



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

แนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย  
GUIDELINES FOR MANAGING SUPPLIES OF THE OFFICES UNDER THE OFFICE OF  
THE ATTORNEY REGION 4, THAILAND

สุจิรา พงษ์โคกสี<sup>1</sup>

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิรัตน์ พัฒนถาบุตร<sup>2</sup>

Email : pruchi@kku.ac.th

<sup>1</sup>นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Email : sujira.p@kkumail.com

<sup>2</sup>อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษา นิยาม และให้ความหมายองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุ และ (2) เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods Research) โดยใช้การวิจัยเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญแบบกึ่งโครงสร้าง เพื่อหาตัวแปรสังเกตได้ และใช้การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ เพื่อจำแนกองค์ประกอบ ด้วยการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 400 คน ผลการศึกษา พบว่า ตัวแปรสังเกตได้ของการบริหารจัดการพัสดุที่พบบ่อยมีทั้งสิ้น 34 ตัวแปร ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากเป็นข้าราชการธุรการ เพศหญิง อายุตั้งแต่ 30 ปี - ไม่เกิน 40 ปี ระดับการศึกษาปริญญาตรี รายได้เฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 15,000 บาท - ไม่เกิน 30,000 บาท และระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ปี - ไม่เกิน 6 ปี สามารถจำแนกองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุ ได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้ (1) กระบวนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One stop service) ใช้ตัวย่อว่า “O” (2) แผนปฏิบัติการงานพัสดุ (Action plan of supply management) ใช้ตัวย่อว่า “A” และ (3) ความพร้อมของระบบบริการงานพัสดุ (Good system of supply service) ใช้ตัวย่อว่า “G” โดยองค์ประกอบทั้งหมดสามารถอธิบายแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้ร้อยละ 71.455 และนำองค์ประกอบที่ได้มากำหนดเป็นแนวทางการบริหารจัดการ “OAG” ให้นิยามว่า ระบบการบริหารจัดการพัสดุที่ช่วยสนับสนุนการทำงานขององค์กร สำหรับเป็นแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

## คำสำคัญ

แนวทางการบริหารจัดการพัสดุ, สำนักงาน, สำนักงานอัยการภาค 4

## Abstract

The objectives of this research are (1) to study and define the meaning of parcel management and (2) to determine a guideline for managing supplies of the offices under the office of the attorney region 4, Thailand, using a mixed-methods research method. By exploring documents Semi-structured expert interviews and exploratory component analysis from data collection from a sample of 400 people. The results of the study found that there were a total of 34 frequently observed variables of parcel management. And the components of parcel management can be classified into 3 elements by using the elements that have been determined to be the "OAG" management guidelines, which is a parcel management system that helps support the work of the organization. For use as a guideline for efficient logistics management of offices under the Office of the Prosecutor Region 4, Thailand.

## Keywords

GUIDELINES FOR MANAGING SUPPLIES, OFFICES, THE OFFICE OF THE ATTORNEY REGION 4

## บทนำ

หนึ่งปัจจัยสู่ความสำเร็จที่สำคัญขององค์กรคือ การบริหารงานพัสดุที่เต็มไปด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องมีอย่างยิ่งในการบรรลุเป้าหมาย (ปัญญารัตน์ พิมพ์สมุทร, 2561) โดยปีพุทธศักราช 2560 รัฐบาลมีกฎหมายที่ประกาศใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานโดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้ทุกส่วนงานยึดถือเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ รวมถึงเป็นกรอบที่ใช้ปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2560) ในการบริหารจัดการพัสดุของส่วนราชการเป็นกระบวนการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ภายในองค์กร โดยมีขั้นตอนเริ่มต้นด้วยการวางแผนกำหนดความต้องการ จัดหา แจกจ่าย ควบคุม บำรุงรักษา และขั้นตอนสุดท้าย คือ จำหน่ายพัสดุ ทุกขั้นตอนล้วนมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในประสิทธิภาพและประสิทธิผลทางการบริหารจัดการและต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งงานพัสดุเป็นส่วนงานที่สนับสนุน ส่งเสริม และให้บริการ



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

ส่วนงานอื่น ๆ ภายใต้การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อสนองความต้องการในการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (จรัสศรี บุญสอน, 2561)

สำนักงานอัยการภาค 4 มีเขตท้องที่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือครอบคลุม 12 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 42 สำนักงาน เป็นหน่วยงานภายใต้การดูแล ควบคุม บริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยสำนักงานอัยการสูงสุด มีนโยบายการบริหารงานที่เน้นการบริหารงานที่ทันสมัย สร้างแนวความคิดการทำงานเชิงรุกให้ทันต่อสถานการณ์ต่าง ๆ โดยมีการปรับปรุงรูปแบบการทำงานของสำนักงานให้สามารถตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานอัยการสูงสุด, ม.ป.ป.) ซึ่งการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพนั้นความสามารถ ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในการร่วมมือกันเป็นส่วนที่นำไปสู่การพัฒนาการบริหารจัดการพัสดุให้เกิดผลสำเร็จสูงสุด (เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี, 2558)

ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาแนวทางการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อเสนอแนวทางกำหนดนโยบายการบริหารงาน หรือแนวทางในการปฏิบัติตามหลักบริหารพัสดุ ซึ่งการศึกษาดังกล่าวสามารถนำผลที่ได้มาตอบสนองต่อการปฏิบัติงานบริหารจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งช่วยให้องค์กรดำเนินการกิจได้สำเร็จตามนโยบายการบริหาร และเป้าหมายที่กำหนด

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษา นิยาม และให้ความหมายองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุ
2. เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย

### ขอบเขตการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ กลุ่มประชากรที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประกอบด้วยข้าราชการอัยการ ข้าราชการธุรการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รวมถึงจ้างเหมาบริการ ผู้วิจัยทำการศึกษาแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงาน โดยการนำองค์ประกอบที่ได้มาพัฒนาเป็นแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้กำหนด ตัวแปรแฝง (Latent Variable) คือ การบริหารจัดการพัสดุ และตัวแปรสังเกตได้ (Observed Variable) จำนวน 34 ตัวแปร



## การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7

วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

### วิธีดำเนินการวิจัย

#### 1. ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยแบบผสม (Mixed Methods Research) เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย

#### 2. ขั้นตอนการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อกำหนดจำนวนตัวแปรที่สังเกตได้ของตัวแปรแฝงที่วิจัยโดยวิธีวิจัยเอกสารดำเนินการโดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากงานวิจัย วรรณกรรม บทความ หนังสือวารสารวิชาการ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาเสนอผลการวิจัยในเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ เพื่อศึกษาองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุ และการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญแบบกึ่งโครงสร้างซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุเป็นอย่างดี จำนวน 12 คน โดยคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่น้อยกว่า 3 ปี

ขั้นตอนที่ 2 การวิจัยเชิงปริมาณด้วยการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ โดยเครื่องมือที่นำมาใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม โดยใช้คำถามแบบมาตราส่วนประเมินค่าของลินเคิร์ท (Linkert Scale) 5 ระดับ โดยชุดแบบสอบถามผ่านการตรวจสอบคุณภาพด้วยการหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) จากผู้เชี่ยวชาญ 3 คน นอกจากนี้ยังตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามด้วยการหาความเชื่อมั่นโดยครอนบาคแอลฟา (Cronbach Alpha Coefficient) ด้วยการทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการจำนวน 30 คน

ขั้นตอนที่ 3 มีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการพัสดุโดยการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ ซึ่งชื่อและองค์ประกอบใหม่ที่ได้สามารถนำมาพัฒนาเป็นแนวทางการบริหารจัดการได้ และนำองค์ประกอบที่ได้มาใหม่เข้าสู่กระบวนการระดมสมอง เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย

#### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบโควตา (Quota Sampling) ในจำนวนทั้งหมด 400 คน ทำการแจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มตัวอย่าง โดยจัดทำแบบสอบถามทาง Google Form และการแจกแบบสอบถามทางออนไลน์ จำนวน 400 ชุด ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

#### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำตัวแปรสังเกตได้ขององค์ประกอบการบริหารจัดการพัสดุสร้างแบบสอบถาม และทดสอบคุณภาพแบบสอบถาม เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการวิเคราะห์ข้อมูลขององค์ประกอบเชิงสำรวจ (Exploratory Factor Analysis : EFA) โดยการตรวจสอบค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

ระหว่างตัวแปร (Correlation Matrix) ของตัวแปรทั้งหมด ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูล โดยใช้ KMO และ Bartlett's ทำการสกัดองค์ประกอบ (Factor Extraction) เพื่อแยกตัวแปรที่ได้ให้อยู่ในกลุ่มองค์ประกอบใดเพียงองค์ประกอบหนึ่ง จากนั้นหมุนแกนองค์ประกอบ (Factor Rotation) และเลือกค่าน้ำหนักองค์ประกอบ (Factors Loading) เพื่อให้ได้ตัวแปรแต่ละกลุ่มองค์ประกอบที่ชัดเจน และสุดท้ายทำการระดมสมองเพื่อนิยามชื่อและองค์ประกอบใหม่ที่ได้ จนสามารถกำหนดเป็นแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย

### ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษา นิยาม และให้ความหมายองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุ พบว่าจากการศึกษาองค์ประกอบการบริหารจัดการพัสดุได้ตัวแปร 34 ตัว ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นข้าราชการรัฐการ เพศหญิง อายุตั้งแต่ 30 ปี – ไม่เกิน 40 ปี ระดับการศึกษาปริญญาตรี รายได้เฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 15,000 บาท – ไม่เกิน 30,000 บาท และระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ปี – ไม่เกิน 6 ปี ผลการตรวจสอบค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Correlation Matrix) ตัวแปรสังเกตได้มีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สัน มีค่ามากกว่า 0.30 ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูล มีค่า KMO = 0.971 แสดงให้เห็นว่าตัวแปรทั้งหมดมีความเหมาะสมในการใช้วิเคราะห์องค์ประกอบ เมื่อทำการทดสอบ Bartlett's Test of Sphericity พบว่า ค่า Approx. Chi-Square โดยประมาณมีค่าเท่ากับ 14758.12 และมีค่า Sig. ที่ 0.000 ซึ่งน้อยกว่าระดับนัยสำคัญที่ใช้ทดสอบที่ 0.05 แสดงว่าตัวแปรทั้ง 34 ตัว มีความสัมพันธ์ระหว่างกัน ผลการสกัดองค์ประกอบ (Factor Extraction) มีค่า Initial Communalities ของตัวแปรทุกตัวเป็น 1 ซึ่งสามารถแปลผลได้ว่าตัวแปรทุกตัวสามารถอธิบายค่าความแปรปรวนของตัวแปรได้ทั้งหมด ผลจากการหมุนแกนองค์ประกอบแบบ (Factor Rotation) เกิด Rotation converged in 6 iterations และค่าน้ำหนักองค์ประกอบ (Factors Loading) รายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ได้แก่ ทักษะการสื่อสารของเจ้าหน้าที่ 0.818, อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน 0.802, ประสิทธิภาพในงานพัสดุ 0.776, การให้บริการของเจ้าหน้าที่ 0.774, การจัดการขององค์กร 0.762, การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 0.742, การเก็บพัสดุ 0.725, การเบิก-จ่ายพัสดุ 0.723, เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน 0.722, ความคุ้มค่า 0.707, การตรวจสอบ 0.693, การบันทึกพัสดุ 0.680, การยืมพัสดุ 0.654, พักดูตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 0.651, การจัดหาพัสดุ 0.641, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 0.638, ส่งมอบทันกำหนดใช้งาน 0.628, นโยบายของผู้บริหาร 0.616, ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 0.578 และการติดตามและประเมินผล 0.544



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

องค์ประกอบที่ 2 ได้แก่ การจำหน่ายพัสดุ 0.719, การวางแผน 0.689, การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 0.673, การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ 0.656, การควบคุมพัสดุ 0.629, การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ 0.591, การบริหารงบประมาณ 0.586, การบำรุงรักษา 0.580 และความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 0.540

องค์ประกอบที่ 3 ได้แก่ จำนวนบุคลากรด้านพัสดุ 0.808, การกำหนดผู้รับผิดชอบ 0.673, ความเหมาะสมของสถานที่ 0.663, ระบบสารสนเทศ 0.554 และปริมาณพัสดุเพียงพอ 0.526

จากการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจในการจัดองค์ประกอบการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย จากตัวแปรสังเกตได้ 34 ตัว ได้องค์ประกอบใหม่ 3 องค์ประกอบ สามารถนิยาม และให้ความหมายองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 กระบวนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว “One stop service” หรือใช้ตัวย่อว่า “O” โดยนิยามองค์ประกอบที่ 1 หมายถึง การบริหารจัดการพัสดุแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว โดยรวมการให้บริการ ณ จุดให้บริการเดียวของสำนักงานนั้น ๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัด คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ตามนโยบายภาครัฐ ประกอบด้วย 20 ตัวแปร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สามารถอธิบายการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้ร้อยละ 63.764

องค์ประกอบที่ 2 แผนปฏิบัติการงานพัสดุ “Action plan of supply management” หรือใช้ตัวย่อว่า “A” โดยนิยามองค์ประกอบที่ 2 หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการงานพัสดุที่รองรับความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดการจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย 9 ตัวแปร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สามารถอธิบายการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้ร้อยละ 4.718

องค์ประกอบที่ 3 ความพร้อมของระบบบริการงานพัสดุ “Good system of supply service” หรือใช้ตัวย่อว่า “G” โดยนิยามองค์ประกอบที่ 3 หมายถึง การเตรียมบุคลากร ระบบการจัดการพัสดุ ระบบการจัดการสถานที่ และระบบสารสนเทศที่พร้อมให้บริการด้านงานพัสดุ ประกอบด้วย 5 ตัวแปร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สามารถอธิบายการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้ร้อยละ 2.974

2. จากการศึกษาสามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ซึ่งผู้ศึกษานำองค์ประกอบที่ได้มากำหนดเป็นแนวทางการบริหารจัดการ “OAG” ซึ่งเป็นการนำตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของแต่ละชื่อองค์ประกอบมาใช้ในการตั้งเรียงกันเป็นแนวทาง โดยให้คำภาษาไทย นิยามว่า “ระบบการบริหารจัดการพัสดุที่ช่วยสนับสนุนการทำงานขององค์กร” เนื่องจาก OAG เป็นชื่อภาษาอังกฤษอย่างย่อของสำนักงานอัยการสูงสุด (Office of the attorney general) สำหรับ



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

ใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้ 3 ด้าน ดังนี้ ด้านกระบวนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One stop service), ด้านแผนปฏิบัติการงานพัสดุ (Action plan of supply management) และด้านความพร้อมของระบบบริการงานพัสดุ (Good system of supply service) โดยองค์ประกอบรวมทั้งหมดสามารถอธิบายการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ได้ร้อยละ 71.455

การศึกษานี้สามารถเสนอเป็นรูปแบบการพัฒนาการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ซึ่งประกอบด้วย 3 โครงการ ดังนี้ โครงการ One stop service, โครงการประชุมแผนปฏิบัติการงานพัสดุประจำปี และโครงการพัฒนาระบบบริการงานพัสดุ

### อภิปรายผลการวิจัย

1. จากการศึกษา นิยาม และให้ความหมายองค์ประกอบของการบริหารจัดการพัสดุ พบว่า ตัวแปรสังเกตได้ 34 ตัว สามารถจัดองค์ประกอบใหม่ได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 กระบวนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว “One stop service” เป็นการบริหารจัดการพัสดุโดยรวมการให้บริการ ณ จุดให้บริการเดียวของสำนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับ อูบล เจริญนวกุล (2566) ที่ศึกษาการวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า การสื่อสารด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน มีผลต่อการเบิกจ่ายที่ดี สะดวกต่อผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวกสบาย และมีความรวดเร็ว โดยการให้บริการด้วยจิตบริการที่ดี มีความสุภาพมีความพร้อมในการให้บริการ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้รับบริการ รวมถึงส่วนงานคลังและพัสดุนั้น มีขั้นตอนในการให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย

องค์ประกอบที่ 2 แผนปฏิบัติการงานพัสดุ “Action plan of supply management” เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการงานพัสดุที่รองรับความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสอดคล้องกับ ยุทธศักดิ์ หนูราช และกิจพิณัฐ อูสาโห (2566) ที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเซียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี พบว่า การดำเนินการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปีปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง มีแผนการบริหารพัสดุที่ชัดเจน และเหมาะสม มีการปฏิบัติตามเป้าหมายให้บรรลุความสำเร็จ

องค์ประกอบที่ 3 ความพร้อมของระบบบริการงานพัสดุ “Good system of supply service” เป็นการเตรียมบุคลากร ระบบการจัดการพัสดุ ระบบการจัดการสถานที่ และระบบสารสนเทศที่พร้อมให้บริการด้านงานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับ พรทิพย์ ชื่นบุญ, (2559) ที่ศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มี



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

ประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี พบว่า การเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานพัสดุมีพัสดุเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้พัสดุ การจัดหาบุคลากรให้ตรงกับสายงาน

2. จากการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย ผู้วิจัยได้อภิปรายผลการศึกษาไว้ดังนี้ แนวทางการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 4 ประเทศไทย มี 3 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One stop service) เป็นขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายพัสดุที่มีกระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุที่ครอบคลุมการให้บริการ โดยการร่วมมือร่วมใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และบุคลากรในองค์กร ควรมีการจัดทำโครงการ One stop service, ด้านแผนปฏิบัติการงานพัสดุ (Action plan of supply management) เป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการงาน มีการกำหนดให้แผนพัฒนางานพัสดุ มีนโยบาย วิสัยทัศน์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์กร ควรมีการจัดทำโครงการประชุมแผนปฏิบัติการงานพัสดุประจำปี และด้านความพร้อมของระบบบริการงานพัสดุ (Good system of supply service) เป็นแนวทางพัฒนาระบบงานพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ผู้รับบริการ เป็นการอำนวยความสะดวกให้เกิดการปฏิบัติที่ราบรื่น ซึ่งสอดคล้องกับ จักรี เชิดชู และคณะ (2565) ที่ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช พบว่า ควรมีการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับแนวการปฏิบัติงานพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการวางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สถานศึกษาควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ และควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ สถานศึกษาควรมีระบบสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุที่เชื่อมโยงกับระบบงานทั้งหมดในสถานศึกษา ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหา อีกทั้งควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ มีการประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ผู้บริหารควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทำการวางแผน วิเคราะห์สภาพของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้งาน

1) ผู้บริหารควรนำแนวทางการบริหารจัดการ “OAG” ไปใช้ในการพัฒนาเป็นนโยบายในการบริหารจัดการงานพัสดุ ทั้งในเรื่องของการวางแผน จัดสรร ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างการทำงานที่มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กรได้อย่างสำเร็จ



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

2) ผู้บริหารที่นำแนวทางการบริหารจัดการ “OAG” ไปใช้ ควรทำการวัดผลสำเร็จของงานด้วยการประเมินผลเปรียบเทียบกับก่อนและหลังการปฏิบัติตามแนวทางนี้ด้วย

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ควรนำองค์ประกอบใหม่ทั้ง 3 องค์ประกอบไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรในการทำแบบสอบถาม เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ตามแนวทางการบริหารจัดการ “OAG” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่กว้างมากขึ้น

**เอกสารอ้างอิง**

จรัสศรี บุญสอน. (2561). **การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี**

**ราชวมงคลธัญบุรี** (รายงานการวิจัย). ปทุมธานี: กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

จักรี เชิดชู, มะลิวัลย์ โยธาร์ักษ์ และกษมา ศรีสุวรรณ. (2564). **แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบ**

**สารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัด**

**นครศรีธรรมราช**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี. (2558). **การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงาน**

**ปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**. **วารสารบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยธุรกิจ**

**บัณฑิตย**, 3(3), 1010-1017.

ปัญญารัตน์ พิมพ์สมุทร. (2561). **การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดुकงคลังของหน่วยงานการบริหาร**

**ในสถานศึกษาของกองทัพไทย**. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต**.

พรทิพย์ ชันบุญ. (2559). **การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี**.

**วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์**, 1(2), 123-134.

ยุทธศักดิ์ หนูราช และกิจพิณัฐ อูสาโท. (2566) . **การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี**. **วารสารการบริหาร**

**การจัดการและการพัฒนาที่ยั่งยืน**, 1(2), 335-345.

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2560). **กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง**. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์หทัยเฮง.

สำนักงานอัยการสูงสุด. (ม.ป.ป.). **เกี่ยวกับองค์กร**. ค้นเมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567, จาก

<https://www.ago.go.th/aboutus/>



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7  
วันที่ 1 สิงหาคม 2567

\*\*\*\*\*

อุบล เจริญนวกุล. (2566). การวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพพระบงงานคลังและพัสดุวิทยาลัย  
บริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. วารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์, 6(4), 173 - 191.