

# การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม \*

## DEVELOPMENT OF SUPPLY ADMINISTRATION IN OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF JUSTICE

ธนวรรณ สุริยกุล ณ อยุตธยา<sup>1</sup> และ อภิชาติ พานสุวรรณ<sup>2</sup>

Thanwan Suriyakun Na Ayutthaya<sup>1</sup> and Apichat Pansuwan<sup>2</sup>

<sup>1-2</sup>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<sup>1-2</sup>Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University, Thailand

Corresponding Author's Email: Apichat\_ASM@hotmail.com

วันที่รับบทความ : 18 พฤษภาคม 2568; วันแก้ไขบทความ 20 พฤษภาคม 2568;

วันที่ตอบรับบทความ : 22 พฤษภาคม 2568

Received 18 May 2025; Revised 20 May 2025; Accepted 22 May 2025

### บทคัดย่อ

บทความวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม 2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล และ 3) เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ประชากรในการวิจัยเชิงปริมาณ จำนวน 75 คน เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม โดยมีค่าความเชื่อมั่นอยู่ที่ 0.95 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า t-test และ f-test (One-Way ANOVA) และผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการวิจัยเชิงคุณภาพ จำนวน 9 คน โดยเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา

Citation:



\* ธนวรรณ สุริยกุล ณ อยุตธยา และ อภิชาติ พานสุวรรณ. (2568). การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม. วารสารส่งเสริมและพัฒนาวิชาการสมัยใหม่, 3(3), 829-842.

Thanwan Suriyakun Na Ayutthaya and Apichat Pansuwan. (2025). Development Of Supply Administration In Office Of The Permanent Secretary, Ministry Of Justice. Modern Academic Development and Promotion Journal, 3(3), 829-842.;

DOI: <https://doi.org/10.>

<https://so12.tci-thaijo.org/index.php/MADPIADP/>

ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 2) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมที่มีเพศอายุ รายได้ต่อเดือน สถานภาพ และประเภทบุคลากรแตกต่างกันส่งผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน และระดับการศึกษาแตกต่างกัน ส่งผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน 3) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม คือ 1.การส่งเสริมฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2.การพัฒนาระบบการบริหารจัดการพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงาน 3.การกำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานของการบริหารงานพัสดุ และ 4.การจัดสรรสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอเหมาะสมและมีความปลอดภัยต่อพัสดุ

**คำสำคัญ:** การพัฒนา, การบริหารงานพัสดุ, สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

## Abstract

This research article aimed to 1) to study the condition of supply management of the Office of the Permanent Secretary of the Ministry of Justice, 2) to study and compare the condition of supply management of the Office of the Permanent Secretary of the Ministry of Justice by personal factors, and 3) to propose guidelines for the development of supply management of the Office of the Permanent Secretary of the Ministry of Justice. The data collection tools were questionnaires with a confidence value of 0.95. t-test and f-test (One-Way ANOVA) and key contributors to qualitative research. The data collection tools include interviews, Content-based data analysis.

The research findings revealed that 1) The overall condition of the supply management of the Office of the Permanent Secretary of the Ministry

of Justice is at the highest level, in descending order, including procurement of supplies, distribution of supplies, control of supplies, and maintenance of supplies. Different status and types of personnel affect the condition of supply management, and the level of education is different. 3) The guidelines for the development of supply management of the Office of the Permanent Secretary of the Ministry of Justice are: 1. Promotion, training and capacity development of staff in accordance with relevant laws, regulations or regulations to ensure effective supply management. 2. Development of a supply management system for operational purposes. 3. Setting standards and preparing operational guidelines for supply management, and 4. Allocating storage facilities to be adequate, appropriate and safe for supplies.

**Keywords:** Development, Supply Administration, The Office of the Permanent Secretary, Ministry of Justice.

## บทนำ

การบริหารงานพัสดุถือเป็นหนึ่งในภารกิจงานที่สำคัญของหน่วยงาน หรือเอกชน มีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานของที่มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ของหน่วยงาน ทั้งในหน่วยงานขนาดเล็กจนถึงหน่วยงานขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เนื่องจากการจัดซื้อการจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุเป็นกระบวนการที่มีผลโดยตรงต่อการใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยส่งเสริมการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานที่ผิดพลาดและล่าช้า และยังช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการบริหารงานของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม ปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังเป็นองค์ประกอบที่มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานดังกล่าว เนื่องจากลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ และประเภทของบุคลากร อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานและความสามารถในการบริหารงานพัสดุ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพควรคำนึงถึงปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ร่วมด้วย เพื่อให้สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม โดยความสำคัญของพัสดุระดับประเทศนั้นรัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยการกำหนด

พระราชบัญญัติและระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” และ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติและระเบียบนี้ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดังกล่าวต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ มีความเท่าทันต่อความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และมีความเสมอภาคเท่าเทียมเท่าต่อผู้ประกอบการ หรือผู้ให้บริการ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มีบทลงโทษตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ (กระทรวงการคลัง, 2560)

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงยุติธรรมเป็นแผนการจัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านยุติธรรมของประเทศ เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยุติธรรม ในปัจจุบันการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุได้มีความก้าวหน้าในการนำเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาหาความรู้และความเข้าใจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานในการควบคุมดูแลพัสดุยังขาดความเป็นระบบในการจัดเก็บ อาจส่งผลต่อความไม่ถูกต้องของข้อมูล และกฎระเบียบและหลักการปฏิบัติที่มีความเสี่ยงอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความล่าช้า ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุโดยยึดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารงานพัสดุภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารจัดการงานในด้านอื่น ๆ

การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุซึ่งได้แก่การบริหารงานด้านบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้ การดำเนินงานต่าง ๆ

ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ยังมีแนวทางตามนโยบายของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่างๆ มักจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ (อริสรา สุดสระ, 2562)

จากการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และงานวิจัยดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจในการศึกษาการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ทั้งในด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพการบริหารงานพัสดุปัจจุบันและแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล
3. เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

## สมมติฐานการวิจัย

ปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันส่งผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม แตกต่างกัน

## การทบทวนวรรณกรรม

การวิจัยได้ใช้แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นกรอบพื้นฐานในการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประชากรศาสตร์ เป็นสิ่งที่เป็นลักษณะพื้นฐานของประชากร ที่เป็นการเฉพาะ มีความแตกต่างกันของแต่ละบุคคล เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ อาชีพ สถานภาพ เป็นต้น เป็นปัจจัยส่วนบุคคลที่สำคัญ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ ตามลักษณะประชากร ได้แก่ อายุ เพศ การศึกษา รายได้ เป็นต้น โดยปัจจัยดังกล่าวนี้ เป็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน (สุดาร์ตน์ สะโดอยู่ และแสงจิตต์ ไต้แสง, 2565 : 14)

2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนา การดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ให้สิ่งนั้นเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม (สุระพร เจริญงามทรัพย์, 2559 : 9)

3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนหน่วยงาน และการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี นอกจากนี้การบริหารพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (ปณิตตา กิจการ, 2565 : 17)

4. สำระสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์ให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้” โดยจะใช้แทนบทบัญญัติที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่เดิม ซึ่งรวมถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามมาตรา 4 (กระทรวงการคลัง, 2560)

5. สารະສຳຄັນຮະເບີຍບຣະທຣວງກຣາລຶງວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງແລະການບຣິຫາຟັສຕຸກາຣຸຊ ພ.ສ. 2560 ດ້ວຍຫຼັກເຄນທ໌ ວິທີກ ແລະແນວທາງປຸກປັດຕິຍະກຳກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງແລະການບຣິຫາຟັສຕຸກາຣຸຊ ໃຫ້ເໝາະສມ ສອດຄ່ອງກັບພຣະຣາຊບັງຍຸຕິກຳຈັດຊື້ຈັດຈ້າງແລະການບຣິຫາຟັສຕຸກາຣຸຊ ພ.ສ. 2560 (ກຣະທຣວງກຣາລຶງ, 2560)

## ວິທີດຳເນີນການວິຈັຍ

ການວິຈັຍຄັ້ງນີ້ ເປັນການວິຈັຍແບບສານວິທີ (Mixed Methods Research) ທັງເຊີງປຣິມານ ແລະເຊີງຄຸນຄາພ ດັ່ງນີ້

### ການວິຈັຍເຊີງປຣິມານ

#### 1. ປຣະທາກທີ່ໃຊ້ໃນການວິຈັຍ

ປຣະທາກທີ່ໃຊ້ໃນການວິຈັຍ ໄດ້ແກ່ ຫົວໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຟັສຕຸ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ປຸກປັດຕິຍະກຳຟັສຕຸຂອງສຳນັກງານປະທັດກຣະທຣວງຍຸຕິຣຣມ ທັງສິ້ນ 21 ໜ່ວຍງານ ຈຳນວນ 75 ຄນ

#### 2. ເຄຣື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິຈັຍ

ໃນການດຳເນີນການວິຈັຍໃນຄັ້ງນີ້ ຜູ້ວິຈັຍໄດ້ສ້າງແບບສອບຄາມເປັນເຄຣື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິຈັຍ ນຳແບບສອບຄາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ນຳເສນອໃຫ້ອາຈາຣຍ໌ທີ່ປຣິກຊາແລະຜູ້ເຊີຍວາຍ ຈຳນວນ 3 ຄນ ທຳການຕຣວຈສອບຄາມເຢີງຕຣງຂອງເນື້ອຫາແລະຫາຄ່າດັຊນີຄວາມສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸປຣະສັກ  $IOC = 1.00$  ເມື່ອຜູ້ເຊີຍວາຍຕຣວຈເຣີຍບຣ້ອຍແລ້ວ ຈຶ່ງນຳໄປທດລອງໃຊ້ກັບບຸຄລາກທີ່ມີລັກຊະນະຄ່ຳລຳຄັງກັບປຣະທາກ ຈຳນວນ 30 ຊຸດ ແລ້ວນຳຜລກທດລອງມາຫາຄ່າຄວາມເຊື່ອມັນດ້ວຍວິທີກ ຫາຄ່າສັມປຣະສິທ໌ຮີແອລຟາຂອງຄຣອນບາດໄດ້ 0.95 ແລະນຳໄປເກັບຂໍ້ມູລຈຣຶງປຣະທາກຕໍ່ໄປ

#### 3. ການເກັບຣວຣວມຂໍ້ມູລ

ຜູ້ວິຈັຍຈະທຳໜັງສືຂອຄວາມອນຸເຄຣາະໃນການເກັບຂໍ້ມູລການວິຈັຍ ເພື່ອຂອນຸຍາດເຂົ້າທຳການເກັບຣວຣວມຂໍ້ມູລກັບຜູ້ຕອບແບບສອບຄາມ ທັງ 75 ຄນ ຕາມທີ່ກຳໜດໄວ້ໃນການທຳວິຈັຍ

#### 4. ການວິເຄຣາະຫໍ່ຂໍ້ມູລ

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ທຳການເກັບຣວຣວມຂໍ້ມູລຈາກແບບສອບຄາມເຣີຍບຣ້ອຍແລ້ວ ນຳຂໍ້ມູລທີ່ໄດ້ໄປວິເຄຣາະຫໍ່ຂໍ້ມູລທາງຄອມພິວເຕຣ໌ດ້ວຍໃຊ້ໂປຣແກຣມສຳເຣັຣຸບໃນການວິເຄຣາະຫໍ່ຂໍ້ມູລ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

4.1 ສຸຕິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄຣາະຫໍ່ຂໍ້ມູລ ປັຈຈັຍສ່ວນ ດ້ວຍການຫາຄ່າຣ້ອຍລະ ແລະຄ່າຄວາມຄື

4.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยใช้ค่าความเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้านของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลใช้การทดสอบค่า t-test และ f-test (One-Way ANOVA) โดยวิธี LSD (Least Significant Difference)

### **การวิจัยเชิงคุณภาพ**

#### **1. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ**

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญการวิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 9 คน โดยเลือกแบบเจาะจง

#### **2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย**

ในการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการวิจัย โดยเลือกด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดประเด็น นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

#### **3. การเก็บรวบรวมข้อมูล**

ผู้วิจัยจะทำหนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 9 คน และเข้าพบผู้ให้ข้อมูลสำคัญตามวัน เวลาที่นัดหมาย และดำเนินการสัมภาษณ์ ตามแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์

#### **4. การวิเคราะห์ข้อมูล**

หลังจากที่ได้ทำการสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญเรียบร้อยแล้ว นำเนื้อหาที่ได้ไปวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

### **ผลการวิจัย**

1. การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\mu=4.53$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยเรียงลำดับ



ค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ( $\mu=4.80$ ) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\mu=4.60$ ) ด้านการควบคุมพัสดุ ( $\mu=4.44$ ) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ( $\mu=4.26$ ) ตามลำดับ

2. การศึกษาเปรียบเทียบการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ รายได้ต่อเดือน สถานภาพ และประเภทบุคลากรแตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงไม่แตกต่างกัน และผู้ตอบแบบสอบถามที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ ระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.1 ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ รายได้ต่อเดือน สถานภาพ และประเภทบุคลากรต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐาน

2.2 ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีผู้ตอบแบบสอบถามที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ ระดับการศึกษาต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐาน

3. การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พบว่า

3.1 การส่งเสริมฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้มีความทันสมัยต่อกระบวนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่มากขึ้น

3.2 การพัฒนาและนาระบบการบริหารจัดการพัสดุสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการทำงานในขั้นตอนของการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่การได้รับพัสดุ จัดเก็บ การบันทึกบัญชี รวมถึงการเบิกจ่าย การนำระบบเข้ามาใช้ในกระบวนการส่งผลต่อการทำงานที่มีลักษณะที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถมีข้อมูลที่ดูได้แบบทันที (Real-time) และมีรายละเอียดที่สำคัญในการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม

3.3 การกำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในส่วนของการควบคุมพัสดุ การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน สำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจ ที่สอดคล้องตรงกัน เพื่อไม่ให้เกิดกระกระทำที่บกพร่องตกหล่น หรือไม่เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนด

3.4 การจัดสรรสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอเหมาะสมและมีความปลอดภัยต่อพัสดุ

## อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อภิปรายผลได้ดังนี้

ผลวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ( $\mu=4.80$ ) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\mu=4.60$ ) ด้านการควบคุมพัสดุ ( $\mu=4.44$ ) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ( $\mu=4.26$ ) ตามลำดับ ทั้งนี้เป็นเพราะสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดการที่เป็นระบบ และปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการอย่างเคร่งครัด มีความสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารงานพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกาญจน์สมิตา โสภณนา (2565) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบแล้ว มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก สภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การวางแผนพัสดุ และการจัดหาพัสดุ

ผลวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ รายได้ต่อเดือน สถานภาพ และประเภทบุคลากรแตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมไม่แตกต่างกัน และ ปัจจัยส่วนบุคคลด้านระดับการศึกษาแตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวง

ยุติธรรมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งนี้เป็นเพราะปัจจัยส่วนบุคคลในด้านระดับการศึกษา เป็นปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับความเข้าใจในระบบงาน ทักษะในการจัดการ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของเบญญาภา ยาโตปมา (2558) ศึกษาการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบว่า การบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์ การทำงาน ส่วนลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผลวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้วิจัยได้นำประเด็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าผลค่าเฉลี่ยรวมการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยสามารถอภิปรายผล ดังนี้

1. ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการจัดหาระบบบริหารจัดการพัสดุเพื่อควบคุมพัสดุให้สามารถตรวจสอบ ประมวลผลและสามารถออกรายงานได้อย่างเรียลไทม์ เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการบริหารจัดการมากขึ้น และควรมีการจัดทำคู่มือในกระบวนการควบคุมพัสดุ และจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ปรับปรุงกระบวนการการส่งมอบงานให้เป็นระบบและชัดเจนมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเดชา สมกะเนย์ และสุรางคณา มัณยานนท์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 พบว่า ควรมีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบสารสนเทศ ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

2. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการพัฒนากระบวนการพื้นฐานและการนำระบบบริหารจัดการพัสดุมาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ที่จะทำให้ทราบถึงรายละเอียดของพัสดุนำมาปรับใช้เพื่อการวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และครอบคลุมถึงการขอจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาล่วงหน้า และการบันทึกประวัติการบำรุงรักษาของ

พัสดุให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ซัพพลาย และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวรภา บำรุงศิลป์ (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ควรมีการส่งเสริมสนับสนุนผลักดันให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## สรุป/ข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำมาปฏิบัติ ดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

1.1 ข้อเสนอแนะด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานควรจัดสรรสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม การบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินควรมีความเป็นปัจจุบันมากขึ้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 ข้อเสนอแนะด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หน่วยงานควรมีการจัดการฝึกอบรมพัฒนาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานได้ตลอดเวลา การจัดทำบันทึกประวัติพัสดุในการซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ และจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมได้อย่างครอบคลุมมากขึ้น

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ปลัดกระทรวงยุติธรรม ในด้านการควบคุมพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุให้ลึกซึ้งมากขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

- กาญจน์สมिता โสภักธนา. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ใน สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. ใน *วิทยานิพนธ์ สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา*. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เดชา สมคะณย์ และสุรางคณา มัณยานนท์. (2565). แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4. *วารสาร วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 2(1), 83-94.
- เบญญาภา ยาโตปมา. (2558). การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. ใน *สารนิพนธ์ สาขารัฐประศาสน ศาสตร์*. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- ปณิตตา กิจการ. (2565). กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในภาคเหนือ ตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0. ใน *วิทยานิพนธ์ สาขาวิชาการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์*. มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก หน้า 4 - 5* (24 กุมภาพันธ์ 2560).
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2560). *ราชกิจ จานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง หน้า 1* (23 สิงหาคม 2560)
- วรภา บำรุงศิลป์. (2564). การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ใน *รายงานวิจัย*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี.
- สุดาร์ตน์ สะโดอยู่ และแสงจิตต์ ไต้แสง. (2565). ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการ ปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัทแอลเลคแอนด์ เอล เทค (ประเทศไทย) จำกัด จังหวัดปทุมธานี. *วารสารวิทยาการจัดการปริทัศน์*, 24(2), 1-10.

สุระพร เจริญงามทรัพย์. (2559). การพัฒนาองค์การและคุณภาพการให้บริการด้านสวัสดิการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี. ใน *งานนิพนธ์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ*. มหาวิทยาลัยบูรพา.

อริสรา สุตสระ. (2562). ปัญหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ใน *รายงานวิจัย*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.