-128) กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการพัฒนาตนเองจำแนกได้ดังนี้

1. เพิ่มพูนความรู้และความคิด นับเป็นความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเยาวชนในยุคสหัฐวรรษใหม่ จะต้องเตรียมตัวพัฒนาตนเองในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามที่ตนสนใจ เรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ เรียนรู้สภาพร่างกายของตน ตลอดจนบำรุงรักษาสุขภาพพลานามัยให้แข็งแรงสมบูรณ์ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และเรียนรู้ศาสตร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การประกอบอาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เปรียบประจวบเพชรที่แวววาวซึ่งได้เจียรระโนแล้ว นับว่ามีคุณค่าหรือคุณภาพอันควรแก่การดำรงตำแหน่งงานที่ดีทั้งหลาย อันเนื่องจากมนุษย์ได้ใฝ่รู้ หรือพัฒนาตนเองในด้านความคิด
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความชำนาญ มนุษย์ที่ได้รับการพัฒนาจะเพิ่มพูนทักษะ และความชำนาญให้มีคุณค่าที่สอดคล้องกับความคิดดังที่กล่าวมาแล้ว
3. เพื่อพัฒนาและเปลี่ยนแปลงเจตคติและความเฉลียวฉลาดทางอารมณ์ มนุษย์ที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะพัฒนาและเปลี่ยนแปลงเจตคติ และพฤติกรรมด้านความรู้สึกจากเจตคติและ

อารมณ์เชิงลบ เป็นเจตคติและอารมณ์เชิงบวก และสามารถควบคุมอารมณ์ของตนได้ อันจะช่วยพัฒนามนุษย์ให้เป็นคนดีมีน้ำใจแห่งการเสียสละ ใจกว้าง รู้จักให้เกียรติผู้อื่น และช่วยลดความเห็นแก่ตัวของตน เพื่อเพิ่มความมีใจสูงในตัวของมนุษย์ให้มากขึ้น ซึ่งจะเป็นผลดีแก่มนุษย์ หรือบุคคลที่มีการพัฒนาตนเอง

สรุปได้ว่าการพัฒนาตนเอง เป็นการพัฒนาศักยภาพของตนด้วยตนเองให้ดีขึ้นทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม เพื่อให้ตนเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพขององค์กร เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ตลอดจนเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

3. การศึกษา

3.1 ความหมายของการศึกษา

ชวลิต หมั่นนุช (2541: 19) ให้ความหมายของการศึกษาว่า เป็นการเรียนรู้อย่างมีแบบแผนที่แน่นอนชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาสติปัญญาและจิตใจเป็นสำคัญ

สุจิตรา ธนานันท์ (2554: 26) การศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการที่จะเสริมสร้าง ความรู้ ความชำนาญ ค่านิยมทางศีลธรรม และความเข้าใจที่มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิต เพื่อให้ผู้รับการศึกษาสามารถดำรงชีวิตและทำประโยชน์ต่อสังคมได้ แต่สำหรับผู้ปฏิบัติแล้ว การศึกษา หมายถึง กิจกรรมด้านการพัฒนาคน ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่นอกเหนือจากการเน้นเฉพาะงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน จุดเน้นของการจัดการศึกษา คือ การเตรียมความพร้อมในการทำงานตามความต้องการขององค์กรในอนาคต

สรุปได้ว่า การศึกษาเป็นการให้ความรู้อย่างกว้าง ๆ ในสาขาโดยทั่วไปเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ในสภาพแวดล้อม สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และเป็นแนวทางที่จะเลือกประกอบอาชีพตามความรู้ และความต้องการของตนเอง ยกตัวอย่างเช่น การส่งคนไปศึกษาต่อ หรือ การศึกษาดูงาน เป็นต้น

3.2 ความสำคัญของการศึกษา

การศึกษาเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคล มีความรู้ ทักษะ ทศนคติในเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างๆ เพื่อจะสามารถเป็นขั้นพื้นฐานในการปรับตัวเข้ากับสังคม สภาพแวดล้อม และการเลือกอาชีพการจัดการศึกษาขึ้นตามความต้องการของบุคคลเป็นหลัก และระยะเวลาที่ใช้เพื่อการศึกษาสามารถทำได้เรื่อย ๆ โดยเรียนต่อเนื่องหรือเรียนต่อเมื่อมีโอกาสและความพร้อม ซึ่งในปัจจุบันโอกาสทางการศึกษาได้ขยายออกอย่างกว้างขวาง โดยดูจากสถาบันการศึกษาของไทยซึ่งมีจำนวนมากทั้งของภาครัฐและเอกชน มีการกระจายการศึกษาออกไปสู่ภูมิภาคในพื้นที่ต่าง ๆ อย่างกว้าง การเรียนมีทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ ภาคสมทบ และสามารถ

เรียนได้ทั้งในระบบและนอกระบบเรียกว่า สถาบันและระบบที่ช่วยเหลือสนับสนุนด้าน การศึกษาของเรามีมากพอสมควร (ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์, 2540: 70)

3.3 รูปแบบการจัดการศึกษา

รูปแบบการจัดการศึกษาในทัศนะของศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ (2540: 71) กล่าวไว้ด้วยกัน 3 ชนิด

1. การจัดการศึกษาในระบบ (Formal education) เป็นระบบการถ่ายทอดวิชาด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมคนให้ไปประกอบอาชีพ ซึ่งการศึกษาระบบในโรงเรียนนี้จะมีการศึกษาภาคบังคับ เท่านั้น ที่สามารถทำให้คนส่วนใหญ่ได้รับโอกาสรับความรู้พื้นฐานเบื้องต้นพอสมควรแก่การดำรงชีพ และปรับตัวเข้ากับสังคมได้ ส่วนการศึกษาในระดับสูงขึ้นไปนั้นมีคนเพียงจำนวนไม่มากนักที่มีโอกาสได้เข้าศึกษาต่อในระบบนี้

2. การจัดการศึกษานอกระบบ (non-formal education) เป็นการจัดการศึกษาให้แก่ผู้ที่ขาดโอกาสในการศึกษาจากระบบในโรงเรียนให้ได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาคือ เพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานให้สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ นอกจากนั้นการศึกษาในลักษณะนี้ยังสามารถรวมความถึงการให้ความรู้เสริมด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนในการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีวิตได้ด้วย เช่น การจัดอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอาชีพ การเลี้ยงสัตว์ ปลูกพืช ซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้ เรื่องสุขภาพอนามัย เรื่องสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

3. การศึกษาตามอัธยาศัย (Informal education) เป็นการเรียนรู้จากการดำรงชีวิตในแต่ละวันตามความสนใจของมนุษย์ ไม่มีระบบหรือระเบียบตายตัว ซึ่งในสภาพปัจจุบันในยุคที่ข่าวสาร ข้อมูลมีจำนวนมาก การจัดการศึกษาในระบบไม่สามารถที่จะสนองตอบต่อความต้องการในการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์

จากข้อมูลข้างต้นสรุปว่า รูปแบบของการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ชนิดด้วยกันคือ การจัดการศึกษาในโรงเรียน การจัดการศึกษานอกโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย

3.4 การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ

การพัฒนาบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อนั้นมีหลากหลาย ตามทัศนะของ สมพิศ ไห้งาม (2542: 31) ได้สรุปรายละเอียดไว้ดังนี้

1. วิธีให้ไปศึกษาในสถานศึกษานอกเวลาทำงานหรือใช้เวลาบางส่วนของการทำงาน ไปรับการศึกษา คือ การที่หน่วยงานอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาวิชาที่หน่วยงานต้องการจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในตอนบ่ายหรือค่ำ เช่น ให้ไปเรียนพิมพ์ดีดเพิ่มเติมหรือเรียนวิชาครูเพิ่มเติมโดยการติดต่อเป็นพิเศษกับสถาบันการศึกษาหรือส่งไปเรียนเฉพาะอย่างอื่น

2. วิธีให้ไปศึกษาใหม่หรือศึกษาต่อเพิ่มเติม เป็นการเพิ่มวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ดีขึ้น หรือให้ได้รับความรู้ใหม่ เพราะวิธีทำงานและเครื่องมือปฏิบัติงานเปลี่ยนใหม่ การให้ไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศ ก็จัดเป็นการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานต้องหาทางส่งบุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมโดยอาจส่งไปทำปริญญาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้

การลาหยุดเพื่อศึกษาต่อหลังจากที่ได้ทำงานมาพอสมควรแล้วก็มีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ได้ประสบการณ์ที่ผ่านมาแล้วเป็นรากฐานที่เข้าใจปัญหาต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่เกี่ยวกับการศึกษาและการให้การศึกษาต่อ ผู้ที่ไปศึกษาต่อมีโอกาสได้หันมามองงานที่ตัวเองได้กระทำไปแล้ว และมีโอกาสที่จะใช้เวลาและความรู้ใหม่ผสมผสานกันสร้างแนวทางที่จะปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ดีขึ้นต่อไป

1.4 ประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยูดี ศรีธรรมรัฐ (2541 : 194 – 195) กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นมีการติดต่อประสานงานที่ดียิ่งขึ้นเพราะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยเร่งเร้าความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้เมื่อได้รับความรู้ได้จากโครงการพัฒนาบุคลากรแล้วย่อมจะสมารถนำเอาความรู้นั้นไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้ซึ่งจะช่วยทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของคนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สิ่งเหล่านี้จะเป็นผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จรุ่งเรือง

2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ประหยัด ลดความสิ้นเปลืองที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพราะเมื่อบุคคลใดได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีแล้วย่อมสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ความผิดพลาดน้อยลงมีผลทำให้องค์กรลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ลงด้วย นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำงานล่วงเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานล่วงเวลาที่เกิดขึ้นอันเกิดจากการทำงานล่าช้าหรือไม่สนใจลักษณะของงานที่ต้องทำ ทั้งนี้ เนื่องจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยทำให้บุคคลมีความเข้าใจในระบบและวิธีการทำงานตลอดจนลักษณะของงานที่ต้องทำเป็นอย่างดีทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานหรือรับตำแหน่งใหม่อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดความเสียหายต่างๆ ที่หากจะเกิดขึ้นจากการทำงานแบบลองผิดลองถูกอีกด้วย

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเพราะบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่หรือเข้ารับตำแหน่งใหม่ในระยะแรกอาจจะมี ความเข้าใจในลักษณะงานหน้าที่ใหม่ไม่มากนักจึงต้องสอบถามหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ หรือบุคคลอื่น ๆ ตลอดเวลา หากจัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรแก่บุคคลเหล่านั้นเสียก่อนย่อมทำให้เกิด ความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่ครั้งแรกจึงเป็นการช่วยลดภาระในการให้คำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ หรือบุคคลอื่น ๆ ตลอดเวลา หากจัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นเสียก่อนย่อมทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่ครั้งแรก จึงเป็นการช่วยลดภาระในการให้คำแนะนำลงและมีเวลาปฏิบัติงานของตนอย่างเต็มที่

5. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งนี้ เพราะเมื่อมีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งใดในองค์กรก็ตามมักจะคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่บุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการเลื่อนขั้นได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับการพัฒนาแล้วย่อมมีโอกาสมากกว่าผู้ที่ยังมิได้รับการพัฒนา

6. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ประหยัด ลดความสิ้นเปลือง ระยะเวลาของการเรียนรู้ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและกระตุ้นให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลทำให้มีโอกาสได้รับความรู้และช่วยระบบความคิดใหม่

พยอม วงศ์สารศรี (2546 : 26) กล่าวถึงประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. เป็นการสร้างจิตสำนึกด้านคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีขึ้นทุกองค์กร
2. เป็นแนวทางปฏิบัติแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้ทำงานไปในทิศทางที่จะทำให้วัตถุประสงค์ขององค์กรบรรลุผล
3. ทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีความต่อเนื่องไม่หยุดชะงักขาดตอนไปตามการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหาร
4. เป็นการฉายภาพลักษณะขององค์กรแก่สาธารณชนทั่วไปและยังเป็นการกระตุ้นให้องค์กรเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป ซึ่งจะนำไปสู่การดึงดูดให้คนภายนอกสนใจที่จะเข้าทำงานในองค์กรและผู้ปฏิบัติงานภายในมีความจงรักภักดีต่อองค์กรเพราะมองว่าองค์กรมีมาตรฐานการปฏิบัติด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างชัดเจน

5. ทำให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรรู้และเข้าใจทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรและดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในองค์กรและการพัฒนาคนสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ

สมใจ คิ้วพิบูลย์ (2549 : 30) กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 3 ประการดังนี้

1. เพื่อพัฒนาคนทุกคนให้สามารถศึกษาวิเคราะห์บนหลักเหตุผล มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีโลกทัศน์กว้างรวมทั้งมีประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตสูงขึ้น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

2. เพื่อส่งเสริมให้คนมีสุขภาพอนามัยอย่างถาวร มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการป้องกันโรคติดต่อตลอดจนดูแลสุขภาพของตนเองและครอบครัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเสริมสร้างโอกาสให้ประชาชนกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทุกกลุ่มได้รับความคุ้มครองช่วยเหลือและได้รับบริการพื้นฐานทางสังคมทุกด้านอย่างเหมาะสมทั่วถึงและเป็นธรรมเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขและสมศักดิ์ศรี

1.5 ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปัญหาและอุปสรรคต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (สุจิตรา ธานันท์, 2554: 186-191)

1. ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารองค์กร

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร โดยวิธีการฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมากพอสมควร การเสียค่าใช้จ่ายในการลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุนที่เห็นผลได้ช้า หรืออยากที่จะดีค่าผลตอบแทนออกมาเป็นตัวเงิน การพัฒนาบุคลากรจะได้รับการดำเนินการก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร เพราะหากผู้บริหารไม่สนับสนุน การดำเนินการพัฒนาบุคคลก็จะไม่เกิด เพราะไม่สามารถจะหาเงินมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ จึงกล่าวได้ว่าทัศนคติของผู้บริหารองค์กรอาจเป็นอุปสรรคอันสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หากไม่ได้รับการสนับสนุนด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาจากผู้บริหารอย่างไรก็ดี องค์กรมีความจำเป็นต้องคำนึงถึงเรื่องนี้เพราะเป็นอุปสรรคที่สำคัญที่สุดอีกทั้งอำนาจสูงสุดของหน่วยงานอยู่ที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ดังนั้น จะต้องอาศัยเทคนิคต่างๆ ที่จะจูงใจและชี้แจงให้ทราบถึงเหตุผลที่ชัดเจนและจะต้องพยายามทำให้ผลสำเร็จของการฝึกอบรมออกมาเป็นรูปธรรมให้ได้มากที่สุด

2. ปัญหาด้านวิทยากร

วิทยากรเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งของการฝึกอบรม ซึ่งจะก่อให้เกิดผลสำเร็จหรือความล้มเหลวของการฝึกอบรมได้ ปัญหาที่พบบ่อยเสมอเกี่ยวกับวิทยากรคือ ผู้ที่จะมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นวิทยากรที่ดีมีอยู่น้อยมาก ส่วนใหญ่วิทยากรในโครงการฝึกอบรมในปัจจุบันมักขาดคุณสมบัติที่จะเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี แต่จะมีลักษณะเป็นผู้บรรยายหรือผู้บอกกล่าวถึงประสบการณ์ในการทำงานของตนมากกว่า ด้วยเหตุนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงมีโอกาสดูแลรับความรู้ ความคิดแปลกใหม่มีน้อยมาก จนอาจเกิดความเบื่อหน่ายและหลีกเลี่ยงที่จะเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับปัญหาด้านวิทยากรที่พบบ่อยดังนี้คือ

- 2.1 วิทยากรขาดทักษะเกี่ยวกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม
- 2.2 วิทยากรขาดการเตรียมการในเรื่องเนื้อหา
- 2.3 วิทยากรขาดทักษะด้านการถ่ายทอด
- 2.4 วิทยากรถ่ายทอดไม่ตรงตามเป้าหมายของการฝึกอบรม
- 2.5 วิทยากรไม่รักษาเวลา
- 2.6 วิทยากรบรรยายเกินความจริงมากเกินไป
- 2.7 วิทยากรไม่ศึกษาพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อน
- 2.8 วิทยากรขาดทักษะในการประเมินผล
- 2.9 วิทยากรบางคนไม่มีมนุษยสัมพันธ์
- 2.10 วิทยากรไม่มีจิตวิทยาในการสอน
- 2.11 วิทยากรบางคนถือการฝึกอบรมเป็นเชิงธุรกิจ ทำให้หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานธุรกิจขนาดเล็กประสบปัญหาด้านการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

2.12 การสรรหาและเชิญวิทยากรทำได้ยาก เนื่องจากผู้ที่จะเป็นวิทยากรมืออาชีพมีจำนวนจำกัด เวลาว่างอาจไม่ตรงกับเวลาที่จัดฝึกอบรม จึงมักได้วิทยากรคนอื่นแทน ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขาดความสนใจ

3. ปัญหาด้านตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมักจะประสบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ปัญหาเกี่ยวกับตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

3.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการฝึกอบรมว่า เมื่อเข้ารับการฝึกอบรมแล้วจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง โดยเฉพาะข้าราชการที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพราะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ถึงขนาดบางคนเข้าใจผิดว่าเป็นการถูกลงโทษ หรือผู้บังคับบัญชาบังคับเกี่ยวข้องไม่ชอบหน้าเป็นส่วนตัว จึงเกิดความน้อยใจ ไม่เต็มใจเข้ารับการฝึกอบรม

3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการฝึกอบรม กล่าวคือ เล็งเห็นว่าเรื่องของการฝึกอบรมเป็นเรื่องของเด็กนักเรียนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งไม่เหมาะสำหรับผู้ใหญ่ที่ทำงานแล้ว อีกทั้งเป็นการเสียเวลา เสียเงิน โดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่การทำงานอยู่แล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมแต่อย่างไร

3.3 บางคนมีทัศนคติในทางอนุรักษนิยม พอใจที่จะประพุดติตามแนวทางเดิมที่เคยยึดถือปฏิบัติมาและจะไม่ยอมรับหรือเกิดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้วย

3.4 บางคนมองโลกในแง่ร้ายอยู่เสมอ ไม่เชื่อว่าวิทยากรมีความรู้ความสามารถมากเพียงพอที่จะฝึกคนได้ และไม่เชื่อว่าเนื้อหาสาระของกิจกรรมการฝึกอบรมจะดีพอที่จะยอมรับและนำมาปฏิบัติได้ ผู้เข้ารับการอบรมบางคนมีทัศนคติเชื่อมั่นว่า เนื้อหาสาระของกิจกรรมการฝึกอบรมนั้นส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับทฤษฎีหรือวิชาการที่สูงส่ง ซึ่งไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ในความเป็นจริง

3.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนถือทิฐิ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงมากเกินไป คิดว่าตนเองรู้แล้วชำนาญแล้ว ซึ่งเป็นการไม่ยอมรับความจริง มองตัวเองเหนือกว่าคนอื่นอยู่เสมอ

3.6 บางคนเห็นว่าการฝึกอบรมเป็นการเสริมบารมี เป็นการปูนบำเหน็จรางวัล โดยเฉพาะการไปฝึกอบรมที่ต่างประเทศหรือต่างจังหวัด แต่โดยความต้องการจริง ๆ แล้วอาจไม่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองแต่อย่างไร

3.7 ในการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาตั้งใจให้บุคคลได้รับการฝึกอบรม และเมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ก็หวังจะให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งใจไว้ให้นานพอสมควร แต่เหตุการณ์อาจจะเปลี่ยนแปลงเร็วเกินไป บุคคลนั้นอาจโยกย้ายไปทำงานอย่างอื่นในแผนกอื่น หรือย้ายไปอยู่ที่อื่นในที่สุดจึงควรวางแผนในเรื่องนี้ให้ดี

3.8 ทัศนคติของผู้เข้าอบรมมีความรู้สึกลัว ผู้เข้าอบรมคือ ผู้มีความบกพร่องในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความสนใจและตั้งใจในขณะที่ฝึกอบรม

3.9 ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรมมีความแตกต่างกันมากทำให้เกิดการเรียนรู้ไม่เท่ากันต้องเสียเวลาไปกับการเรียนรู้บางเรื่อง

3.10 ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเป็นการพักผ่อน จึงไม่ได้เตรียมตัวเพื่อการอบรมวิทยากรเริ่มบรรยายก็หลับ บางคนคุยแข่งกับวิทยากร

4. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว นั้น ส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ที่ดำเนินการ โครงการฝึกอบรม นับตั้งแต่ผู้จัดการฝึกอบรมจนถึง

เจ้าหน้าที่ทุกคน โดยปกติแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมควรแบ่งออกเป็น 2 พวก คือ พวกงานบริหารและพวกทำหน้าที่ฝึกอบรมโดยตรง โดยพวกแรกได้แก่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฝึกอบรม ซึ่งอาจประกอบด้วยหัวหน้าศูนย์และผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ในการช่วยเหลือดำเนินการของศูนย์ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของศูนย์ เช่น จัดงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เป็นต้น ส่วนพวกที่สอง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมโดยตรง ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอในหลายองค์การก็คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมมักจะถูกบังคับให้ทำหน้าที่ด้านการบริหารและฝึกอบรมควบคู่กันไป เนื่องจากงบประมาณและอัตรากำลังคนมีจำกัด

5. ปัญหาด้านงบประมาณ

ในการฝึกอบรมแต่ละครั้งย่อมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าสถานที่ ถ้าเป็นการอบรมนอกสถานที่ทำงาน และอาจจะมีค่าค่างานนอกสถานที่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องมีการจัดตั้งงบประมาณ แต่มีปัญหาว่างบประมาณที่จัดตั้งขึ้นนั้น เวลาที่นำมาปฏิบัติจริงไม่ค่อยเพียงพอ ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องหางบประมาณมาสนับสนุนจากส่วนอื่น เช่น ขอบริจาคจากบริษัทเอกชนต่าง ๆ แม้กระทั่ง บางครั้งต้องรบกวนโดยการขอคิดเอาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะของการจ่ายค่าลงทะเบียน ซึ่งส่วนนี้เป็นปัญหาที่สำคัญเพราะแทนที่จะเป็นการดึงดูดใจให้เกิดทัศนคติที่ดี แต่กลับมาให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนตัวอีก จึงเป็นการทำให้เกิดทัศนคติในแง่ลบขึ้นกับการจัดการฝึกอบรมครั้งนั้น ดังนั้นถ้าการฝึกอบรมมีปัญหาในด้านงบประมาณแล้วย่อมกระทบกระเทือนต่อหลาย ๆ ดังนี้

5.1 กระทบต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ต้องให้เขาออกค่าใช้จ่ายเอง เป็นการสร้างความรู้สึกที่ไม่ดี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่อยากจะรับการอบรมในคราวต่อไป

5.2 กระทบด้านวิทยากร ถ้าไม่มีงบประมาณเพียงพอก็ไม่มีค่าตอบแทนที่จะไปจ้างดึงดูดวิทยากรที่มีความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอด เมื่อได้วิทยากรที่ไม่เชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญน้อยมากถ่ายทอดก็ย่อมทำให้ผู้เข้ารับการอบรมขาดความสนใจในกิจกรรมการฝึกอบรมได้ อาจทำให้การฝึกอบรมครั้งนั้นเกิดความล้มเหลว

5.3 กระทบต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพราะขาดงบประมาณจะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ ก็ย่อมคิดขัด เมื่อไม่มีงบประมาณมากก็จำเป็นต้องจัดในสถานที่ที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดึงดูดใจผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดความสนใจได้

5.4 ในการเลือกใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมก็อาจคิดขัด หากงบประมาณในการจัดการฝึกอบรมมีจำกัด เช่น ถ้าเราเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง

6. ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

ปัญหานี้ก็เกี่ยวเนื่องมาจากปัญหาด้านการขาดแคลนงบประมาณ ดังได้กล่าวมาข้างต้นหรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ จึงทำให้ด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมกระทบตามมากล่าวคือ

6.1 สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม คับแคบ มีสภาพไม่ดึงดูดใจผู้เข้ารับการอบรม ทำให้บรรยากาศในการฝึกอบรมไม่ดี อาจจะเป็นในลักษณะเป็นสถานที่ในหน่วยงานซึ่งเห็นอยู่ประจำหรือถ้าเป็นสถานที่ภายนอกหน่วยงาน ก็เป็นสถานที่ที่ไปมาไม่สะดวก หรือไกลต่อการติดต่อกับภายนอก ไปหาที่รับประทานอาหารกันเองยังเป็นปัญหามากๆ

6.2 สถานที่ฝึกอบรมไม่ดี คือ บริการห้องน้ำไม่สะอาด ห้องรับประทานอาหารไม่สะอาดไม่มีห้องทำงานของฝ่ายดำเนินการจัดการฝึกอบรมและไม่มีห้องวิทยากร

6.3 ด้านอุปกรณ์ ถ้าขาดอุปกรณ์หรือสื่อที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในด้านการถ่ายทอดแล้ว ย่อมทำให้ความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดน้อยไป โดยเฉพาะถ้ามีแต่การฝึกอบรมด้วยวิธีบรรยายแบบบอกเล่าเพียงอย่างเดียว ไม่มีเทคนิคด้านอื่น โดยการบอกเล่าก็มีแต่ไมโครโฟนกับเครื่องขยายเสียงเท่านั้น ก็คงไม่สามารถสร้างบรรยากาศดึงดูดใจผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มากนัก

7. ปัญหาด้านเทคนิคการฝึกอบรมและการใช้สื่อ

ปัญหาในด้านเทคนิคการฝึกอบรมนี้ส่วนใหญ่มักจะเป็นเรื่องของวิทยากรที่เลือกใช้วิธีการไม่เหมาะสมแต่ก็ไม่ได้หมายความว่า เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากวิทยากรแต่ฝ่ายเดียว อาจเป็นเพราะผู้ดำเนินการฝึกอบรมจัดโปรแกรมได้ระบุน้อยอย่างนั้น อย่างไรก็ตามผู้เป็นวิทยากรควรจะมีแรงใจให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ตลอดจนการเลือกใช้สื่อในการฝึกอบรม เพราะวิทยากรเป็นผู้มีบทบาทในเรื่องนี้และเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมด้านนี้โดยตรง ดังนั้น วิทยากรจึงควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

7.1 การรับรู้และการเรียนรู้ในการฝึกอบรม จะได้ผลดีอยู่ที่การเลือกใช้เทคนิควิธีการในการฝึกอบรมและอาจจะกล่าวได้ว่าเป็นเรื่องที่สำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการฝึกอบรมก็ได้

7.2 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ไวและได้ง่าย ถ้าหากรู้จักใช้สื่อในการถ่ายทอด พร้อมกับการเลือกใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดการฝึกอบรมควบคู่กันไปด้วย

8. ปัญหาด้านการประเมินผลการฝึกอบรม

ปัญหาในการประเมินผลการฝึกอบรมที่มักเกิดขึ้นเสมอดังนี้

8.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไม่ชัดเจน ทำให้ผลการประเมินขาดความชัดเจน ไม่สามารถเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อการปรับปรุงการฝึกอบรมได้

8.2 การใช้แบบสอบถามที่ไม่ตรงตามเนื้อหาที่ต้องการจะวัด

8.3 แบบสอบถามมีคำถามที่ไม่ชัดเจน ผู้ตอบไม่เข้าใจคำถาม

8.4 การใช้แบบสอบถามที่ไม่เหมาะสม เช่น จะประเมินวิทยากรแต่ไม่ให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นผู้ตอบอย่างนี้ เป็นต้น

8.5 การตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามด้วยความเกรงใจ หรือตอบแบบเอาใจผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือเอาใจวิทยากรมากเกินไป

8.6 การประเมินไม่ได้ประเมินครบทุกด้าน แต่ประเมินหนักในด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไปจนความจำเป็น

8.7 ผู้ประเมินขาดเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือไม่ชำนาญในการวิเคราะห์ข้อมูล

9. ปัญหาการฝึกอบรมที่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปัญหานี้มักจะพบบ่อยครั้งที่องค์การจัดฝึกอบรมขึ้น โดยไม่ได้สำรวจความต้องการให้แน่ชัดก่อนที่จะจัดโครงการฝึกอบรม หรือสำรวจแล้วแต่ก็มีการได้รับข้อมูลที่ไม่เป็นความจริงหรือไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการโดยแท้จริง อาจเป็นเพราะไม่มีความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลดีพอ หรือบ่อยครั้งที่ต้องจัดโครงการฝึกอบรมตามความต้องการหรือเอาใจผู้บริหาร

กุลวรา สุวรรณพิมล (2541 : 99) กล่าวว่าในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครั้งหนึ่งๆ มักจะประสบปัญหาและอุปสรรคนานาประการทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งปัญหาเหล่านั้นพอจำแนกออกได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการพัฒนาบุคลากร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวนั้นส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ ที่ดำเนินการในการพัฒนาบุคลากรนับตั้งแต่ผู้จัดการโครงการจนกระทั่งถึงเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกคน แต่เนื่องจากลักษณะของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยทั่วไปเป็นงานที่ช่วยเหลือสนับสนุนงานของเจ้าหน้าที่สายงานหลักเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น บุคคลโดยทั่วไปจึงมักพอใจการทำงานในสายงานหลักเป็นส่วนใหญ่ และเมื่อผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้ ก็มักไม่เต็มใจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

2. ปัญหาด้านวิทยากร เพราะวิทยากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรซึ่งจะก่อให้เกิดผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้ แต่ปัญหาที่มักจะพบเห็นอยู่เสมอเกี่ยวกับวิทยากรก็คือผู้ที่มีความสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นวิทยากรที่ดีมีอยู่น้อยมาก ส่วนใหญ่แล้ว

วิทยากร ในโครงการพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันนี้มักขาดคุณสมบัติที่จะเป็นผู้ฝึกสอนที่ดีแต่จะมีลักษณะการบรรยายหรือ ผู้บอกเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงานของตนมากกว่าด้วยเหตุนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาจึงมีโอกาสได้รับความรู้ความคิดแปลกใหม่ ที่น้อยมากจนเกิดความเบื่อหน่ายและหลีกเลี่ยงเข้ารับการพัฒนา

3. ปัญหาด้านตัวบุคคลที่เข้ารับการพัฒนาการดำเนินการพัฒนาตัวบุคลากรมักประสบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือปัญหาเกี่ยวกับตัวบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาอย่างน้อย 4 ลักษณะ คือ

3.1 ผู้เข้ารับการพัฒนาจำนวนหนึ่งไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการพัฒนาว่า เมื่อเข้ารับการพัฒนาแล้วจะได้ประโยชน์อย่างไรบ้างแต่การเข้ารับการพัฒนาเพราะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาถึงขนาดบางคนเข้าใจว่าเป็นการลงโทษหรือผู้บังคับบัญชารังเกียจไม่ชอบหน้าเป็นส่วนตัว จึงเกิดความน้อยใจไม่เต็มใจเข้ารับการพัฒนา

3.2 ผู้เข้ารับการพัฒนาบางคนมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากร กล่าวคือเล็งเห็นว่า เรื่องของการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องของเด็กนักเรียนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งไม่เหมาะสมสำหรับผู้ใหญ่ที่ทำงานแล้ว อีกทั้งเป็นการเสียเวลาเสียเงินโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่การงานกระทำอยู่แล้วไม่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาแต่อย่างใด

3.3 บุคลากรบางคนมีทัศนคติในทางอนุรักษ์นิยมพอใจที่จะประพฤติปฏิบัติตามแนวทางเดิมที่เคยยึดถือปฏิบัติมาช้านานแล้วและไม่ยอมรับถึงขนาดต่อต้านความพยายามใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงให้แตกต่างไปจากเดิม ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้วย

3.4 บุคลากรบางคนมีทัศนคติมองโลกในแง่ร้ายอยู่เสมอ ไม่เชื่อว่าวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะมาฝึกสอนตนได้และไม่เชื่อว่าเนื้อหาสาระของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรจะดีพอที่จะยอมรับและนำมาใช้ปฏิบัติได้บุคลากรบางคนมีทัศนคติเชื่อหมั่นว่าเนื้อหาสาระของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรนั้น ส่วนใหญ่แทบทั้งหมดเป็นเรื่องเกี่ยวกับทฤษฎีหรือหลักวิชาการที่สูงส่ง ซึ่งไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้ในความเป็นจริง

4. ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรจะประสบความสำเร็จได้โดยง่ายถ้าหากมีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสิ่งต่างๆ อยู่อย่างพร้อมมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แต่เนื่องจากการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ต้องลงทุนสูงอุปกรณ์บางชิ้นมีราคาแพงมาก องค์กรต่างๆ ไม่สามารถซื้อหาได้ครบถ้วน

5. ปัญหาด้านผู้บริหาร หรือหัวหน้างานของผู้เข้ารับการพัฒนาบุคลากรมักจะปรากฏอยู่เสมอว่าโครงการพัฒนาบุคลากรขององค์กรหนึ่งๆ ประสบกับปัญหาและอุปสรรคอันเนื่องจาก

ตัวผู้บริหารหรือหน่วยงานนั้นเป็นสาเหตุสำคัญกล่าวคือนักบริหารบางคนมีทัศนคติที่แคบ ไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรจึงไม่ให้การสนับสนุน นอกจากนี้บางคนมีความสำคัญคิดว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นยาวิเศษที่สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆขององค์กรได้ทุกปัญหาและอย่างฉับพลัน ครั้นเมื่อไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันใจตามที่ต้องการจึงต่อต้านการพัฒนาบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญได้กล่าวมาสรุปว่าปัญหาอุปสรรคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคทางการบริหารและพัฒนาภายในองค์กรที่เกิดจากผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขาดองค์ความรู้และประสบการณ์ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จนทำให้เกิดปัญหาในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามมาเช่น 1) บุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาไม่ได้รับความรู้ความเข้าใจเรื่องที่จะพัฒนา 2) สถานที่และอุปกรณ์ ไม่มีประสิทธิภาพและความพร้อมที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร 3) ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยของบุคลากรที่เป็นผู้นำขาดความรู้ความเข้าใจด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดังนั้นปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คือตัวบุคคลที่กำหนดนโยบายภายในองค์กร

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2.1 ความหมายของประสิทธิผล

จากการศึกษาความหมายของประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของประสิทธิผลไว้หลากหลาย ดังนี้

ชงชัย สันติวงษ์ (2540 ก : 30) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึงความสำเร็จในการที่สามารถดำเนินการก้าวหน้าไป และสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543 : 349) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึงผลผลิตหรือผลงานหรือผลลัพธ์เบื้องต้นของระบบการทำงาน หรือโครงการ โดยการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ หรือผลคาดว่าจะได้รับและเป้าหมาย

ธีรลักษณ์ นิมพาลี (2546 : 45) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึงการพิจารณาผลของการทำงานว่าสำเร็จลุล่วงตามจุดประสงค์ หรือตามที่คาดหมายไว้เป็นหลัก

คณัย เทียนพุ่ม (2544 : 41) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึงความสามารถขององค์กร ในการบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้โดยใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2543 : 23) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพหมายถึง การใช้ทรัพยากรขององค์การให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

ฉัตรรัชดา วิโรจน์รัตน์ (2549 : 36) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ได้ผลงานหรือผลผลิตตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

จากความหมายของประสิทธิผลข้างต้น สามารถสรุปความหมายของประสิทธิผลได้ ดังนี้ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลที่ได้จากการใช้วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาตนเอง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อศักยภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการธรรมาภิบาลของสำนักงานอัยการสูงสุด

2.2 เกณฑ์การวัดประสิทธิผล

จากแนวคิดในงานวิจัยของ Podsakoff, Aheame และ Mackenzie (1997 : 262-270) ได้สรุปว่า การวัดประสิทธิผลของกลุ่มใน 8 ด้าน ได้สรุปว่า การวัดประสิทธิผลของกลุ่มใน 8 ด้าน คือ

1. คุณภาพของผลงาน
2. ปริมาณผลงานของกลุ่ม
3. ความตรงต่อเวลาในการทำงาน
4. การลาหยุดงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่ม
5. การเปลี่ยนกลุ่มงาน
6. บรรยากาศในการทำงาน
7. ขวัญและกำลังใจในการทำงานกลุ่ม
8. ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543 : 35) ได้อธิบายถึงเรื่องของมาตรฐานซึ่งมีความหมายใกล้เคียงกับแผนและจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผลงานสำเร็จมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ จุดมุ่งหมายของแผนหรือวัตถุประสงค์อาจพิจารณาให้เป็นมาตรฐานได้ เพราะผลของแผนจะสามารถวัดได้โดยอาศัยจุดมุ่งหมายของแผน ฉะนั้น จุดมุ่งหมายจึงกลายเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบแต่ก็มิได้หมายความว่าจุดมุ่งหมายจะกลายเป็นมาตรฐานทุกกรณี เพราะบางครั้งบางคนตั้งจุดมุ่งหมายไว้โดยมิได้มีการหาเครื่องมือใด ๆ มาวัดหรือเปรียบเทียบจุดมุ่งหมายนั้นเลยทำให้มาตรฐานกลายเป็นจุดมุ่งหมาย แต่เรื่องการวางแผนและแผนกระทำเมื่อมีการเกิดแผนขึ้นจุดมุ่งหมายก็มักจะกลายเป็นเครื่องประกอบการวัดผล และถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนเพื่อใช้ในการควบคุมหากมาตรฐานมีความละเอียด รัดกุม แน่ชัดมาก การควบคุมย่อมกระทำได้ดี และกล่าวถึงหลักการจำแนกมาตรฐานออกเป็น 2 แบบ คือ

1. เครื่องประกอบการพิจารณาที่ระบุไว้อย่างแน่นอนชัดเจนถึงผลสุดท้ายของการกระทำ

2. เครื่องประกอบการพิจารณาที่ระบุไว้อย่างแน่นอนชัดเจนถึงลักษณะของส่วนประกอบของการกระทำในแต่ละประเภทของการกระทำในแต่ละประเภทของมาตรฐานจำแนกส่วนย่อยของมาตรฐานได้ดังนี้

2.1 มาตรฐานเกี่ยวกับผลงานของการกระทำ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

2.1.1 คุณภาพงาน

2.1.2 ปริมาณงาน

2.1.3 เวลาที่จะใช้เพื่อทำงานให้เสร็จ

2.1.4 ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายของงาน

2.2 มาตรฐานด้านกระบวนการ แบ่งเป็น 3 ประเภท

2.2.1 มาตรฐานเกี่ยวกับตัวบุคคล

2.2.2 มาตรฐานเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

มาตรฐานเกี่ยวกับปัจจัยทางร่างกาย

จากหลักการดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้นำแนวคิดในงานวิจัยของ Chemers และ Ayman มาประยุกต์เพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักบัญชี โดยผู้วิจัยจะวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 3 ด้าน คือ

1. คุณภาพของผลงาน (Quality of Work) ได้แก่ ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน

2. ปริมาณผลงาน (Quantity of Work) ได้แก่ จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาหรือมาตรฐานที่ควรจะเป็น

3. ความตรงต่อเวลาในการทำงาน (Timing of Work) ได้แก่ ความสม่ำเสมอในการทำงานตลอดปีและการตรงต่อเวลา

2.3 การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

อุษณา ภัทรมนตรี (2545 : 1-16) กล่าวว่า การประเมินความประหยัดประสิทธิภาพประสิทธิผล มักต้องทำโดยการเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบกับเป้าหมายมาตรฐาน งวดเวลาอื่นหรือกับหน่วยงานอื่นไม่อาจกระทำล่อยๆ โดยขาดการเปรียบเทียบและกิจกรรมอาจประเมินประสิทธิผลไม่ได้ ถ้าไม่ได้กำหนดเป้าหมายที่ต้องการไว้อย่างแน่ชัดตั้งแต่แรกการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยยึดความสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์การประเมินการปฏิบัติงานที่มุ่งประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแง่ผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์หรือ

เป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมักจะประเมินในรูปของ ปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือ ประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งแบ่งออกเป็น 7 วิธี ดังนี้(อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร. 2542 : 47-53)

1. วิธีการประเมินตามผลงาน ซึ่งเอาผลการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาและ ช่วยให้เกิดสัมพันธภาพอันดี ที่เป็นการจูงใจการปฏิบัติงานด้วย หลักสำคัญของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานแบบนี้คือ

1.1 ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันศึกษาลักษณะงาน และ ความ รับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละคน กล่าวคือ เพื่อให้รู้ปริมาณงาน และหน้าที่ของทุกคน

1.2 ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และเป้าหมายนั้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

1.3 กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวัดหรือสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น

1.4 ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยกัน โดยอาศัยเกณฑ์และวัตถุประสงค์ข้างต้น การประเมินผลการปฏิบัติงานนี้จะต้องกระทำเป็นครั้ง คราวปีละหลายครั้ง

1.5 ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการในฐานะผู้สนับสนุน กล่าวคือ ต้องคอยแนะนำ และสอนงานอยู่เสมอ ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

1.6 การพิจารณาคำนิ่งถึงผลงานเป็นหลัก แต่จะไม่คำนึงถึงวิธีการหรือการกระทำ ของแต่ละคนบุคคล

2. วิธีการประเมินโดยใช้ตัวชี้โดยตรง วิธีนี้ถือเป็นหลักการประเมินโดยพิจารณาที่ ผลงานเพียงด้านเดียว (ไม่พิจารณาคุณลักษณะ หรือ พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน)เริ่มจาก พิจารณางานแต่ละงาน แล้วกำหนดเกณฑ์ที่ใช้วัดผลผลิตหรือผลงานที่เหมาะสมขึ้นซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์ด้านคุณภาพและปริมาณ

3. วิธีการประเมินโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิธีนี้จะนำเอาผลการ ปฏิบัติงานที่ได้จริงมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งคล้ายคลึงกับวิธีการ ประเมินโดยใช้ตัวชี้โดยตรง แต่แทนที่จะใช้เพียงจำนวนตัวเลขในตัวชี้ ซึ่งจะแสดงเป้าหมายอย่าง รวม ๆ การประเมินผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะกำหนดรายละเอียดในเป้าหมายที่จะใช้วัดผล การปฏิบัติงานชัดเจนกว่า โดยการระบุเงื่อนไขที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยการใช้ข้อความ บอกรับทราบงานแต่ละงานของตำแหน่งต่าง ๆ จะถูกพิจารณาว่า “ดี” เมื่อได้มีการกระทำกิจกรรม ใดบ้าง การกำหนดมาตรฐานจะพยายามให้อยู่ในลักษณะเชิงปริมาณให้มากที่สุด แต่หากไม่สามารถ ทำได้ อย่างน้อยจะต้องวางกรอบพิจารณาโดยบอกรับได้ว่า ในการประเมินงานตามกิจกรรม

ใดกิจกรรมหนึ่งมีอะไรเป็นตัวชี้ หรือเป็นสิ่งที่คาดหวังจากกิจกรรมนั้น ลักษณะดังกล่าวเป็นการกำหนดมาตรฐานเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจกำหนดเป้าหมายของงานบางส่วนซึ่งมีลักษณะเป็นงานตามวาระ

4. วิธีการจัดบันทึกปริมาณงาน วิธีนี้นิยมใช้กับงานประจำต้องทำซ้ำเหมือนเดิมและสามารถนับผลงานได้อย่างชัดเจน เช่น งานพิมพ์ งานผลิตทางอุตสาหกรรม งานเก็บเอกสารโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลงานรวมทั้งคนงานได้ปฏิบัติ และนับจำนวนปริมาณงานที่ได้ทำไว้ต่อวัน สัปดาห์ หรือเดือน กับมาตรฐานของงานที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

5. วิธีบันทึกผลการปฏิบัติงานตามช่วงเวลา วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานแบบนี้จะวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งที่กำหนด มักจะใช้ระยะเวลาสั้น ๆ เช่น วัดความเร็วในการพิมพ์ต่อหน้าที่ของพนักงานพิมพ์คิดว่าพิมพ์ได้กี่คำ แตกต่างจากวิธีจัดบันทึกปริมาณงาน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาที่ต่อเนื่องกัน

6. วิธีทดสอบผลงาน ในการออกแบบวิธีการทดสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้ทดสอบ และประเมินผลแล้วติดตามการประเมินว่า พนักงานผู้นั้นทำงานได้ดีหรือเลวอย่างไร หลังจากนั้นก็จะทำการเลื่อนขั้น และเพิ่มเงินเดือนให้ในกรณีที่มีผลงานดี หรือลงโทษต่อไปเฉพาะกรณีที่มีผลงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

7. วิธีการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง วิธีนี้หัวหน้างานให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานของตำแหน่ง และการประเมินมุ่งพิจารณาผลงานโดยตรงมากกว่า คุณลักษณะประจำตัวและลักษณะเฉพาะตัวบุคคล เช่น พิจารณางานเป็นที่พอใจหรือไม่ ถ้าพอใจทำไมจึงปรากฏผลเช่นนั้น และจะมีทางแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นอย่างไร

วิธีนี้ตรงกับแนวปฏิบัติโดยปกติประจำวันของหัวหน้า กล่าวคือ การทำงานปกติ หัวหน้าก็เปรียบเทียบงานที่คนงานทำได้ กับงานที่เขาคาดหวังจะให้ทำเสร็จอยู่เป็นประจำในการประเมินแบบนี้หัวหน้างานจะระบุประเภทงานแต่ละอย่างที่มีมอบหมายให้ทำ หรือระบุโครงการที่คนงานมีส่วนต้องทำและประเมินผลตามคำอธิบายที่ระบุ เช่น ดีมาก ปานกลาง ไม่ดีหรือดีกว่าเกณฑ์เต็มที่ ทำได้เต็มที่ พอใช้ได้ แต่ต้องแก้ไขปรับปรุงสิ่งที่ไม่ได้ และสรุปย่อไว้ท้ายรายงาน

3. สำนักงานอัยการสูงสุด

ความเป็นมา

สำนักงานอัยการสูงสุด เดิมชื่อ กรมอัยการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2436 สังกัดกระทรวงยุติธรรม โดยปรากฏในหนังสือธรรมศาสตร์วินิจฉัยเล่ม พ.ศ. 2436 แต่พนักงาน

อัยการในเวลานั้นมิได้สังกัดกรมอัยการเพียงแห่งเดียว หากแต่ยังสังกัดในกระทรวงต่าง ๆ อีก เช่น กระทรวงนครบาล และกระทรวงมหาดไทย ทำนองเดียวกันกับศาล จากการที่พนักงานอัยการสังกัดแยกกันอยู่ในกระทรวงต่าง ๆ ดังกล่าว ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการดำเนินงานหลายประการ ดังนั้น ใน พ.ศ. 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ ฉบับลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2458 รวมพนักงานอัยการที่สังกัดกระทรวงต่าง ๆ ที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาลทั้งในส่วนกลางและหัวเมืองไว้ในกระทรวงเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2459 เป็นต้นไป และให้เรียกชื่อว่า กรมอัยการ สังกัดกระทรวงยุติธรรม (<http://www.ago.go.th> ประวัติความเป็นมา)

ต่อมา ปี พ.ศ. 2465 ได้มีพระบรมราชโองการโอนกรมอัยการจากกระทรวงยุติธรรมมาสังกัด กระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2465 เป็นต้นมา จนกระทั่งได้มีการยึดอำนาจการปกครองโดยคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ และได้มีประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 49 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534 แยกกรมอัยการออกจากกระทรวงมหาดไทยไปเป็นหน่วยงานไม่สังกัดกระทรวง ทบวง แต่อยู่ภายใต้การกำกับของนายกรัฐมนตรี โดยเปลี่ยนชื่อจากกรมอัยการ เป็น สำนักงานอัยการสูงสุด และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ จากอธิบดีกรมอัยการ เป็น อัยการสูงสุด และในปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปฏิรูประบบราชการไทยครั้งสำคัญ โดยพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สำนักงานอัยการสูงสุดมีฐานะเป็นเทียบเท่ากรม อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

ปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 255 ได้บัญญัติให้สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ประเภทองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยมีอัยการสูงสุดเป็นผู้บังคับบัญชา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากลในการอำนวยความยุติธรรม การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนรวมถึงการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว สำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดพันธกิจไว้ ดังนี้

1. เสริมสร้างระบบการอำนวยความยุติธรรมทางคดีอาญารวมถึงการบังคับใช้กฎหมายเพื่อให้สามารถอำนวยความยุติธรรมแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. พัฒนาระดับการป้องกันและการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ ตลอดจนการพัฒนา กฎหมายเพื่อสร้างกลไกในการรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดินและสาธารณชน
3. พัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชนและส่งเสริมงานด้านความคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ของประชาชนชาวไทยทั้งในประเทศและนอกประเทศรวมถึงชาวต่างชาติในประเทศไทยตามหลัก กฎหมายสากล
4. ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางกฎหมายและความร่วมมือทางอาญา กับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและนอกประเทศ
5. เสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากรด้วยระบบการ บริหารสมัยใหม่และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน
6. พัฒนาขีดความสามารถด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มี ประสิทธิภาพในการรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกไร้พรมแดน

เป้าประสงค์ (Goal)

1. สำนักงานอัยการสูงสุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความยุติธรรมใน คดีอาญาและรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนให้เป็นธรรมตามมาตรฐานสากล
2. สำนักงานอัยการสูงสุดสามารถคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและคุ้มครองสิทธิและ เสรีภาพของประชาชนชาวไทยทั้งในและต่างประเทศรวมถึงชาวต่างชาติในประเทศไทย
3. สำนักงานอัยการสูงสุดสามารถพัฒนาองค์กรและบุคลากรสู่ความเป็นเลิศระดับ สากล

อำนาจหน้าที่สำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างของ สำนักงานอัยการสูงสุด ตลอดจนฝึกอบรมความรู้ทางกฎหมาย แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ยุติธรรม และประชาชนทั่วไป
3. ศึกษา วิจัย พัฒนา และดำเนินการอื่น เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานอัยการสูงสุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน คุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และผลประโยชน์ของประชาชน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย เผยแพร่ความรู้ทางด้านสิทธิมนุษยชน และความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

5. ติดต่อและประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด

6. ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดโครงสร้างองค์กร ตามประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด

พ.ศ. 2554

ข้อ 3 กำหนดว่า สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนราชการมีหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

(1) หน่วยงานราชการอัยการ

(2) หน่วยงานราชการตุลาการ

ข้อ 6 แบ่งหน่วยงานราชการอัยการออกเป็นหน่วยงานราชการภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

1. สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา

2. สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

3. สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

4. สำนักงานต่างประเทศ

5. สำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย

6. สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

7. สำนักงานวิชาการ

8. สำนักงานคดีกิจการอัยการสูงสุด

9. สำนักงานคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ

10. สำนักงานคดีพิเศษ

11. สำนักงานคดีอาชญากรรม

12. สำนักงานคดีเยาวชนและครอบครัว
13. สำนักงานคดีศาลแขวง
14. สำนักงานคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร
15. สำนักงานคดีอัยการสูงสุด
16. สำนักงานคดีอาญา
17. สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้
18. สำนักงานคดีอาญาธนบุรี
19. สำนักงานการบังคับคดี
20. สำนักงานการยุติการดำเนินคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ
21. สำนักงานคดีแพ่ง
22. สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้
23. สำนักงานคดีแพ่งธนบุรี
24. สำนักงานคดีภาษีอากร
25. สำนักงานคดีล้มละลาย
26. สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
27. สำนักงานคดีปกครอง
28. สำนักงานคดีปกครองระยอง
29. สำนักงานคดีปกครองนครราชสีมา
30. สำนักงานคดีปกครองอุบลราชธานี
31. สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น
32. สำนักงานคดีปกครองอุดรธานี
33. สำนักงานคดีปกครองเชียงใหม่
34. สำนักงานคดีปกครองพิษณุโลก
35. สำนักงานคดีปกครองนครศรีธรรมราช
36. สำนักงานคดีปกครองสงขลา
37. สำนักงานคดีแรงงาน
38. สำนักงานคดีแรงงานภาค
39. สำนักงานคดีศาลสูง
40. สำนักงานคดีศาลสูงภาค
41. สำนักงานอัยการภาค

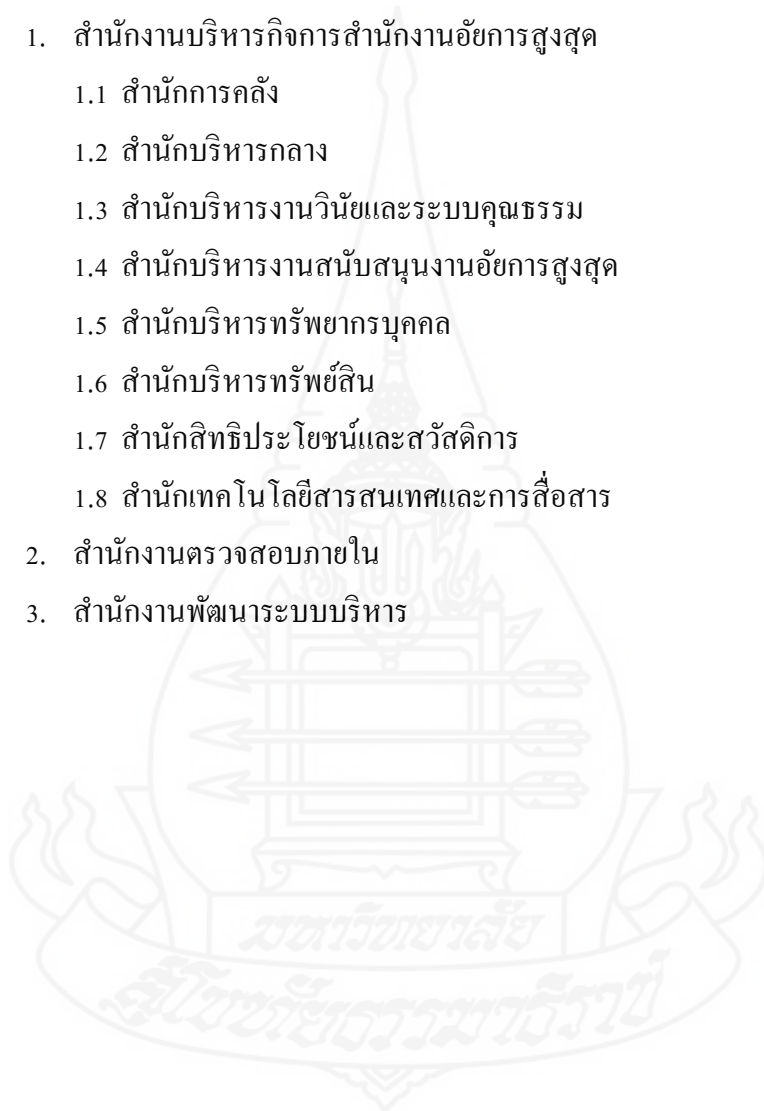
42. สำนักงานอัยการจังหวัด

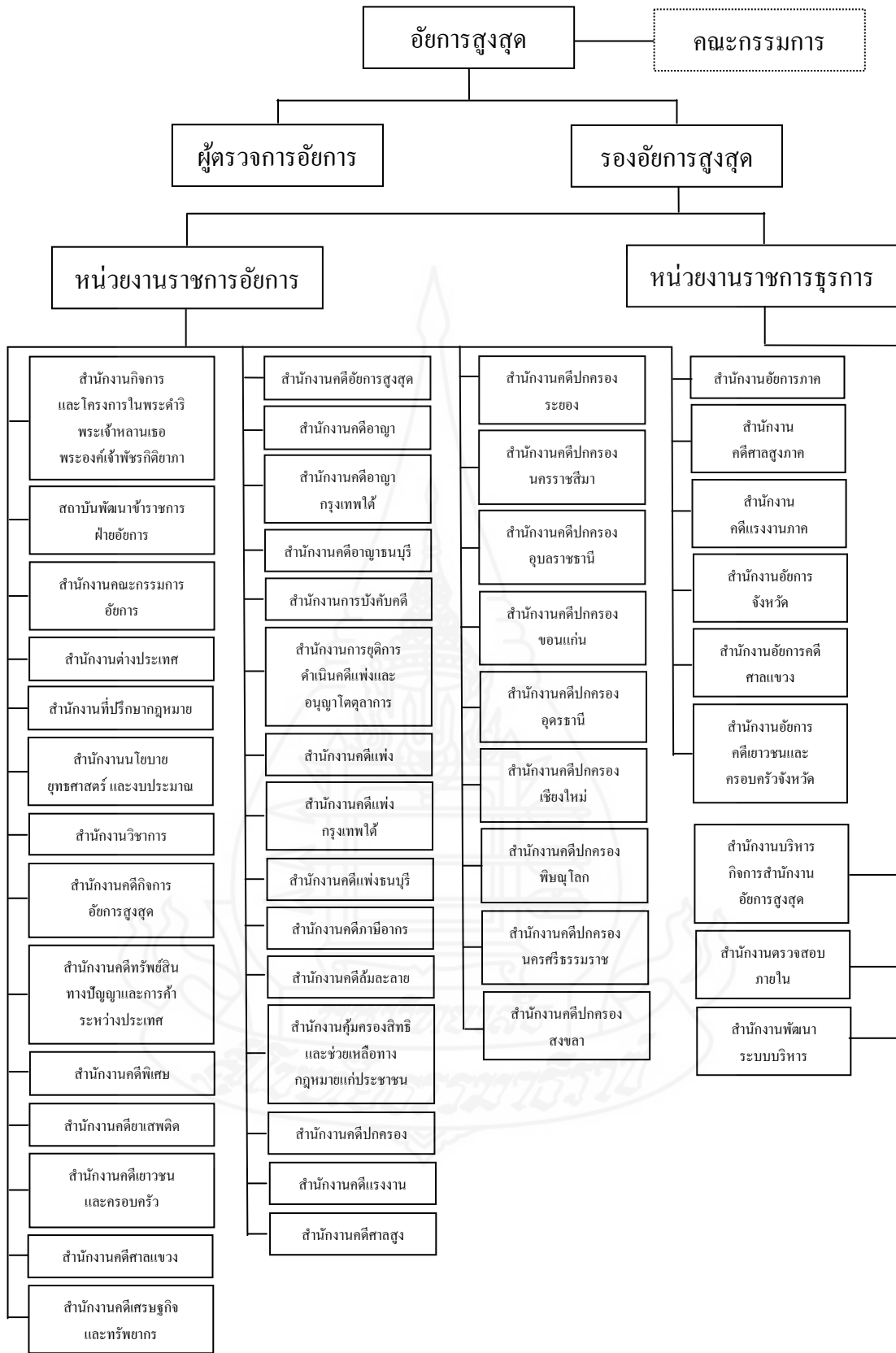
43. สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง

44. สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัด

ข้อ 8 ให้แบ่งหน่วยงานราชการธุรการออกเป็นหน่วยงานราชการภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

1. สำนักงานบริหารกิจการสำนักงานอัยการสูงสุด
 - 1.1 สำนักงานคลัง
 - 1.2 สำนักบริหารกลาง
 - 1.3 สำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรม
 - 1.4 สำนักบริหารงานสนับสนุนงานอัยการสูงสุด
 - 1.5 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1.6 สำนักบริหารทรัพย์สิน
 - 1.7 สำนักสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
 - 1.8 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. สำนักงานตรวจสอบภายใน
3. สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร





ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

จากโครงสร้างหน่วยงานที่กล่าวมาข้างต้น จะมีสำนักงานอัยการต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยงานราชการอัยการ ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง คือ สำนักงานลำดับที่ 1 – 27 และ 37 หน่วยงานราชการอัยการที่อยู่ในพื้นที่ส่วนภูมิภาค คือ ลำดับที่ 28 – 36 และ 38 - 44 โดยโครงสร้างภายในของสำนักงานดังกล่าว จะประกอบไปด้วย หน่วยงานราชการธุรการประจำอยู่ด้วยทุกสำนักงาน

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โกมินทร์ ชินบุตร (2542) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาข้าราชการกับประสิทธิผลขององค์การ : ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปดังนี้ 1. ปัจจัยส่วนบุคคล อันได้แก่ อายุ สถานภาพสมรส และตำแหน่งที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกันในค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นในเรื่องแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่แตกต่างกัน 2. บรรยากาศขององค์การในด้าน ระบบการให้รางวัลตอบแทน มีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับการพัฒนาข้าราชการในด้านการสอนงาน 3. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ในด้านการฝึกอบรม และการย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ มีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิผลขององค์การในด้านความสามารถในการผลิตและด้านความสามารถในการปรับตัวภายนอกองค์การ 4. บรรยากาศขององค์การทางด้านนโยบายการพัฒนาข้าราชการ มีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิผลขององค์การในด้านความสามารถในการผลิตและด้านความสามารถในการปรับตัวภายในองค์การ ส่วนบรรยากาศขององค์การทางด้านระบบการให้รางวัลตอบแทน มีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิผลขององค์การในด้านความสามารถในการปรับตัวภายในองค์การ และบรรยากาศขององค์การทางด้านภาวะผู้นำและรูปแบบการบริหารงานมีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิผลขององค์การในด้านความสามารถในการปรับตัวภายนอกองค์การ

นิโลบล สุขรองแพ่ง (2542) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาข้าราชการกับประสิทธิผลขององค์การ : ศึกษากรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ผลการศึกษาวิจัยพบว่า 1. กลุ่มตัวอย่างโดยส่วนใหญ่ (เกินกว่าร้อยละ 50) มีระดับการพัฒนาภาค ด้านมากฝึกอบรม การสอนแนะงาน การมอบงานที่มีขอบเขตกว้างขึ้น การมอบงานที่มีความสำคัญและการศึกษาต่อ 2. กลุ่มตัวอย่างโดยส่วนใหญ่(เกินกว่าร้อยละ 50) มีทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาข้าราชการ 3. ทัศนคติเกี่ยวกับการยอมรับและเห็นความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการ ไม่มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาข้าราชการ 4. ทัศนคติของข้าราชการที่มีต่อบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาข้าราชการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลขององค์การ 5. การพัฒนาข้าราชการด้านการฝึกอบรมและการสอนแนะงานมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลขององค์การ

โสภณ ช้างกลาง (2550) ศึกษาเรื่อง ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการตำรวจ ทั่วประเทศชายแดน ระดับชั้นประทวน กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 ผลการศึกษาพบว่า (1) ข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดน ระดับชั้นประทวน กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 มีความต้องการพัฒนาตนเอง โดยภาพรวม และรายด้านทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการศึกษาต่อ ด้าน การฝึกอบรม และด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง อยู่ในระดับมาก (2) ข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดน ระดับชั้นประทวน กองกำกับการตำรวจ ทั่วประเทศชายแดนที่ 14 ที่มีอายุต่างกันมีความต้องการพัฒนา ตนเองในภาพรวม ด้านการศึกษาต่อ ด้านการฝึกอบรม และด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดน ระดับชั้นประทวนกอง กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 ที่มีวุฒิการศึกษา และระดับชั้นยศในปัจจุบันต่างกัน มีความ ต้องการพัฒนาตนเองในภาพรวม ด้านการศึกษาต่อ และด้านการเรียนรู้ ด้วยตนเองแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดน ระดับชั้นประทวน กอง กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 ที่มีอายุราชการต่างกันมีความต้องการพัฒนาตนเอง โดย ภาพรวม และด้านการศึกษาต่อแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อัจฉรา มั่นทวงษ์ (2550) ศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการ สำนัก อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการศึกษาพบว่า (1) ข้าราชการสำนัก อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับ มาก ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน เรียงตามลำดับได้แก่ ด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษาต่อ (2) ผลการเปรียบเทียบข้าราชการสังกัดสำนักงานอำนวยการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีเพศ สถานภาพสมรส อายุ และวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความ ต้องการการพัฒนาตนเองในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

คณิศจันทร์ บุศยบุตร (2551) ศึกษาความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด ผลการศึกษาพบว่า (1) ข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคาร ถนนรัชดาภิเษก) กรุงเทพมหานคร มีความต้องการการฝึกอบรมในภาพรวมและด้านหลักสูตรการ ฝึกอบรมอยู่ระดับมาก ส่วนด้านกระบวนการการฝึกอบรมมีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง (2) ผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการอัยการ ตามสถานภาพส่วนตัว พบว่า ข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารถนนรัชดาภิเษก) กรุงเทพมหานครที่มีเพศแตกต่าง กันมีความต้องการการฝึกอบรมในภาพรวม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านกระบวนการการ ฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการ สูงสุด (อาคารถนนรัชดาภิเษก) ที่มีอายุ ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์แตกต่างกันมีความต้องการ

ฝึกอบรมในภาพรวมและรายด้าน ทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมและด้านกระบวนการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วิไลดา ชาวชื่นสุข (2550) ศึกษาเรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผลของวิจัยสรุปได้ดังนี้ (1) ความคิดเห็นของข้าราชการต่อกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ด้านการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นความรู้ ด้านการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทักษะ ด้านการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทัศนคติ ด้านการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นความสามารถ ด้านการพัฒนา และด้านการศึกษา มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 6 ด้าน (2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการที่มีเพศและสถานภาพต่างกัน มีความเห็นต่อกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ถัดมาข้าราชการที่มีระดับการทำงานต่างกัน มีความเห็นต่อการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทัศนคติ และการพัฒนาแตกต่างกัน โดยที่ข้าราชการระดับบริหารมีความคิดเห็นสูงกว่าข้าราชการระดับปฏิบัติการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามมาด้วยข้าราชการที่มีอายุต่างกันมีความคิดเห็นต่อการ ศึกษาแตกต่างกัน คือ ข้าราชการที่มีอายุ 31-40 ปี มีความคิดเห็นต่อการศึกษายิ่งกว่าข้าราชการที่มีอายุ 21-30 ปี และข้าราชการที่มีอายุ 41-60 ปี ส่วนข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นความรู้ยิ่งกว่าข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สุดท้ายข้าราชการที่มีอายุการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทัศนคติแตกต่างกัน คือ ข้าราชการที่มีอายุการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทัศนคติสูงยิ่งกว่าข้าราชการที่มีอายุการทำงาน 11-15 ปี และข้าราชการที่มีอายุการทำงานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นสูงยิ่งกว่าข้าราชการที่มีอายุการทำงาน 5-15 ปี

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นการวิจัยเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถาม มีระเบียบวิธีวิจัยเป็นลำดับขั้นดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด (ส่วนกลาง) จำนวน 696 คน (สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล : 2554)

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง คำนวณกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางของทาโรยามาเน่ (Taro Yamane) (กิ่งพร ทองใบ 2544 :1-40) ณ ระดับความเชื่อมั่นที่ 95% ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 254.01 คน เมื่อปัดเศษ เป็นจำนวนเต็ม 255 คน

$$n = \frac{N}{1+N(e)^2}$$

เมื่อ n = จำนวนตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

N = จำนวนประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่าง

$$n = \frac{696}{1+696(0.05)^2}$$

n = 254.01 ราย

n = 255 ราย

1.3 วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดตัวอย่างแบบสัดส่วน (Proportional Stratified Random Sampling) โดยใช้สูตรดังนี้

$$\text{จำนวนตัวอย่าง} = \frac{\text{จำนวนตัวอย่าง} \times \text{จำนวนพนักงาน}}{\text{จำนวนพนักงานทั้งหมด}}$$

ตารางที่ 3.1 จำนวนตัวอย่างของกลุ่มบุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

บุคลากร	จำนวนประชากร (คน)	ร้อยละ	กลุ่มตัวอย่าง (คน)
ประเภททั่วไป	175	25.14	64
ประเภทวิชาการ	521	74.86	191
รวม	696	100.00	255

ที่มา : สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอัยการสูงสุด (2554)

หลังจากได้สัดส่วนแล้ว ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random Sampling) โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญจากกลุ่มตัวอย่างในแต่ละระดับ ซึ่งวิธีนี้บุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด และผู้บริหารทุกๆ หน่วยมีโอกาสเท่าๆ กัน และเป็นอิสระต่อกัน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สำหรับการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 ศึกษา ค้นคว้า เอกสาร สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 สร้างแบบสอบถามและนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบคุณภาพและเนื้อหาพร้อมแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1.3 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่านพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของภาษา และคำศัพท์ที่ใช้ตลอดจนความสอดคล้องของคำถามแต่ละข้อ และความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

2.1.4 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ไปปรับปรุงแก้ไขและทดลองใช้ (Try out) กับผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน แล้วนำมาหาค่าความเชื่อมั่น โดยวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach Alpha Coefficient)

2.1.5 ปรับปรุงแบบสอบถามให้สมบูรณ์อีกครั้งก่อนนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาแล้วจัดพิมพ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตอนที่ 4 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

2.3 การทดสอบเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นสำหรับการวิจัยครั้งนี้ไปทดสอบหาความตรง (Validity) และความเชื่อมั่น (Reliability) ดังนี้

2.3.1 การหาความตรง (Validity) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

1) นายรัชต์เทพ ดิประหลาด

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารกิจการสำนักงานอัยการสูงสุด

วุฒิการศึกษา: รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา

2) นางวัลยา สุวรรณมัย

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

วุฒิการศึกษา : รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

3) นางสาวดาวัลย์ วิเศษ

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด

วุฒิการศึกษา: วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การจัดการความรู้)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

2.3.2 การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดสอบก่อนการเก็บข้อมูลจริง กับบุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน โดยนำมาวิเคราะห์หาความเที่ยงของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาครอนบาค (Cronbach's Coefficient Alpha) ผลการหาความเที่ยงของแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.961

2.3.3 ปรับปรุงข้อคำถาม นำแบบสอบถามที่ทดสอบคุณภาพแล้วมาปรับปรุงข้อคำถามให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา หลังจากนั้น ไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรด้านธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการแจกแบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์-มีนาคม พ.ศ. 2555 จำนวน 255 ชุด ได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 255 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 จากจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด

4. เกณฑ์การวัดและการแปลผล

เกณฑ์การวัดและแปลผลโดยการให้คะแนนคำตอบและการแปลความหมายเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

4.1 เกณฑ์การวัดและการแปลผลความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

การวัดความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับความคิดเห็น	ค่าคะแนน
เห็นด้วยมากที่สุด	5
เห็นด้วยมาก	4
เห็นด้วยปานกลาง	3
เห็นด้วยน้อย	2
เห็นด้วยน้อยที่สุด	1

จากนั้นผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ยและแบ่งระดับของความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพออกเป็น 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.21-5.00	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.41-4.20	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.61-3.40	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.81-2.60	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.80	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

4.2 เกณฑ์การวัดและการแปลเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

การวัดความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับความมีประสิทธิภาพ	ค่าคะแนน
มีประสิทธิภาพมาก	3
มีประสิทธิภาพปานกลาง	2
ไม่มีประสิทธิภาพ	1

จากนั้นผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ยและแบ่งระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.34-3.00	หมายถึง	ระดับประสิทธิภาพมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.67-2.33	หมายถึง	ระดับประสิทธิภาพปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.66	หมายถึง	ระดับประสิทธิภาพน้อย

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนำมาวิเคราะห์ ดังนี้

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง เพื่ออธิบายข้อมูลเบื้องต้นต่อไปนี้

5.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

5.1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

5.1.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

5.1.4 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

5.2 การวิเคราะห์เชิงอนุมาน สำหรับการวิเคราะห์เพื่อทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

5.2.1 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จะทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ โดยใช้การวิเคราะห์ t -test, F -test

1) ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

2) ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด แตกต่างกัน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	68	26.67
หญิง	187	73.33
รวม	255	100.00

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 187 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 และเพศชาย จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 25 ปี	8	3.14
26-30 ปี	42	16.47
31-35 ปี	77	30.20
36-40 ปี	51	20.00
41-45 ปี	38	14.90
46-50 ปี	39	15.29
รวม	255	100.00

จากตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน มีอายุระหว่าง 31-35 ปี มากที่สุด จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 30.20 และช่วงอายุไม่เกิน 25 ปี น้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 3.14

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	20	7.84
ปริญญาตรี	179	70.20
สูงกว่าปริญญาตรี	56	21.96
รวม	255	100.00

จากตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน มีระดับการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 179 คน คิดเป็นร้อยละ 70.20 และระดับการศึกษาด้านต่ำกว่าปริญญาตรีน้อยที่สุด จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 7.84

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
โสด	131	51.37
สมรส	115	45.10
หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	9	3.53
รวม	255	100.00

จากตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คนมีสถานภาพ โสดมากที่สุด จำนวน 131 คน คิดเป็นร้อยละ 51.37 และสถานภาพหม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่ น้อยที่สุดจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 3.53

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 5 ปี	109	42.75
6-10 ปี	44	17.25
11-15 ปี	41	16.08
16-20 ปี	22	8.63
มากกว่า 20 ปี	39	15.29
รวม	255	100.00

จากตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มากที่สุดจำนวน 109 คน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 16-20 ปี น้อยที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 8.63

ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามตำแหน่งงานทั่วไป

ตำแหน่งงานทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ปฏิบัติงาน	50	60.98
ชำนาญงาน	24	29.27
อาวุโส	8	9.75
ทักษะพิเศษ	-	-
รวม	82	100.00

จากตารางที่ 4.6 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน เป็นข้าราชการธุรการตำแหน่งงานทั่วไป จำนวน 82 คน ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 60.98 และส่วนน้อยเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 9.76

ตารางที่ 4.7 จำนวนและร้อยละของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามตำแหน่งงานวิชาการ

ตำแหน่งงานวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ
ปฏิบัติกร	70	40.46
ชำนาญการ	88	50.87
ชำนาญการพิเศษ	15	8.67
รวม	173	100.00

จากตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน เป็นข้าราชการธุรการตำแหน่งงานวิชาการ จำนวน 173 คน ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 50.87 และส่วนน้อยเป็นเจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 8.67

ตารางที่ 4.8 จำนวนและร้อยละของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตาม รายได้ต่อเดือน

รายได้ต่อเดือน	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 10,000 บาท	35	13.73
10,001-15,000 บาท	80	31.37
15,001-20,000 บาท	51	20.00
มากกว่า 20,000 บาท	89	34.90
รวม	255	100.00

จากตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน มีรายได้ต่อเดือนมากกว่า 20,000 บาท มากที่สุดจำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 34.90 และรายได้ต่อเดือนไม่เกิน 10,000 บาท น้อยที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 13.73

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

2.1 ด้านการฝึกอบรม

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรม

การฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน	3.02	1.03	ปานกลาง
2. การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน	2.76	0.91	ปานกลาง
รวม	2.89	0.97	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.89$) โดยประเด็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.02$) และประเด็นการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.76$)

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับทัศนคติบุคลากร	2.95	1.50	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรใหม่ก่อนที่จะเข้ามาทำงาน	3.26	1.03	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสอนงานและการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	2.85	0.84	ปานกลาง
4. ผู้บังคับบัญชาของท่านได้มีการมอบหมายงานพิเศษให้บุคลากรทำหรือให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาการเป็นบางโอกาส	3.02	0.76	ปานกลาง
รวม	3.02	1.03	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.02$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรใหม่ก่อนที่จะเข้ามาทำงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.26$) และประเด็นหน่วยงานของท่านจัดให้มีการสอนงานและการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.85$)

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. เมื่อมีการเปลี่ยนงานอันเนื่องมาจากนโยบาย หน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานตามนโยบาย	2.76	0.91	ปานกลาง
2. เมื่อมีความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ หน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ	2.93	0.87	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการไปฝึกอบรม/สัมมนา นอกสถานที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติของบุคลากร	2.63	0.95	ปานกลาง
4. หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติให้เหมาะสมกับการทำงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน	2.72	0.91	ปานกลาง
รวม	2.76	0.91	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.76$) โดยประเด็นเมื่อมีความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ หน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.93$) และประเด็นหน่วยงานของท่านจัดให้มีการไปฝึกอบรม/สัมมนานอกสถานที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติของบุคลากรมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.63$)

2.2 ด้านการศึกษา

2.2.1 การศึกษาในระบบ

2.2.1.2 ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ

การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน	2.86	0.99	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของรัฐตามที่บุคลากรต้องการ	3.13	1.00	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน	3.07	0.90	ปานกลาง
รวม	3.02	0.96	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.02$) โดยประเด็น หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของรัฐตามที่บุคลากรต้องการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.13$) และประเด็นหน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.86$)

2.2.1.2 ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน

การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามความต้องการของหน่วยงาน	2.24	0.95	น้อย
2. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามที่บุคลากรต้องการ	2.37	1.01	น้อย
รวม	2.31	0.98	น้อย

จากตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.31$) โดยประเด็น หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามที่บุคลากรต้องการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.37$) และประเด็นหน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามความต้องการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.24$)

2.2.1.2 ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาต่างประเทศตามความต้องการของหน่วยงาน	2.33	1.05	น้อย
2. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในทุกๆระดับชั้นในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศตามที่บุคลากรต้องการ	2.35	1.10	น้อย
3. หน่วยงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ข้าราชการศึกษาต่อในต่างประเทศตามความต้องการของบุคลากร	2.59	1.08	น้อย
4. หน่วยงานสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในสาขาที่ตรงกับตำแหน่งงาน	2.76	1.00	ปานกลาง
รวม	2.51	1.06	น้อย

จากตารางที่ 4.14 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.51$) โดยประเด็น หน่วยงานสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในสาขาที่ตรงกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.76$) และประเด็นหน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาต่างประเทศตามความต้องการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.33$)

2.2.2 การศึกษานอกระบบ

2.2.2.1 ด้านการศึกษาทางโทรทัศน

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาทางโทรทัศน

การศึกษาทางโทรทัศน	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านส่งเสริมการเรียนรู้จากการเปิดรับชมรายการวิทยุโทรทัศน	2.04	0.96	น้อย
2. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางวิทยุโทรทัศน/วิทยุกระจายเสียง	1.95	0.97	น้อย
รวม	2.00	0.97	น้อย

จากตารางที่ 4.15 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาทางโทรทัศน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.00$) โดยประเด็น หน่วยงานของท่านส่งเสริมการเรียนรู้จากการเปิดรับชมรายการวิทยุโทรทัศน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.04$) และประเด็นหน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางวิทยุโทรทัศน/วิทยุกระจายเสียง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=1.95$)

2.2.2.2 ด้านการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

การศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง	2.82	1.03	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินทราเน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ต	2.71	1.02	ปานกลาง
รวม	2.77	1.03	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.16 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.77$) โดยประเด็น หน่วยงานของท่านส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.82$) และประเด็น หน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินทราเน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ต มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.71$)

2.2.2.3 ด้านการศึกษาระบบทางไกล

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาระบบทางไกล

การศึกษาระบบทางไกล	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางไปรษณีย์	1.90	1.00	น้อย
2. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางดาวเทียม / CCTV	1.86	0.95	น้อย
รวม	1.88	0.98	น้อย

จากตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาระบบทางไกล อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=1.88$) โดยประเด็น หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางไปรษณีย์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=1.90$) และประเด็น หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางดาวเทียม / CCTV มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=1.86$)

2.2.2.3 ด้านการศึกษาตามอัธยาศัย

ตารางที่ 4.18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัย	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรรับชมรายการโทรทัศน์ และ/หรือการฟังวิทยุกระจายเสียงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไป	2.32	1.02	น้อย
2. หน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร บทความ ฯลฯ ทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้	2.96	0.96	ปานกลาง
รวม	2.64	0.99	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.18 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาตามอัธยาศัย อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.64$) โดยประเด็น หน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร บทความทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.96$) และประเด็น หน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรรับชมรายการโทรทัศน์ และ/หรือการฟังวิทยุกระจายเสียงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไป มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.32$)

2.3 ด้านการพัฒนาตนเอง

ตารางที่ 4.19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเอง	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนางานที่ทำประจำทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	3.08	0.88	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีวิสัยทัศน์สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์และนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	3.03	0.89	ปานกลาง
3. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน แผนกลยุทธ์ การกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน	3.02	0.89	ปานกลาง
4. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการเจรจาเป็นผู้นำ	3.01	0.85	ปานกลาง
5. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	3.08	0.87	ปานกลาง
6. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเอง เพื่อสร้างทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	3.16	0.87	ปานกลาง
รวม	3.06	0.88	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการพัฒนาตนเอง อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.06$) โดยประเด็น

หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อสร้างทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.16$) และประเด็น หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการเป็นผู้นำ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=3.01$)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตารางที่ 4.20 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการฝึกอบรม

การพัฒนาโดยการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน	2.42	0.57	มาก
2. การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน	2.18	0.53	ปานกลาง
รวม	2.30	0.55	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.30$) โดยประเด็น การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.42$) และประเด็น การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.18$)

ตารางที่ 4.21 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้การศึกษาในระบบ

การพัฒนาโดยการให้การศึกษาในระบบ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ	2.34	0.54	มาก
2. การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน	2.15	0.47	ปานกลาง
3. การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	2.14	0.53	ปานกลาง
รวม	2.21	0.51	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษาในระบบ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.21$) โดยประเด็นการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.34$) และประเด็น การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=2.14$)

ตารางที่ 4.22 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้ศึกษานอกระบบ

การพัฒนาโดยการให้ศึกษานอกระบบ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. การศึกษาทางวิทยุโทรทัศน์/วิทยุกระจายเสียง	1.84	0.59	ปานกลาง
2. การศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต	2.18	0.62	ปานกลาง
3. การศึกษาระบบทางไกล	1.79	0.58	ปานกลาง
รวม	1.94	0.6	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการรัฐการของ

สำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษานอกระบบ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=1.94$) โดยประเด็น การศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.18$) และประเด็น การศึกษา ระบบทางไกล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=1.79$)

ตารางที่ 4.23 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมี ประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการตุลาการของสำนักงาน อัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้การศึกษาตามอัธยาศัย

การพัฒนาโดยให้การศึกษาตามอัธยาศัย	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. การดูวิทยุโทรทัศน์ การฟังวิทยุกระจายเสียง	1.91	0.58	ปานกลาง
2. การอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร บทความวิชาการ	2.12	0.54	ปานกลาง
ฯลฯ			
รวม	2.02	0.56	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็น เกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการตุลาการของ สำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษาตามอัธยาศัย อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.02$) โดยประเด็น การอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร บทความวิชาการ ฯลฯ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.12$) และประเด็น การ ดูวิทยุ โทรทัศน์ การฟังวิทยุกระจายเสียง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X}=1.91$)

ตารางที่ 4.24 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาโดยการพัฒนาตนเอง	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D	แปลผล
1. การจัดฝึกอบรมให้ข้าราชการภายในหน่วยงาน	2.44	0.54	มาก
2. การจัดส่งข้าราชการไปรับการอบรมภายนอกหน่วยงาน	2.35	0.59	มาก
3. การส่งไปดูงานต่างประเทศ	2.09	0.56	ปานกลาง
4. การสอนงานจากหัวหน้างานหรือผู้เชี่ยวชาญ	2.41	0.55	มาก
5. การได้รับมอบหมายงานใหม่หรืองานในโครงการพิเศษ	2.22	0.49	ปานกลาง
6. การเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน	2.15	0.46	ปานกลาง
รวม	2.28	0.53	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.24 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการพัฒนาเป็นรายบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} = 2.28) โดยประเด็น การจัดฝึกอบรมให้ข้าราชการภายในหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (\bar{X} = 2.44) และประเด็น การส่งไปดูงานต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด (\bar{X} = 2.09)

ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

4.1 ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

4.1.1 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามเพศ

H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.25 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล จำแนกตามเพศ

วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	เพศ				t-test	Sig.
	ชาย		หญิง			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
ด้านการฝึกอบรม	2.80	0.74	2.92	0.67	-1.273	.204
ด้านการศึกษา	2.37	0.76	2.53	0.67	-1.581	.115
ด้านการพัฒนาตนเอง	2.97	0.80	3.10	0.79	-1.147	.252
รวม	2.60	0.69	2.74	0.61	-1.592	.113

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.25 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 255 คน ที่มีเพศแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล ไม่แตกต่างกัน

4.1.2 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล จำแนกตามอายุ

H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.26 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล จำแนกตามอายุ

วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	5	4.725	.945	2.011	.078
	ภายในกลุ่ม	249	116.989	.470		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	5	4.121	.824	1.731	.128
	ภายในกลุ่ม	249	118.581	.476		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	5	3.876	.775	1.233	.294
	ภายในกลุ่ม	249	156.565	.629		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	5	3.455	.691	1.750	.124
	ภายในกลุ่ม	249	98.342	.395		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.26 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ มีประสิทธิผล ไม่แตกต่างกัน

4.1.3 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการครูการของสำนักงาน
อัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของ
สำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามระดับการศึกษา

H_0 : ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มี
ความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูการมีประสิทธิภาพ ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มี
ความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูการมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.27 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความ
คิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการ
ของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามระดับการศึกษา

วิธีการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	4.117	2.058	4.411	.013*
	ภายในกลุ่ม	252	117.597	.467		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	2	3.980	1.990	4.224	.016*
	ภายในกลุ่ม	252	118.722	.471		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	3.049	1.524	2.441	.089
	ภายในกลุ่ม	252	157.392	.625		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	2	3.703	1.851	4.756	.009*
	ภายในกลุ่ม	252	98.095	.389		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.27 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.28 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ โดยภาพรวม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	\bar{X}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		2.94	2.74	2.50
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2.94	-	.20430	.44366*
ปริญญาตรี	2.74	-	-	.23936*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.50	-	-	-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.28 พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ โดยภาพรวมแตกต่างจากข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.29 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	\bar{X}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
		3.21	2.91	2.70
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.21	-	.30119	.50937*
ปริญญาตรี	2.91		-	.20819
สูงกว่าปริญญาตรี	2.70			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.29 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรมแตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.30 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	\bar{X}	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
		2.68	2.53	2.26
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2.68	-	.14279	.41597
ปริญญาตรี	2.53		-	.27318*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.26			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.30 พบว่า ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาแตกต่างจากข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.1.4 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามสถานภาพสมรส

H_0 : ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการมีประสิทธิภาพ ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.31 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ จำแนกตามสถานภาพสมรส

วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	2.409	1.205	2.544	.081
	ภายในกลุ่ม	252	119.305	.473		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	2	6.111	3.056	6.604	.002*
	ภายในกลุ่ม	252	116.591	.463		
	รวม	254	122.702			

ตารางที่ 4.31 (ต่อ)

วิธีการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	2.908	1.454	2.326	.100
	ภายในกลุ่ม	252	157.532	.625		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	2	4.254	2.127	5.495	.005*
	ภายในกลุ่ม	252	97.544	.387		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.31 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการฝึกอบรมและด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.32 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล โดยภาพรวม จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส		โสด	สมรส	หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่
	\bar{X}	2.83	2.57	2.59
โสด	2.83	-	.26006*	.23528
สมรส	2.57		-	.02478
หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	2.59			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.32 พบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพโสด มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีสถานภาพสมรสแล้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.33 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส		โสด	สมรส	หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่
	\bar{X}	2.64	2.33	2.29
โสด	2.64	-	.30700*	.34127
สมรส	2.33		-	.03427
หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	2.29			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.33 พบว่า ในภาพรวมข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีสถานภาพโสด มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษา แตกต่างจากข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแล้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.1.5 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

H_0 : ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.34 ค่าสถิติที่ใช้ในการสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	4	9.259	2.315	5.146	.001*
	ภายในกลุ่ม	250	112.455	.450		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	4	6.270	1.567	3.366	.010*
	ภายในกลุ่ม	250	116.432	.466		
	รวม	254	122.702			

ตารางที่ 4.34 (ต่อ)

วิธีการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	4	5.524	1.381	2.228	.066
	ภายในกลุ่ม	250	154.917	.620		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	4	5.348	1.337	3.466	.009*
	ภายในกลุ่ม	250	96.449	.386		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.34 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.35 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล โดยภาพรวม จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		ไม่เกิน 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16-20 ปี	มากกว่า 20 ปี
	\bar{X}	2.86	2.56	2.60	2.46	2.66
ไม่เกิน 5 ปี	2.86	-	.29872*	.26009*	.39842*	.19619
6-10 ปี	2.56		-	.03862	.09971	.10252
11-15 ปี	2.60			-	.13833	.06390
16-20 ปี	2.46				-	.20223
มากกว่า 20 ปี	2.66					-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.35 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล ในภาพรวมแตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 ปี ระหว่าง 11-15 ปี ระหว่าง 16-20 ปี และมากกว่า 20 ปีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.36 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		ไม่เกิน 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16-20 ปี	มากกว่า 20 ปี
	\bar{X}	3.09	2.64	2.79	2.62	2.86
ไม่เกิน 5 ปี	3.09	-	.45254*	.30211*	.47242*	.22956
6-10 ปี	2.64		-	.15043	.01989	.22297
11-15 ปี	2.79			-	.17032	.07255
16-20 ปี	2.62				-	.24286
มากกว่า 20 ปี	2.86					-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.36 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรม แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 ปี ระหว่าง 11-15 ปี และระหว่าง 16-20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.37 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษา จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		ไม่เกิน 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16-20 ปี	มากกว่า 20 ปี
	\bar{X}	2.66	2.39	2.35	2.29	2.34
ไม่เกิน 5 ปี	2.66	-	.27663*	.31282*	.37288*	.32195*
6-10 ปี	2.39		-	.03619	.09626	.04532
11-15 ปี	2.35			-	.06006	.00912
16-20 ปี	2.29				-	.05094
มากกว่า 20 ปี	2.34					-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.37 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาแตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 ปี ระหว่าง 11-15 ปี ระหว่าง 16-20 ปี และมากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.1.6 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

- H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ ข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพไม่แตกต่างกัน
- H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของ ข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.38 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็น ต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของ สำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

วิธีการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	3	4.764	1.588	3.408	.018*
	ภายในกลุ่ม	251	116.950	.466		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	3	9.003	3.001	6.625	.000*
	ภายในกลุ่ม	251	113.700	.453		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	3	1.477	.492	.777	.508
	ภายในกลุ่ม	251	158.964	.633		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	3	5.455	1.818	4.738	.003*
	ภายในกลุ่ม	251	96.342	.384		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.38 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของ สำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทาง

สถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษาแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.39 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ โดยภาพรวม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน	\bar{X}	ไม่เกิน10,000	10,001-	15,001-	มากกว่า
		บาท	15,000 บาท	20,000 บาท	20,000 บาท
	\bar{X}	2.87	2.84	2.48	2.64
ไม่เกิน10,000 บาท	2.87	-	.03502	.39555*	.23650
10,001-15,000 บาท	2.84		-	.36053*	.20147
15,001-20,000 บาท	2.48			-	.15906
มากกว่า 20,000 บาท	2.64				-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.39 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ไม่เกิน10,000 บาท และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ โดยภาพรวม แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ระหว่าง 15,001-20,000 บาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.40 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		ไม่เกิน10,000	10,001-	15,001-	มากกว่า
		บาท	15,000 บาท	20,000 บาท	20,000 บาท
	\bar{X}	3.03	3.04	2.70	2.81
ไม่เกิน10,000 บาท	3.03	-	.01250	.32402*	.21461
10,001-15,000 บาท	3.04		-	.33652*	.22711*
15,001-20,000 บาท	2.70			-	.10941
มากกว่า 20,000 บาท	2.81				-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.40 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ไม่เกิน 10,000 บาท มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรม แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ระหว่าง 15,001-20,000 บาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรมแตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนระหว่าง 15,001-20,000 บาท และรายได้มากกว่า 20,000 บาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.41 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิผล ด้านการศึกษา จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		ไม่เกิน10,000	10,001-	15,001-	มากกว่า 20,000
		บาท	15,000 บาท	20,000 บาท	บาท
	\bar{X}	2.76	2.64	2.21	2.40
ไม่เกิน10,000 บาท	2.76	-	.11660	.54408*	.36106
10,001-15,000 บาท	2.64		-	.42748*	.24446
15,001-20,000 บาท	2.21			-	.18302
มากกว่า 20,000 บาท	2.40				-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.41 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน10,000 บาท และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนระหว่าง 10,001-15,000 บาทมีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผล ด้านการศึกษา แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนระหว่าง 15,001-20,000 บาทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 เพื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

4.2.1 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามเพศ

H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.42 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามเพศ

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	เพศ				t-test	Sig.
	ชาย		หญิง			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
ด้านการฝึกอบรม	2.34	0.47	2.29	0.47	.781	.435
ด้านการศึกษา	2.08	0.36	2.05	0.39	.510	.610
ด้านการพัฒนาเป็นรายบุคคล	2.29	0.39	2.27	0.36	.526	.599
ประสิทธิผลโดยรวม	2.24	0.31	2.20	0.32	.789	.431

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.42 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

4.2.2 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามอายุ

H_0 : ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอายุต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอายุต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.43 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามอายุ

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	5	4.725	.945	2.011	.078
	ภายในกลุ่ม	249	116.989	.470		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	5	4.121	.824	1.731	.128
	ภายในกลุ่ม	249	118.581	.476		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	5	3.876	.775	1.233	.294
	ภายในกลุ่ม	249	156.565	.629		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	5	3.455	.691	1.750	.124
	ภายในกลุ่ม	249	98.342	.395		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.43 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

4.2.3 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.44 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระดับการศึกษา

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	4.117	2.058	4.411	.013*
	ภายในกลุ่ม	252	117.597	.467		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	2	3.980	1.990	4.224	.016*
	ภายในกลุ่ม	252	118.722	.471		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	3.049	1.524	2.441	.089
	ภายในกลุ่ม	252	157.392	.625		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	2	3.703	1.851	4.756	.009*
	ภายในกลุ่ม	252	98.095	.389		
	รวม	254	101.798			

จากตารางที่ 4.44 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านผลการวิเคราะห์ พบว่าข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่าง กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาเป็นรายบุคคลไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.45 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยภาพรวม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
	\bar{X}	2.94	2.74	2.50
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2.94	-	.20430	.44366*
ปริญญาตรี	2.74		-	.23936*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.50			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.45 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานในภาพรวมแตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.46 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
	\bar{X}	3.21	2.91	2.70
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.21	-	.30119	.50937*
ปริญญาตรี	2.91		-	.20819
สูงกว่าปริญญาตรี	2.70			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.46 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม แตกต่างจาก

ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.47 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
	\bar{X}	2.68	2.53	2.26
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2.68	-	.14279	.41597
ปริญญาตรี	2.53		-	.27318*
สูงกว่าปริญญาตรี	2.26			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.47 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการศึกษา แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2.4 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามสถานภาพสมรส

H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.48 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามสถานภาพสมรส

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	2.409	1.205	2.544	.081
	ภายในกลุ่ม	252	119.305	.473		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	2	6.111	3.056	6.604	.002*
	ภายในกลุ่ม	252	116.591	.463		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	2.908	1.454	2.326	.100
	ภายในกลุ่ม	252	157.532	.625		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	2	4.254	2.127	5.495	.005*
	ภายในกลุ่ม	252	97.544	.387		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.48 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยประเด็น ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.49 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยภาพรวม จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส		โสด	สมรส	หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่
	\bar{X}	2.83	2.57	2.59
โสด	2.83	-	.26006*	.23528
สมรส	2.57		-	.02478
หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	2.59			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.49 พบว่า ในภาพรวมข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพโสด มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานแตกต่างจากข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแล้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.50 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส		โสด	สมรส	หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่
	\bar{X}	2.98	2.79	2.79
โสด	2.98	-	.19465*	.19211*
สมรส	2.79		-	.00254
หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	2.79			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.50 พบว่า ข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพโสด มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมแตกต่างจากข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแล้ว และหม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.51 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการศึกษา จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส	\bar{X}	โสด	สมรส	หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่
		2.64	2.33	2.29
โสด	2.64	-	.30700*	.34127
สมรส	2.33		-	.03427
หม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	2.29			-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.51 พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพโสด มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการศึกษา แตกต่างจากข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแล้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2.5 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

H_0 : ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.52 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
	ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	4	9.259	2.315	5.146
ภายในกลุ่ม		250	112.455	.450		
รวม		254	121.714			

ตารางที่ 4.52 (ต่อ)

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	4	6.270	1.567	3.366	.010*
	ภายในกลุ่ม	250	116.432	.466		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	4	5.524	1.381	2.228	.066
	ภายในกลุ่ม	250	154.917	.620		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	4	5.348	1.337	3.466	.009*
	ภายในกลุ่ม	250	96.449	.386		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.52 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยประเด็น ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.53 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยภาพรวม จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		ไม่เกิน 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16-20 ปี	มากกว่า 20 ปี
	\bar{X}	2.68	2.56	2.60	2.46	2.66
ไม่เกิน 5 ปี	2.86	-	.29872*	.26009*	.39842*	.19616
6-10 ปี	2.56		-	.03862	.09971	.10252
11-15 ปี	2.60			-	.13833	.06390
16-20 ปี	2.46				-	.20223
มากกว่า 20 ปี	2.66					-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.53 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานในภาพรวม แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 ปี ระยะเวลาระหว่าง 11-15 ปี และระยะเวลาระหว่าง 16-20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.54 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		ไม่เกิน 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16-20 ปี	มากกว่า 20 ปี
	\bar{X}	3.09	2.64	2.79	2.62	2.86
ไม่เกิน 5 ปี	3.09	-	.45254*	.30211	.47242	.22956
6-10 ปี	2.64		-	.15043	.01989	.22297
11-15 ปี	2.79			-	.17032	.07255
16-20 ปี	2.62				-	.24286
มากกว่า 20 ปี	2.86					-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.54 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.55 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการศึกษา จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		ไม่เกิน 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	16-20 ปี	มากกว่า 20 ปี
	\bar{X}	2.66	2.39	2.35	2.29	2.34
ไม่เกิน 5 ปี	2.66	-	.27663*	.31282*	.37288*	.32195*
6-10 ปี	2.39		-	.03619	.09626	.04532
11-15 ปี	2.35			-	.06006	.00912
16-20 ปี	2.29				-	.05094
มากกว่า 20 ปี	2.34					-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.55 พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการศึกษา แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 ปี ระยะเวลาระหว่าง 11-15 ปี ระยะเวลาระหว่าง 16-20 ปี และระยะเวลามากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2.6 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

H_0 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.56 ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	3	4.764	1.588	3.408	.018*
	ภายในกลุ่ม	251	116.950	.466		
	รวม	254	121.714			
ด้านการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	3	9.003	3.001	6.625	.000*
	ภายในกลุ่ม	251	113.700	.453		
	รวม	254	122.702			
ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	3	1.477	.492	.777	.508
	ภายในกลุ่ม	251	158.964	.633		
	รวม	254	160.441			
รวมวิธีการพัฒนา	ระหว่างกลุ่ม	3	5.455	1.818	4.738	.003*
	ภายในกลุ่ม	251	96.342	.384		
	รวม	254	101.798			

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.56 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ในภาพรวมข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยประเด็น ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ ดังนี้

ตารางที่ 4.57 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยภาพรวม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		ไม่เกิน10,000	10,001-	15,001-	มากกว่า
		บาท	15,000 บาท	20,000 บาท	20,000 บาท
	\bar{X}	2.87	2.84	2.48	2.64
ไม่เกิน10,000 บาท	2.87	-	.03502	.39555*	.23650
10,001-15,000 บาท	2.84		-	.36053*	.20147
15,001-20,000 บาท	2.48			-	.15906
มากกว่า 20,000 บาท	2.64				-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.57 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 10,000 บาท และรายได้ระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานโดยภาพรวม แตกต่างจากข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีรายได้ระหว่าง 15,001-20,000 บาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.58 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการฝึกอบรม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		ไม่เกิน10,000	10,001-	15,001-	มากกว่า
		บาท	15,000 บาท	20,000 บาท	20,000 บาท
	\bar{X}	3.03	3.04	2.70	2.81
ไม่เกิน10,000 บาท	3.03	-	.01250	.32402*	.21461
10,001-15,000 บาท	3.04		-	.33652*	.22711
15,001-20,000 บาท	2.70			-	.10941
มากกว่า 20,000 บาท	2.81				-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.58 พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 10,000 บาท และรายได้ระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ด้านการฝึกอบรม แตกต่างจากข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีรายได้ระหว่าง 15,001-20,000 บาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.59 การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นรายคู่ (Post Hoc) ของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการศึกษา จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		ไม่เกิน10,000 บาท	10,001- 15,000 บาท	15,001- 20,000 บาท	มากกว่า 20,000 บาท
	\bar{X}	2.76	2.64	2.21	2.40
ไม่เกิน10,000 บาท	2.76	-	.11660	.54408*	.36106
10,001-15,000 บาท	2.64		-	.42748*	.24446
15,001-20,000 บาท	2.21			-	.18302
มากกว่า 20,000 บาท	2.40				-

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.59 พบว่า ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 10,000 บาท และรายได้ระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการศึกษา แตกต่างจากข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่มีรายได้ระหว่าง 15,001-20,000 บาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด

จากการที่ผู้ศึกษาได้กำหนดคำถามปลายเปิดไว้ในแบบสอบถาม ปรากฏว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามบางส่วน ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงขอสรุปผลการเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา โดยได้รวบรวมความคิดเห็นจากข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนกลาง แบ่งได้ ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตารางที่ 4.60 จำนวนของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนกลางที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ปัญหาและอุปสรรค	จำนวน (คน)
1. การสอนงานจากหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ ในการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรมีน้อย	5
2. การจัดฝึกอบรม/สัมมนาออกสถานที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการทำงานมีน้อย	3
3. การส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ตน้อย	2
4. หน่วยงานจัดวางคนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	5
5. หน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในเชิงการเป็นผู้นำน้อย	4
6. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการความรู้ไม่เพียงพอ	8
รวม	27

จากตารางที่ 4.60 ผลการศึกษา พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยประเด็น การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการความรู้ไม่เพียงพอ มากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 29.63 และประเด็น การส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ตน้อย น้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.41

5.2 การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตารางที่ 4.61 จำนวนของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนกลางที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด

การแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	จำนวน (คน)
1. หน่วยงานควรจัดให้มีการสอนงาน และการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาก่อนให้มาก เช่น การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน	5
2. ควรจัดให้มีการจัดฝึกอบรม/สัมมนาออกสถานที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการทำงานของบุคลากร และปรับทัศนคติบุคลากร	4
3. ควรส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง และหน่วยงานจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ต อย่างเพียงพอ	3
4. ควรเพิ่มรูปแบบการปฏิบัติงาน เช่น การหมุนเวียนงาน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้งานทุกด้านในองค์กร และเรียนรู้ปัญหาการทำงานของแต่ละฝ่าย	3
5. ควรสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุด พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการเป็นมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้นำในองค์กร	2
6. ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการความรู้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	6
รวม	23

จากตารางที่ 4.61 ผลการศึกษา พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยประเด็น ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการความรู้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 26.09 และประเด็นควรสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการเป็นมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้นำในองค์กร น้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 8.70



บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด บทนี้ผู้วิจัยได้สรุปและอภิปรายผลที่ได้จากการวิจัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการพัฒนาข้าราชการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประเทศในด้านพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ก้าวสู่มาตรฐานสากลต่อไป ซึ่งผลการวิจัยมีดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1.1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

1.1.2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

1.1.3 เพื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

1.1.4 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 255 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด และตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับ

ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด วิเคราะห์ข้อมูลตามกระบวนการทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และกำหนดค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีแบบสอบถามที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ จำนวน 255 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100.0

1.3 ผลการวิจัย

1.3.1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ผลการศึกษา พบว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 255 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 187 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 และเพศชายจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 มีอายุระหว่าง 31-35 ปี จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 30.20 การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 179 คน คิดเป็นร้อยละ 70.20 สถานภาพโสด จำนวน 131 คน คิดเป็นร้อยละ 51.37 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน 5 ปี จำนวน 109 คน คิดเป็นร้อยละ 42.75 ตำแหน่งงานทั่วไปส่วนใหญ่เป็นระดับปฏิบัติงาน จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 60.98 ตำแหน่งงานวิชาการส่วนใหญ่เป็นระดับชำนาญการ จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 50.87 รายได้ต่อเดือนมากกว่า 20,000 บาท จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 34.90

1.3.2 ผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

ผลการศึกษา พบว่า

1) ด้านการฝึกอบรม

ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพด้านการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.89$) ผลการศึกษารายด้านสรุปได้ดังนี้

1.1) การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.02$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรใหม่ก่อนที่จะเข้ามาทำงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด รองลงมาผู้บังคับบัญชาของท่านได้มีการมอบหมายงานพิเศษให้บุคลากรทำหรือให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาการเป็นบางโอกาส หน่วยงานของท่านดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับทัศนคติบุคลากร และหน่วยงานของท่านจัดให้มีการสอนงานและการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

1.2) การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.76$) โดยประเด็นเมื่อมีความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ หน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา เมื่อมีการเปลี่ยนงานอันเนื่องมาจากนโยบาย หน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานตามนโยบาย หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติให้เหมาะสมกับการทำงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และหน่วยงานของท่านจัดให้มีการไปฝึกอบรม/สัมมนาออกสถานที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติของบุคลากรมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

2) ด้านการศึกษา

2.1) ด้านการศึกษาในระบบ ผลการศึกษาพบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผลด้านการศึกษาในระบบอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.63$) ผลการศึกษารายด้านสรุปได้ดังนี้

(1) การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.02$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของรัฐตามที่บุคลากรต้องการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน และหน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำที่สุด

(2) การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชนอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.31$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามที่บุคลากรต้องการ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมา หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามความต้องการของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

(3) การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.51$) โดยประเด็นหน่วยงานสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในสาขาที่ตรงกับตำแหน่งงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาหน่วยงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่การศึกษาคือต่อในต่างประเทศตามความต้องการของบุคลากร หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศตามที่บุคลากรต้องการ และหน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาต่างประเทศตามความต้องการของหน่วยงานมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

2.2) ด้านการศึกษานอกระบบ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการตุลาการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษานอกระบบอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.32$) ผลการศึกษารายด้านสรุปได้ดังนี้

(1) การศึกษาทางโทรทัศน์ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาทางโทรทัศน์อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.00$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านส่งเสริมการเรียนรู้จากการเปิดรับชมรายการวิทยุโทรทัศน์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.04$) และหน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางวิทยุโทรทัศน์/วิทยุกระจายเสียงมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำที่สุด

(2) การศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.77$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และหน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ตมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

(3) การศึกษาระบบทางไกล พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาระบบทางไกลอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=1.88$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางไปรษณีย์มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด และหน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางดาวเทียม / CCTV มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

(4) การศึกษาตามอัธยาศัย พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาตามอัธยาศัยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.64$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรอ่าน

หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารบทความทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และหน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรรับชมรายการ โทรทัศน์ และ/หรือการฟังวิทยุกระจายเสียงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไปมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

3) ด้านการพัฒนาตนเอง

ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.06$) โดยประเด็นหน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อสร้างทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาหน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาที่ทำงานที่ประจำทั้งในระยะสั้นและระยะยาว หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีวิสัยทัศน์สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์และนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน แผนกลยุทธ์ การกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการเป็นผู้นำ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

1) ด้านการพัฒนาโดยการฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง โดยประเด็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน

2) ด้านการพัฒนาโดยให้การศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยให้การศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.06$) ผลการศึกษารายด้านสรุปได้ดังนี้

2.1) การศึกษาในระบบ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธรรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษาในระบบอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.21$) โดยประเด็น

การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน และการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

2.2) การศึกษานอกระบบ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษานอกระบบอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=1.94$) โดยประเด็นการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ตมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาการศึกษาทางวิทยุ โทรทัศน์/วิทยุกระจายเสียง และการศึกษาในระบบทางไกลมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

2.3) การศึกษาตามอัธยาศัย พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดด้านการศึกษาตามอัธยาศัยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.02$) โดยประเด็นการอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร บทความวิชาการ ฯลฯ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาการดูวิทยุ โทรทัศน์ การฟังวิทยุกระจายเสียง

3) ด้านการพัฒนาโดยการพัฒนาตนเอง ผลการศึกษาพบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการพัฒนาโดยการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.28$) โดยประเด็นการจัดฝึกอบรมให้ข้าราชการภายในหน่วยงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาการสอนงานจากหัวหน้างานหรือผู้เชี่ยวชาญ การจัดส่งข้าราชการไปรับการอบรมภายนอกหน่วยงาน การได้รับมอบหมายงานใหม่หรืองานในโครงการพิเศษ การเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน และการส่งไปดูงานต่างประเทศมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการธุรการต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

1) จากการทดสอบสมมติฐานข้อ 1 เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการธุรการต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า

1.1) ด้านเพศ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่เพศแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพไม่แตกต่างกัน

1.2) ด้านอายุ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่อายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลไม่แตกต่างกัน

1.3) ด้านการศึกษา พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่การศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

1.4) ด้านสถานภาพสมรส พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

1.5) ด้านระยะเวลาการปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

1.6) ด้านรายได้เฉลี่ยต่อเดือน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

สรุปผลการวิจัยได้ว่า ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในขณะที่ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศและอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิผลไม่แตกต่างกัน

2) จากการทดสอบสมมติฐานข้อ 2 เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นต่อความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า

2.1) ด้านเพศ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่เพศแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการไม่แตกต่างกัน

2.2) ด้านอายุ พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่อายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการไม่แตกต่างกัน

2.3) ด้านการศึกษา พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่การศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

2.4) ด้านสถานภาพสมรส พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

2.5) ด้านระยะเวลาการปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

2.6) ด้านรายได้เฉลี่ยต่อเดือน พบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการฝึกอบรม และด้านการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน

สรุปผลการวิจัยได้ว่าข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่

ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศ อายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด

1) ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า มีปัญหาในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการความรู้ไม่เพียงพอ มากที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 29.63 และประเด็น ปัญหาการส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และการจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ตน้อย น้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.41

2) การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการความรู้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มากที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 26.09 และประเด็นควรสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด พัฒนาตนเองเพื่อให้ความรู้ ความสามารถในเชิงการเป็นมนุษย์สัมพันธ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้นำในองค์กร น้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 8.70

2. อภิปรายผล

การวิจัยเรื่องการพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดผู้วิจัยนำมาประมวลกับแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาอภิปรายผลได้ตามลำดับดังนี้

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล

1.1 ด้านการฝึกอบรม

ผลการศึกษาพบว่า ในภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิผล ด้านการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.89$) จากผลการศึกษาอธิบายได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเพื่อให้บุคคลได้เกิดการเรียนรู้และมีทักษะเพื่อความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เป็นกิจกรรม

ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่การฝึกอบรมมักจะมีกรมุ่งเน้นไปที่ตัวผู้ปฏิบัติงานและมักจะเป็นพนักงานในระดับล่าง ซึ่งจะมีการปฏิบัติงานแต่เพียงอย่างเดียว สอดคล้องกับงานวิจัยของคณิงรัตน์ บุศยบุตร (2551) ที่ศึกษาความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการอัยการสูงสุดของสำนักงานอัยการสูงสุด ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการสูงสุด (อาคารถนนรัชดาภิเษก) กรุงเทพมหานคร มีความต้องการการฝึกอบรมในด้านกระบวนการการฝึกอบรม มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง

1.1.1 การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากผลการศึกษาอธิบายได้ว่า หน่วยงานได้จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรใหม่ก่อนที่จะเข้ามาทำงาน ซึ่งเป็นการแนะนำให้บุคลากรใหม่รู้จักวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ซึ่งอาจจะทำการสอนงานในการปฏิบัติงานจริงในสถานที่ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานจริง หรือจะจัดสถานที่ที่หนึ่งนอกสถานที่ปฏิบัติงานก็ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนงานที่กระทำเป็นกลุ่มเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เพิ่งมาปฏิบัติงานใหม่ได้มีความรู้ทั้งวิชาชีพและวิธีประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร (วิเชียร วิทญูคุณ 2552 : 115) นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้มีการมอบหมายงานพิเศษให้บุคลากรทำหรือให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาการเป็นบางโอกาส หน่วยงานดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับทัศนคติบุคลากร และหน่วยงานจัดให้มีการสอนงานและการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งจากผลการศึกษาสอดคล้องกับแนวคิดของซูซีย์ สมิตธิไกร (2549 : 7) ได้อธิบายถึงการฝึกอบรมในงาน (On-the-job training) การฝึกอบรมประเภทนี้จะกระทำโดยการให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงๆ ในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของพนักงานซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยการแสดงวิธีการปฏิบัติงานพร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม พี่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำและช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

1.1.2 การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยที่เมื่อมีความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ หน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ นอกจากนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากนโยบาย หน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานตามนโยบาย หน่วยงานได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติให้เหมาะสมกับการทำงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และหน่วยงานจัดให้มีการไปฝึกอบรม/สัมมนาออกสถานที่เพื่อเพิ่มพูน

ความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติของบุคลากร จากผลการศึกษาสอดคล้องกับแนวคิดของ สมชาติ กิจจรยง (2545 : 11) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมไว้ดังนี้ (1) การฝึกอบรมเพื่อสร้างความประทับใจให้มีพนักงานเข้าร่วมงาน เพื่อให้พนักงานใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย (2) การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้นเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นกระฉับกระเฉงขึ้น (3) การฝึกอบรมเพื่อเตรียมขยายงานขององค์กร (4) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีรวมทั้งมีประสิทธิภาพในการผลิตทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (5) การฝึกอบรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน (6) การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนวิทยาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร (7) ลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเปล่าให้กับองค์กร (8) สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานให้เกิดขึ้น และ (9) เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Life-long education) ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้น การพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด ด้วยการจัดฝึกอบรมนั้นมีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนสามารถพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงานให้ก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของโลกหรือ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังช่วยทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ทำให้เกิดการคิดพลาดน้อยลง

1.2 ด้านการศึกษา

1.2.1 ด้านการศึกษาในระบบผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาในระบบโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.63$) จากผลการศึกษาอธิบายได้ว่า การศึกษาเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคล มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างๆ เพื่อจะสามารถเป็นขั้นพื้นฐานในการปรับตัวเข้ากับสังคม สภาพแวดล้อม และการเลือกอาชีพการจัดการศึกษาขึ้นตามความต้องการของบุคคลเป็นหลัก และระยะเวลาที่ใช้เพื่อการศึกษาสามารถทำได้เรื่อย ๆ โดยเรียนต่อเนื่องหรือเรียนต่อเมื่อมีโอกาสและความพร้อม ซึ่งในปัจจุบัน โอกาสทางการศึกษาได้ขยายออกอย่างกว้างขวาง โดยดูจากสถาบันการศึกษาของไทยซึ่งมีจำนวนมากทั้งของภาครัฐและเอกชน มีการกระจายการศึกษาออกไปสู่ภูมิภาคในพื้นที่ต่าง ๆ อย่างกว้าง การเรียนมีทั้งปกติ ภาคพิเศษ ภาคสมทบ และสามารถเรียนได้ทั้งในระบบและนอกระบบ สอดคล้องกับแนวคิดของสุจิตรา ชนานันท์ (2554: 26) การศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการที่จะเสริมสร้าง ความรู้ ความชำนาญ

ค่านิยมทางศีลธรรม และความเข้าใจที่มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิต เพื่อให้ผู้รับการศึกษาสามารถดำรงชีวิตและทำประโยชน์ต่อสังคมได้ แต่สำหรับผู้ปฏิบัติแล้ว การศึกษา หมายถึง กิจกรรมด้านการพัฒนาคน ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่นอกเหนือจากการเน้นเฉพาะงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน จุดเน้นของการจัดการศึกษา คือ การเตรียมความพร้อมในการทำงานตามความต้องการขององค์กรในอนาคต

1) การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยที่หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของรัฐตามที่บุคลากรต้องการ และหน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน สอดคล้องกับแนวคิดของคิริบูน จงวุฒิเวศย์ (2540: 71) การจัดการศึกษาเป็นระบบการถ่ายทอดวิชาด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมคนให้ไปประกอบอาชีพ ซึ่งการศึกษาระบบในโรงเรียนนี้จะมีการศึกษาภาคบังคับเท่านั้น ที่สามารถทำให้คนส่วนใหญ่ได้รับโอกาสรับความรู้พื้นฐานเบื้องต้นพอสมควรแก่การดำรงชีพ และปรับตัวเข้ากับสังคมได้ ส่วนการศึกษาในระดับสูงขึ้นไปนั้นมีคนเพียงจำนวนไม่มากนักที่มีโอกาสได้เข้าศึกษาต่อในระบบนี้

2) การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชนในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย โดยที่หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามที่บุคลากรต้องการ แต่อย่างไรก็ตาม การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชนจำเป็นต้องใช้ต้นทุนทางการศึกษาสูง หน่วยงานไม่ได้มีการสนับสนุนทุนทางการศึกษาแต่เป็นแค่เพียงการสนับสนุนทางด้านเวลา เช่น ใช้เวลาหลังจากเลิกงาน หรือการใช้ทรัพยากรในองค์กร เช่น คอมพิวเตอร์ กระดาษ เป็นต้น สอดคล้องกับแนวคิดของคณัย เทียนพุด (2540: 29) อธิบายไว้ว่าการศึกษาด □ อ เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นการดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น การศึกษาต่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสได้เพิ่มวุฒิสูงขึ้น

3) การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย โดยที่หน่วยงานสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในสาขาที่ตรงกับตำแหน่งงาน และหน่วยงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ลาราชการศึกษาต่อในต่างประเทศตามความต้องการของบุคลากร หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในทุกระดับชั้นในสถาบัน

การศึกษาในต่างประเทศตามที่บุคลากรต้องการ แต่อย่างไรก็ตามการไปศึกษาต่อยังต่างประเทศโดย ใช้ทุนการศึกษาของสำนักงานอัยการสูงสุดจะอยู่ในรูปแบบของการสอบชิงทุน โดยเฉพาะในสาขาที่ จำเป็น และเกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายระหว่างประเทศ (International Law) กฎหมายสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ (International Human Rights Law) หรือกฎหมายอาญาระหว่างประเทศว่าด้วย อาชญากรรมทางเศรษฐกิจ (International Economic Criminal Law) ดังนั้นในระดับข้าราชการ ชุกรการทั่วไปจึงได้รับการสนับสนุนการศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศอยู่ในระดับน้อย

1.2.2 ด้านการศึกษานอกระบบ ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการชุกรการของ สำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษานอกระบบโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย จากผล การศึกษาอธิบายได้ว่า การศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการที่จะเสริมสร้าง ความรู้ ความ ชำนาญ ค่านิยมทางศีลธรรม และความเข้าใจที่มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิต เพื่อให้ผู้รับการศึกษา สามารถดำรงชีวิตและทำประโยชน์ต่อสังคมได้ แต่สำหรับผู้ปฏิบัติแล้ว การศึกษา หมายถึง กิจกรรมด้านการพัฒนาคน ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่นอกเหนือจากการเน้นเฉพาะงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน จุดเน้นของ การจัดการศึกษา คือ การเตรียมความพร้อมในการทำงานตามความต้องการขององค์การในอนาคต (สุจิตรา ชนนันท์ 2554: 26) การศึกษานอกระบบนี้สำนักงานอัยการสูงสุดสนับสนุนให้ข้าราชการ พัฒนาตนเองได้จากสื่อทุกช่องทาง เช่นเดียวกับศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ (2540: 71) อธิบายไว้ว่าการจัด การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาให้แก่ผู้ที่ขาดโอกาสในการศึกษาจากระบบในโรงเรียน ให้ได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานให้สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ นอกจากนั้นการศึกษาในลักษณะนี้ยังสามารถรวมความถึงการให้ความรู้เสริมด้านต่าง ๆ ที่จะ เป็น ประโยชน์แก่ผู้เรียนในการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีวิตได้ด้วย เช่น การจัดอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับอาชีพ การเลี้ยงสัตว์ ปลูกพืช ซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้ เรื่องสุขภาพอนามัย เรื่องสวัสดิการ ต่างๆ เป็นต้น

1) การศึกษาทางโทรทัศน์ พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็น เกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาทางโทรทัศน์ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย โดยที่ หน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้จากการเปิดรับชมรายการวิทยุโทรทัศน์ และหน่วยงานของท่านจัดให้ มีการเรียนรู้ผ่านทางวิทยุโทรทัศน์/วิทยุกระจายเสียง จากผลการศึกษาอธิบายได้ว่าการศึกษาคือ ความรู้จากโทรทัศน์นั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบการดำเนินชีวิตของแต่ละบุคคลด้วยเช่นกัน บางคนไม่ชอบดู โทรทัศน์ บางคนชอบดูโทรทัศน์แต่กลับชอบดูรายการบันเทิง เป็นต้น หรือเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่สอดคล้องกับการเปิดดูรายการที่เป็นสาระต่าง ๆ ดังนั้นวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วย

การศึกษาทางโทรทัศน์ทำให้ข้าราชการรู้สึกว่ามีประสิทธิภาพน้อย แต่อย่างไรก็ตามความรู้ที่ได้จากการศึกษาผ่านทางโทรทัศน์สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแนวคิดของ สุจิตรา ธนานันท์ (2554: 21) การศึกษาโดยวิธีใดนั้นก็ถือเป็นกระบวนการของการได้มาซึ่งความรู้โดยผ่านประสบการณ์ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างถาวร

2) การศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วยการศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยที่หน่วยงานส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง และหน่วยงานจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินทราเน็ตและ ระบบอินเทอร์เน็ต จากผลการศึกษาอธิบายได้ว่า ระบบอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันมีความแพร่หลายและถูกนำมาใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงาน ในขณะที่ข้าราชการส่วนใหญ่สามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตได้คล่องแคล่ว ในระบบอินเทอร์เน็ตก็ได้มีการบรรจุข้อมูลต่างๆ ของทุกองค์กรไว้อย่างมาก เป็นแหล่งความรู้ขนาดใหญ่สำหรับผู้เรียน โดยที่สื่อประเภทอื่นๆ ไม่สามารถทำได้ กล่าวคือ ผู้เรียนสามารถค้นหาข้อมูลในลักษณะใดๆ ก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือในรูปแบบของสื่อประสม โดยการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่โยงใยกับแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั่วโลก ในขณะที่เดียวกันด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

สำหรับระบบอินทราเน็ต สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการพัฒนาระบบอินทราเน็ต โดยบรรจุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด อาทิ ระบบงานเอกสาร ระบบงานสารบรรณ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ดังนั้นหากข้าราชการต้องการพัฒนาตนเองสามารถเรียนรู้ข้อมูลจากอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้เสมอ

3) การศึกษาระบบทางไกล พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วยการศึกษาระบบทางไกลในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย โดยที่หน่วยงานจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางไปรษณีย์ และหน่วยงานจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางดาวเทียม / CCTV จากผลการศึกษาอธิบายได้ว่า ปัจจุบันเนื่องจากเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้ถูกพัฒนาขึ้นให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างสะดวกรวดเร็วแล้วนั้น การจัดการศึกษาในระบบไปรษณีย์ และการสื่อสารทางดาวเทียม / CCTV จึงเป็นการลงทุนที่เกิดประโยชน์น้อยที่สุด

4) การศึกษาตามอัธยาศัย พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วยการศึกษาตามอัธยาศัยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยที่ หน่วยงานส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารบทความ

ฯลฯ ทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และหน่วยงานส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรรับชมรายการโทรทัศน์ และ/หรือการฟังวิทยุกระจายเสียงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไป จากผลการศึกษาอธิบายได้ว่า สำนักงานอัยการสูงสุดไม่ได้มีนโยบายเชิงบังคับให้พนักงาน/ข้าราชการทุกคนต้องอ่านหนังสือ แต่สำนักงานอัยการสูงสุดจัดให้มีห้องสมุด โดยรวบรวมหนังสือ และบทความที่น่าสนใจ ไว้ให้ข้าราชการในหน่วยงานและนอกหน่วยงานได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม อีกทั้งในหน่วยงานย่อย ๆ จะมีหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารที่บุคลากรภายในหน่วยงานนำมาใช้ร่วมกัน ซึ่งการเพิ่มพูนความรู้ด้วยวิธีนี้จะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ตรงกับความต้องการอายุหรือต้องการพัฒนาตนเองได้ตรงตามเจตนาของบุคลากร

1.2.3 ด้านการพัฒนาตนเอง

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ด้านการพัฒนาตนเองโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยที่หน่วยงานสนับสนุนให้พัฒนาตนเองเพื่อสร้างทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน รองลงมา หน่วยงานสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวคิดของสงวน สุทธิเลิศอรุณ (2543 : 127-128) กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการพัฒนาตน จำแนกได้ดังนี้ (1) เพิ่มพูนความรู้และความคิดนับเป็นความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเยาวชนในยุค สหัสวรรษใหม่ จะต้องเตรียมตัวพัฒนาตนเองในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามที่ตนสนใจ เรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ เรียนรู้สภาพร่างกายของตน ตลอดจนบำรุงรักษาสุขภาพพลานามัยให้แข็งแรงสมบูรณ์ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และเรียนรู้ศาสตร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การประกอบอาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เปรียบประจวบเพชรที่แวววาวซึ่งได้เจียรไนแล้ว นับว่ามีคุณค่าหรือ คุณภาพอันควรแก่การดำรงตำแหน่งงานที่ดีทั้งหลาย อันเนื่องมาจากมนุษย์ได้ใฝ่รู้ หรือพัฒนาตนเองในด้านความคิด (2) เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความชำนาญ มนุษย์ที่ได้รับการพัฒนาจะเพิ่มพูนทักษะ และความชำนาญให้มีคุณค่าที่สอดคล้องกับความคิดดังที่กล่าวมาแล้ว และ (3) เพื่อพัฒนาและเปลี่ยนแปลงเจตคติและความเฉลียวฉลาดทางอารมณ์ มนุษย์ที่ได้ รับการพัฒนาแล้วจะพัฒนาและเปลี่ยนแปลงเจตคติ และพฤติกรรมด้านความรู้สึกรักจากเจตคติและอารมณ์เชิงลบ เป็นเจตคติและอารมณ์เชิงบวก และสามารถควบคุมอารมณ์ของตนได้ อันจะช่วยพัฒนามนุษย์ให้เป็นคนดีมีน้ำใจแห่งการเสียสละ ใจกว้าง รู้จักให้เกียรติผู้อื่น และช่วยลดความเห็นแก่ตัวของตน เพื่อเพิ่มความมีน้ำใจสูงในตัวมนุษย์ให้มากขึ้น ซึ่งจะเป็ผลดีแก่มนุษย์ หรือบุคคลที่มีการพัฒนาตนเอง

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการ ธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็น

เกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดอันดับหนึ่งได้แก่ ด้านการฝึกอบรม รองลงมาการพัฒนาตนเอง และการให้การศึกษา ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการฝึกอบรมทำให้นักคลากรในองค์กร หรือหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถมีทักษะ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนสามารถพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงานให้ก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกหรือ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม อีกทั้งยังช่วยทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ทำให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง สอดคล้องกับแนวคิดของยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 8 - 10) การฝึกอบรมเป็นการทำให้นักบุคลากรขององค์กรทันสมัย (Up-date) และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงสิ่งใหม่ ๆ ที่บุคลากรเหล่านั้นไม่เคยมีประสบการณ์หรือเรียนรู้มาแต่ภูมิลำเนา ก็มีความจำเป็นต้องเรียนรู้อีกครั้งหนึ่ง การฝึกอบรมจึงเข้ามามีบทบาทในการให้ความรู้ต่าง ๆ แทน

3. ข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการมีประสิทธิภาพแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยพบว่าข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรีมีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการ โดยภาพรวมสูงกว่าข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ต่อมาข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพโสดมีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการ โดยภาพรวม สูงกว่าข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีสถานภาพสมรสแล้ว สำหรับข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการ โดยภาพรวมสูงกว่าข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง 6-10 ปี ระหว่าง 11-15 ปี ระหว่าง 16-20 ปี และมากกว่า 20 ปี ในขณะเดียวกัน ข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 10,000 บาท และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีระดับความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐการ โดยภาพรวม สูงกว่าข้าราชการรัฐการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนระหว่าง 15,001-20,000 บาท

ซึ่งจากผลการศึกษาสอดคล้องกับงานวิจัยของวิไลดา ชาวชื่นสุข (2550) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้ การเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการ

ฝึกอบรมที่มุ่งเน้นความรู้สูงกว่าข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สุดท้ายข้าราชการที่มีอายุการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทัศนคติแตกต่างกัน คือ ข้าราชการที่มีอายุการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทัศนคติสูงกว่าข้าราชการที่มีอายุการทำงาน 11-15 ปี และข้าราชการที่มีอายุการทำงานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นสูงกว่าข้าราชการที่มีอายุการทำงาน 5-15 ปี

ในขณะที่ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีเพศและอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการมีประสิทธิภาพไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นมีการติดต่อประสานงานที่ดียิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครั้งหนึ่งๆมักจะประสบปัญหาและอุปสรรคนานาประการทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรืออาจจะทำให้บุคลากรและข้าราชการเกิดความรู้สึกไม่ประทับใจสอดคล้องกับแนวคิดของกุลวรา สุวรรณพิมล (2541 : 99) อธิบายไว้ว่าในการพัฒนาบุคลากรมักจะประสบกับปัญหาต่าง ๆ อาทิปัญหาด้านตัวบุคคลที่เข้ารับการพัฒนาด้านบุคลากรมักประสบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ปัญหาเกี่ยวกับตัวบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาน้อย 4 ลักษณะ คือ

(1) ผู้เข้ารับการพัฒนานจำนวนหนึ่งไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการพัฒนาว่า เมื่อเข้ารับการพัฒนาแล้วจะได้ประโยชน์อย่างไรบ้างแต่การเข้ารับการพัฒนาเพราะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาถึงขนาดบางคนเข้าใจว่าเป็นการลงโทษหรือผู้บังคับบัญชารังเกียจไม่ชอบหน้าเป็นส่วนตัว จึงเกิดความน้อยใจไม่เต็มใจเข้ารับการพัฒนา (2) ผู้เข้ารับการพัฒนามีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากร กล่าวคือเล็งเห็นว่าเรื่องของการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องของเด็กนักเรียนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งไม่เหมาะสมสำหรับผู้ใหญ่ที่ทำงานแล้ว อีกทั้งเป็นการเสียเวลาเสียเงินโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่การงานกระทำอยู่แล้วไม่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาแต่อย่างใด (3) บุคลากรบางคนมีทัศนคติในทางอนุรักษนิยมพอใจที่จะประพฤติปฏิบัติตามแนวทางเดิมที่เคยยึดถือปฏิบัติมาช้านานแล้วและจะไม่ยอมรับถึงขนาดต่อต้านความพยายามใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงให้แตกต่างไปจากเดิม ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้วย และ (4) บุคลากรบางคนมีทัศนคติมองโลกในแง่ร้ายอยู่เสมอ ไม่เชื่อว่าวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะมาฝึกสอนตนได้และไม่เชื่อว่าเนื้อหาสาระของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรจะดีพอที่จะยอมรับและนำมาใช้ปฏิบัติได้บุคลากรบางคนมีทัศนะเชื่อหมั่นว่าเนื้อหาสาระของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรนั้น ส่วนใหญ่แทบทั้งหมดเป็นเรื่องเกี่ยวกับทฤษฎีหรือหลักวิชาการที่สูงส่ง ซึ่งไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้ในความเป็นจริง

3. ข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุดที่มีระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือนแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเฉพาะด้านการฝึกอบรม และการให้การศึกษา ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การฝึกอบรมและการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบช่วยใ้บุคลากรได้เกิดการเรียนรู้เป็นการเพิ่มเติมประสบการณ์โดยไม่ต้องเสียเวลาการทำงาน เนื่องจากการจัดฝึกอบรมเป็นการจัดในช่วงเวลาสั้นอาจจัดนอกเวลาการทำงานปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ จึงทำให้มีผลกระทบต่องานประจำวันน้อยมาก ทั้งยังช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของยูวดี ศรีธรรมรัฐ (2541 : 194 – 195) กล่าวถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีสมรรถภาพดีขึ้นมีการติดต่อประสานงานที่ดียิ่งขึ้น เพราะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยเร่งเร้าความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ผลดียิ่งขึ้นนอกจากนี้เมื่อได้รับความรู้ได้จากโครงการพัฒนาบุคลากรแล้วย่อมจะสามารถนำเอาความรู้นั้นไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้ซึ่งจะช่วยทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของคนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สิ่งเหล่านี้จะเป็นผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จรุ่งเรือง

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

การวิจัยครั้งนี้สามารถรวบรวมข้อมูลจากการศึกษา มาสรุปเป็นข้อเสนอแนะได้ดังต่อไปนี้

1. ด้านการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน จากผลการศึกษาพบว่าการจัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรใหม่ก่อนที่จะเข้ามาทำงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ดังนั้นสำนักงานอัยการสูงสุดควรที่จะเพิ่มเติมรูปแบบการฝึกอบรมระหว่างการทำงานให้กับพนักงานใหม่ เช่น การสอนงานจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาก่อนเพื่อให้พนักงานใหม่ได้ทราบถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร รวมทั้งวัฒนธรรมองค์กร สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมานานแล้วอาจจะเพิ่มเติมรูปแบบที่แตกต่างและน่าสนใจ เช่น การหมุนเวียนงาน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้งานทุกด้านในองค์กรและรู้ปัญหาการทำงานของทุกฝ่าย นอกจากนี้ยังช่วยให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยมีโอกาสทำงานในตำแหน่งอื่น ๆ เป็นต้น

2. การฝึกอบรมนอกการทำงาน จากผลการศึกษาพบว่า การฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด

ดังนั้นสำนักงานอัยการสูงสุดควรจะสนับสนุนให้ข้าราชการธุรการได้ไปฝึกอบรม/สัมมนานอกสถานที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ

3. การศึกษาในระบบ จากผลการศึกษาพบว่า วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ดังนั้นข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดควรเลือกศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยของรัฐ เนื่องจากว่าสำนักงานอัยการสูงสุดส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของรัฐตามที่บุคลากรต้องการ ทั้งการสนับสนุนในทุนการศึกษา การสนับสนุนเวลาการศึกษา การสนับสนุนทรัพยากรภายในองค์กร

4. ด้านการศึกษานอกระบบ จากผลการศึกษาพบว่า วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการศึกษานอกระบบอินเทอร์เน็ตมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ดังนั้นข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดควรเลือกพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและรูปแบบการดำเนินชีวิตของตนเอง สำหรับข้าราชการรุ่นใหม่การสามารถค้นหาข้อมูลในลักษณะใดๆ ก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือในรูปแบบของสื่อประสม โดยการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่โยงใยกับแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั่วโลก ในขณะเดียวกันด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น สำหรับระบบอินเทอร์เน็ต สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต โดยบรรจุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด อาทิ ระบบงานเอกสาร ระบบงานสารบรรณ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ดังนั้น หากข้าราชการต้องการพัฒนาตนเองสามารถเรียนรู้ข้อมูลจากอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้เสมอ

5. การพัฒนาตนเอง จากผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาตนเองเพื่อสร้างทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด สำนักงานอัยการสูงสุดควรสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในเชิงการเป็นมนุษยสัมพันธ์ เนื่องจากมนุษยสัมพันธ์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้นำในองค์กร โดยเทคนิคการพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับจุดเด่นและจุดด้อยของข้าราชการธุรการต่อไป

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ในการศึกษาครั้งต่อไปควรศึกษาเกี่ยวกับความต้องการ การพัฒนาข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการ สูงสุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาข้าราชการ ธุรการของสำนักงานอัยการ สูงสุดต่อไป

2. ในการศึกษาครั้งต่อไปควรศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการของสำนักงาน
อัยการสูงสุดในหน่วยงานอื่นๆ โดยแยกรายหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการพัฒนา
ข้าราชการธรรมาภิบาลของสำนักงานอัยการสูงสุดต่อไป





บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรณีกา พันธ์อำพล (2548) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* ยะลา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- กาญจนา ศุภรพันธ์ (2543) “ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการฝึกอบรมกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้าแผนกองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- กิ่งพร ทองใบ (2547) *สัมมนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- กฤษรี คำชาย (2545) *พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตนเอง* กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
- กุลวรา สุวรรณพิมล (2541) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* ภูเก็ต สถาบันราชภัฏภูเก็ต
- โกมินทร์ ชินบุตร (2542) “การพัฒนาข้าราชการกับประสิทธิผลขององค์การ : ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- คะนิงรัตน์ บุศยบุตร (2551) “ความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- กิริยบุณ จงวุฒิเวศย์ (2540) การฝึกอบรม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2(1), 69-79.
- จุฑามณี ตระกูลมุกดา (2544) *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ สงขลา* คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลา
- ฉัตรรัชดา วิโรจน์รัตน์ (2549) “ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานกับประสิทธิผล การปฏิบัติงานของนักบัญชีในวิสาหกิจขนาดกลางขนาดย่อมในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชัชมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- เฉลิม ศรีผดุง (2543) *การปฏิรูประบบราชการ : การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการปฏิรูประบบราชการ* กรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.พ.
- ชวลิต หมั่นนุช (2541) *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน* นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ชูชัย สมितिไกร (2549) *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ* กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ณัฐพันธ์ เจริญนันท์ (2547) *การจัดการทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร ซี เอ็ด ยูเคชั่น.

- ณรงค์ จารุปกรณ์ (2546) “การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- คนัย เทียนพุดิ (2541) “รายงานวิจัยเรื่องทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลใน ทศวรรษหน้า (ปี 2550)” สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย 2541
- _____ (2544) *ผู้บริหารธุรกิจคลื่นลูกใหม่* พิมพ์ครั้งที่ 2 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ธงชัย สันติวงษ์ (2540) *องค์การและการจัดการ ทันสมัยยุคโลกาภิวัตน์* กรุงเทพมหานคร ไทยวัฒนา พานิชย์
- ธีรลัทธน์ นิมพาลี (2546) “อิทธิพลของประสิทธิผลในการสื่อสารระหว่างบุคคลและความพึงพอใจ ในการทำงานที่มีต่อพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การของพนักงานคนไทยใน บริษัทข้ามชาติญี่ปุ่น” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นงนุช วงษ์สุวรรณ (2546) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร จามจุรีโปรดักส์
- นพมาศ ช้วนกุลการ (2547) “การค้นหาคำจำเป็นเพื่อการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร : กรณีศึกษาสำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา 2” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร มหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา มหาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- นัยสิทธิ์ ปิ่นม่วง (2548) “พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระดับ ฝีมือแรงงานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- นิคม นามบุญเรือง (2545) “ความต้องการและวิธีการพัฒนาตนเองของผู้บริหาร โรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม” วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม
- นิพัทธ์ กานต้อมพร (2544) “การศึกษาแนวโน้มของการฝึกอบรมในหน่วยงานราชการไทยในยุค วิฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
- นิโลบล สุขรองแพ่ง (2542) “การพัฒนาข้าราชการกับประสิทธิผลขององค์การ : ศึกษากรณีสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาเอกชน” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บรรยงค์ โตจินดา (2543) *การบริหารงานบุคคล(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)* กรุงเทพมหานคร
อมรการพิมพ์

บรรยงค์ โตจินดา (2546) *การบริหารงานบุคคล* กรุงเทพมหานคร รวมสาส์น

ปิยรัตน์ ชุณหศรี (2548) “การเพิ่มพูนสมรรถนะของพนักงานระดับปฏิบัติการ โดยการฝึกอบรม
กรณีศึกษา 5 บริษัทในเครือซัมมิทกรุ๊ป” วิทยานิพนธ์การจัดการมหาบัณฑิต สาขาการ
จัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ปรียาพร วงศ์อนุตโรจน์ (2544) *จิตวิทยาการศึกษา* กรุงเทพมหานคร พิมพ์ดี

พยอม วงศ์สารศรี (2545) *การบริหารงานบุคคล* กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

เพ็ญประภา พรศรีเมตต์ (2549) “ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในโรงพยาบาลขอนแก่น”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ขงยุทธ เกษสาคร (2545) *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร วี เจ พรินต์ติ้ง

ยุวดี ศรีธรรมรัฐ (2541) *การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ* กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2547) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร โฟร์เพซ

วัลย์ลดา วรกานตศิริ (2544) “ความพร้อมขององค์กรธุรกิจเอกชนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดย
ใช้เว็บเพื่อการฝึกอบรม” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยี
การศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

วิเชียร วิทขอุดม (2552) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร ธนรัชการพิมพ์

วิภาพร มาพบสุข (2543) *มนุษย์สัมพันธ์* กรุงเทพมหานคร ซีเอ็ดยูเคชั่น

วิไลดา ชาวชื่นสุข (2550) “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพล
เรือน” วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยธุรกิจ
บัณฑิตย

ขงยุทธ เกษสาคร (2544) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* กรุงเทพมหานคร เอส แอนด์

จี กราฟฟิค

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2543) *รู้เพื่อเรื่องศัพท์การบริหารธุรกิจ/การบริหารรัฐกิจ (ฉบับ
ปรับปรุงใหม่)* กรุงเทพมหานคร ธนรัชการพิมพ์

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2543) *พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตนเอง* กรุงเทพมหานคร ทิพย์วิสุทธิ

สมคิด บางโม (2544) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* กรุงเทพมหานคร วิทย์พัฒน์

สมใจ ค้วงพิบูลย์ (2549) “การพัฒนานุเคราะห์สาธารณสุข ภายใต้ระบบประกันสุขภาพถ้วนหน้า
อำเภอท่าแซะจังหวัดชุมพร” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สมชาติ กิจยรรยง (2545) *เทคนิคการเป็นวิทยากรฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร เอ็กซ์เปอร์เน็ท

สมพิศ โห้งาม (2542) “พฤติกรรมทางการบริหารของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในทัศนะ
ของประชากรรามคำแหง” งานวิจัย กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (2551) *แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
(พ.ศ. 2551-พ.ศ. 5555)* กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สุจิตรา ชนนันท์ (2554) *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร ทีพีเอ็น เพรส

สุนันทา เลานันท์ (2546) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร ชเนการพิมพ์

สุมิตรา วิจิตรพลเกณฑ์ (2546) “ความคิดเห็นของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยชมรมศิษย์ต่อการ
อบรมเข้มชุดประสบการณ์วิชาชีพ : กรณีศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพบริหารรัฐ
กิจ” ภาคนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารองค์การ มหาวิทยาลัยเกริก

เสน่ห์ จุ้ยโต (2545) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์และการใช้ภาวะผู้นำ* นนทบุรี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

โสภณ ช้างกลาง (2550) “ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดน ระดับชั้น
ประทวน กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาการพัฒนทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2543) *ประสิทธิผลของการสอนวิชา เทคโนโลยีการศึกษาด้วยระบบสัญญาณ
กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (2542) *การประเมินผลการปฏิบัติงาน* กรุงเทพมหานคร สมาคม
ส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543) *หลักและเทคนิคการวางแผน* พิมพ์ครั้งที่ 8 กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์

อัจฉรา มันทวงษ์ (2550) “ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการ สำนักอำนวยการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการ
พัฒนทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

อุทัย พักมีทอง (2544) “ทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรวิทยากรฝึกอบรมของกรมส่งเสริม
สหกรณ์” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อุษณา ภัทรมนตรี (2545) การตรวจสอบผลการควบคุมภายใน : แนวคิดและกรณีศึกษา
กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

Podsakoff, P.M., M. Aheame and S.B. MacKenzie. (1997) "Organization Citizenship Behavior and the Quality of Work Group Performance," *Journal of Applied Psychology*. 82(18) : 262-270





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สกลนครราชภัฏ

ภาคผนวก
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ (2) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด (3) เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของข้าราชการครูการต่อวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการมีประสิทธิภาพ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล และ (4) ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ ข้อมูลทั้งหมดจะนำไปวิเคราะห์ในภาพรวมโดยผู้วิจัยจะเก็บรักษาเป็นความลับและขอรับรองว่าจะนำไปใช้เฉพาะประกอบการศึกษาค้นคว้าอิสระตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเท่านั้น ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ทั้งนี้ คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อตัวท่าน บุคคลอื่น และหน่วยงานแต่ประการใด ผู้ทำการวิจัยขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้ด้วย แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตอนที่ 4 แบบสอบถามปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาข้าราชการครูการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

.....

(นางสาวดวงนภา เสนณะ)

นักศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคล

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับท่าน

1. เพศ
 - 1) ชาย 2) หญิง
2. อายุ
 - 1) ไม่เกิน 25 ปี 2) 26-30 ปี 3) 31-35 ปี
 - 4) 36-40 ปี 5) 41-45 ปี 6) 46-50 ปี
3. ระดับการศึกษา
 - 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี 2) ปริญญาตรี 3) สูงกว่าปริญญาตรี
4. สถานภาพ
 - 1) โสด 2) สมรส 3) ม่าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่
5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานอัยการสูงสุด
 - 1) ไม่เกิน 5 ปี 2) 6-10 ปี 3) 11-15 ปี
 - 4) 16-20 ปี 5) มากกว่า 20 ปี
6. ตำแหน่งงาน (ระดับที่ปฏิบัติงาน)
 - 1) ประเภททั่วไป
 - ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ
 - 2) ประเภทวิชาการ
 - ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
7. รายได้ต่อเดือน
 - 1) ไม่เกิน 10,000 บาท 2) 10,001 – 15,000 บาท
 - 3) 15,001 – 20,000 บาท 4) มากกว่า 20,000 บาท

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ

วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประกอบด้วย(1)การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการฝึกอบรม(การฝึกอบรมในระหว่างการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน)(2) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการให้การศึกษา (การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย) (3) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาเป็นรายบุคคล)

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ และพิจารณาว่า (1) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยวิธีการฝึกอบรม (2) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการให้การศึกษา และ (3) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการพัฒนาเป็นรายบุคคล เป็นวิธีการที่ทำให้ข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุดสามารถปฏิบัติงานบรรลุผลได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างน้อยเพียงใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับของความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดข้อละเครื่องหมายเดียว โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความเห็นด้วยเป็น 5 ระดับ ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

คะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	เห็นด้วยมากที่สุด
4	เห็นด้วยมาก
3	เห็นด้วยปานกลาง
2	เห็นด้วยน้อย
1	เห็นด้วยน้อยที่สุด

ปัจจัยที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ บุคลากร	ระดับความคิดเห็น				
	น้อย สุด 1	น้อย 2	ปาน กลาง 3	มาก 4	มาก สุด 5
1. การฝึกอบรม					
1.1 การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน					
1.1 หน่วยงานของท่านดำเนินการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับทัศนคติบุคลากร					
2.หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการฝึกอบรมแก่ บุคลากรใหม่ก่อนที่จะเข้ามาทำงาน					

ปัจจัยที่มีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ระดับความคิดเห็น				
	น้อย สุด 1	น้อย 2	ปาน กลาง 3	มาก 4	มาก สุด 5
3.หน่วยงานของท่านจัดให้มีการสอนงานและการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ					
4.ผู้บังคับบัญชาของท่านได้มีการมอบหมายงานพิเศษให้บุคลากรทำหรือให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาการเป็นบางโอกาส					
1.2 การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน					
5. เมื่อมีการเปลี่ยนงานอันเนื่องมาจากนโยบายหน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานตามนโยบาย					
6. เมื่อมีความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ หน่วยงานของท่านจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ					
7.หน่วยงานของท่านจัดให้มีการไปฝึกอบรม/สัมมนาออกสถานที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติของบุคลากร					
8.หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ(workshop) เพื่อเสริมสร้างความรู้พัฒนาทักษะ และปรับทัศนคติให้เหมาะสมกับการทำงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน					
2. การศึกษา					
2.1 การศึกษาในระบบ					
2.1.1 การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ					

ปัจจัยที่มีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ระดับความคิดเห็น				
	น้อย สุด 1	น้อย 2	ปาน กลาง 3	มาก 4	มาก สุด 5
9. หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน					
10. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของรัฐตามที่บุคลากรต้องการ					
11. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษาของรัฐตามความต้องการของหน่วยงาน					
2.1.2 การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน					
12. หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามความต้องการของหน่วยงาน					
13. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มเติมในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาของเอกชนตามที่บุคลากรต้องการ					
2.1.3 การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ					
14. หน่วยงานของท่านได้มีการจัดส่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาต่างประเทศตามความต้องการของหน่วยงาน					
15. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในทุกระดับชั้นในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศตามที่บุคลากรต้องการ					

ปัจจัยที่มีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ระดับความคิดเห็น				
	น้อย สุด 1	น้อย 2	ปาน กลาง 3	มาก 4	มาก สุด 5
16.หน่วยงานเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ราชการศึกษาต่อในต่างประเทศตามความต้องการของบุคลากร					
17.หน่วยงานสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในสาขาที่ตรงกับตำแหน่งงาน					
2.2 การศึกษานอกระบบ					
2.2.1 <u>การศึกษาทางโทรทัศน์</u>					
18. หน่วยงานของท่านส่งเสริมการเรียนรู้จากการเปิดรับชมรายการวิทยุโทรทัศน์					
19. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางวิทยุโทรทัศน์/วิทยุกระจายเสียง					
2.2.2 <u>การศึกษาผ่านระบบอินทราเน็ต/อินเทอร์เน็ต</u>					
20. หน่วยงานของท่านส่งเสริมการศึกษาโดยข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง					
21. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการเรียนรู้ผ่านทางระบบอินทราเน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต					
2.2.3 <u>การศึกษาระบบทางไกล</u>					
22. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางไปรษณีย์					
23. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการศึกษาระบบทางไกลผ่านการสื่อสารทางดาวเทียม / CCTV					
2.2.4 <u>การศึกษาตามอัธยาศัย</u>					
24. หน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรรับชมรายการโทรทัศน์ และ/หรือการฟังวิทยุกระจายเสียงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไป					

ปัจจัยที่มีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ระดับความคิดเห็น				
	น้อย สุด 1	น้อย 2	ปาน กลาง 3	มาก 4	มาก สุด 5
25. หน่วยงานของท่านส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร บทความ ฯลฯ ทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้					
3. การพัฒนาตนเอง					
26. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนางานที่ทำประจำทั้งในระยะสั้นและระยะยาว					
27. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีวิสัยทัศน์สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์และนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม					
28. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน แผนกลยุทธ์ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน					
29. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในเชิงการเป็นผู้นำ					
30. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ					
31. หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ท่านพัฒนาตนเองเพื่อสร้างทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความมีประสิทธิภาพของวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของข้าราชการทหารของสำนักงานอัยการสูงสุด

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ และพิจารณาว่า (1) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยวิธีการฝึกอบรม (2) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการให้การศึกษา และ (3) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการพัฒนาเป็นรายบุคคล สามารถทำให้ข้าราชการทหารของสำนักงานอัยการสูงสุดสามารถปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผล(ได้แก่ การทำงานบรรลุผลได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์)ระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดข้อละเครื่องหมายเดียวโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความเห็นด้วยเป็น 3 ระดับ ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

คะแนน

3

ระดับความมีประสิทธิภาพ

มีประสิทธิภาพมาก (การทำงานบรรลุผลได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ทุกครั้ง)

2

มีประสิทธิภาพปานกลาง (การทำงานบรรลุผลเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ได้บ้างไม่ได้บ้าง)

1

ไม่มีประสิทธิภาพ (การทำงานไม่บรรลุผลได้ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เลย)

วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระดับความมีประสิทธิภาพ		
	ไม่มีประสิทธิภาพ	มี ประสิทธิภาพ ปานกลาง	มี ประสิทธิภาพ มาก
1. การพัฒนาโดยการฝึกอบรม			
1.1.การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน			
1.2.การฝึกอบรมนอกการปฏิบัติงาน			
2. การพัฒนาโดยการให้การศึกษา			
2.1 การศึกษาในระบบ			
2.1.1 การศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ			
2.1.2.การศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน			

2.1.3.การศึกษาในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ			
2.2 การศึกษานอกระบบ			
2.2.1 การศึกษาทางวิทยุโทรทัศน์/วิทยุกระจายเสียง			
2.2.2 การศึกษาผ่านระบบอินทราเน็ต/อินเทอร์เน็ต			
2.2.3 การศึกษาระบบทางไกล			
2.3 การศึกษาตามอัธยาศัย			
2.3.1 การดูวิทยุโทรทัศน์ การฟังวิทยุกระจายเสียง			
2.3.2 การอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสารบทความวิชาการ ฯลฯ			
3. การพัฒนาโดยการพัฒนาตนเอง			
3.1 การจัดฝึกอบรมให้ข้าราชการภายในหน่วยงาน			
3.2 การจัดส่งข้าราชการไปรับการอบรมภายนอกหน่วยงาน			
3.3 การส่งไปดูงานต่างประเทศ			
3.4 การสอนงานจากหัวหน้างานหรือผู้เชี่ยวชาญ			
3.5 การได้รับมอบหมายงานใหม่หรืองานในโครงการพิเศษ			
3.6 การเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารต่างๆของหน่วยงาน			

ตอนที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

4.1. ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของข้าราชการ
 ชุมการของสำนักงานอัยการสูงสุดประสบปัญหาอะไรบ้าง (โปรดระบุ)

1).....

2).....

3).....

4.2.การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของข้าราชการครูของสำนักงานอัยการสูงสุดตามข้อ 4.1 ควรดำเนินการอย่างไร (โปรดระบุ)

1).....

2).....

3).....



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวดวงนภา เสนณะ
วัน เดือน ปีเกิด	28 มกราคม 2521
สถานที่เกิด	อำเภอพาน้อย จังหวัดน่าน
ประวัติการศึกษา	รัฐประศาสนศาสตร (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2547
สถานที่ทำงาน	สำนักงานอัยการสูงสุด กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

