

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1*

GUIDELINES FOR IMPROVING THE PERFORMANCE OF PROCUREMENT OFFICERS IN THE PUBLIC SECTOR, UNDER THE JURISDICTION OF THE REGIONAL ATTORNEY GENERAL'S OFFICE 1

นงลักษณ์ รัศมี¹ และ อภิชาติ พานสุวรรณ²

Nongluch Ratsamee¹ and Apichart Pansuwan²

¹⁻²มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

¹⁻²Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University, Thailand

Corresponding Author's Email: Apichat_asm@hotmail.com

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 2) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ใช้วิธีการวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Method) ประกอบด้วยการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research จำนวน 45 คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ 2) การวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 จำนวน 10 คน โดยการแบบสัมภาษณ์

ผลการวิจัยพบว่า 1) การวิเคราะห์การวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 45 คน ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 จำแนกตาม เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และรายได้ ประชากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 84.40 ส่วนใหญ่ มีอายุ 31-40 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 46.70 ส่วนใหญ่มีสถานภาพโสด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 68.90 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 75.60 ส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 44.40 ส่วนใหญ่มีรายได้ 15,001-20,000 บาท จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 35.60 และ 2) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงาน

* Received 22 January 2026; Revised 11 February 2026; Accepted 31 March 2026

อัยการภาค 1 มี 5 ข้อ มีความรู้ในการปฏิบัติงาน, มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน, มีทักษะในการปฏิบัติงาน, มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

คำสำคัญ: การพัฒนาการปฏิบัติงาน, จัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่พัสดุ

Abstract

This research study aimed to: 1) To study the problems in the public procurement practices of procurement officers under the Office of the Attorney General Region 1. 2) To study approaches to improving the public procurement practices of procurement officers under the Office of the Attorney General Region 1. This research employed a mixed-methods approach, combining quantitative and qualitative research methods with a sample size of 45 participants. The research instrument used was a questionnaire. The statistical methods used for data analysis included frequency, percentage, mean, standard deviation. 2) Qualitative research involved key informants. The informants for the interviews were 10 heads of procurement officers in the Office of the Attorney General Region 1. A total of 10 people were interviewed.

The findings revealed that: 1) A personal analysis of 45 procurement officers under the Office of the Attorney General Region 1 was conducted, categorized by gender, age, marital status, education level, length of service, and income. The majority of the population were female (38 individuals). 84.40% were mostly aged 31-40 (21 people, 46.70%), and the majority (31 people, 68.90%) were single. The majority held a bachelor's degree. Of the 34 people (75.60%), the majority (20 people, 44.40%) had less than one year of work experience. The majority (16 people, 35.60%) earned between 15,001 and 20,000 baht. and 2) Guidelines for developing the public procurement practices of procurement officers under the Office of the Attorney General Region 1 consist of: Knowledge of work procedures, Experience in work procedures, Skills in work procedures, Honesty and integrity in performing duties., and Responsibility in performing duties.

Keywords: Operational development, procurement, supplies officer

บทนำ

เดิมส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ผ่านมามีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ควบคู่ไปกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 โดยกำหนดให้ใช้กับการจัดหาพัสดุการจัดหาการทำการจัดซื้อจัดจ้างในที่ทำงาน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2560 ซึ่งรัฐบาลได้ให้ความสำคัญในเรื่องของการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ภายใน 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงส่งผลให้มีการยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัตินี้รวมถึงสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญที่ต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว กรมบัญชีกลาง (2560)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนให้มากที่สุด โดยมีการนำวิธีการจัดซื้อหน่วยงาน ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีคุณภาพคุ้มค่าเวลา เชื่อมต่อกับข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบถ้วนทุกขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ การใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า คุ้มเวลากับการจ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะก่อให้เกิดความโปร่งใส ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและ ก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีวิธีการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดและขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งยังต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเรียนรู้อยู่เสมอ และ

ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงพบว่ายังมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ขาดประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของอุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) พบว่า ปัญหาการบริการงานพัสดุมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป และกีดตึมา ศรีสิงห์ (2561) พบว่าสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

จากความเป็นมาและปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1

สมมติฐานการวิจัย

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นสภาพปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 วิเคราะห์เป็นรายด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีดำเนินการวิจัย

1.ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 จำนวนทั้งสิ้น 45 คน ครอบคลุมพื้นที่ 9 จังหวัด ได้แก่ พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สิงห์บุรี ชัยนาท ลพบุรี สระบุรี นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ (สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอัยการสูงสุด, 2564) เนื่องจากจำนวนประชากรมีขนาดเล็ก ผู้วิจัยจึงใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง (Census) ในการศึกษา

ลำดับที่	จังหวัดในเขตสำนักงานอัยการภาค 1	จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ (คน)
1.	พระนครศรีอยุธยา	7
2.	อ่างทอง	3
3.	สิงห์บุรี	5
4.	ชัยนาท	5
5.	ลพบุรี	5
6.	สระบุรี	5
7.	นนทบุรี	5
8.	ปทุมธานี	5
9.	สมุทรปราการ	5
รวม		45

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-list) ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความรู้ 2) ด้านประสบการณ์ 3) ด้านทักษะ 4) ด้านความซื่อสัตย์สุจริต และ 5) ด้านความรับผิดชอบ

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (5-point Likert scale) ตามแนวคิดของ Likert (1952)

2.2 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ผู้วิจัยดำเนินการสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้ 1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) สร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิดการวิจัย 3) เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 4) ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน และคำนวณค่าดัชนี IOC ได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.913 5) ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ และ 6) ทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha) ได้ค่าเท่ากับ 0.956 ซึ่งอยู่ในระดับสูง

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

4.1 การวิจัยเชิงปริมาณ ได้แก่ 1) ขอลหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อ 2) ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ทั้ง 9 จังหวัดแจกแบบสอบถามจำนวน 45 ฉบับ 3) เก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และ 4) ความสมบูรณ์ของข้อมูลและนำไปวิเคราะห์

4.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่ 1) ขออนุญาตหน่วยงานเพื่อเข้าดำเนินการสัมภาษณ์ 2) คัดเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) จำนวน 10 คน 3) ส่งแบบสัมภาษณ์ล่วงหน้า และ 4) นัดหมายสัมภาษณ์ ดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยใช้เวลา 1-2 ชั่วโมงต่อคน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ดังนี้ 1) วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปโดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) 2) วิเคราะห์ระดับการปฏิบัติงานโดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) 3) กำหนดเกณฑ์การแปลผล ค่าเฉลี่ยโดยใช้ช่วงอันตรภาคชั้น ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับ
4.21–5.00	มากที่สุด
3.41–4.20	มาก
2.61–3.40	ปานกลาง
1.81–2.60	น้อย
1.00–1.80	น้อยที่สุด

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาจัดหมวดหมู่และสังเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุใน 5 ด้าน ได้แก่ ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 การวิเคราะห์การวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 45 คน ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 จำแนกตาม เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และรายได้

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ประกอบด้วย 1. ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน 2. ด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 3. ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน 4. ด้านความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน 5. ด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตารางค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 โดยรวม โดยภาพรวม

สภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน	3.27	.595	ปานกลาง
2. ด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	2.89	.744	ปานกลาง
3. ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน	3.63	.677	มาก
4. ด้านความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	4.75	.724	มากที่สุด
5. ด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	4.33	.666	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	3.77	.501	มาก

จากตารางพบว่า สภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$, S.D. = .501) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = .724) รองลงมา คือ ด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .666) และน้อยที่สุด คือ ด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 2.89$, S.D. = .744) ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน

ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3.20	.588	ปานกลาง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3.24	.570	ปานกลาง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	3.38	.684	ปานกลาง
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	3.40	.688	ปานกลาง
5. มีคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	3.11	.910	ปานกลาง
โดยรวม	3.27	.595	ปานกลาง

โดยรวม สภาพการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.27, S.D. = .595) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X}$ = 3.40, S.D. = .688) รองลงมาคือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X}$ = 3.38, S.D. = .684) และน้อยที่สุด คือ มีคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X}$ = 3.11, S.D. = .910)

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านประสบการณ์ จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 10 คน พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมอบรมภาคปฏิบัติให้กับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการอบรมเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องใช้ การเข้าร่วมอบรมสัมมนา เวิร์กช็อป เรียนรู้จากการลงมือทำงานจริง เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์จริงให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP, e-Bidding) ในรูปแบบการสาคิตการใช้งานระบบเสมือนจริงหรือแบบจำลอง ซึ่งเป็นวิธีที่ก่อให้เกิดประสบการณ์อย่างมาก การจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงงานพัสดุ แบบจับคู่เจ้าหน้าที่ใหม่กับเจ้าหน้าที่เดิม จะช่วยลดความกดดันให้เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ เพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน การนำระบบหมุนเวียนงานมาใช้ โดยมีระยะเวลาที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดความหลากหลาย ทั้งแบบระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสบการณ์อย่างเต็มที่การหมุนเวียนงานสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกิดการพัฒนาตนเอง ไม่ทำให้เบื่อหน่ายกับงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน

อภิปรายผล

การศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 อภิปรายผลการวิจัยดังนี้

1. ด้านความรู้ การพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านความรู้ ที่ผู้วิจัยได้ประมวลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายควรได้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง การอบรมจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่น่าเชื่อถือและเป็นคลังความรู้ด้านงานพัสดุโดยตรง ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ หน่วยงานควรมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้โดยแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละวิธีอย่างชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีการให้ความรู้โดยการอบรมสัมมนา งานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ คำวินิจฉัย และข้อหาหรือการ

อบรมเป็นการให้ความรู้อันดับแรก เพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาให้สามารถเข้าใจกฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับงานวิจัยของมาลินี และคณะ (2560) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการที่จะเพิ่มความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญและความสามารถของบุคคลที่ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในองค์กรให้ดีขึ้น เพื่อสร้างแนวคิด อุปนิสัยโดยมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หลายรูปแบบทั้งการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร โดยแบ่งเทคนิคการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เป็นการฝึกอบรมความรู้ทักษะ และความสามารถในที่ทำงานจริง ได้แก่ การสอนงาน การประชุมการอบรม การปฐมนิเทศ การสัมมนา การระดมความคิด และการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน คือการที่ผู้เข้าอบรมหรือการพัฒนาต้องหยุดทำงานปกติของตน ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การศึกษาต่อ การประชุม การอบรม การประชุมทางไกล

2. ด้านประสิทธิภาพ การพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านประสิทธิภาพ ที่ผู้วิจัยได้ประมวลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมอบรมภาคปฏิบัติให้กับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการอบรมเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องใช้ การเข้าร่วมอบรมสัมมนา เวิร์กช็อป เรียนรู้จากการลงมือทำงานจริง โดยเฉพาะการอบรมเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องใช้ โดยเฉพาะการอบรมเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องใช้ การเข้าร่วมอบรมสัมมนา เวิร์กช็อป เรียนรู้จากการลงมือทำงานจริง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพจริงให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP, e-Bidding) ในรูปแบบการสาธิตการใช้งานระบบเสมือนจริงหรือแบบจำลอง ซึ่งเป็นวิธีที่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของรุ่งรัตนบุญหลง (2561) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในงาน ความเชี่ยวชาญชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ในงาน ตลอดจนการคิดปรับเปลี่ยนความคิดของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ เข้าร่วมสัมมนา ส่งไปศึกษาดูงานต่างประเทศและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มเวลาเต็มความสามารถและตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

3. ด้านทักษะการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านทักษะที่ผู้วิจัยได้ประมวลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรเข้าอบรมตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง และควรเข้าร่วมอบรมทุกครั้งที่มีโอกาสจากหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งรูปแบบออนไลน์และแบบห้องเรียนปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างทักษะให้เพิ่มมากขึ้น ควรเข้าร่วมอบรมทุกครั้งที่มีโอกาส ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งรูปแบบออนไลน์ และห้องเรียนปฏิบัติการ (และจัดทำ

แผนผังวงจรแสดงกระบวนการงานทุกขั้นตอน Flow Chart จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแสดงเส้นทางของงานในแต่ละวิธีตามการปฏิบัติจริง สอดคล้องกับงานวิจัยของ จารุเนตร เกื้อภักดี (2559) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรนั้นๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ ผูกพันกับองค์กรและมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

4. ด้านความซื่อสัตย์สุจริตการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านความซื่อสัตย์สุจริต ที่ผู้วิจัยได้ประมวลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ พบว่า การให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการอบรมเชิงจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล จะช่วยสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต ทำให้ระบบมีความโปร่งใส และการฝึกอบรมช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่อาจนำไปสู่การถูกร้องเรียนหรือการกระทำผิดทางวินัยโดยไม่เจตนา การฝึกอบรมจะช่วยปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หน่วยงานควรจัดให้มีระบบการตรวจสอบที่เข้มแข็ง การตรวจสอบภายในจะช่วยลดโอกาสในการปกปิดข้อมูลการทุจริตลงได้ และการให้คำตอบแทนจากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพึงพอใจกับรายได้ แรงจูงใจที่จะแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจะลดลง ตลอดจนการเผยแพร่กรณีศึกษาจากการทุจริต เพื่อเรียนรู้ผลกระทบ จะสามารถสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริต เน้นความถูกต้องและยึดมั่นในหลักการให้กับตัวบุคคลและระดับองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุจิตรา แสนชัย (2560) กล่าวว่า ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติหน้าที่งานของที่ รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความขยันหมั่นเพียร และตั้งใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สำนึกความถึงความซื่อตรง และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้

5. ด้านความรับผิดชอบ การพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ด้านความรับผิดชอบ ที่ผู้วิจัยได้ประมวลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ พบว่า การจัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการประชุมพร้อมทั้งรายงาน เพื่อให้สามารถติดตามประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมรายงานความคืบหน้า กำหนดเวลา ทำให้ทราบภารกิจถึงขั้นตอนไหนใครเป็นผู้รับผิดชอบการทำงานอย่างชัดเจน การประชุมรายงาน ฝึกให้เจ้าหน้าที่พัสดุรู้จักรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และสร้างบรรยากาศให้ปฏิบัติงานอย่างผ่อนคลาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกล้ารายงานปัญหาโดยที่ไม่ถูกซ้ำเติมจากหัวหน้างาน จะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุรู้สึกปลอดภัย มีการไว้วางใจ กล้าปรึกษาหารือถึงปัญหาและอุปสรรค เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในการสื่อสารที่ดี และการมีความสัมพันธ์ที่ดีช่วยสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมความรับผิดชอบได้ การปฏิบัติงานโดยไม่ถูกกดดันจะสร้างแรงจูงใจให้อยากทำงานเต็มศักยภาพ และประเด็นส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดความ

ผิดพลาด คลาดเคลื่อน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องเป็นแบบอย่างในความรับผิดชอบร่วมกัน เป็นการพัฒนา ความรับผิดชอบแบบองค์รวมซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เอมิกา ญาตวง. (2561) กล่าวไว้ว่า ความรับผิดชอบในงานของตนที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบต่อหน้าที่การงานที่ทำมีผลกระทบเชิงบวกกับความสำเร็จในการทำงานโดยรวมและสะท้อนภาพการทำงานที่แท้จริงขององค์กรได้

องค์ความรู้ใหม่

แนวทางการพัฒนาการทำงานในงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1

องค์ความรู้หลักงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุคือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเน้นหลัก คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ หลักการสำคัญ ของการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

1. คุ่มค่า ได้พัสดุคุณภาพดี ราคาเหมาะสม ตอบสนองวัตถุประสงค์.
2. โปร่งใส เปิดเผย โอกาสแข่งขันเท่าเทียม มีหลักฐานชัดเจน
3. มีประสิทธิภาพ วางแผนล่วงหน้าต่อเนื่อง มีการประเมินผลสัมฤทธิ์.
4. ตรวจสอบได้ จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ



ภาพ การพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

สรุป/ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

จากการศึกษาปัญหาการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 ผลการวิจัยในครั้งนี้สามารถนำไปปรับใช้กับการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เป็นอย่างดี ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ทางหน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดทำคู่มือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัส্তুที่ชัดเจน เพื่อความเข้าใจตรงกันของผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้และจะได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ ควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

ควรมีความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาปัญหาการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีระดับเพิ่มมากขึ้น
2. ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ เจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 สังกัดสำนักงาน เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
3. รูปแบบการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ เจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานอัยการภาค 1 โดยวิจัยเชิงคุณภาพเน้นการปฏิบัติงานเพื่อให้ใช้ปรับกับการบริหารงานพัสดุนับยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง. (2560). *มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.
- กิตติมา ศรีสิงห์. (2561). *การพัฒนาแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ใน รายงานผลการวิจัย. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มาลีณี และคณะ. (2560). *การพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน: กรณีศึกษาเทศบาลตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม*. ใน การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

- จารุเนตร เกื้อภักดี. (2559). *แนวทางพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยศิลปากร*. ใน *วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- รุ่งรัตนา บุญหลง. (2561). *แนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีภายใต้บริบทประเทศไทย 4.0*. ใน *รายงานการศึกษา หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 60*. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
- สุจิตรา แสนชัย. (2560). *ผลกระทบของจริยธรรมทางวิชาชีพบัญชีสมัยใหม่ที่มีต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. ใน *วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เอมิกา ภูยาตวง. (2561). *ความสัมพันธ์ระหว่างความซื่อสัตย์ในวิชาชีพกับความสำเร็จในการทำงานของผู้ทำบัญชีในเขตจังหวัดอุดรธานี*. ใน *วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2556). *ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในวิทยานิพนธ์สาขาการจัดการประยุกต์*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.