

การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัด
สำนักงานอัยการสูงสุด



นางสาวราภรณ์ ครสิงห์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2566

Knowledge Management Affecting the Work Efficiency of Procurement
Officers in the Office of the Attorney General



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Business Administration
School of Management Science Sukhothai Thammathirat Open University

2023

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ	การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด
ชื่อและนามสกุล	นางสาววรรณภรณ์ ครสิงห์
แขนงวิชา / วิชาเอก	บริหารธุรกิจ(กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป)
สาขาวิชา	วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรเดช หวังทอง

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2567

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิน ชินะโชติ)
พิมพ์ตำแหน่งของผู้ลงนามที่นี้ ตัวอย่าง รักษาการแทนประธาน
กรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้ศึกษา นางสาววารภรณ์ ครสิงห์ รหัสนักศึกษา 2653003075

ปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรเดช หวังทอง ปีการศึกษา 2566

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา (1) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด (2) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด (3) ปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด (4) การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดจำนวนทั้งสิ้น 141 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยอ้างอิงจากตารางสำเร็จรูปของ เครซีและมอร์แกนได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิอย่างมีสัดส่วน ตามตำแหน่งบุคลากร เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ นอกจากนี้ยังมีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเนื้อหา

ผลการศึกษาพบว่า (1) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก (2) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก (3) ปัจจัยส่วนบุคคลไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด และ (4) การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือ การสร้างและแสวงหาความรู้ และการเรียนรู้ สามารถทำนายการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ร้อยละ 65.8

คำสำคัญ การจัดการความรู้, ประสิทธิภาพการทำงาน

Independent Study title: Knowledge Management Affecting the Work Efficiency of Procurement Officers in the Office of the Attorney General

Author: Miss. WARAPORN KHORNSING; ID: 2653003075;

Degree: Master of Business Administration

Independent Study Advisor: Assistant Professor Dr. suradetch wangthong; Academic year: 2023

Abstract

The objectives of this study were to investigate (1) the opinion levels on the work efficiency of procurement officers in the Office of the Attorney General, (2) the opinion levels on knowledge management in the Office of the Attorney General, (3) personal factors affecting the work efficiency of procurement officers in the Office of the Attorney General, and (4) knowledge management affecting the work efficiency of procurement officers in the Office of the Attorney General.

This study was quantitative research. The population comprised the procurement officers in the Office of the Attorney General, a total of 141 people. The sample size was determined by using Krejcie and Morgan's table with a sample group of 103 officers. The sample group was selected by proportional stratified random sampling from personnel positions. The research instrument was a questionnaire. The statistics tools used for data analysis included frequency, percentage, mean, standard deviation, and multiple linear regression analysis. Qualitative content analysis was also applied.

The results showed that (1) the overall opinion level on the work efficiency of procurement officers in the Office of the Attorney General was high. (2) The overall opinion level on knowledge management in the Office of the Attorney General was high. (3) Personal factors did not affect the work efficiency of procurement officers in the Office of the Attorney General. (4) Knowledge management affecting the work efficiency of procurement officers in the Office of the Attorney General, at the 0.05 level of statistical significance, was knowledge creation and acquisition, and learning, and could jointly predict the work efficiency of procurement officers at 65.8%.

Keywords : Knowledge Management, Work Efficiency

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาครั้งนี้ว่าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาและความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรเดช หวังทอง อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาครั้งนี้ที่ได้อำนวยให้คำแนะนำ ปรึกษา ดูแลเอาใจใส่ และเสียสละเวลาอันมีค่าในการตรวจแก้ไข ตรวจทานข้อบกพร่องต่าง ๆ และติดตามการศึกษาครั้งนี้ว่าอิสระครั้งนี้ได้อย่างใกล้ชิด นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ขอขอบคุณคณาจารย์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และประสบการณ์อันมีค่าแก่ผู้ศึกษา และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการศึกษา

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดทุกท่าน ที่สละเวลาให้มาร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และให้กำลังใจเสมอมา จนทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาและกัลยาณมิตรทุกท่านสำหรับมิตรภาพ กำลังใจ และความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการศึกษาจนประสบผลสำเร็จ

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณครอบครัวที่คอยช่วยเหลือ สนับสนุนและเป็นกำลังใจในการศึกษา ขออานิสงส์ที่เกิดจากคุณประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้จงบังเกิดแก่ทุกท่านและหากมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ผู้วิจัยกราบขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางสาววารภรณ์ ครสสิงห์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฌ
สารบัญรูปภาพ	ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ในการศึกษา.....	3
กรอบแนวคิดการศึกษา.....	3
ขอบเขตของการศึกษา.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน.....	8
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้.....	14
ข้อมูลทั่วไปสำนักงานอัยการสูงสุด.....	25
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา.....	44
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	44
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา.....	45
การเก็บรวบรวมข้อมูล	48
การวิเคราะห์ข้อมูล	49
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ และประสิทธิภาพการ ทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด	55
ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลและการจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ ทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด	66
การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา สำหรับคำถามปลายเปิดจากข้อเสนอแนะด้านการจัดการ ความรู้ และด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการ สูงสุด.....	71
บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	73
สรุปการศึกษา.....	73
อภิปรายผล.....	79
ข้อเสนอแนะ	86
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	96
ภาคผนวก ก ตารางขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครื่องซีและมอร์แกน.....	97
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำการตรวจสอบหาค่าความเที่ยงตรงของเครื่องมือ ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....	99
ภาคผนวก ค ค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถาม	101
ภาคผนวก ง แบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษา	111
ประวัติผู้ศึกษา	120

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด.....	35
ตารางที่ 2.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด.....	44
ตารางที่ 2.2 แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach, Alpha Coefficient).....	47
ตารางที่ 3.1 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ.....	52
ตารางที่ 3.2 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ.....	52
ตารางที่ 3.3 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ.....	53
ตารางที่ 3.4 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา.....	53
ตารางที่ 3.5 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ.....	53
ตารางที่ 3.6 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....	54
ตารางที่ 3.7 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงานในปัจจุบัน.....	54
ตารางที่ 3.8 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในภาพรวม.....	55
ตารางที่ 3.9 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการบ่งชี้ความรู้ โดยรวมและรายข้อ.....	56
ตารางที่ 3.10 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยรวมและรายข้อ.....	57

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 3.11 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวมและรายข้อ..... 58

ตารางที่ 3.12 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยรวมและรายข้อ..... 59

ตารางที่ 3.13 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการเข้าถึงความรู้ โดยรวมและรายข้อ 59

ตารางที่ 3.14 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ รายข้อ 60

ตารางที่ 3.15 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการเรียนรู้ รายข้อ..... 61

ตารางที่ 3.16 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในภาพรวม 62

ตารางที่ 3.17 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านคุณภาพของงาน รายข้อ 63

ตารางที่ 3.18 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านปริมาณงาน รายข้อ 64

ตารางที่ 3.19 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านเวลาในการทำงาน รายข้อ 64

ตารางที่ 3.20 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ต้นทุนของงาน รายข้อ 65

ตารางที่ 3.21 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ
ทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 67

ตารางที่ 3.22 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ
ทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 69

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา	4
ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการจัดการความรู้ตามแนวคิดของ Marquardt (2002)	19
ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดการความรู้ตามแนวคิดของ Merali (2001)	20
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุด.....	30
ภาพที่ 2.4 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงานสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุด.....	36
ภาพที่ 2.5 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์การและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่นปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรมสยามอีสเทิร์นอินดัสเตรียลพาร์ค จังหวัดระยอง	37
ภาพที่ 2.6 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี.....	37
ภาพที่ 2.7 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร.....	38
ภาพที่ 2.8 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม.....	39
ภาพที่ 2.9 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	40
ภาพที่ 2.10 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	41
ภาพที่ 2.11 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร.....	41
ภาพที่ 2.12 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์	42

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีมีพัฒนาอย่างรวดเร็ว การเข้าถึงข้อมูลและความรู้ทำได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม ความหลากหลายของข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาลและเติบโตอย่างรวดเร็วจากแหล่งต่าง ๆ มีรูปแบบและโครงสร้างที่แตกต่างกัน ทำให้ยากต่อการรวบรวมและวิเคราะห์ ดังนั้น ทักษะในการจัดการข้อมูลและความรู้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากร บุคลากรที่สามารถจัดการกับข้อมูลและความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะได้เปรียบในการตัดสินใจ แก้ปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การจัดการความรู้ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เอกสาร องค์กร หรือชุมชน มาจัดให้เป็นระเบียบ พัฒนา แล้วจัดเก็บให้อย่างไว้อย่างระบบ เพื่อให้สามารถเข้าถึงความรู้ ในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นแนวทางการบริหารองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ การต่อยอดความรู้ การแบ่งปันภูมิปัญญา และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ภายในองค์กร (อรัชชา สุพานิช, 2565 : ออนไลน์)

ประสิทธิภาพการทำงานถือเป็นหัวใจสำคัญในโลกธุรกิจที่แข่งขันสูงในปัจจุบัน สำหรับองค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและความเป็นเลิศ องค์กรต่าง ๆ จึงมุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการทำงานและเทคนิคต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ซึ่งการสร้างความสำเร็จในการทำงานและการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานนั้นเกี่ยวข้องกับคุณภาพของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงจะสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ โดยใช้ทรัพยากรและเวลาน้อยที่สุด (ปัทมาพร ท่อชู, 2559: ออนไลน์) ดังนั้น ประสิทธิภาพการทำงานจึงหมายถึงความสามารถในการทำงานให้สำเร็จด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด (สุจิตรา สาหา, 2563, น. 9) โดยบุคลากรที่มีประสิทธิภาพการทำงานสูงจะทุ่มเทอย่างเต็มที่ ใช้เทคนิคและกลยุทธ์ที่เหมาะสม เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูงสุดในขณะที่ลดต้นทุนและเวลาดำเนินการ

สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 กฎกระทรวงการคลัง รวมถึงประกาศ คณะกรรมการที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเจ้าหน้าที่ พัสดุจะต้องมีการพัฒนา ศึกษาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ และกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถที่จะ ตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ยังพบปัญหาในการทำงานที่ซ้ำซ้อนของเจ้าหน้าที่ เช่น การส่ง หนังสือเวียนจากส่วนกลางมายังสำนักงานอัยการจังหวัดทั่วประเทศ เพื่อให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับที่ ราชพัสดุ และให้สำนักงานอัยการจังหวัดส่งรายงานไปที่ส่วนกลาง แต่ยังมีหนังสือเวียนจากส่วน กลางแจ้งไปยังสำนักงานอัยการภาคทั้ง 9 ภาค เพื่อให้สำนักงานอัยการภาค แต่ละภาคแจ้งไปยัง สำนักงานอัยการจังหวัดที่อยู่ภายใต้สังกัดของตน ให้รายงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปยังสำนักงานอัยการ ภาค เพื่อให้สำนักงานอัยการภาคจะได้รวบรวมข้อมูลแล้วส่งไปที่ส่วนกลางไปต่อ ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าว ทำให้เสียเวลา เสียทรัพยากรขององค์กร และนอกจากนี้ยังพบปัญหาในการถ่ายถอดและแลกเปลี่ยน ความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ เช่น การส่งต่อแบบฟอร์มเดิมที่ข้อมูลยังไม่มีมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ และนโยบายที่เป็นปัจจุบัน และไม่มีมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้ ซึ่งข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือล้าสมัยอาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาด และอาจส่งผลเสียต่อผลลัพธ์ของ องค์กร

จากที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะศึกษาการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทดสอบว่า การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ พัสดุสังกัดสำนักงาน อัยการสูงสุด หรือไม่อย่างไร ซึ่งทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการ สูงสุด ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นคว้าอิสระสามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาการจัดการความรู้และพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามนโยบายการบริหารทันสมัยที่ว่า “เพิ่มกลไก การบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีความทันสมัยสร้างทัศนคติการทำงานเชิงรุกเพื่อให้ทัน ต่อสถานการณ์ ปรับปรุงรูปแบบการทำงานของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อการเปลี่ยนแปลงพร้อมทั้งพัฒนาทักษะความรู้ ศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็น มืออาชีพ มีความพร้อมทำงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ” (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2567: ออนไลน์)

2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

2.2 เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

2.3 เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

2.4 เพื่อศึกษาการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3. กรอบแนวคิดการศึกษา

การศึกษา เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ได้กำหนดกรอบแนวคิดจากทฤษฎี ดังนี้

ตัวแปรอิสระ : ประกอบด้วย

- ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ รายได้สุทธิเฉลี่ยต่อเดือน และตำแหน่งงานในปัจจุบัน

- การจัดการความรู้ ตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548) มี ดังนี้

- ด้านการบ่งชี้ความรู้

- ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้

- ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้

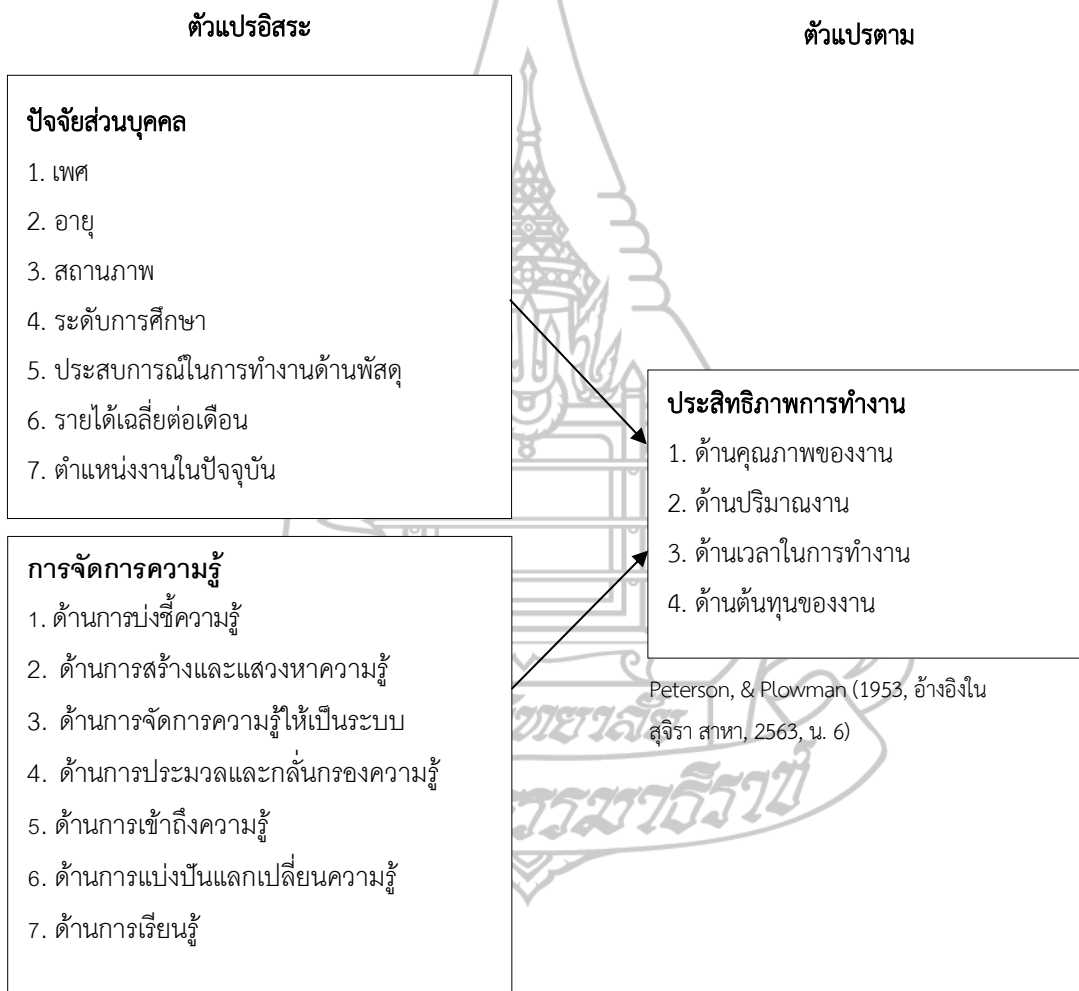
- ด้านการเข้าถึงความรู้

- ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

- ด้านการเรียนรู้

ตัวแปรตาม : ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดประยุกต์จากแนวคิดประสิทธิภาพการทำงานของ Peterson, & Plowman (1953, อ้างอิงใน สุจิตรา สาขา, 2563, น. 6) ที่มีความเหมาะสมกับสำนักงานอัยการสูงสุด มาใช้เป็นเกณฑ์วัดประสิทธิภาพการทำงาน ประกอบด้วย

- ด้านคุณภาพของงาน
- ด้านปริมาณงาน
- ด้านเวลาในการทำงาน
- ด้านต้นทุนของงาน



ตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548, น. 5)

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา

4. สมมติฐานในการศึกษา

- 4.1 การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ในระดับปานกลาง
- 4.2 ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ในระดับปานกลาง
- 4.3 ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด
- 4.4 การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

5. ขอบเขตของการศึกษา

5.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

5.1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 141 คน ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2567: ออนไลน์)

5.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งมีจำนวนที่แน่นอน จึงคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปที่น่าเสนอโดย เครจซีและมอร์แกน ได้ขนาดตัวอย่าง จำนวน 103 คน

5.2 พื้นที่ที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ สำนักงานอัยการสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด 9 ภาค

5.3 ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

การทดสอบการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคล และการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการ และกำหนดนโยบายด้านจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.2 เป็นข้อมูล และแนวทางในการศึกษาความรู้เพิ่มเติม สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

7. นิยามศัพท์เฉพาะ

7.1 สำนักงานอัยการสูงสุด หมายถึง หน่วยงานราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานวิชาการเพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานอัยการ

7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการธุรการที่ดำรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และ นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

7.3 การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการจัดระเบียบ สร้าง ประมวลผล เข้าถึง และแบ่งปันความรู้ เพื่อนำความรู้ที่มีไปใช้ในการทำงานให้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งประกอบไปด้วย

7.3.1 การบ่งชี้ความรู้ หมายถึง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ชัดเจนและสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร

7.3.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ หมายถึง เป็นการเพิ่มความรู้ในการทำงาน โดยเรียนรู้ แสวงหา ศึกษา และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การสอบถามหรือปรึกษาปัญหาจากผู้รู้ การฝึกอบรม การศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

7.3.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ หมายถึง การเรียบเรียง จัดเก็บ ปรับปรุง ความรู้ สรุปผลการทำงาน และจัดหมวดหมู่ของความรู้ เพื่อที่จะนำความรู้ไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันต่อการใช้งาน

7.3.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ หมายถึง การวิเคราะห์ และตรวจสอบ ความรู้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และปรับปรุงความรู้ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเข้าใจได้ง่าย

7.3.5 การเข้าถึงความรู้ หมายถึง วิธีการในการเข้าถึงความรู้ และนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน

7.3.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หมายถึง เป็นการสื่อสารความรู้ที่มีออกไปในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ใหม่ และแบ่งปันความรู้ที่มี เช่น การแลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อนร่วมงาน หรือหน่วยงานภายนอก การอบรมสัมมนา เป็นต้น

7.3.7 การเรียนรู้ หมายถึง สามารถนำในการความรู้จากการศึกษา กฎ ระเบียบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกองค์กร ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

7.4 ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้ ตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีกระบวนการในการดำเนินงานที่เหมาะสมเพื่อให้ได้งานจำนวนมาก และใช้เวลาน้อยที่สุด แต่งานที่ได้มีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

7.4.1 คุณภาพของงาน หมายถึง งานที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และวัตถุประสงค์ขององค์กร

7.4.2 ปริมาณงาน หมายถึง จำนวนความสำเร็จของงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุทำเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการวางแผนในการทำงาน จัดลำดับความสำคัญ และมีปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

7.4.3 เวลาในการทำงาน หมายถึง การใช้เวลาอย่างคุ้มค่าในการทำงานให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

7.4.4 ต้นทุนของงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด และมีการใช้ทรัพยากรนั้นอย่างคุ้มค่าเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการศึกษา วิเคราะห์ และอภิปรายผลตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้
3. ข้อมูลทั่วไปสำนักงานอัยการสูงสุด
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน

1.1 ความหมายประสิทธิภาพการทำงาน

Peterson and Plowman (1999 อ้างถึงใน ธนภรณ์ พรรณราย, 2565, น. 18) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจในความหมายอย่างแคบว่าหมายถึงการลดต้นทุนในการผลิตและในความหมายอย่างกว้างหมายถึงคุณภาพ (Quality) ของการมีประสิทธิผล (Effectiveness) และความสามารถ (Competence and Capacity) ในการผลิตการดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่ถือว่า ประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้นก็เพื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการในเวลาที่เหมาะสม และต้นทุนน้อยที่สุดเมื่อคำนึงถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวความคิดของคำว่า ประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจในที่นี้ จึงมีองค์ประกอบ 5 อย่าง คือ ต้นทุน คุณภาพ ปริมาณ เวลา และวิธีการในการผลิต

สมใจ ลักษณะ (2546 อ้างถึงใน ธัญญรัตน์ สาลิกา, 2566, น. 9) ประสิทธิภาพในการทำงานเกิดจากบุคลากรที่มีคุณลักษณะเหมาะสมในองค์กร บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานที่มีคุณภาพสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างน่าพอใจ โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด เช่น เวลา พลังงาน และต้นทุน ซึ่งบุคคลที่มีประสิทธิภาพมักมีความสุขและพึงพอใจในงานของตน มุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพและปริมาณของผลงานอยู่เสมอ และยังคงคิดค้นและปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง การบริหารบุคลากรจึงมีบทบาทสำคัญในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) ความสามารถด้านความรู้ความคิด
- (1) ความรู้ความสามารถจากการศึกษา ที่จะเป็นพื้นฐานการทำงาน
 - (2) ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน อย่างมีมาตรฐาน
 - (3) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย
 - (4) ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
 - (5) ความสามารถในการศึกษาวิจัยและค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
 - (6) ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (7) ความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 2) ความสามารถทางกระบวนการปฏิบัติงาน
- (1) ความสามารถทางการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่จะทำงานในองค์กร
 - (2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (3) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม
 - (4) ความสามารถในการประสานงาน
 - (6) ความสามารถในการวางแผน
 - (7) ความสามารถทางมนุษย์สัมพันธ์
- 3) คุณลักษณะทางด้านจิตใจ
- (1) มีจริยธรรมพื้นฐาน
 - (2) มีความรับผิดชอบ
 - (3) ความเป็นระเบียบวินัย
 - (4) มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - (5) มีการปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

นิตินวน ทองแสน (2557, น. 15) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการทำงาน คือ การปฏิบัติงาน เกิดพร้อมหลาย ๆ ปัจจัยที่รวมกันขึ้นเพื่อกระทำการสิ่งใดให้บรรลุเป้าขององค์กรของคนทุกคนที่ร่วมมีกันทำงานนั้น ๆ ให้เกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดได้มาตรฐานและใช้ต้นทุนในการปฏิบัติที่น้อยมากแต่ได้ผลมากกว่า ดังที่ทุกคนได้ร่วมกันปฏิบัติตามเป้าหมายที่มีอย่างเดียวกัน

ณัฐวัตร เป็งวันปลูก (2560, น. 3) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคล ที่มีความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มใจในการปฏิบัติงานของตน ให้เป็นไปตามตามระเบียบแบบแผน กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา ถูกต้อง มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

เบญจมาศ คุณะ และคณะ (2560, น. 8) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ โดยงานที่ได้จะต้องมีคุณภาพมีปริมาณงานที่เหมาะสม มีความทันเวลา มีผลการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน และมีต้นทุนงานที่ประหยัดที่สุด

ธัญญารัตน์ สาลิกา (2566, น. 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กรที่บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด เกิดการสูญเสียทรัพยากรน้อยที่สุดเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร อีกทั้งยังสามารถลดขั้นตอนการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นผู้ศึกษาสรุปความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถของบุคคลหรือองค์กรในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล

1.2 ความสำคัญของประสิทธิภาพการทำงาน

ประสิทธิภาพการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร การศึกษาได้เน้นย้ำถึงประโยชน์มากมายของประสิทธิภาพการทำงานที่สูง รวมถึงการเพิ่มผลผลิต การลดต้นทุน และการเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า องค์กรสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานได้โดยการระบุและจัดการปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงาน การวัดประสิทธิภาพการทำงานเป็นประจำและการระบุแผนงานสำหรับการปรับปรุง

1.3 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับประสิทธิภาพ

Peterson and Plowman (1953 อ้างถึงใน ธนภรณ์ พรรณราย, 2565, น. 19) ได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานไว้ 4 ข้อดังนี้

1) คุณภาพของงาน (Quality) ต้องมีผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามมาตรฐาน และให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องได้มาตรฐาน และรวดเร็ว เพื่อสร้างมูลค่าและความพึงพอใจให้กับองค์กร

2) ปริมาณงาน (Quantity) คือ การผลิตงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรโดยมีผลงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณตามที่เหมาะสมหรือเป็นไปตามที่เป้าหมายขององค์กรวางไว้ และต้องมีการบริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายที่กำหนด

3) เวลา (Time) คือ การปฏิบัติงานที่ตรงเวลาและเป็นไปตามกำหนด รวมถึงการพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงานให้รวดเร็วสะดวกมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอย่างทันท่วงที

4) ต้นทุน (Cost) ต้องใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้กำไรมากที่สุด หรือการใช้ทรัพยากรด้านการเงิน แรงงาน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสีย

Mager and Besch (1967 อ้างอิงใน เรื่องฤทธิ์ มหามนตรี, 2564, น. 9) ได้เสนอแนวคิดเรื่องประสิทธิภาพการทำงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) ความสามารถในการแยกแยะ หมายถึง การแยกแยะความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง และการระบุความถูกต้องและความไม่ถูกต้องของข้อมูล

2) ความสามารถในการวิเคราะห์ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบปัญหาเพื่อระบุสาเหตุและผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้น และพัฒนาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากสาเหตุ

3) ความสามารถในการจดจำ หมายถึง การจดจำขั้นตอนการปฏิบัติงานและลำดับที่ถูกต้อง และยังรวมถึงการเรียกคืนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4) ความสามารถในการปรับตัว หมายถึง การรู้จักเครื่องมือ หรือเครื่องกลต่าง ๆ และเทคนิคที่หลากหลาย เพื่อใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสมให้บรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงาน

5) ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อถ่ายทอดข้อมูลและความคิด เพื่อสร้างความเข้าใจและการทำงานร่วมกัน

1.4 ปัจจัยที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

Certo, Samuel C. (2000 อ้างอิงใน ปัทมาพร ท่อชู, 2552 : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร ประกอบด้วย 3 ปัจจัยคือ

1) ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร องค์กรที่มีประสิทธิภาพคือองค์กรลักษณะโครงสร้างที่เหมาะสม โดยเกี่ยวข้องกับปัจจัยย่อยที่สำคัญ ได้แก่

(1) ปัจจัยด้านนโยบายที่ครอบคลุมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และการดำเนินงาน เป็นต้น

(2) ปัจจัยด้านการบริหารและการจัดการที่ครอบคลุมถึงการจัดโครงสร้างเกี่ยวกับงานใหม่ ความซับซ้อน ความเป็นทางการ การรวมศูนย์หรือกระจายอำนาจ การจัดสายงาน การบังคับบัญชา การจัดกลุ่มงาน การจัดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน การวางแผน การสั่งการ การควบคุมการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร การติดตามกำกับดูแล และการประเมินผลการทำงาน

2) ปัจจัยด้านบุคคล เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพราะบุคคลคือหมู่คณะที่รวมตัวกันเป็นองค์กร มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีบทบาทในการทำงาน หรือดำเนินงานต่าง ๆ สัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้างงานในองค์กร ครอบคลุมบุคคลระดับสูง กลาง และล่าง รวมถึงบุคคลในระดับการทำงานทั้งหมด ซึ่งประสิทธิภาพขององค์กรจะขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและคุณสมบัติที่พึงปรารถนาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ จำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน ความรู้ความสามารถพื้นฐาน ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร ทักษะด้านเทคโนโลยี ทักษะด้านการบริหารจัดการ เจตคติ ค่านิยมที่พึงปรารถนา ความสามารถในการพัฒนาคน พัฒนางาน และการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนการดำเนินงานขององค์กร

3) ปัจจัยด้านเทคโนโลยี เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการการออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบการบริหาร การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ทันสมัย การควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ การจัดทำระบบข้อมูลการเชื่อมโยงการตลาด การบริการ เพื่อการจำหน่ายสู่สังคม

สมยศ นาวิการ (2544 อ้างอิงใน ปีทมาพร ท่อชู, 2552: ออนไลน์) ได้กล่าวว่า แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร มี 7 ปัจจัยคือ

- 1) ปัจจัยด้านกลยุทธ์ (Strategy) เป็นการกำหนดภารกิจ การพัฒนาจุดอ่อน จุดแข็ง การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคภายใน และภายนอกองค์กร
- 2) ปัจจัยด้านโครงสร้าง (Structure) เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การทำงานสะดวกขึ้น
- 3) ปัจจัยด้านระบบ (System) เป็นระบบขององค์กรที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
- 4) ปัจจัยด้านรูปแบบ (Styles) เป็นรูปแบบเกี่ยวกับการบริหารจัดการของผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
- 5) ปัจจัยด้านบุคลากร (Staff) เป็นผู้ปฏิบัติงานในองค์กร
- 6) ปัจจัยด้านความสามารถ (Skill) คือความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

7) ปัจจัยด้านค่านิยม (Shared Value) เป็นค่านิยมร่วมเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร
 นฤมล สุนสวัสดิ์, (2549 อ้างอิงใน เบญจมาศ คุณะ และคณะ, 2560) ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดการมีประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง การพัฒนาตนให้มีแนวคิด หลักการในการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติ และความคิดสร้างสรรค์ มีการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจการพัฒนาดนในด้านต่าง ๆ จะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นประจำและมีความต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวคิดและหลักการที่สนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนี้

- 1) ความจำเป็น 5 ด้านในการพัฒนาตน

- (1) ด้านความรู้

ก. ความรู้ทั่วไป

ข. ความรู้ทางด้านวิชาชีพการบัญชี

(2) ด้านปฏิบัติงาน

ก. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (การใช้โปรแกรมต่าง ๆ)

ข. ทักษะด้านการศึกษา (ค้นคว้าหาความรู้ วิธีการแก้ปัญหา)

ค. ทักษะด้านภาษา

(3) ความสามารถในภาวะความเป็นผู้นำ

ก. การแก้ไขปัญหา

ข. ความสามารถในการวิเคราะห์

ค. การตัดสินใจการวางแผน และมอบหมายงาน

(4) ด้านความมีมนุษยสัมพันธ์

ก. ทักษะการสื่อสาร

ข. การรู้จักการเอาใจเขามาใส่ใจเรา

ค. ความสามารถในการจูงใจ (เชิญชวน โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วยกับความคิดของ

ตนเอง)

ง. ทักษะการสร้างเครือข่าย (สามารถติดต่อกับคนในองค์กรและระหว่างองค์กร)

(5) ด้านทัศนคติ

ก. ความเชื่อมั่นในตนเอง

ข. การเป็นคนคิดด้านบวก

ค. ทำงานเชิงรุก (ไม่ต้องให้ใครมาบังคับ)

ง. พึ่งตัวได้เร็ว (มีความเข้มแข็งทางด้านอารมณ์ และสติปัญญา)

จ. ความยืดหยุ่น (มีใจเปิดกว้างยอมรับการเปลี่ยนแปลง)

ฉ. มีความมุ่งมั่น

2) ทักษะในการทำงานและความรู้ โดยทั่วไปทักษะในการทำงานและความรู้ ประกอบด้วย ทักษะด้านอาชีพ 3 ประการ คือ

(1) ทักษะด้านวิชาชีพและเทคนิคทักษะด้านความชำนาญที่จำเป็นต่อการทำงานในอาชีพของตนให้มีประสิทธิภาพ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุมีทักษะความชำนาญในการการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) ทักษะด้านองค์กรเป็นทักษะการบริหารที่ทุกวิชาชีพจำเป็นต้องมีเช่น งานด้านการตลาด ด้านการบริการลูกค้า และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ทักษะส่วนตัว เป็นความสามารถในการนำทักษะทางด้านเทคนิควิชาชีพ และทักษะด้านองค์กรมาประยุกต์ใช้ โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของทั้งสองทักษะ เพื่อให้ได้ผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพ

2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้

2.1 ความหมายของการจัดการความรู้

มีผู้ให้ความหมายการจัดการความรู้ ดังนี้

Marquarat (1996 อ้างถึงใน สุจิรา สาหา 2563, น. 26) ได้กล่าวว่า การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรโดยครอบคลุมถึงการทำงานเป็นทีม การรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ โดยอาศัยเทคโนโลยีภายในองค์กร โครงสร้างการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม และบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้และการทำงานร่วมกันภายในองค์กร

Carla O'Dell และ Jackson C. Grayson (1998 อ้างถึงใน เศรษฐ์ศิลา เปรมใจสัญญาชาติ 2557, น. 11) กล่าวว่า การจัดการความรู้ เป็นกลยุทธ์ในการที่จะทำให้คนได้รับความรู้ที่ต้องการภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้ง ช่วยทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้การจัดการความรู้ไม่ใช่เครื่องมือที่จัดการองค์ความรู้โดยตรงแต่เป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันจนนำมาซึ่งความรู้ที่แท้จริง

Nonaka, & Takeuchi (2004 อ้างถึงใน สุจิรา สาหา 2563, น. 26) กล่าวว่า การจัดการความรู้หมายถึง กระบวนการในการสร้างความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่องโดยการเผยแพร่ความรู้ในองค์กร และนำไปเป็นส่วนประกอบสำคัญในผลิตภัณฑ์การบริหารเทคโนโลยีและระบบใหม่ ๆ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548, น. 4) ได้กล่าวถึงการจัดการความรู้ว่าหมายถึง การเก็บรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคลากร หรือเอกสารต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กร สามารถที่จะเข้าถึงความรู้ และนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รอบรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขัน

เศรษฐ์ศิลา เปรมใจสัญญาชาติ (2557, น. 11) กล่าวว่า การจัดการความรู้คือ ขั้นตอนที่จะช่วยทำให้เกิดความรู้ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร โดยการแบ่งปันความรู้ การรวบรวม การสร้าง การจัดเก็บ และการเข้าถึงสารสนเทศในการสร้างความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะสามารถถูกนำมาใช้ หรือถ่ายทอดให้กันและกันได้ภายในองค์กรที่จะทำให้เกิดความรู้ อย่างมีประสิทธิภาพต่อ

การ ปฏิบัติงานหรือเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันเชิงธุรกิจ ความรู้ที่ได้รับการจัดการ อย่างเป็นระบบนี้ จะต้องมีการจัดเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร เพื่อสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไขหรือนำกลับมาใช้ได้อีกในอนาคต

สุจิตรา สาหา (2563, น. 26) กล่าวว่า การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม การสร้างสรรค์ และจัดระเบียบความรู้ ทั้งจากของบุคลากรและเอกสาร จากนั้นนำมาปรับปรุงและพัฒนาเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกและพัฒนาตนเองให้รอบรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้น

อาทิตยา คงเมือง (2566, น. 12) กล่าวว่า การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการจัดการ ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยการรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เช่น ความคิด ทักษะประสบการณ์ หรือความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร บันทึกข้อความ รายงานการประชุม คู่มือการ ปฏิบัติงาน เป็นการนำความรู้มาจากคลังให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสะดวกในเวลาที่ต้องการใช้ งาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการนำความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์ จำแนกหรือจัดระบบใหม่เพื่อนำไปสู่ องค์ความรู้ใหม่ ที่สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงองค์กรและเผยแพร่ต่อสาธารณชนเพื่อสร้างสังคมแห่ง การเรียนรู้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นผู้ศึกษาสรุปความหมายของการจัดการความรู้ได้ว่าการ จัดการความรู้เป็นกระบวนการหรือกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ สร้างความรู้ใหม่ นำไปประยุกต์ใช้ และยกระดับขีดความสามารถขององค์กร

2.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้

2.2.1 ความสำคัญของการจัดการความรู้

ในยุคเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยความรู้ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กรต่าง ๆ การจัดการความรู้จึงเปรียบเสมือนเครื่องมือที่ช่วย ในการแก้ปัญหาช่องว่างระหว่างความรู้ที่ลดลง และเพิ่มพลังในการกระจายความรู้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนา ความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยในการพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร ให้มีฐานความรู้ที่ทันสมัยมั่นคง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ขององค์กร นำไปสู่ความสามารถในการที่จะพัฒนางานให้มีคุณภาพและผล สำคัญที่ดี ยิ่งขึ้น (วิจารณ์, 2547 อ้างถึงใน อาทิตยา คงเมือง, 2566, น. 13)

2.2.2 ประโยชน์ของการจัดการความรู้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548, น. 5) กล่าวว่า การบริหารการจัดการความรู้จะทำให้องค์กร

- 1) ปรับปรุงประสิทธิภาพ และเพิ่มผลผลิต ให้กับทุกภาคส่วนขององค์กร

2) สร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้รวมถึงการส่งเสริมให้แสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างเต็มที่

3) เพิ่มคุณภาพและลดรอบเวลาในการให้บริการ

4) ลดค่าใช้จ่าย โดยกำจัดกระบวนการที่ไม่สร้างคุณค่าให้กับงาน

5) ให้ความสำคัญกับความรู้ของพนักงานและให้ค่าตอบแทนและรางวัลที่เหมาะสม

บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร (2557, น. 3) กล่าวว่า การจัดการความรู้ส่งผลให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ซึ่งมีการนำเทคโนโลยี มาใช้เป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้ ส่งผลให้เกิดประโยชน์อย่างมหาศาลในสังคมปัจจุบันดังนี้

1) การรักษาความรู้ไม่ให้สูญหาย เป็นการจัดการความรู้ที่จะทำให้องค์กรสามารถป้องกันความรู้ และความเชี่ยวชาญ ที่อาจสูญหายไปพร้อมกับบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น การเกษียณ หรือการออกจากงาน เป็นต้น

2) การเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจ เป็นการเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจที่ถูกต้อง โดยประเภท คุณภาพ และความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ เป็นปัจจัยสำคัญของการเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจ เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจต้องสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ

3) ความสามารถในการปรับตัวและมีความยืดหยุ่น เป็นการทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในงาน และวัตถุประสงค์ของงาน โดยไม่ต้องมีการควบคุม หรือมีการแทรกแซงมากนัก จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนาจิตสำนึกในการทำงาน

4) ความได้เปรียบในการแข่งขัน เป็นการจัดการความรู้ช่วยให้องค์กรมีความเข้าใจลูกค้า แนวโน้มทางการตลาด และการแข่งขัน ทำให้สามารถลดช่องว่าง และเพิ่มโอกาสในการแข่งขันได้

5) การพัฒนาทรัพย์สินเป็นการพัฒนาความสามารถขององค์กรในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

6) การยกระดับผลิตภัณธ์ เป็นการนำการจัดการความรู้มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และบริการ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ผลิตภัณธ์นั้น ๆ อีกด้วย

7) การบริหารลูกค้า เป็นการสร้างความพึงพอใจ โดยการสังเกตความต้องการของลูกค้า เพื่อเพิ่มยอดขายให้แก่องค์กร

8) การลงทุนด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันโดยผ่านการเรียนรู้ร่วมกัน และการจัดการด้านเอกสาร

Stan Garfield (2014, น. 1) ได้สรุปประโยชน์ของการจัดการความรู้ไว้ดังนี้

- 1) ทำให้เกิดการตัดสินใจที่ดีกว่าและเร็วกว่า
- 2) ทำให้ง่ายที่จะพบข้อมูลและแหล่งที่สำคัญ
- 3) ทำให้เกิดการใช้ซ้ำความคิด เอกสาร และความชำนาญ การใช้ซ้ำดีต่อองค์กรเพราะลดการทำงานซ้ำ ไม่ทำให้เกิดปัญหา ประหยัดเวลา และทำให้เกิดความก้าวหน้า
- 4) ไม่ทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- 5) ไม่ทำให้เกิดการทำผิดเป็นครั้งที่สอง การจัดการความรู้ทำให้เกิดการแบ่งปัน lessons learned ไม่เพียงเกี่ยวกับความสำเร็จ แต่ยังเกี่ยวกับความล้มเหลว
- 6) ทำให้ได้รับประโยชน์จากความชำนาญและประสบการณ์ที่มีอยู่ รู้อะไรที่คนอื่นรู้ สามารถมีประโยชน์มากในเวลาที่ต้องการเนื่องจากเรียนรู้จากประสบการณ์ของคนอื่นและประยุกต์ใช้กับความต้องการของตนเอง
- 7) ทำให้เกิดการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว
- 8) สนับสนุนขบวนการและขั้นตอนที่ได้มาตรฐานและทำซ้ำได้ โดยการจัดให้มีขบวนการสำหรับสร้าง เก็บ สื่อสาร และใช้ขบวนการและขั้นตอนที่ได้มาตรฐาน พนักงานจะสามารถใช้เป็นงานประจำ
- 9) ทำให้มีวิธีการ เครื่องมือ templates เทคนิค และตัวอย่าง วิธีการ เครื่องมือ templates เทคนิค และตัวอย่างเป็นส่วนประกอบสนับสนุนขบวนการและขั้นตอนที่ทำซ้ำได้
- 10) ทำให้ความชำนาญที่ขาดแคลนมีให้อย่างกว้างขวาง ถ้ามีใครเป็นที่ต้องการมากเนื่องจากมีทักษะซึ่งขาดแคลน การจัดการความรู้สามารถช่วยทำให้แหล่งนั้นมีให้ทั่วทั้งองค์กร วิธีที่จะทำคือ community discussion forums การฝึกอบรม ถามระบบผู้เชี่ยวชาญ การนำเสนอที่ถูกบันทึกไว้ white papers blogs podcasts และวิดีโอ
- 11) แสดงลูกค้ำวิธีใช้ความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์
- 12) เร่งให้เกิดการส่งไปยังลูกค้ำ การแบ่งปันความรู้ การใช้ซ้ำ และนวัตกรรมสามารถลดเวลาที่จะส่งข้อเสนอ ผลิตภัณฑ์ หรือการบริการไปยังลูกค้ำอย่างมาก
- 13) ทำให้องค์กรใช้ประโยชน์จากขนาด ในขณะที่องค์กรขยาย ขนาดที่เพิ่มขึ้นมีประโยชน์เพียงถ้าสามารถใช้ความรู้ทั้งหมดของพนักงาน โดยการใช้เครื่องมือเช่น communities, expertise locators และ repositories พลังอย่างสมบูรณ์ขององค์กรขนาดใหญ่สามารถเป็นประโยชน์
- 14) ทำให้ประสบการณ์ในการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดขององค์กรใช้ซ้ำได้
- 15) กระตุ้นนวัตกรรมและการขยายตัว การสร้างความรู้ใหม่ผ่านการแบ่งปันความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ความร่วมมือ และการส่งข้อมูล สามารถกระตุ้นนวัตกรรม

ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ในภาพรวมทำให้พบว่าการจัดการความรู้ต้องอาศัยคนที่มีความรู้ สามารถแปลความหมายและใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดสร้างสรรค์ ทั้งนี้องค์กรจะต้องพยายามรักษา พัฒนา และติดตามคนที่มีความรู้ไว้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประสิทธิภาพขององค์กรการทำให้ทุกคนในองค์กรมีแหล่งความรู้ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และแบ่งปันความรู้กันอย่างเหมาะสม ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพิ่มความสามารถขององค์กร บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร์ (2557, น. 4)

2.3 แนวคิดการจัดการความรู้

การจัดการความรู้มีแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

Marquardt (2002 อ้างถึงใน อาทิตยา คงเมือง, 2566, น. 14) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า องค์ประกอบของการจัดการความรู้ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) เป็นขั้นตอนการแสวงหาความรู้จากองค์กรภายในและภายนอก องค์กรความรู้ องค์กรจะมีทั้งแบบ Tacit ซึ่งอยู่ในรูปของประสบการณ์ ความสามารถ ความจำ ความเชื่อ และสมมติฐาน และแหล่งอื่น ๆ ภายนอกองค์กร เช่น สิ่งตีพิมพ์และสื่อต่าง ๆ การแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้ภายในองค์กร กระทำได้โดยการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง การประชุม การสัมมนา และการฝึกอบรม ส่วนการแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้ภายนอกองค์กร ได้แก่ การใช้มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking) องค์กรอื่น การจ้างที่ปรึกษาและการเปิดรับข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ

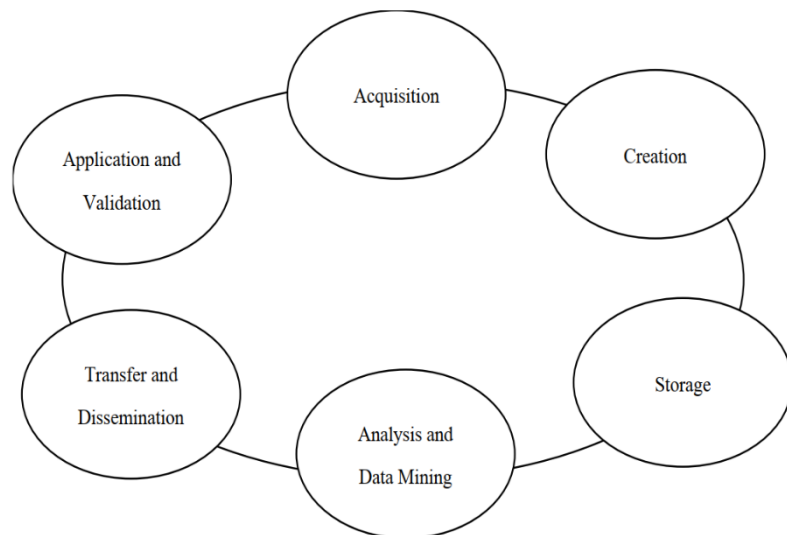
2) ขั้นสร้างความรู้ (Knowledge Creation) เป็นการสร้างความรู้ที่เกิดจากการแก้ปัญหา การทดลอง การสาธิต ทำให้การสร้างความรู้มีลักษณะแบบก่อให้เกิด ซึ่งจะไม่ใช้ลักษณะปรับตัวรูปแบบในการสร้างความรู้ ได้แก่ การนำความรู้ที่องค์กรมีอยู่มาผสมผสานกับความรู้ของตนเกิดเป็นความรู้ใหม่

3) ขั้นจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage) เป็นการนำความรู้ที่สร้างขึ้น มาจัดเก็บ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วต่อการนำไปใช้ในครั้งต่อไป องค์กรจึงต้องกำหนดสิ่งสำคัญในการจัดเก็บองค์ความรู้ และควรมีระเบียบตรวจสอบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยอาจแบ่งแยกข้อมูลและสารบัญที่ทันสมัย

4) ขั้นวิเคราะห์ความรู้และการทำเหมืองความรู้ (Knowledge Analysis and Data Mining) เป็นลักษณะของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้องค์กรสามารถเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยเครื่องมือที่ใช้ในการทำเหมืองความรู้ มีการพัฒนาสำคัญนำไปสู่ข้อมูลค้นหารูปแบบรวมทั้งการใช้กลยุทธ์ใหม่ ๆ ด้วย นอกจากนั้นยังใช้การระบุค่านัยสำคัญทางสถิติรวมถึงค่าการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

5) **ขั้นถ่ายทอดและแจกจ่ายความรู้ (Knowledge Transfer and Dissemination)** เป็นการนำความรู้ไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร และเป็นความจำเป็นขององค์กร เนื่องจากองค์กรจะเรียนรู้ได้ดีก็ต่อเมื่อเกิดการกระจายความรู้ และถ่ายทอดความรู้ไปอย่างรวดเร็ว โดยที่องค์กรได้ใช้เทคนิคในการเคลื่อนไหวสารสนเทศ ข้อมูลและความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กรโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจการถ่ายโอนความรู้โดยตั้งใจ ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุม เป็นต้น ส่วนการถ่ายโอนความรู้โดยไม่ตั้งใจ ได้แก่ เรื่องที่เล่าต่อกันมา

6) **ขั้นประยุกต์ใช้ความรู้ และการทำให้ข้อมูลถูกต้องเที่ยงตรง (Knowledge Application and Validation)** เป็นขั้นที่นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ และสามารถสร้างสรรค์ประโยชน์อย่างเต็มที่ให้กับองค์กรทั้งในเรื่องของความรู้และประสบการณ์ ดังภาพประกอบ 2.1



ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการจัดการความรู้ตามแนวคิดของ Marquardt (2002)

Merali (2001 อ้างถึงใน อาทิตยา คงเมือง, 2566, น. 15) ได้เสนอขั้นตอนการจัดการความรู้ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

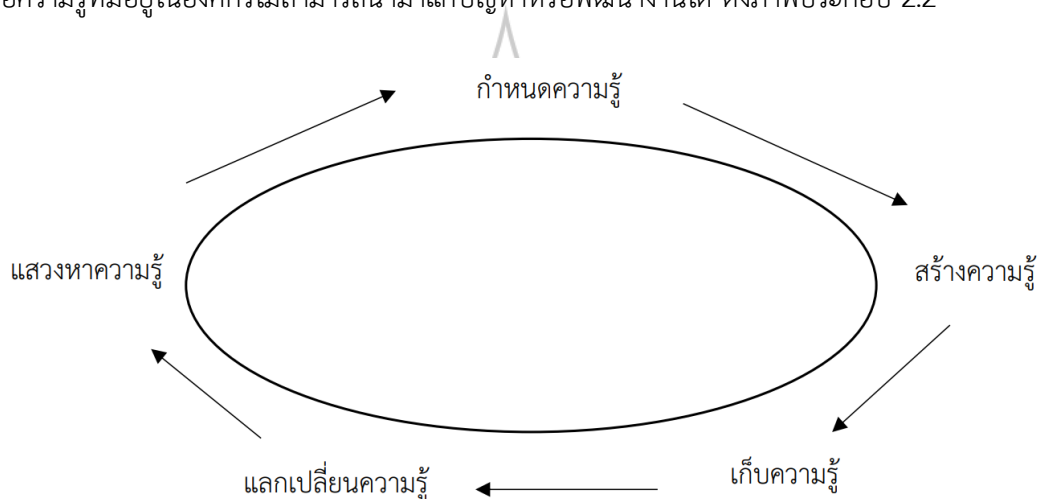
1) **ขั้นระบุ หรือกำหนดความรู้** เป็นขั้นตอนที่องค์กรต้องกำหนดความรู้ที่ต้องการซึ่งเป็นความรู้จากภายนอกองค์กรที่สามารถนำมาพัฒนาองค์กรได้

2) **ขั้นสร้างความรู้** เป็นความรู้ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาองค์กร ซึ่งความรู้นี้ควรเป็นความรู้ใหม่ที่องค์กรยังมาเคยมีในองค์กร ได้มาจากความรู้แบบ Tacit โดยใช้การระดมความคิดหรือวิธีการอื่นเพื่อให้ได้ความรู้ออกมามากที่สุด

3) **ขั้นเก็บความรู้** เป็นขั้นตอนที่นำความรู้แบบ Tacit ที่ได้ในขั้นตอนที่ 2 มาจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้ ความรู้ในขั้นตอนนี้เป็นความรู้แบบ Explicit

4) ชั้นแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน

5) ชั้นแสวงหาความรู้ใหม่ เป็นขั้นตอนที่สร้างความรู้ใหม่จากภายในองค์กรอีกรอบ เมื่อความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรไม่สามารถนำมาแก้ปัญหาหรือพัฒนางานได้ ดังภาพประกอบ 2.2



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดการความรู้ตามแนวคิดของ Merali (2001)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548, น. 5) ได้กล่าวว่า กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรว่าคืออะไร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2547, น. 5) ได้ขยายความว่า การบ่งชี้ความรู้ในการค้นหาว่าองค์กรมีองค์ความรู้มีรูปแบบใดบ้าง และความรู้อะไรที่องค์กรจะต้องมี ซึ่งองค์กรสามารถใช้แผนที่ความรู้ เพื่อให้องค์กรสามารถจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ และวางขอบเขตของการจัดการความรู้และความสามารถในการสรรหาทรัพยากร

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความรู้ที่มีอยู่และกำจัดความรู้ที่ล้าสมัย เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีชุดความรู้ที่จำเป็นและเป็นปัจจุบัน โดยขั้นตอนแรกคือการประเมินว่าความรู้ใดที่องค์กรจำเป็นต้องมี หากความรู้ดังกล่าวมีอยู่แล้ว องค์กรสามารถมุ่งเน้นไปที่การปรับปรุงและปรับให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้ได้ ในทางกลับกัน หากความรู้ที่จำเป็นยังไม่มีอยู่ องค์กรสามารถสร้างความรู้ดังกล่าวจากความรู้ที่มีอยู่หรือแสวงหาจากภายนอก และนอกจากการรักษาและสร้างความรู้แล้ว องค์กรยังต้องกำจัดความรู้ที่ไม่จำเป็นหรือล้าสมัยออกไป

เพื่อประหยัดทรัพยากรและหลีกเลี่ยงความสับสน ด้วยการกำหนดเนื้อหาความรู้ที่จำเป็น องค์กรสามารถสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้และการสร้างความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง

3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงการสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการจัดทำสารบัญญความรู้อย่างเป็นระบบ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะคือ

(1) การจัดทำ หรือปรับปรุงเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(2) การใช้ภาษาเดียวกันทั่วทั้งองค์กร องค์กรอาจจะทำคำจำกัด หรือความหมายของคำที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจช่วยให้การป้องกันข้อมูล ความรู้ การแบ่งประเภท และการจัดเก็บได้มาตรฐานเดียวกัน

(3) การเรียบเรียง ตัดต่อ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วนของความรู้ ความเที่ยงตรง ความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น การเข้าถึงความรู้จะไร้ค่าก็ต่อเมื่อไม่นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ใช้ประโยชน์ โดยการส่งหรือการกระจายความรู้มี 2 ลักษณะคือ

(1) การป้อนความรู้ คือ การส่งข้อมูลให้ผู้รับโดยที่ไม่ได้ร้องขอ เช่น การส่งหนังสือเวียนเกี่ยวกับกิจกรรมภายในองค์กร หรือข่าวสารต่าง ๆ

(2) การให้โอกาสในการเลือกใช้ความรู้ คือ การที่ผู้รับสามารถที่จะเลือกรับหรือใช้ความรู้เฉพาะที่ต้องการเท่านั้น

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สามารถทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสารความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) อาจจัดทำเป็นระบบ สถาบันผลิตแห่งชาติได้กล่าวว่าการจัดทำเอกสารฐานความรู้รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะช่วยให้เข้าใจถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งวิธีการดังกล่าวใช้ได้ดีสำหรับความรู้ในกระตาะเท่านั้นสำหรับการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ในคนนั้นจะต้องทำด้วยการพบปะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม

7) การเรียนรู้ ควรทำการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้มากกว่าการนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้ คือ การเรียนรู้ของบุคลากรและนำความรู้นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการตัดสินใจ และการแก้ปัญหาตลอดจนไปถึงการปรับปรุงองค์กร ดังนั้นขั้นตอนนี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะถึงแม้องค์กรจะมีวิธีการในการกำหนดรวบรวม คัดเลือก ถ่ายทอด และแบ่งปันความรู้ที่ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากบุคลากรไม่เกิดการเรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ก็เป็นการสูญเปล่า

จากแนวคิดของการจัดการความรู้ สามารถสรุปได้ว่า องค์ประกอบที่สำคัญที่สุด คือ ตัวมนุษย์เอง เป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ไม่ว่าจะเป็นการค้นหา จัดเก็บ และแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว กระบวนการจัดการความรู้ เป็นการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการ ทำให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้น ในการศึกษาครั้งนี้ ได้นำแนวคิดของสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติมาใช้ เนื่องจากเป็นรูปแบบที่ ก.พ.ร. ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐนำไปปฏิบัติ เพื่อช่วยผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (อาทิตยา คงเมือง, 2566, น. 12)

2.4 เครื่องมือในการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ประกอบด้วย การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ๆ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และสุดท้ายคือ การเรียนรู้ ทั้งนี้ก็เพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ดังนั้นเครื่องมือหลากหลายประเภทจึงถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

2.4.1 เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit มักเป็นแบบทางเดียว

2.4.2 เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit อาศัยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

เครื่องมือที่นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ

- 1) ชุมชนแห่งการเรียนรู้
- 2) การศึกษาดูงาน
- 3) การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน
- 4) การเรียนรู้ร่วมกันหลังงานสำเร็จ
- 5) เรื่องเล่าเร้าพลัง
- 6) การค้นหาสิ่งดีรอบตัว หรือสุนทรียสาธก
- 7) เวทีเสวนา หรือสุนทรียสนทนา
- 8) เพื่อนช่วยเพื่อน
- 9) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ
- 10) มาตรฐานเปรียบเทียบ
- 11) การสอนงาน

- 12) การเป็นพี่เลี้ยง
- 13) φόρμ ถาม – ตอบ
- 14) บทเรียนจากความผิดพลาด และ
- 15) เวทีกลุ่มเฉพาะ

2.5 ปัจจัยความสำเร็จและอุปสรรคในการจัดการความรู้

2.5.1 ปัจจัยความสำเร็จในการจัดการความรู้

O'Dell, Grayson and Essaides (1998, p. 34) ได้กล่าวถึง การนำแนวคิดการจัดการความรู้ไปปฏิบัติในองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้น นักวิชาการให้ความสำคัญต่อการศึกษาปัจจัยที่ช่วยให้การจัดการความรู้ในองค์กรประสบความสำเร็จ มีดังนี้

1) ภาวะผู้นำ (Leadership) ผู้นำองค์กรต้องมีความเชื่อในคุณค่าของคนและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร เข้าใจแนวคิดและตระหนักถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจากการจัดการความรู้ เพื่อที่จะสามารถสื่อสารและผลักดันให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุผลสำเร็จในการจัดการความรู้ คือ ทิศทางและกลยุทธ์ที่ชัดเจนของการจัดการความรู้ โดยผู้นำองค์กรกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างชัดเจน วางกลยุทธ์การจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร จัดทำแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

2) วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) กิจกรรมการจัดการความรู้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมองค์กรโดยตรง ผู้นำองค์กรต้องสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรภายในองค์กรโดยปลูกฝังให้มีทัศนคติที่ดีต่อการแบ่งปันความรู้และนำความรู้ที่มีอยู่มาเป็นฐานในการต่อยอดความรู้ของคนรุ่นใหม่ต่อไป

3) โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) การวางระบบบริหารจัดการเพื่อให้การจัดการความรู้ในองค์กรขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จ เช่น การกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคนในองค์กร แผนปฏิบัติการ การเลือกเครื่องมือ และสถานที่จัดการความรู้ที่เอื้อให้เกิดการค้นหาแลกเปลี่ยนความรู้ และใช้ความรู้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วจัดระบบจูงใจ เช่น การยกย่อง ชมเชย และการให้รางวัลอย่างชัดเจนและเป็นธรรม เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ในองค์กร

4) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมและส่งต่อองค์ความรู้ เป็นแรงผลักดันที่ช่วยให้คนในองค์กรแลกเปลี่ยนความรู้ได้สะดวกและรวดเร็ว สามารถค้นหาความรู้ ดึงความรู้ไปใช้ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ เช่น ระบบฐานข้อมูล อินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต

5) การวัดผล (Measurement) การวัดผลการจัดการความรู้จะบอกถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ในองค์กร จะช่วยให้องค์กรสามารถทบทวน ประเมินผล และทำการปรับปรุง กลยุทธ์และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการความรู้ได้

2.5.2 อุปสรรคที่สำคัญต่อการจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย

บดินทร์ วิจารณ์ (2549 อ้างอิงใน เศรษฐศิลา เปรมใจ, 2557) ได้กล่าวถึงอุปสรรคที่เป็นปัจจัยที่ทำให้การสร้างการจัดการความรู้ ในองค์กรไม่เป็นผลสำเร็จ มีสาเหตุหลัก ๆ ของความล้มเหลว ดังนี้

1) องค์กรไม่มีความต้องการ แรงจูงใจ หรือแรงกระตุ้น และ/หรือ ไม่เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้เพียงพอ ในขั้นตอนนี้ควรเป็นช่วงที่ก่อให้เกิดความมุ่งมั่นและศรัทธาของกลุ่มบุคคลหลักๆ ในองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องของอารมณ์ (EQ) มากกว่าความรู้ในรายละเอียด (IQ)

2) ตอนจัดทำโครงการการจัดการความรู้ไม่ได้มีการกำหนดองค์ความรู้ขององค์กรที่สอดคล้องกับธุรกิจและงานปฏิบัติการขององค์กร (Core Competency) ซึ่งส่งผลให้เมื่อสร้างการจัดการความรู้แล้ว ไม่มีส่วนส่งเสริมต่อความสำเร็จขององค์กร ทั้งทางค่านผลสัมฤทธิ์ หรือประสิทธิผล (Effectiveness) รวมถึงด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) และด้านผลิตผล (Productivity) ที่ดีขึ้น

3) ผู้นำองค์กรไม่เข้าใจและไม่ให้การสนับสนุน ซึ่งจะทำให้การสร้างการจัดการความรู้ในองค์กรเป็นไปได้ยากและขาดความร่วมมือจากหลายหน่วยงาน การเปลี่ยนแปลงและความสำเร็จจะเกิดขึ้นโดยง่าย เมื่อมีผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

4) ในองค์กรยังไม่ได้มีค่านิยมและการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ให้เกิดขึ้นในแต่ละบุคคลเป็นทีมและทั่วทั้งองค์กร การมุ่งสู่ค่านิยมดังกล่าวทุกคนจะสามารถรับรู้ได้จากบรรยากาศการทำงาน (Work Climate) ที่เกิดขึ้นจริง

5) การจัดการองค์ความรู้ในองค์กรไม่ได้เชื่อมโยงไปสู่เป้าหมายเชิงธุรกิจขององค์กร

6) ไม่มีการวัดผลการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงพัฒนาได้

7) ไม่มีระบบที่เอื้อต่อการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และการสร้างองค์ความรู้ในองค์กรเช่น การให้รางวัลทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ที่จะสร้างแรงจูงใจก่อให้เกิดการแบ่งปันความรู้ขึ้น

3. ข้อมูลทั่วไปสำนักงานอัยการสูงสุด

3.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอัยการสูงสุด

เดิมการดำเนินคดีอาญาในเมืองไทยยังไม่มีพนักงานอัยการอย่างทุกวันนี้ การฟ้องความอาญาเป็นหน้าที่ของราษฎรผู้เป็นโจทก์จะต้องฟ้องเอง ตลอดจนจัดการสืบสวนหาพยานเองทั้งสิ้นเว้นไว้แต่ในความโจรหรือคดีอาญาโจรกรรมบางราย ศาลกระทรวงมีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ชำระชกใช้เสียเอง โดยไม่ต้องมีโจทก์และไม่มีทนายจำเลยแก่ต่าง เท่ากับว่าศาลในกระทรวงนั้น ๆ เป็นทั้งโจทก์และ เป็นผู้ชำระความเอง ทั้งนี้ โดยถือว่าเป็นการปราบปรามโจรผู้ร้ายไปในตัว

วิธีการพิจารณาและพิพากษาคดีในประเทศตามแบบครั้งกรุงศรีอยุธยา เป็นราชธานีและยังใช้ต่อมาในกรุงรัตนโกสินทร์ จนกระทั่งตั้งกระทรวงยุติธรรม ร.ศ.110 เป็นวิธีที่เอาแบบอินเดียมาผสมกับแบบไทย คือใช้บุคคล 2 จำพวก เป็นตุลาการพวกรวมหนึ่ง เป็นพรหมณ์ชาวต่างประเทศ ซึ่งเชี่ยวชาญวิชานิติศาสตร์เรียกว่า ลูกขุน ณ ศาลหลวงมี 12 คน อีกพวกหนึ่งหัวหน้าเป็นพระมหาราชครูบุโรหิตคนหนึ่ง พระมหาราชครูมหิศรคนหนึ่ง ถือศักดินาเท่าเจ้าพระยา หน้าที่ของลูกขุน ณ ศาลหลวงสำหรับชี้บทกฎหมาย แต่จะบังคับบัญชาอย่างใดไม่ได้ อำนาจการบังคับบัญชาทุกอย่างอยู่กับเจ้าพนักงานที่เป็นไทย ถ้าใครจะฟ้องความจะเขียนเป็นหนังสือฟ้องไม่ได้ ต้องไปร้องต่อศาลว่าประสงค์จะฟ้องความเช่นนั้น ๆ จำศาลจดถ้อยคำลงเป็นหนังสือแล้วมอบให้พนักงานประทับฟ้องนำขึ้นปรึกษาลูกขุน ณ ศาลหลวง ว่า เป็นฟ้องต้องตามกฎหมายควรรับพิจารณาหรือไม่ ถ้าลูกขุนเห็นว่าควรรับ พนักงานประทับฟ้อง ก็หารือลูกขุนอีกชั้นหนึ่งว่าเป็นกระทรวงศาลใดที่จะพิจารณา แล้วส่งฟ้องกับตัวโจทก์ไปยังศาลนั้น ตุลาการศาลนั้นหมายเรียกตัวจำเลยมา ถามคำถามให้การแล้วส่งคำให้การไปปรึกษาลูกขุนให้ชี้ 2 สถาน คือว่าข้อใดรับกันในสำนวนและข้อใดจะต้องสืบพยาน ตุลาการจึงไปสืบพยานตามคำลูกขุน ครั้นสืบเสร็จแล้วก็ส่งสำนวนไปยังลูกขุนฯ ชี้ขาดว่าฝ่ายไหนแพ้คดี เพราะเหตุใดตุลาการก็นำคำพิพากษาไปส่งผู้ปรับ ผู้ปรับวางโทษว่าควรปรับ โทษเช่นนั้น ๆ ส่งให้ตุลาการไปบังคับ

การดำเนินคดีอาญาในสมัยเดิมมีความเป็นมาเช่นนี้จนถึงปี ร.ศ.110 จึงได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้นให้รวม ศาลยุติธรรมที่แยกย้ายสังกัดอยู่ตามกรมและกระทรวง เช่น กรมมหาดไทย กรมพระกลาโหม กรมนา และกรมต่าง ๆ เข้ามารวมอยู่สังกัดเดียวกันในกระทรวงยุติธรรม และในปี ร.ศ.111 (พ.ศ.2435) จัดให้มีเจ้าพนักงานเป็นผู้ดำเนินคดีอาญาในนามของแผ่นดิน จึงได้เริ่มมีอัยการขึ้นเป็นครั้งแรก

ในประเทศไทย การดำเนินคดีก่อนที่มีอัยการเข้ามาเป็นผู้ดำเนินคดีในนามของแผ่นดินได้มีวิวัฒนาการมาตามลำดับตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี โดยได้มีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการยุติธรรมในหลายด้าน จนกระทั่งมีการจัดตั้งองค์การอัยการเป็นกรมอัยการขึ้นใน ร.ศ.112 (พ.ศ.2436)

เพื่อทำหน้าที่สำคัญในกระบวนการยุติธรรมควบคู่กันกับศาลยุติธรรม วิวัฒนาการดังกล่าวก่อนมีสถาบัน
อัยการอาจแบ่งเป็นยุคสมัยได้ดังนี้ คือ สมัยสุโขทัย สมัยกรุงศรีอยุธยา และสมัยรัตนโกสินทร์ก่อนรัชสมัย
รัชกาลที่ 5

การจัดตั้งกรมอัยการ

การปฏิรูปกระบวนการยุติธรรมโดยการจัดตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้นนั้น ในโครงการการจัดตั้ง
กระทรวงยุติธรรมที่ พระเจ้าน้องยาเธอพระองค์เจ้าสวัสดิโสภณที่ปรากฏในหนังสือกราบบังคมทูล
พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ลงวันที่ 3 สิงหาคม ร.ศ. 109 มีข้อความตอนหนึ่งเกี่ยวกับ
กรมอัยการว่า

“ข้อ 6 กรมอัยการ เป็นเจ้าพนักงานสำหรับเป็นโจทก์เป็นทนาย ในคดีความแผ่นดินคือความ
นครบาลซึ่งมีโทษในลักษณะอาญาหลวงอันเป็นอุกฤษโทษ มหันตโทษ และเป็นเจ้าพนักงานที่ปรึกษา
กฎหมาย ของข้าราชการมีตำแหน่งเจ้ากรม 1 เนติบัณฑิตย 4 เสมียน เอก โท สามัญ” อย่างไรก็ตามเมื่อจัดตั้ง
กระทรวงยุติธรรมเมื่อปี ร.ศ.110 ขึ้นแล้วปรากฏว่า ยังไม่มีการแต่งตั้งใครเข้ารับตำแหน่งในกรมอัยการ
และยังไม่มีอัยการทำหน้าที่ฟ้องคดีอาญาในนามของแผ่นดินอยู่เช่นเดิม

ในข้อ 8 มีความว่า “ถ้ากองตระเวนในกระทรวงนครบาลจับคนร้าย ซึ่งกระทำความผิดล่วงละเมิด
พระราชอาญาเป็นข้อฉกรรจ์มหันตโทษ ที่ศาล โปริสภาไม่มีอำนาจจะพิจารณาพิพากษาได้เด็ดขาดตาม
กฎหมายแล้ว ก็ให้ศาลสืบสวนพยานเสียขั้นหนึ่งก่อนฯ ถ้าในคดีเรื่องนั้นมีโจทก์ด้วย ก็ให้โจทก์ไปฟ้องหา
กล่าวโทษตามกระทรวง ถ้าไม่มีโจทก์ก็ให้แจ้งความ ให้กรมอัยการทราบและให้ส่งสำนวนกับคำพยานที่สืบ
ไว้แล้วนั้นไปด้วย เมื่อกรมอัยการเห็นสมควร จะฟ้องได้ก็จะได้กล่าวโทษคนร้ายนั้นให้ศาลเจ้ากระทรวง
พิจารณา”

อย่างไรก็ตาม ประวัติการที่อัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีอาญาในนามแผ่นดิน ได้ปรากฏหลักฐาน
ที่พบขึ้นแรก คือตามหนังสือธรรมสาตราวินิจฉัยเล่ม 1 ในบท ขาวชำระความศาลสถิตยุติธรรม เรื่อง พระยา
สีหราชเดโชชัย ต้องหาว่าเสียนนายโตตาย คดีเรื่องนี้พิจารณาเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน ร.ศ.111 โดยหลวง
รัตนานุปัตติอัยการเป็นผู้ว่าคดี “

ต่อมาได้ปรากฏตั้งตำแหน่งผู้พิพากษาในหนังสือธรรมสาตราวินิจฉัย เล่ม 2 ลงวันที่ 30
เมษายน ร.ศ.112 มีความว่า “ในปี ร.ศ.112 โปรดเกล้า ให้ตั้งกรมอัยการขึ้นอีกกรมหนึ่งในกระทรวง
ยุติธรรมให้หลวงรัตนานุปัตติเป็นอธิบดีกรมอัยการ ซึ่งทรงกรุณาโปรดเกล้าให้ตั้งขึ้นใหม่นี้มีหน้าที่ราชการ
เป็นทนายหลวงว่าความแผ่นดินในศาลทั้งปวง ณ สนาม สถิตยุติธรรม และศาลกงสุลต่างประเทศ
จึงจำเป็นต้องมีทนายหลวง หลาก ๆ คนไว้ในกรมอัยการ กระทรวงยุติธรรมจึงตั้งให้ นาย มี 1 นายจัน 1
นายโหมต 1 นายสอน 1 นายแสง 1 นายเขียน 1 เป็นเนติ-บัณฑิต (หรือหมอกกฎหมาย) ให้เป็นทนายความ
หลวงรับราชการอยู่ในกรมอัยการ แต่นายมีเนติบัณฑิตนั้นโปรดให้ว่าที่ “ราชมนตรี” (หรือ หมอกกฎหมาย
ชั้นสูง) ด้วย”

ตามรายงานการประชุมสโมสรของกระทรวงยุติธรรม วันที่ 16 ธันวาคม ร.ศ.112 พระยาจำเมืองอธิบดีผู้พิพากษาไต่ถามได้ว่าตอบขอบใจแทน ผู้พิพากษาทั้งปวงว่า “กรมอัยการซึ่งหลวงรัตนานุบัติเป็นอธิบดีอยู่นั้น ได้ทำการตามหน้าที่โดยเรียบร้อยเสมอมาตั้งแต่แรกตั้งขึ้นในต้นปี ร.ศ. 112

ทั้งนี้ แสดงว่ากรมอัยการได้ตั้งขึ้นเป็นรูปกรม สังกัดกระทรวงยุติธรรมในต้นปี ร.ศ.112 และตามกฎหมายเสนาบดีกระทรวงยุติธรรมอันเป็นข้อบังคับสำหรับราชการในกรมอัยการ ลงวันที่ 1 เมษายน ร.ศ.112

ภายหลังจากที่ออกกฎหมายเสนาบดีกระทรวงยุติธรรมฉบับข้างต้นแล้ว ในวันที่ 30 กรกฎาคม ร.ศ.112 จึงได้มีประกาศเสนาบดีกระทรวงยุติธรรมอย่างเป็นทางการ แต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในกรมอัยการเป็นครั้งแรก ตามประกาศนั้นหลวงรัตนานุบัติเป็นอธิบดีกรมอัยการ พระภริมย์ราชาเป็นปลัดกรมอัยการ นายมีเป็นเนติบัณฑิต นายเกดเป็นเนติบัณฑิต นายจันเป็นเนติบัณฑิต นายสอนเป็นเนติบัณฑิต นายแสงเป็นเนติบัณฑิตว่าที่ “ราชมนตรี” ผู้ช่วย ชั้นที่ 2 และนายเสม เป็นนายเวรชั้นที่ 3

ในการตั้งกรมอัยการขึ้นนี้ ทางราชการถือว่าอัยการเป็นข้าราชการตุลาการ และสับเปลี่ยนหน้าที่กันได้ ดังจะเห็นได้จากคดีพระยาสิทธิราชเดโชซึ่งว่าผู้ทำหน้าที่อัยการ คือ เจ้าพนักงานกองกลาง กระทรวงยุติธรรม และจากกฎหมายเสนาบดี กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ ร.ศ.112 ว่าด้วยการประชุมผู้พิพากษา ปรีक्षाข้อปัญหาขัดข้องมีความว่า “ในศาลกระทรวงยุติธรรมทุกวันนี้มีข้อปัญหาข้อขัดข้องในกฎหมายมักเกิดขึ้นเสมอมิได้ขาด เป็นเหตุให้ต้อง ประชุมอธิบดีผู้พิพากษา และอธิบดีกรมอัยการปรึกษาชี้แจงความเห็น อยู่เนื่อง ๆ ย่อมทำให้เกิดคุณประโยชน์แก่การพิพากษารรรถคดีเป็นเอกประการ ให้ไต่ถามบรรทัดอันเที่ยงตรงคนแก่ยุติธรรมตามพระราช กำหนดกฎหมาย โดยอาศัยความเห็นของที่ประชุมผู้พิพากษามากด้วยกัน และในการที่อธิบดีผู้พิพากษาจะประชุมกันนี้ให้ปลัดกรมอัยการ หรือราชบัณฑิต หรือเนติบัณฑิตกรมอัยการนายหนึ่งเป็น (เคลิก) สำหรับจดหมายถ้อยคำในการที่ประชุมกันด้วยนายหนึ่ง “

เมื่อวันที่ 5 เมษายน ร.ศ.116 กระทรวงยุติธรรมสั่งย้ายขุนหลวงพระยาไกรสิทธิอธิบดีกรมอัยการเป็นอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา และต่อมาได้สับเปลี่ยนกันเช่นนี้อีกหลายท่าน เช่น นายบุญช่วยวนิกกุล (พระยาเทพวิฑูรฯ) อธิบดีกรมอัยการย้ายไปเป็นประธานศาลฎีกา นายปลอดวิเชียร ณ สงขลา (พระยามานวราชเสวี) ย้ายจากอธิบดีผู้พิพากษาศาลคดีต่างประเทศไปเป็นอธิบดีกรมอัยการ นายพิณสารการประสิทธิ์ คุณะเกษม (พระสารการประสิทธิ์) ย้ายจากผู้พิพากษาไปเป็นอัยการเป็นต้น

ถึงแม้จะตั้งกรมอัยการแล้ว แต่อัยการในระยะเริ่มแรกยังแยกสังกัดกันอยู่ ยังไม่ได้สังกัดกรมอัยการทั้งหมด

การรวมอัยการเข้าสังกัดกรมอัยการ

จากการที่อัยการได้แยกสังกัดกันอยู่ และมีอำนาจหน้าที่ไม่เหมือนกันตามแต่หน่วยงานที่ตนสังกัด ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการดำเนินงานหลายประการ ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวในปี

พ.ศ.2458 ขณะที่พระยาอรรถการประสิทธิ์ ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมอัยการ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงได้ มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้รวมอัยการหัวเมืองกับอัยการกรุงเทพฯ ตามประกาศรวมพนักงานอัยการ ลงวันที่ 11 มีนาคม 2458 ให้เข้าไปในกรมอัยการ กระทรวงยุติธรรม และเปลี่ยนตำแหน่งอัยการหัวเมืองที่เรียกว่า ยกกระบัตรมณฑล และยกกระบัตรเมือง เป็นอัยการมณฑลและอัยการเมือง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2459

การรวมอัยการเข้ามาสังกัดกรมอัยการที่เดียวกันนี้ได้เริ่มขึ้นเป็นขั้นตอนทีละเล็กละน้อยไม่เฉพาะตามประกาศรวมพนักงานอัยการข้างต้นเท่านั้น โดย แบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

ก. ให้อำนาจอธิบดีกรมอัยการแต่งตั้งพนักงานอัยการในกรุงเทพฯ เดิมการแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นไปโดยพระบรมราชานุญาตผ่านการพิจารณาทูลเกล้าถวายความเห็นของเสนาบดีกระทรวงยุติธรรม เมื่อเริ่มมีการรวมพนักงานอัยการสังกัดกรมอัยการ จึงจำเป็นต้องให้อำนาจอธิบดีกรมอัยการแต่งตั้งพนักงานอัยการ เพื่อให้มีอำนาจให้คุณให้โทษได้ตามหลักบริหาร 5 ประการ คือ ตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย

ข. ให้อำนาจอธิบดีกรมอัยการแต่งตั้งพนักงานอัยการทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ขั้นตอนต่อไปอีก 7 ปีต่อมา ได้ให้อำนาจอธิบดีกรมอัยการมี อำนาจแต่งตั้งพนักงานอัยการในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดด้วยความพยายามเช่นว่านี้ แสดงให้เห็นเจตนาและแนวความคิดอย่างชัดเจนที่จะรวมพนักงานอัยการ ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

ค. การรวมพนักงานอัยการขั้นสุดท้าย ดังได้กล่าวแล้วว่ามีพนักงานอัยการในกรมพระนครบาล ซึ่งกระทรวงยุติธรรมจัดส่งพนักงานอัยการไปประจำ ทำหน้าที่ในศาลไต่สวนตำบลชั้นนอกของกรุงเทพฯ รวม 8 ตำบลอีก ซึ่งไม่ใช่พนักงานอัยการทำหน้าที่ดำเนินคดีโดยตรง แต่ทำหน้าที่ในทำนองแสดงพยาน หลักฐานให้ศาลไต่สวนเห็นชอบว่าคดีมีมูลพอให้จับกุมบุคคลเพื่อดำเนินคดี โดยมีพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความมีโทษสำหรับใช้ไปพลางก่อน ร.ศ.115 ให้ อำนาจและวิธีการรองรับไว้ (ต่อมาเมื่อ พ.ศ.2478 ได้มีการประกาศใช้ประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาจึงได้เลิกวิธีการของศาลไต่สวนดังกล่าวจนถึง ปัจจุบัน) ในการรวมพนักงานอัยการในปี พ.ศ.2458 ไม่ได้กล่าวถึงการรวมพนักงานอัยการในกรมพระนครบาลนี้ไว้ด้วย ดังนี้ในปี พ.ศ.2472 จึงได้มีการรวม อัยการพระนครบาลนี้เข้าในกรมอัยการ ส่วนหน้าที่แสดงพยานหลักฐานต่อศาล ไต่สวนเป็นหน้าที่ของตำรวจพระนครบาลตามประกาศเรื่องเลิกอัยการพระนครบาลดังนี้

“.....พระราชทานบรมราชานุญาตให้เลิกกองอัยการพระนครบาล เสียให้ตำรวจนครบาล ทำการไต่สวนฟ้องร้องคดียังศาลปรีศสภาต่อไป หน้าที่อัยการพระนครบาลนอกจากนี้ รวมทั้งพนักงานอัยการและเสมียน พนักงานในกองอัยการพระนครบาลให้โอนไปรวมขึ้นอยู่ในกรมอัยการ”

“ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม พุทธศักราช 2472 เป็นต้นไป ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศมา ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พุทธศักราช 2472”

เป็นอันว่าวันที่ 15 กรกฎาคม 2472 เป็นวันที่อัยการไทยได้รวมมาขึ้นอยู่ที่เดียวกันในกรมอัยการหมดทุกแห่งทุกประเภทสืบมาจนถึงทุกวันนี้

การโอนกรมอัยการไปสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ในปี พ.ศ.2465 ได้มีพระบรมราชโองการให้โอนกรมอัยการจากกระทรวงยุติธรรมไปสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2465 เป็นต้นไป ด้วยเหตุผลบางประการ

“อนึ่ง ทรงพระราชดำริเห็นว่า กรมราชทัณฑ์เป็นกรมที่มีหน้าที่เกี่ยวพัน อยู่กับศาลยุติธรรมเป็นปรกติ ในกาลที่แล้วมาได้อาศัยฝากไว้ให้เสนาบดี กระทรวงนครบาลควบคุมเป็นการชั่วคราวเท่านั้น บัดนี้สมควรจะยก กลับคืนไปมอบให้กระทรวงยุติธรรมดูแลบังคับบัญชาตามหน้าที่ได้กรม 1 กับกรมอัยการซึ่งแต่เดิมมาทางกรุงเทพฯ ขึ้นอยู่ในกระทรวงยุติธรรมแต่ ฝ่ายหัวเมืองขึ้นอยู่ในกระทรวงมหาดไทยและภายหลังได้ยกไปรวมไว้เป็น กรมเดียวกันขึ้นอยู่ในกระทรวงยุติธรรมนั้น บัดนี้สมควรที่จะยกมาไว้ในกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองได้ปฏิบัติการณ์ดีขึ้น เพราะฉะนั้นให้โอนกรมราชทัณฑ์จากกระทรวงนครบาลมาขึ้นกระทรวง ยุติธรรม และโอนกรมอัยการจากกระทรวงยุติธรรมมาขึ้นในกระทรวง มหาดไทยตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2465 เป็นต้นไป”

“ประกาศมา ณ วันที่ 1 สิงหาคม พุทธศักราช 2465 เปนปีที่ 13 ในรัชกาลปัจจุบัน”

ยุคสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นหน่วยงานอิสระ

การที่กรมอัยการได้สังกัดอยู่ในกระทรวงมหาดไทยมาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2465 ได้ก่อให้เกิดปัญหาข้อขัดข้องหลายประการ นอกจากนั้น องค์การอัยการในหลายประเทศได้รับการรับรองไว้ในรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ เช่นเดียวกับองค์กรตุลาการ ในเอเชีย เช่น พม่า อินเดีย สาธารณรัฐประชาชนจีน (จีนแดง) ในกลุ่มประเทศลาตินอเมริกา เช่น เม็กซิโก เวเนซุเอลา เปรู ปานามา เอลซัลวาดอร์ โคลัมเบีย อิเควดอร์ โดมินีกัน คิวบา ฯลฯ กลุ่มประเทศสังคมนิยม เช่น สหภาพโซเวียต (ก่อนแยกเป็นรัฐอิสระในปัจจุบัน) และประเทศกลุ่มบริวาร ของรัสเซีย (เดิม) ยุโรป เช่น สวีเดน เป็นต้น ฯลฯ

ดังนั้นคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ จึงได้มีประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 49 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2534 แยกกรมอัยการออกจากกระทรวงมหาดไทย ไปเป็นหน่วยงานราชการอิสระไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงหรือทบวงใด อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของนายกรัฐมนตรีโดยตรง โดยเปลี่ยนชื่อจาก “กรมอัยการ” เป็น “สำนักงานอัยการสูงสุด” และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง “อธิบดีกรมอัยการ” และ “รองอธิบดี” กรมอัยการ” เป็น “อัยการสูงสุด” และ “รองอัยการสูงสุด” ตามลำดับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานยุติธรรมในส่วนที่เกี่ยวกับงานอัยการให้มีความเป็นอิสระเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ยิ่งขึ้น และเพื่อมิให้อิทธิพลทางการเมืองก้าวก่ายการดำเนินคดี ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชนโดยส่วนรวมยิ่งขึ้น (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2567 : ออนไลน์)

3.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม

3.3.1 วิสัยทัศน์: “เป็นองค์กรแห่งความยุติธรรมของสังคมเพื่อความมั่นคงของชาติและความผาสุกของประชาชน”

3.3.2 พันธกิจ: อำนวยความยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส พึ่งพิงได้บนพื้นฐานของความเสมอภาครักษาสถาบันประโยชน์ของรัฐ เพื่อประโยชน์สาธารณะและการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน รับผิดชอบต่อสังคม แก้ปัญหาในการคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และเป็นที่ยึดเหนี่ยวของประชาชนในด้านกฎหมายพัฒนาศักยภาพองค์กรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกบนฐานความเชี่ยวชาญ

3.3.3 ค่านิยมร่วม : “PUBLIC”

P : People First	ประชาชนมาที่หนึ่ง
U : Uprightness	เป็นที่พึ่งความยุติธรรม
B : Betterment	คิดและทำเพื่อพัฒนา
L : Lawfulness	รักษากฎหมายด้วยเหตุผล
I : Integrity	ประพฤติตนซื่อสัตย์และโปร่งใส
C : Collaboration	ร่วมมือร่วมใจสู่เป้าหมาย

3.4 นโยบายการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุด

3.4.1 นโยบายการบริหาร

นโยบายที่ 1 สังคม ประชาชน เชื่อมั่น

สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ และการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน ด้วยการพัฒนาคุณภาพงานสอบสวนคดีอาญาของพนักงานอัยการ ผลักดันให้กระบวนการบังคับคดีและการประนีประนอมยอมความระหว่างคู่พิพาทในชั้นพนักงานอัยการมีประสิทธิภาพ โดยยึดมั่น และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสังคมและประชาชน

นโยบายที่ 2 บริหารทันสมัย

เพิ่มกลไกการบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีความทันสมัย สร้างทัศนคติการทำงานเชิงรุกเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ ปรับปรุงรูปแบบการทำงานของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อการเปลี่ยนแปลงพร้อมทั้งพัฒนาทักษะความรู้ ศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ มีความพร้อมทำงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

นโยบายที่ 3 บุคลากรมีคุณธรรม

พัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการฝ่ายอัยการ และบุคลากรเป็นคนดีและคนเก่ง โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ มีคุณภาพชีวิตและขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

3.4.2 การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุด

อัยการสูงสุด คนที่ 18 นายอำนาจ เจตน์เจริญรักษ์ ได้กำหนดนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล พร้อมแถลงนโยบายฯ เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566 ดังนี้

นโยบายที่ 1 "บริหารทันสมัย" เพิ่มกลไกการบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีความทันสมัยสร้างทัศนคติการทำงานเชิงรุกเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ ปรับปรุงรูปแบบการทำงานของสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ ศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ มีความพร้อมทำงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังได้เน้นย้ำให้ขับเคลื่อนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ โดยการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกขั้นตอนต้องผ่านคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.) ให้ความเห็นชอบ ซึ่งมีความเข้มงวดตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติ และระยะเวลาที่ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รายละเอียดประกอบด้วย ข้อ 1 - 5

1) การสรรหา คัดเลือกบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร และการดำเนินการทางวินัยดำเนินการตาม "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2553" ประกอบกับมาตราในการดำเนินงาน ดังนี้

(1) การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

มาตรา 38 การแต่งตั้งข้าราชการอัยการให้ดำรงตำแหน่งนอกจากตำแหน่งอัยการผู้ช่วยตำแหน่งอัยการอาวุโส ตำแหน่งรองอัยการสูงสุด และตำแหน่งอัยการสูงสุดให้ประธาน ก.อ. เสนอ ก.อ.โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ประวัติการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลนั้น เทียบกับงานในตำแหน่งข้าราชการอัยการที่จะได้รับแต่งตั้งนั้น ๆ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ในกรณีที่ ก.อ. ไม่ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลใดตามที่ประธาน ก.อ. เสนอตามวรรคหนึ่งให้ประธาน ก.อ. หรือกรรมการอัยการคนหนึ่งคนใด เสนอชื่อบุคคลอื่นเพื่อให้ ก.อ. ให้ความ

เห็นชอบได้ และในกรณีที่มีการเสนอบุคคลหลายคนให้ดำรงตำแหน่งเดียวกัน ให้ ก.อ. พิจารณาผู้ได้รับการเสนอชื่อเรียงเป็นรายบุคคลตามลำดับอาวุโสเพื่อให้ความเห็นชอบ

มาตรา 42 การแต่งตั้งข้าราชการอัยการให้ดำรงตำแหน่งอัยการสูงสุดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยองค์การอัยการและพนักงานอัยการ

ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอัยการสูงสุดเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.อ. ให้ประธาน ก.อ. เป็นผู้เสนอ โดยคำนึงถึงอาวุโส ความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ประวัติการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลนั้น

มาตรา 92 การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่ง รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย

(2) การสอบคัดเลือก การทดสอบความรู้ และการคัดเลือกพิเศษ

มาตรา 53 เมื่อสมควรจะมีการสอบคัดเลือก การทดสอบความรู้ หรือการคัดเลือกพิเศษเมื่อใดให้สำนักงานอัยการสูงสุดเสนอ ก.อ. เพื่อมีมติให้จัดให้มีการสอบคัดเลือกการทดสอบความรู้ หรือการคัดเลือกพิเศษ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวในแต่ละครั้ง ก.อ. อาจกำหนดจำนวนบุคคลที่จะได้รับการบรรจุก็ได้

มาตรา 54 ให้ผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการอัยการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอัยการผู้ช่วยก่อนผู้ที่ได้รับคะแนนต่ำลงมาตามลำดับแห่งบัญชีสอบคัดเลือก หากได้คะแนนเท่ากัน ให้จับสลากเพื่อจัดลำดับในระหว่างผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันนั้น

(3) การดำเนินการทางวินัย

มาตรา 74 ภายใต้บังคับมาตรา 82 เมื่อข้าราชการอัยการผู้ใดถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการสอบสวนขั้นต้นโดยมิชักช้า

มาตรา 75 ในกรณีที่ผลการสอบสวนขั้นต้นปรากฏว่ามีมูลเป็นกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชารายงานประธาน ก.อ. และให้ ก.อ. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยสามคนเพื่อทำการสอบสวน

มาตรา 76 ในการสอบสวนตามมาตรา 75 คณะกรรมการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและรายละเอียดเท่าที่มีอยู่ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

2) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการตาม "ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2563" โดยฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ระดับพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มสมรรถนะในการเข้าสู่ตำแหน่งความรับผิดชอบสูงขึ้นฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะเฉพาะเรื่อง และฝึกอบรมเฉพาะด้าน ประกอบไปด้วย การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม หลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม การวัดผล การประเมินผลโครงการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ต้องทบทวนหลักสูตรการฝึกอบรมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด เมื่อผ่านการอบรมสำนักงานอัยการสูงสุดจะออกประกาศนียบัตร วุฒิบัตร เข็มเครื่องหมายวิทยฐานะ ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยในการฝึกอบรมจะบรรจุหัวข้อคุณธรรม จริยธรรม การดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี รวมถึงการปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตในหลักสูตรทุกระดับตามระเบียบฯ

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการตาม "ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ พ.ศ. 2560" มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินสมรรถนะมีคะแนนการประเมิน 200 คะแนน มีขั้นตอนการประเมินและรอบระยะเวลาการประเมินปีละสองครั้ง ผลการประเมินนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและเพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการสำนักงานอัยการสูงสุดให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 โดยเริ่มใช้ประเมินฯ ในรอบ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2560 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

4) การสร้างขวัญและกำลังใจ

ดำเนินการตาม "ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการอัยการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม" เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการอัยการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปราศจากอคติหรือสิ่งจูงใจจากปัจจัยภายนอก ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมเช่นเดียวกับพนักงานอัยการ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการอัยการสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร จึงให้ข้าราชการอัยการมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามประเภทและระดับต่าง ๆ โดยต้องมีเวลาปฏิบัติงานสองในสามของวันทำการในเดือนนั้น ๆ และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดรวมทั้งเงินรางวัลตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการฝ่ายอัยการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในพื้นที่พิเศษชายแดนภาคใต้

5) การสร้างความก้าวหน้า การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ดำเนินการตาม "ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2551" โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการฝ่ายอัยการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ. 2560" ให้ความช่วยเหลือในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ กรณีประสบอัคคีภัย หรือภัยพิบัติอื่น การจัดทำประกันชีวิตข้าราชการฝ่ายอัยการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ นอกจากนี้เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดยังจัดให้มีบ้านพักสำหรับบุคลากร การกู้ยืมไม่มีดอกเบี้ย การสร้างความก้าวหน้าในสายงานไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

อีกทั้ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 30 ได้กำหนดอำนาจของคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.) นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งข้าราชการฝ่ายอัยการ ออกระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การรับเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การรักษาจริยธรรมการออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และการจัดระเบียบข้าราชการธุรการ ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อกำหนดการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายอัยการ

3.5 จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ

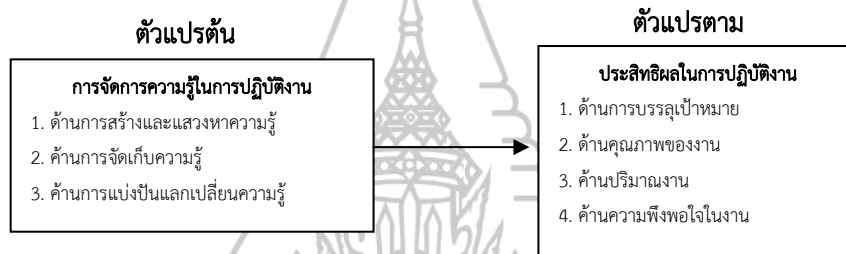
ตารางที่ 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประชากร (คน)
1	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	5
2	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	100
3	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	36
รวม		141

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

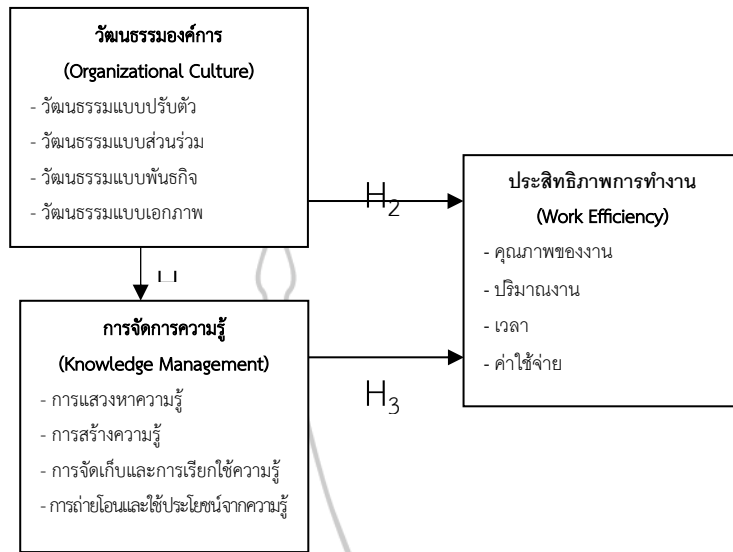
4.1 งานวิจัยในประเทศ

ขวัญพรชนก ธิอักษร (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงานสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า 1) การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานการสอบสวนสำนักงานอัยการสูงสุด อยู่ในระดับสูงมาก 2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานการสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ในระดับสูงมาก 3) การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานการสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุด มีความสัมพันธ์เชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05



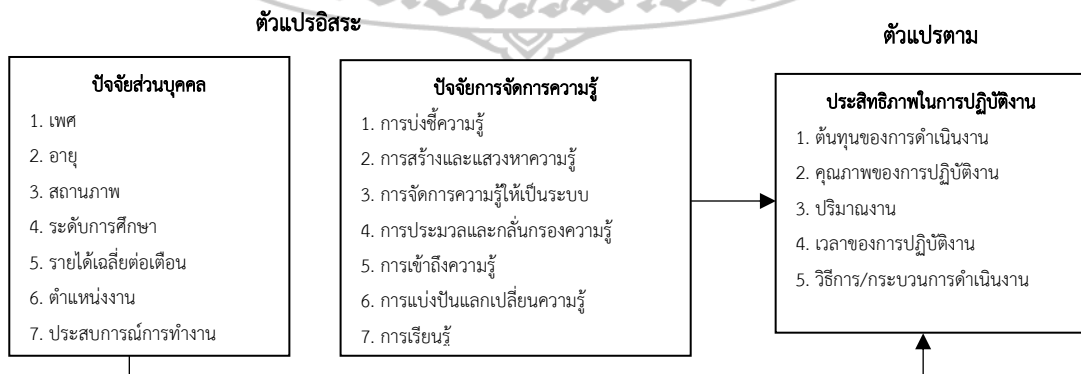
ภาพที่ 2.4 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงานสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุด

สิทธิโชค ชูพงศ์พันธ์ และจิตติมา ไชยะกุล (2566) ได้ศึกษาเรื่อง อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์การและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่นที่ปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรมสยามอีสเทิร์นอินดัสเทรียลพาร์ค จังหวัดระยอง พบว่า วัฒนธรรมองค์การ มีอิทธิพลต่อการจัดการความรู้ของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่น ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 วัฒนธรรมองค์การ มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่น ที่ปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรมสยามอีสเทิร์นอินดัสเทรียลพาร์ค จังหวัดระยอง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 และการจัดการความรู้ มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่น ที่ปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรมสยามอีสเทิร์นอินดัสเทรียลพาร์ค จังหวัดระยอง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05



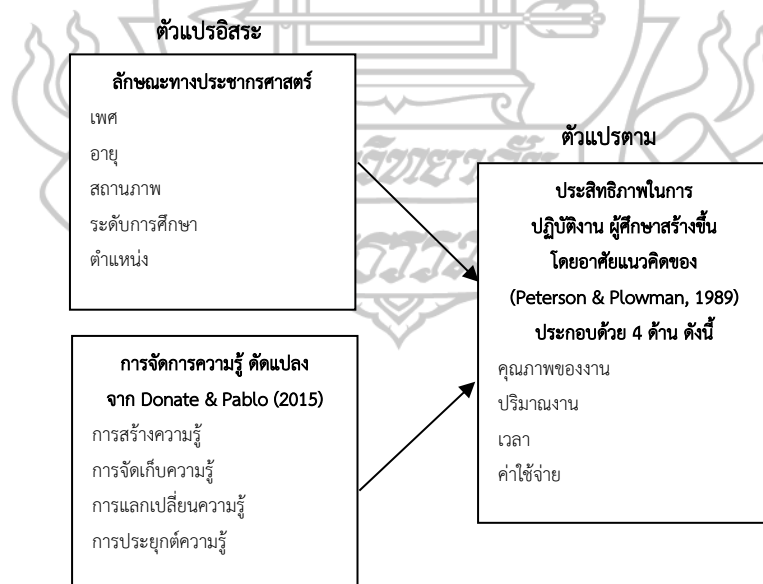
ภาพที่ 2.5 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์การและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่นปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรมสยามอีสเทิร์นอินดัสเตรียลพาร์ค จังหวัดระยอง

อาทิตยา คงเมือง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พบว่า ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี อยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และปัจจัยการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01



ภาพที่ 2.6 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

ภัทรภรณ์ ศรีกำพล (2565) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร พบว่า 1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ พบว่า บุคลากรของโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาครได้มีการจัดการความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติในโรงพยาบาล ผลการวิเคราะห์ที่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงตามค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ได้แก่ ด้านการสร้างความรู้ รองลงมา มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3 ด้าน คือ ด้านการจัดเก็บความรู้ ด้านการแลกเปลี่ยนความรู้ ด้านการประยุกต์ความรู้ ตามลำดับ 2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร พบว่า บุคลากรของโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร ได้มีประสิทธิผลการปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงตามค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ได้แก่ ด้านค่าใช้จ่าย รองลงมา มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3 ด้าน คือ ด้านเวลา ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพของงาน ตามลำดับ 3) ผลการวิเคราะห์สมมติฐาน พบว่าปัจจัยส่วนบุคคลด้าน เพศ อาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อเดือนที่แตกต่างกัน ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาครที่ไม่แตกต่างกันทางนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 และสมมติฐานการจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร ด้านการประยุกต์ความรู้มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



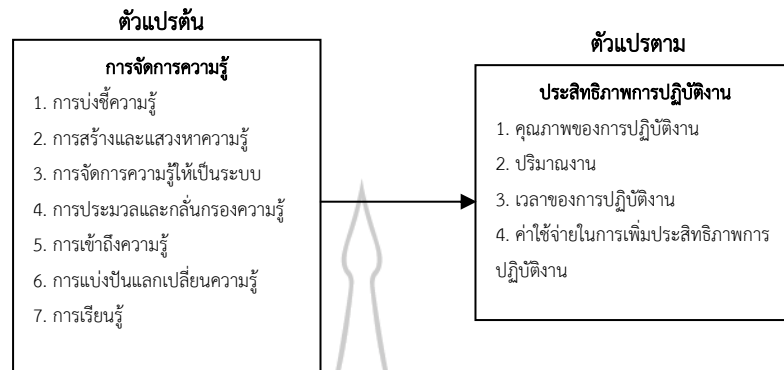
ภาพที่ 2.7 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร

จุฑามาศ อินตรา (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม พบว่า 1) การจัดการความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการสร้างความรู้ รองลงมาคือ ด้านแสวงหาความรู้ ด้านการเผยแพร่และประยุกต์ใช้ความรู้ ส่วนด้านการจัดเก็บและสืบค้น ความรู้ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 2) ความสัมพันธ์ของการจัดการความรู้ที่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทั้ง 4 ข้อ เปรียบเทียบกับพฤติกรรมการจัดการความรู้ นั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 และ ปัจจัยส่วนบุคคลได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษาประเภทของตำแหน่ง และอายุการทำงานนั้นต่างกันความ คิดเห็นต่อการจัดการความรู้แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05



ภาพที่ 2.8 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ข้าราชการในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

อรุณศรี ประทุมศรี (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พบว่า ระดับการจัดการความรู้ของ บุคลากรด้านนโยบายและแผน และระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านนโยบายและแผน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบระดับการจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากรด้านนโยบายและแผน โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยระดับ การจัดการความรู้ ด้านการบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรอง การเข้าถึงความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน แตกต่างกันทุกด้าน ส่วนด้านการแบ่งปันความรู้ และด้านการเรียนรู้แตกต่างกันส่งผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผนในด้านเวลาของการปฏิบัติงาน

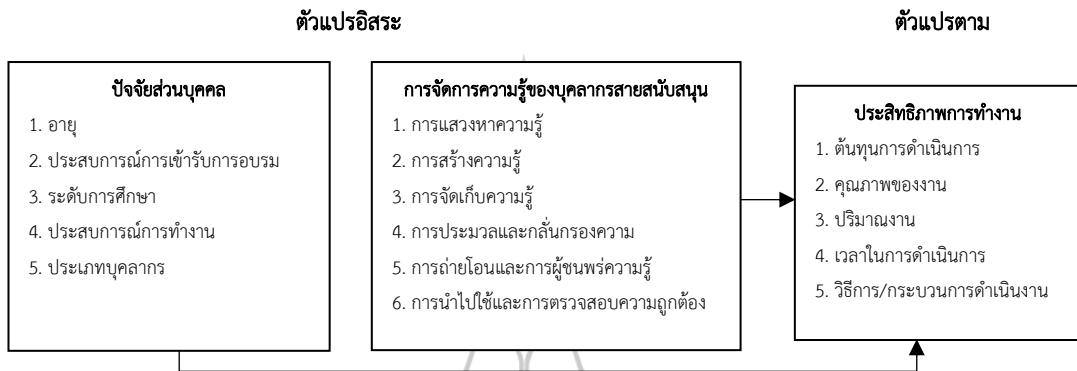


ภาพที่ 2.9 กรอบแนวคิดงานวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
ด้านนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ภานุวัตร กลิ่นบุบผา และนารินี แสงสุข (2563) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานการประปานครหลวง พบว่า 1) ระดับความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดการความรู้ของพนักงานการประปานครหลวงในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ระดับความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดการความรู้ของพนักงานการประปานครหลวง การสร้างความรู้ในระดับมาก การนำความรู้ไปใช้อยู่ในระดับมาก การกระจายความรู้ไปใช้อยู่ในระดับมาก และการเก็บรวบรวมความรู้ในระดับมาก และในการทดสอบสมมติฐานพบว่า 1) การจัดการความรู้มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานการประปานครหลวงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) การจัดการความรู้ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานการประปานครหลวง คือ การนำความรู้ไปใช้ การกระจายความรู้ไปใช้และการสร้างความรู้จากผลการวิจัยดังกล่าวสามารถนำไปวางแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

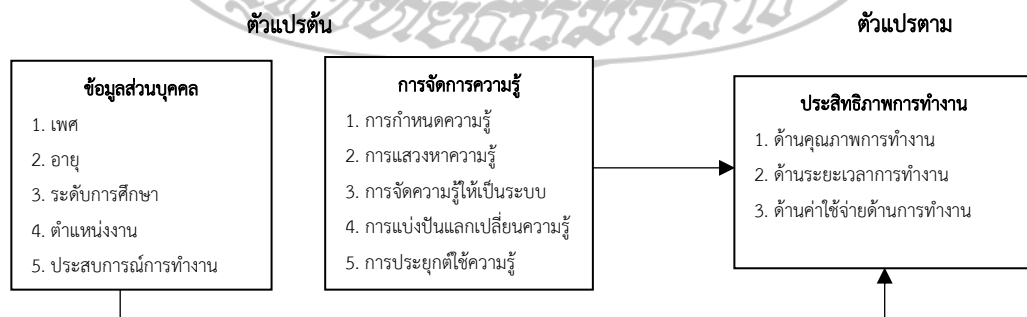
สุจิตรา สาขา (2563) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พบว่า ระดับการจัดการความรู้ และระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก การเปรียบเทียบการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน เมื่อจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลไม่แตกต่างกัน ส่วนการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 และการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มี 3 ด้าน คือ ด้านการนำไปใช้และการตรวจสอบความถูกต้องด้านการจัดเก็บความรู้ และด้านการ

แสวงหาความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สามารถทำนายการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ร้อยละ 38.80



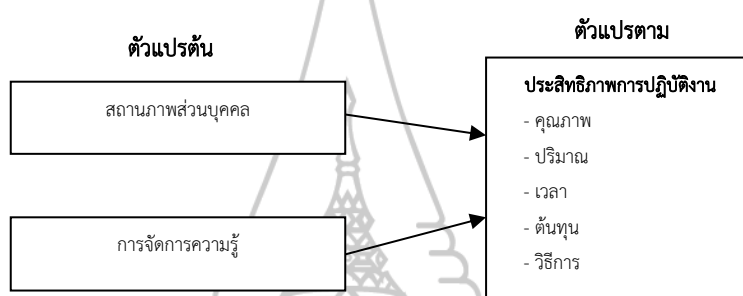
ภาพที่ 2.10 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เยาวลักษณ์ ภูมิชัย และกรเอก กาญจนโกคิน (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากรประกอบด้วยด้านคุณภาพการทำงาน ด้านระยะเวลาการทำงาน และด้านค่าใช้จ่ายด้านการทำงาน ภาพรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่ระดับ $X = 4.18$, $S.D. = 0.53$ (2) ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการความรู้กับประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากรในภาพรวม เมื่อพิจารณาแยกรายด้านการจัดการความรู้มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานด้านคุณภาพการทำงาน ด้านระยะเวลาการทำงาน และด้านค่าใช้จ่ายด้านการทำงาน โดยสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



ภาพที่ 2.11 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร

ญานี ทวีธรรมเสวี (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ด้านการศึกษาแตกต่างกันส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกันแต่ปัจจัยส่วนบุคคลด้านเพศ อายุ ตำแหน่ง ขนาดองค์กร และจำนวนครั้งในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานต่อปีส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001



ภาพที่ 2.12 กรอบแนวคิดงานวิจัย เรื่อง การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์

4.2 วิจัยต่างประเทศ

Umer Muhammad, Nawaz Faisal and Ali Murad (2023) ได้ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของกระบวนการจัดการความรู้กับประสิทธิภาพของพนักงานที่มีความรู้ พบว่า การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าสามารถส่งเสริมได้ประสิทธิภาพขององค์กร นวัตกรรม และบุคลากรที่มีความรู้ โดยการใช้ความรู้ถือเป็นการจัดการความรู้เบื้องต้นเพียงอย่างเดียวที่เพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ดังนั้น การเพิ่มความรู้ การใช้ความรู้ที่สร้างขึ้น และการแบ่งปันความรู้จึงส่งผลต่อประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานทางอ้อมเท่านั้น

Mohammad Q. Ahmad Al-Qarioti (2015) ได้ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพขององค์กร: การศึกษาเชิงประจักษ์ของมหาวิทยาลัยคูเวต พบว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่แปลงความรู้ส่วนบุคคลให้เป็นความรู้แบบสถาบันขององค์กร และจากการศึกษาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานและกระบวนการที่จำเป็นในการให้การสนับสนุนความรู้สำหรับกิจกรรมขององค์กร แสดงให้เห็นว่าองค์ประกอบของการจัดการความรู้มีความสัมพันธ์อย่างมากกับประสิทธิภาพขององค์กร

Jelena Rasula et al (2012) ได้ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดการความรู้ต่อผลการดำเนินงานขององค์กร พบว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่เปลี่ยนความรู้ส่วนบุคคลให้เป็นความรู้ขององค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายคือการแสดงให้เห็นว่า การสร้าง การสะสม การจัดระเบียบ และ การใช้ความรู้ องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรได้ ผลกระทบของแนวทางปฏิบัติในการจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพได้รับการทดสอบเชิงประจักษ์ ผลปรากฏว่าโครงสร้างการจัดการความรู้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพขององค์กร

Ahmed Seleim & Omar Khalil (2007) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้และประสิทธิภาพขององค์กรในบริษัทซอฟต์แวร์อียิปต์ พบว่า (1) ของกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้มาซึ่งความรู้ เอกสาร การถ่ายโอน การสร้าง และการประยุกต์มีความสัมพันธ์ประสิทธิภาพขององค์กร และ (2) ความสัมพันธ์จำนวนหนึ่ง ภายในกระบวนการ KM เอง ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่าการประยุกต์ใช้ความรู้มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพขององค์กร การได้มาและการสร้างความรู้มีอิทธิพลต่อการประยุกต์ใช้ความรู้ และการได้มาและถ่ายทอดความรู้มีอิทธิพลต่อการสร้างความรู้



บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 141 คน ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2567: ออนไลน์)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งมีจำนวนที่แน่นอน จึงคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปที่นำเสนอโดย เครจซีและมอร์แกน ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% และระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ 5% ได้ขนาดตัวอย่าง จำนวน 103 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิอย่างมีสัดส่วน ตามตำแหน่งบุคลากร ดังตาราง 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประชากร (คน)	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (คน)
1	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	5	4
2	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	100	73
3	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	36	26
	รวม	141	103

ที่มา (สำนักงานอัยการสูงสุด, 2567: ออนไลน์)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) มีลักษณะเป็นตัวเลขวมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 ระดับ ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา นำมาประกอบในการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) จำนวน 7 ข้อ โดยครอบคลุมข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน รายได้สุทธิเฉลี่ยต่อเดือน และตำแหน่งงานในปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 24 ข้อ โดยครอบคลุมเนื้อหาการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ จำนวน 3 ข้อ การสร้างและแสวงหาความรู้ จำนวน 4 ข้อ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ จำนวน 3 ข้อ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จำนวน 3 ข้อ การเข้าถึงความรู้ จำนวน 3 ข้อ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จำนวน 4 ข้อ และเรียนรู้ จำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 15 ข้อ โดยครอบคลุมข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน 4 ด้าน ได้แก่ คุณภาพของงาน จำนวน 4 ข้อ ปริมาณงาน จำนวน 3 ข้อ เวลาในการทำงาน จำนวน 4 ข้อ และต้นทุนในการดำเนินงาน จำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม โดยเป็นลักษณะคำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Question) ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นว่าควรมีการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขในด้านใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำข้อมูลไปพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้นไป

2.2 การสร้างและทดสอบคุณภาพเครื่องมือ

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ และประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2.2 พัฒนาและสร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษา ดังนี้

1) แบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่ที่พัสดุจากตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548) การศึกษาวิจัยของ อาทิตยา คงเมือง (2566), ภัทราภรณ์ ศรีกำพล (2565) และสุจิตรา สาหา (2563)

2) แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจากแนวคิดของ Peterson, & Plowman (1953) และการศึกษาวิจัยของ ธัญญารัตน์ สาริกา (2566), อาทิตยา คงเมือง (2566), ภัทราภรณ์ ศรีกำพล (2565), สุจิตรา สาหา (2563) และณัฐวัตร เบ็งวันปลูก (2560)

ใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายสำหรับคำถามแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) ตามเกณฑ์ของ เบสท์ (Best) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสำหรับการแปลความหมายออกเป็น 5 ระดับ (จรีรัตน์ อินทรจำนงค์, 2553) ดังนี้

ระดับน้อยที่สุด หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 1.49

ระดับน้อย หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 - 2.49

ระดับปานกลาง หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 - 3.49

ระดับมาก หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 - 4.49

ระดับมากที่สุด หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 - 5.00

2.2.3 นำแบบสอบถามที่พัฒนาและสร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) พร้อมนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

2.2.4 นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) พิจารณาความสอดคล้องกันระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์และให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งนี้จะได้นำตัวเลขที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) (สมนึก ภัททิยธนี, 2544) เกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้

ถ้าเห็นว่าสอดคล้องตรงกับวัตถุประสงค์ ให้ + 1 คะแนน

ถ้าไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ให้ 0 คะแนน

ถ้าเห็นว่าไม่สอดคล้องไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ ให้ - 1 คะแนน

การคำนวณด้วยค่าสัมประสิทธิ์ของความสอดคล้อง (Index of Concordance : IOC) หรือดัชนีความตรงตามเนื้อหา (Content Validity Index: CVI) มีสูตรการคำนวณดังนี้

$$\text{สูตร IOC หรือ CVI} = \frac{\sum R}{N}$$

โดย R = คะแนนรวมที่ผู้เชี่ยวชาญทุกคนให้

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

โดยการแปลความคือ ถ้า $IOC > 0.5$ แสดงว่าข้อคำถามนั้นวัดวัตถุประสงค์ข้อนั้นจริง
ถ้า $IOC < 0.5$ แสดงว่าข้อคำถามนั้นไม่วัดวัตถุประสงค์ข้อนั้น

นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอัยการ
จังหวัดเลยที่ไม่ใช่ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา จำนวน 30 คน แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์
หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค
(Cronbach, Alpha Coefficient) โดยต้องได้ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ มากกว่า 0.70
(สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, 2540)

สูตรค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right)$$

โดย α = ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น
k = จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
 $\sum S_i^2$ = ผลรวมของความแปรปรวนของแต่ละข้อ
 S_t^2 = ความแปรปรวนของคะแนนรวม

ตารางที่ 3.2 แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของ
ครอนบาค (Cronbach, Alpha Coefficient)

คำถาม	ค่าสัมประสิทธิ์ความ เชื่อมั่น (α)
การจัดการความรู้	
1. ด้านการบ่งชี้ความรู้	0.857
2. ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้	0.712
3. ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ	0.776
4. ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้	0.845
5. ด้านการเข้าถึงความรู้	0.856
6. ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	0.908
7. ด้านการเรียนรู้	0.893

คำถาม (ต่อ)	ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น (α)
ประสิทธิภาพการทำงาน	
1. ด้านคุณภาพของงาน	0.824
2. ด้านปริมาณงาน	0.802
3. ด้านเวลาในการทำงาน	0.800
4. ด้านต้นทุนของงาน	0.840
ภาพรวม	<u>0.950</u>

จากการตรวจสอบค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ 0.950 ค่าความเชื่อมั่นแต่ละด้านมากกว่า 0.70 แสดงให้เห็นว่าข้อคำถามที่เป็นตัววัดตัวแปรแต่ละตัวมีความเหมาะสมเชื่อถือได้ ดังนั้น ถือว่าเครื่องมือนี้มีความเชื่อมั่น สามารถนำไปใช้เก็บข้อมูลจริงได้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไปได้

2.2.5 นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองใช้มาปรับปรุงให้สมบูรณ์และจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการดังนี้

3.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 103 ตัวอย่าง โดยการตอบแบบสอบถามออนไลน์ผ่านทาง Google Form

3.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า จากหนังสือบทความ วิทยานิพนธ์ วารสาร เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เพื่อประกอบการค้นคว้าและใช้ในการสร้างแบบสอบถาม

3.3 ในระหว่างเก็บข้อมูล ผู้ศึกษาทำการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บได้ทุกฉบับว่า มีความสมบูรณ์ของข้อมูลหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดหรือตอบแบบสอบถามไม่ครบถ้วน ผู้ศึกษาจะดำเนินการสอบถามใหม่ทันที เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องสมบูรณ์

3.4 นำแบบสอบถามทั้งหมดไปวิเคราะห์ ข้อมูลด้วยเทคนิคทางสถิติที่เป็นสถิติเชิงพรรณนาและสถิติเชิงอนุมานในขั้นตอนต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมจากแบบสอบถามด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ SPSS for Windows และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้วิธีประมวลผลทางหลักสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

การหาค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ร้อยละ (\%)} = \frac{X \times 100}{N}$$

โดย X = จำนวนข้อมูล (ความถี่) ที่ต้องการนำมาหาค่าร้อยละ

N = จำนวนข้อมูลทั้งหมด

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และประสิทธิภาพของการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้วิธีการประมวลผลตามหลักสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางควบคู่กับการบรรยาย และสรุปผลการดำเนินรายการงานการศึกษา

การหาค่าเฉลี่ย (mean) ใช้สูตร ดังนี้

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

โดย \bar{X} = ค่าเฉลี่ย

$\sum x$ = ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด

N = จำนวนข้อมูลทั้งหมด

การหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร ดังนี้
โดยที่ σ หรือ S แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$\text{สำหรับข้อมูลที่ได้จากประชากรทั้งหมด} \quad \sigma = \sqrt{\frac{\Sigma (x-\mu)^2}{N}}$$

$$\text{สำหรับข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง} \quad \sigma = \sqrt{\frac{\Sigma (x-\bar{x})^2}{n-1}}$$

โดย X = ข้อมูลแต่ละจำนวน
 μ หรือ \bar{X} = ค่าเฉลี่ย (Mean) ของข้อมูลในชุดนั้น
 N = จำนวนข้อมูลจากประชากรทั้งหมด
 n = จำนวนข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

4.3 การทดสอบความสัมพันธ์ การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้วิธีการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis) ด้วยวิธีการแบบ Enter ซึ่งมีรูปแบบของสมการถดถอย ดังนี้

$$\hat{Y} = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + \dots + \beta_k X_k$$

โดยที่ \hat{Y} = ค่าของตัวแปรตาม

$X_1, X_2, X_3, \dots, X_k$ = ค่าของตัวแปรอิสระมีค่าตั้งแต่ 1, 2, ..., k ตัว

α = ค่าคงที่หรือค่า Intercept ของสมการถดถอย

$\beta_1, \beta_2, \beta_k$ = ค่าพารามิเตอร์หรือค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรอิสระ ตัวที่ 1, 2, ..., k ตามลำดับ

4.4 วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา สำหรับคำถามปลายเปิด ข้อเสนอแนะ ด้านการจัดการความรู้ และประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 2) เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 3) เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 4) เพื่อศึกษาการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ในการศึกษาครั้งนี้กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวนไม่น้อยกว่า 103 คน กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปที่นำเสนอโดยเครจซี และมอร์แกน และโดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิอย่างมีสัดส่วน ตามตำแหน่งบุคลากร เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นทำการเก็บข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2567 โดยผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่มีคำตอบครบถ้วนสมบูรณ์จำนวน 103 คน จากนั้น ผู้ศึกษาได้นำแบบสอบถามที่รวบรวมมาดำเนินการประมวลผลและทำการวิเคราะห์ ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อคำนวณค่าสถิติสำหรับตอบวัตถุประสงค์และสมมติฐานการศึกษาให้ครบถ้วนตามที่ตั้งไว้ มีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา สำหรับคำถามปลายเปิดจากข้อเสนอแนะด้านการจัดการความรู้ และด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ในการศึกษาเรื่องนี้กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งมีข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม คือ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ รายได้สุทธิเฉลี่ยต่อเดือน และตำแหน่งงานในปัจจุบัน ใช้การวิเคราะห์โดยการแจกแจงค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการอธิบาย ดังแสดงในตารางที่ 4.1 - 4.7

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	13	12.60
หญิง	90	87.40
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 87.40 และเป็นเพศชาย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 12.60

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	11	10.68
30-34 ปี	24	23.30
35-39 ปี	32	31.07
40 ปีขึ้นไป	36	34.95
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่อายุ 40 ปีขึ้นไป จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 35.00 รองลงมา อายุ 35-39 ปี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 31.10 อายุระหว่าง 30-34 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 23.30 ตามลำดับ และลำดับสุดท้ายอายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 10.70

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
โสด	48	46.60
สมรส	48	46.60
หย่าร้าง/หม้าย	7	6.80
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.3 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่มีสถานภาพ โสด และสมรส จำนวน 48 คน เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 46.60 รองลงมา หย่าร้าง/หม้าย จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.80

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	4	3.88
ปริญญาตรี	77	74.76
สูงกว่าปริญญาตรี	22	21.36
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.4 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา ปริญญาตรี จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 74.80 รองลงมา สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 21.40 และลำดับสุดท้าย ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.90

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ

ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 4 ปี	64	62.10
4-10 ปี	31	30.10

ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ (ต่อ)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
10-14 ปี	7	6.80
15 ปีขึ้นไป	1	1.00
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ ต่ำกว่า 4 ปี จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 62.10 รองลงมา 4-10 ปี จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 30.10 10-14 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.80 ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย 15 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25,000 บาท	41	39.80
25,000-40,000 บาท	51	49.50
40,000 บาทขึ้นไป	11	10.70
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน 25,000-40,000 บาท จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 49.50 รองลงมา ต่ำกว่า 25,000 บาท จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 39.80 และลำดับสุดท้าย 40,000 บาทขึ้นไป จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 10.70

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งงานในปัจจุบัน

ตำแหน่งงานในปัจจุบัน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	4	3.89
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	73	70.87
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	26	25.24
รวม	103	100.00

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ส่วนใหญ่มีตำแหน่งงานในปัจจุบัน เป็นนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 70.87 รองลงมา นักวิชาการพัสดุนายการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 25.24 และลำดับสุดท้าย เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.89

2. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดเกณฑ์และการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับน้อยที่สุด หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 1.49

ระดับน้อย หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 - 2.49

ระดับปานกลาง หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 - 3.49

ระดับมาก หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 - 4.49

ระดับมากที่สุด หมายถึง ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 - 5.00

เพื่อทดสอบสมมติฐานการศึกษา ข้อ 1,2 ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการอธิบาย ดังแสดงในตารางที่ 4.8 - 4. 20

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในภาพรวม

การจัดการความรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านการบ่งชี้ความรู้	4.41	0.53	มาก
2. ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้	4.33	0.56	มาก
3. ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ	4.34	0.53	มาก
4. ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้	4.41	0.56	มาก
5. ด้านการเข้าถึงความรู้	4.17	0.58	มาก

การจัดการความรู้ (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
6. ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	4.09	0.66	มาก
7. ด้านการเรียนรู้	4.35	0.52	มาก
รวม	4.30	0.46	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.46) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ ด้านการบ่งชี้ความรู้ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.53) และด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ ด้านการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.52) ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.53) ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.56) ด้านการเข้าถึงความรู้ ($\bar{X} = 4.17$, S.D. = 0.58) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ($\bar{X} = 4.09$, S.D. = 0.66)

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการบ่งชี้ความรู้ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบ่งชี้ความรู้ (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ท่านให้ความสำคัญกับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	4.45	0.57	มาก
2. ท่านได้ระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ	4.35	0.59	มาก
3. ท่านได้ได้ระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ	4.43	0.54	มาก
รวม	4.41	0.53	มาก

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการบ่งชี้ความรู้โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การให้ความสำคัญกับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.54) และลำดับสุดท้าย คือ การระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.59)

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
4. ท่านได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4.43	0.57	มาก
5. ท่านได้เข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน	4.18	0.75	มาก
6. ท่านได้มีการสอบถามข้อสงสัย และ/หรือปรึกษาปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้างาน/ผู้รู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4.31	0.63	มาก
7. ท่านมีการแสวงหา และค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การอบรม-สัมมนา	4.39	0.58	มาก
รวม	4.33	0.56	มาก

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การแสวงหา และค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การอบรมสัมมนา ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.58) การสอบถามข้อสงสัย และ/หรือปรึกษาปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญ/

หัวหน้างาน/ผู้รู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.63) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน ($\bar{X} = 4.18$, S.D. = 0.75)

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
8. ท่านมีการจัดเก็บข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของตนเองและผู้อื่น	4.37	0.52	มาก
9. ท่านมีการปรับปรุงข้อมูล ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ	4.36	0.52	มาก
10. ท่านมีการสรุปผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน หรือในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ	4.29	0.62	มาก
รวม	4.34	0.53	มาก

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การจัดเก็บข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของตนเองและผู้อื่น ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = 0.52) รองลงมา คือ การปรับปรุงข้อมูล ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.52) และลำดับสุดท้าย คือ การสรุปผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน หรือในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = 0.62)

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
11. ท่านมีการประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ อย่างเป็นระเบียบ เข้าใจง่าย	4.40	0.60	มาก
12. ท่านได้วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญงาน ระบุข้อดี และแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน	4.41	0.59	มาก
13. ท่านได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาก่อนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4.44	0.57	มาก
รวม	4.41	0.56	มาก

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับมาก่อนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{X} = 4.44$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญงาน ระบุข้อดี และแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.59) และลำดับสุดท้าย คือ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ อย่างเป็นระเบียบ เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = 0.60)

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการเข้าถึงความรู้ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการเข้าถึงความรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
14. ท่านจะสามารถเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ได้สะดวกรวดเร็ว	4.25	0.59	มาก

ด้านการเข้าถึงความรู้ (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
15. ท่านมีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้ และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไว้ในที่ที่สามารถค้นหาได้ง่าย	4.35	0.56	มาก
16. ท่านมีการเผยแพร่ คำสั่ง หนังสือเวียน กฎระเบียบ ข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	3.91	0.98	มาก
รวม	4.17	0.58	มาก

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการเข้าถึงความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.17$, S.D. = 0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การจัดเก็บข้อมูล ความรู้ และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไว้ในที่ที่สามารถค้นหาได้ง่าย ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ การเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้สะดวกรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.25$, S.D. = 0.59) และลำดับสุดท้าย คือ การเผยแพร่ คำสั่ง หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ ข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.91$, S.D. = 0.98)

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ รายข้อ

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
17. ท่านได้แลกเปลี่ยนความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ เพื่อสร้างเครือข่ายความรู้	4.19	0.70	มาก
18. ท่านได้เข้าร่วมการอบรม หรือสัมมนากับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	3.90	0.86	มาก

ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
19. ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน/การประชุม ท่านมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน	4.05	0.73	มาก
20. ท่านมีการถ่ายทอดความรู้ โดยการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงานเสมอ	4.23	0.66	มาก
รวม	4.09	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.09$, S.D. = 0.66) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การถ่ายทอดความรู้ โดยการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงานเสมอ ($\bar{X} = 4.23$, S.D. = 0.66) รองลงมา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ เพื่อสร้างเครือข่ายความรู้ ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.70) การปฏิบัติงานแต่ละวัน/การประชุม ท่านมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน ($\bar{X} = 4.05$, S.D. = 0.73) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การได้เข้าร่วมการอบรม หรือสัมมนากับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.86)

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการเรียนรู้ รายข้อ

ด้านกรเรียนรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
21. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	4.40	0.57	มาก
22. ท่านมีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4.36	0.54	มาก

ด้านการเรียนรู้ (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
23. ท่านมีการส่งเสริมให้เรียนรู้ และทำงานร่วมกันเป็นทีม	4.33	0.57	มาก
24. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้	4.32	0.55	มาก
รวม	4.35	0.52	มาก

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง การจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการเรียนรู้ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.54) การส่งเสริมให้เรียนรู้ และทำงานร่วมกันเป็นทีม ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.57) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้ ($\bar{X} = 4.32$, S.D. = 0.55)

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ในภาพรวม

ประสิทธิภาพการทำงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านคุณภาพของงาน	4.20	0.47	มาก
2. ด้านปริมาณงาน	4.21	0.53	มาก
3. ด้านเวลาในการทำงาน	4.43	0.49	มาก
4. ด้านต้นทุนของงาน	4.41	0.50	มาก
รวม	4.31	0.40	มาก

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.40) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ เวลาในการทำงาน ($\bar{X} = 4.43$, S.D. =

0.49) รองลงมา คือ ต้นทุนของงาน ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.50) ปริมาณงาน ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.53) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ คุณภาพของงาน ($\bar{X} = 4.20$, S.D. = 0.47)

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านคุณภาพของงาน รายข้อ

ด้านคุณภาพของงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ผลงานของท่านมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติขององค์กร	4.24	0.49	มาก
2. ผลการปฏิบัติงานของท่านบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	4.28	0.51	มาก
3. ท่านมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.17	0.56	มาก
4. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ท่านสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี	4.10	0.68	มาก
รวม	4.20	0.47	มาก

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านคุณภาพของงาน โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.20$, S.D. = 0.47) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.51) รองลงมา คือ ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติขององค์กร ($\bar{X} = 4.24$, S.D. = 0.49) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.17$, S.D. = 0.56) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.10$, S.D. = 0.68)

ตารางที่ 4.18 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านปริมาณงาน รายข้อ

ด้านปริมาณงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
5. ท่านปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	4.22	0.54	มาก
6. ท่านมีการวางแผนและบริหารจัดการปริมาณงานจัดลำดับความสำคัญของปริมาณงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	4.26	0.58	มาก
7. ท่านได้รับมอบหมายปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน	4.15	0.66	มาก
รวม	4.21	0.53	มาก

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านปริมาณงาน โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การวางแผนและบริหารจัดการปริมาณงานจัดลำดับความสำคัญของปริมาณงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.26$, S.D. = 0.58) รองลงมา คือ การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.22$, S.D. = 0.54) และลำดับสุดท้าย คือ การได้รับมอบหมายปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน ($\bar{X} = 4.15$, S.D. = 0.66)

ตารางที่ 4.19 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านเวลาในการทำงาน รายข้อ

ด้านเวลาในการทำงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
8. ท่านมีการใช้เวลา และจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	4.47	0.54	มาก

ด้านเวลาในการทำงาน (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
9. ท่านยินดีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาหากงานของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด	4.42	0.67	มาก
10. ท่านมีการใช้เทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานให้สำเร็จเร็วขึ้น	4.51	0.56	มาก
11. ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	4.34	0.53	มาก
รวม	4.44	0.49	มาก

จากตารางที่ 4.19 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านเวลาในการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.44$, S.D. = 0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การใช้เทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานให้สำเร็จเร็วขึ้น ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ การใช้เวลาและจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.54) ยินดีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาหากงานของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.67) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.53)

ตารางที่ 4.20 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านต้นทุนของงาน รายข้อ

ด้านต้นทุนของงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
12. ท่านใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า และใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	4.48	0.52	มาก

ด้านต้นทุนของงาน (ต่อ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
13. ท่านปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเวลาพักกลางวัน และก่อนเลิกงาน ใช้กระดาษ Reuse ในการร่างหนังสือ เป็นต้น	4.42	0.57	มาก
14. ท่านใช้งบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	4.39	0.51	มาก
15. ท่านสามารถลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน เพื่อช่วยลดทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.35	0.57	มาก
รวม	4.41	0.50	มาก

จากตารางที่ 4.20 พบว่า ระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านต้นทุนของงานโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า และใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = 0.52) รองลงมา คือ การปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเวลาพักกลางวันและก่อนเลิกงาน ใช้กระดาษ Reuse ในการร่างหนังสือ เป็นต้น ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.57) การใช้งบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.51) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การลดความซ้ำซ้อนของการทำงานเพื่อช่วยลดทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.57)

3. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลและการจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis) ซึ่งเป็นการทดสอบความมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้ศึกษากำหนดระดับความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ว่าปัจจัยส่วนบุคคลและตัวแปรอิสระแต่ละด้านส่งผลต่อตัวแปรตามในภาพรวมเพื่อทดสอบสมมติฐานการศึกษา ข้อ 3,4 ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ ได้ดังนี้

3.1 การวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ 1) เพศ 2) อายุ 3) สถานภาพ 4) ระดับการศึกษา 5) ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ 6) รายได้เฉลี่ยต่อเดือน และ 7) ตำแหน่งงานในปัจจุบันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งปัจจัยส่วนบุคคลมีลักษณะเป็นตัวแปรเชิงกลุ่ม ผู้วิจัยได้ทำการเปลี่ยนให้เป็นตัวแปรหุ่น หรือ Dummy Variable เพื่อให้เป็นตามข้อตกลงเบื้องต้นของการวิเคราะห์ ดังตารางที่ 4.21

ตารางที่ 4.21 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

	Unstandardized Coefficient		Standardized Coefficient	t	Sig.
	B	Std.Error	Beta (β)		
Constant	3.945	.332		11.875	<.001
เพศชาย	.274	.127	.229	2.162	.033
อายุ 30-34 ปี	.177	.148	.188	1.194	.236
อายุ 35-39 ปี	.115	.163	.133	.701	.485
40 ปีขึ้นไป	.259	.158	.310	1.641	.104
สถานสมรส	-.084	.096	-.106	-.873	.385
สถานภาพหย่าร้าง/หม้าย	-.367	.190	-.233	-1.935	.056
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	.205	.223	.224	.921	.360
ระดับการศึกษา สูงกว่าปริญญาตรี	.047	.245	.049	.192	.848
ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ 4-10 ปี	.157	.126	.181	1.248	.215
ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ 10-14 ปี	.061	.244	.039	.251	.802
ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ 15 ปีขึ้นไป	-.094	.449	-.023	-.208	.836
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน 25,000-40,000 บาท	-.008	.101	-.010	-.079	.938

(ต่อ)	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficient		Coefficient		
	B	Std.Error	Beta (β)		
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน 40,000 บาทขึ้นไป	.177	.227	.137	.780	.438
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	-.009	.217	-.010	-.040	.968
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	.030	.257	.033	.118	.906

R = .401^a, R² = 0.161, Adjust R Square = .016, Std. Error of the Estimate = 0.396, P = .360

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 4.22 ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด (P = .360) อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาแต่ละปัจจัย พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ด้านเพศ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า B = .274, t = .2.162 และ Sig = .033 > .05 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ (R) = .401 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายร้อยละ (R²) = .161 หมายถึง ปัจจัยส่วนบุคคลด้าน เพศ สามารถทำนายประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร้อยละ 16.1 ซึ่งความสามารถในการทำนายมีค่าน้อยมาก และยังพบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลด้านอายุ, สถานภาพ, ระดับการศึกษา, ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ, รายได้เฉลี่ยต่อเดือน และตำแหน่งงานในปัจจุบันพบว่าไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งผลให้ในภาพรวมปัจจัยส่วนบุคคลไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2 การวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุคูณของการจัดการความรู้ จำนวน 7 ด้าน ได้แก่

1) ด้านการบ่งชี้ความรู้ 2) ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ 3) ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ 4) ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ 5) ด้านการเข้าถึงความรู้ 6) ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ และ 7) ด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ดังตารางที่ 4.22

ตารางที่ 4.22 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

Model	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficient		Coefficient		
	B	Std.Error	Beta (β)		
Constant	1.278	.248		5.150	<.001
1. ด้านการบ่งชี้ความรู้ (X_1)	.047	.067	.061	.691	.491
2. ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ (X_2)	.203	.057	.288	3.599	<.001*
3. ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ (X_3)	.065	.076	.087	.864	.390
4. ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ (X_4)	.080	.063	.112	1.274	.206
5. ด้านการเข้าถึงความรู้ (X_5)	.014	.067	.020	.208	.835
6. ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (X_6)	.087	.068	.143	1.279	.204
7. ด้านการเรียนรู้ (X_7)	.206	.090	.268	2.297	.024*
R = .811 ^a , R ² = .658, Adjust R Square = .633, Std. Error of the Estimate = .242, P = .001*					

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 4.22 ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ พบว่า การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด (P = .001) โดยมีผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณเป็นรายด้าน ดังนี้

3.2.1 การจัดการความรู้ ด้านการบ่งชี้ความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า B = .047, t = .691 และ Sig = .491 > .05 แสดงให้เห็นว่าการจัดการความรู้ ด้านการบ่งชี้ความรู้ ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2.2 การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า B = .203, t = 3.599 และ Sig = .001

< .05 แสดงให้เห็นว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2.3 การจัดการความรู้ ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า $B = .065$, $t = .864$ และ $Sig = .390 > .05$ แสดงให้เห็นว่า การจัดการความรู้ ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2.4 การจัดการความรู้ ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า $B = .080$, $t = 1.274$ และ $Sig = .206 > .05$ แสดงให้เห็นว่า การจัดการความรู้ ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2.5 การจัดการความรู้ ด้านการเข้าถึงความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า $B = .014$, $t = .208$ และ $Sig = .835 > .05$ แสดงให้เห็นว่า การจัดการความรู้ ด้านการเข้าถึงความรู้ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2.6 การจัดการความรู้ ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า $B = .087$, $t = 1.279$ และ $Sig = .204 > .05$ แสดงให้เห็นว่า การจัดการความรู้ ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2.7 การจัดการความรู้ ด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีค่า $B = .206$, $t = 2.297$ และ $Sig = .024 < .05$ แสดงให้เห็นว่าการจัดการความรู้ ด้านการเรียนรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

สรุปได้ว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ (X_2) และด้านการจัดการความรู้ (X_7) ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ (R) = .811 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายร้อยละ (R^2) = .658 หมายถึง การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ (X_2) และด้านการจัดการความรู้ (X_7) สามารถทำนายประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ร้อยละ 65.8 ซึ่งความสามารถในการทำนายมีค่ามาก ค่าประสิทธิภาพการทำนายที่ปรับแล้ว (R^2_{adj}) = .633 และมีค่าความคลาดเคลื่อนในการทำนาย (Std. Error) = 0.242 ซึ่งแสดงว่าการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ (X_2) และด้านการจัดการความรู้ (X_7) ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเขียนเป็นสมการการถดถอยพหุคูณ ได้ดังนี้

สมการการถดถอยพหุคูณ (คะแนนดิบ)

$$\hat{Y} = 1.278 + 0.203X_2 + 0.206X_7$$

เมื่อ \hat{Y} = ค่าของตัวแปรตามที่ได้จากการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

X = ค่าสังเกตของตัวแปรพยากรณ์

และสมการการถดถอยพหุคูณ (คะแนนมาตรฐาน)

$$Z = 0.288X_2 + 0.268X_7$$

เมื่อ Z = ประสิทธิภาพการทำงาน

จากสมการการถดถอยพหุคูณข้างต้น สามารถแปลความหมายได้ดังนี้

1) ถ้าการจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ (X_2) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วยจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เพิ่มขึ้น 0.203 หน่วย โดยให้ตัวแปรอื่น ๆ มีค่าคงที่

2) ถ้าการจัดการความรู้ ด้านการจัดการความรู้ (X_7) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วยจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เพิ่มขึ้น 0.206 หน่วย โดยให้ตัวแปรอื่น ๆ มีค่าคงที่

4. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา สำหรับคำถามปลายเปิดจากข้อเสนอแนะด้านการจัดการความรู้ และด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์จากแบบสอบถามในข้อเสนอแนะด้านการจัดการความรู้ และด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

4.1 ด้านการจัดการความรู้

4.1.1 องค์กรควรจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรอย่างครอบคลุมและทั่วถึงในทุกด้าน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4.1.2 องค์กรควรจัดสัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุทั่วประเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อได้พบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ พุดคุยปัญหา

4.1.3 องค์กรควรให้การสนับสนุนบุคลากรในการออกไปศึกษาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดจากหน่วยงานอื่น ๆ และนำมาปรับใช้ในการทำงานของตนเองได้

4.1.4 บุคลากรควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.1.5 องค์กรควรส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ หน่วยงานควรเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกคน เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือปฏิบัติงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

4.2 ด้านประสิทธิภาพการทำงาน

4.2.1 องค์กรควรมีวัดผลการปฏิบัติงานจากผลลัพธ์ที่แท้จริงมากกว่าการพิจารณาจากข้อมูลทางเอกสาร

4.2.2 องค์กรควรส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

4.2.3 องค์กรควรมีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถ และตำแหน่งงานของบุคลากร เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงานที่ได้รับไม่เท่ากัน และไม่ตรงตามตำแหน่งงาน

บทที่ 5

สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 2) เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 3) เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด 4) เพื่อศึกษาการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การศึกษานี้ มีกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 ชุด โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการศึกษา แบ่งเป็น 4 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด และตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม ประมวลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ผลการศึกษามีดังนี้

1. สรุปการศึกษา
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ

1. สรุปการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้ศึกษาสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

1.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 87.40 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 12.60 ส่วนใหญ่อายุ 40 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ

35.00 รองลงมา อายุ 35-39 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.10 อายุระหว่าง 30-34 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.30 ตามลำดับ และลำดับสุดท้ายอายุต่ำกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.70 มีสถานภาพ โสด และสมรส เป็นส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 46.60 รองลงมาคือสถานภาพ หย่าร้าง/หม้าย คิดเป็นร้อยละ 6.80 มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 74.80 รองลงมา สูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 21.40 และลำดับสุดท้าย ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 3.90 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ ต่ำกว่า 4 ปี คิดเป็นร้อยละ 62.10 รองลงมา 4-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.10 10-14 ปี คิดเป็นร้อยละ 6.80 ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย 15 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 1.00 และมีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน 25,000-40,000 บาท มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 49.50 รองลงมา ต่ำกว่า 25,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 39.80 และลำดับสุดท้าย 40,000 บาทขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 10.70

1.2 ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

1.2.1 ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

จากการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า จากกลุ่มตัวอย่างมีระดับการจัดการความรู้อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.30$, S.D. = 0.46) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยมากที่สุด คือ ด้านการบ่งชี้ความรู้ ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.53) และด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ การเรียนรู้ ($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.52) ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ ($\bar{x} = 4.34$, S.D. = 0.53) ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.56) ด้านการเข้าถึงความรู้ ($\bar{x} = 4.17$, S.D. = 0.58) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ($\bar{x} = 4.09$, S.D. = 0.66) โดยแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ดังนี้

1) *ด้านการบ่งชี้ความรู้* พบว่า ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยมากที่สุด คือ การให้ความสำคัญกับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ($\bar{x} = 4.45$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ ($\bar{x} = 4.43$, S.D. = 0.54) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ ($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.59)

2) *ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยมากที่สุด คือ การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{x} = 4.43$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การแสวงหา และค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น

ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การอบรมสัมมนา ($\bar{x} = 4.39$, S.D. = 0.58) การสอบถามข้อสงสัย และ/หรือปรึกษาปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้างาน/ผู้รู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{x} = 4.31$, S.D. = 0.63) ตามลำดับ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน ($\bar{x} = 4.18$, S.D. = 0.75)

3) *ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.34$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การจัดเก็บข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของตนเองและผู้อื่น ($\bar{x} = 4.37$, S.D. = 0.52) รองลงมา คือ การปรับปรุงข้อมูล ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ ($\bar{x} = 4.36$, S.D. = 0.52) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การสรุปผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน หรือในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ ($\bar{x} = 4.29$, S.D. = 0.62)

4) *ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับมาก่อนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{x} = 4.44$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญงาน ระบุข้อดี และแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.59) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ อย่างเป็นระเบียบ เข้าใจง่าย ($\bar{x} = 4.40$, S.D. = 0.60)

5) *ด้านการเข้าถึงความรู้* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.17$, S.D. = 0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การจัดเก็บข้อมูลความรู้ และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไว้ในที่ ที่สามารถค้นหาได้ง่าย ($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ การเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้สะดวกรวดเร็ว ($\bar{x} = 4.25$, S.D. = 0.59) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การเผยแพร่ คำสั่ง หนังสือเวียน กฎระเบียบ ข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{x} = 3.91$, S.D. = 0.98)

6) *ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.09$, S.D. = 0.66) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การถ่ายทอดความรู้ โดยการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงานเสมอ ($\bar{x} = 4.23$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ เพื่อสร้างเครือข่ายความรู้ ($\bar{x} = 4.19$, S.D. = 0.70) การปฏิบัติงานแต่ละวัน/การประชุม ท่านมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน ($\bar{x} = 4.05$, S.D. = 0.73) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การได้เข้าร่วมการอบรม หรือสัมมนากับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ($\bar{x} = 3.90$, S.D. = 0.86)

7) *ด้านการเรียนรู้* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ($\bar{x} = 4.40$, S.D. = 0.57) รองลงมา คือ การนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ($\bar{x} = 4.36$, S.D. = 0.54) การส่งเสริมให้เรียนรู้ และทำงานร่วมกันเป็นทีม ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.57) ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย คือ การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้ ($\bar{x} = 4.32$, S.D. = 0.55)

1.2.2 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

จากการศึกษาระดับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า จากกลุ่มตัวอย่างมีระดับประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.31$, S.D. = 0.40) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านเวลาในการทำงานมีระดับความคิดเห็นมากที่สุด ($\bar{x} = 4.43$, S.D. = 0.49) รองลงมาคือด้านต้นทุนของงาน ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.50) ด้านปริมาณงาน ($\bar{x} = 4.21$, S.D. = 0.53) ตามลำดับ และน้อยที่สุดคือ ด้านคุณภาพของงาน ($\bar{x} = 4.20$, S.D. = 0.47) โดยแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ดังนี้

1) *ด้านคุณภาพของงาน* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.20$, S.D. = 0.47) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ($\bar{x} = 4.28$, S.D. = 0.51) รองลงมา คือ ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติขององค์กร ($\bar{x} = 4.24$, S.D. = 0.49) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{x} = 4.17$, S.D. = 0.56) ตามลำดับ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี ($\bar{x} = 4.10$, S.D. = 0.68)

2) *ด้านปริมาณงาน* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.21$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยมากที่สุด คือ การวางแผนและบริหารจัดการปริมาณงานจัดลำดับความสำคัญของปริมาณงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ($\bar{x} = 4.26$, S.D. = 0.58) รองลงมา คือ การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ($\bar{x} = 4.22$, S.D. = 0.54) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การได้รับมอบหมายปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน ($\bar{x} = 4.15$, S.D. = 0.66)

3) *ด้านเวลาในการทำงาน* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.44$, S.D. = 0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การใช้เทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานให้สำเร็จเร็วขึ้น ($\bar{x} = 4.51$, S.D. = 0.56) รองลงมา คือ การใช้

เวลา และจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ($\bar{x} = 4.47$, S.D. = 0.54) ยินดีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาหากงานของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด ($\bar{x} = 4.42$, S.D. = 0.67) ตามลำดับ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ($\bar{x} = 4.34$, S.D. = 0.53)

4) *ด้านต้นทุนของงาน* ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย มากที่สุด คือ การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า และใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ($\bar{x} = 4.48$, S.D. = 0.52) รองลงมา คือ การปฏิบัติงานตามนโยบายการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเวลาพักกลางวันและก่อนเลิกงาน ใช้กระดาษ Reuse ในการร่างหนังสือ เป็นต้น ($\bar{x} = 4.42$, S.D. = 0.57) การใช้งบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ($\bar{x} = 4.39$, S.D. = 0.51) ตามลำดับ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การลดความซ้ำซ้อนของการทำงานเพื่อช่วยลดทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.57)

1.3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยส่วนบุคคลและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นการทดสอบความมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้ศึกษากำหนดระดับความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เพื่อทดสอบสมมติฐานการศึกษาข้อ 3 - 4 ว่าปัจจัยส่วนบุคคล และตัวแปรอิสระแต่ละด้านส่งผลต่อตัวแปรตามในภาพรวม ได้ดังนี้

1.3.1 ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

จากการศึกษา พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลในภาพรวมไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายปัจจัยพบว่า เพศ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน มีค่า $B = .274$, $t = .2162$ และ $Sig = .033 > .05$ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ $(R) = .401$ ค่าประสิทธิภาพในการทำนายร้อยละ $(R^2) = .161$ หมายถึง ปัจจัยส่วนบุคคลด้าน เพศ สามารถทำนายประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร้อยละ 16.1 ซึ่งความสามารถในการทำนายมีค่าน้อยมาก ส่งผลให้ในภาพรวมปัจจัยส่วนบุคคลไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

1.3.2 การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

จากการศึกษา พบว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ และด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) = 0.811 ค่าประสิทธิภาพในการทำนาย (R^2) = 0.658 หมายถึงการจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ และด้านการเรียนรู้ สามารถทำนายการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ร้อยละ 65.8 ค่าประสิทธิภาพการทำนายที่ปรับแล้ว (R^2_{adj}) = 0.633 และมีค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) = 0.242 แสดงว่าการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ และด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

1.4 ผลการศึกษาข้อมูลเชิงเนื้อหา สำหรับคำถามปลายเปิดจากข้อเสนอแนะ ด้านการจัดการความรู้ และด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์จากแบบสอบถามในข้อเสนอแนะด้านการจัดการความรู้ และด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

1.3.1 ด้านการจัดการความรู้

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กร ประการแรก องค์กรควรจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรอย่างครอบคลุมและทั่วถึงในทุกด้าน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมควรครอบคลุมทุกแง่มุมของงาน รวมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประการที่สอง องค์กรควรจัดสัมมนาสำหรับพนักงานเป็นประจำ เพื่อให้พนักงานได้พบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ และพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการทำงาน สัมมนาเหล่านี้ช่วยให้พนักงานได้เรียนรู้จากกันและกัน และนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ในงาน ประการที่สาม องค์กรควรสนับสนุนให้บุคลากรออกไปศึกษาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดจากหน่วยงานอื่นๆ และนำมาปรับใช้ในการทำงาน ประการที่สี่ บุคลากรควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ความรู้ความเข้าใจเหล่านี้สามารถได้มาจากการฝึกอบรม การอ่านคู่มือ และการปรึกษาหารือกับผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ประการสุดท้าย องค์กรควรส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

สามารถเข้าถึงความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว คู่มือปฏิบัติงานควรครอบคลุมทุกแง่มุมของงาน และควรมีการปรับปรุงเป็นประจำเพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.3.2 ด้านประสิทธิภาพการทำงาน

การวัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรควรเน้นที่ผลลัพธ์ที่แท้จริงมากกว่าการพิจารณาจากข้อมูลทางเอกสาร เนื่องจากข้อมูลทางเอกสารอาจไม่สะท้อนถึงผลกระทบที่แท้จริงของการปฏิบัติงานต่อองค์กร การวัดผลจากผลลัพธ์ที่แท้จริงจะช่วยให้องค์กรสามารถประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้อย่างแม่นยำยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การส่งเสริมการทำงานเป็นทีมก็เป็นสิ่งสำคัญสำหรับความสำเร็จขององค์กร การทำงานเป็นทีมช่วยให้บุคลากรสามารถแบ่งปันความคิดและความเชี่ยวชาญของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจและการแก้ปัญหาที่ดีขึ้นการทำงานเป็นทีมยังช่วยลดความเครียดและความกดดันของบุคลากรแต่ละคน และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นบวกและสนับสนุน สุดท้าย องค์กรควรมีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถและตำแหน่งงานของบุคลากร การมอบหมายงานที่เหมาะสมจะช่วยให้บุคลากรสามารถใช้ทักษะและความรู้ของตนเองได้อย่างเต็มที่ และลดปัญหาเรื่องปริมาณงานที่ได้รับไม่เท่ากันและไม่ตรงตามตำแหน่งงาน การมอบหมายงานที่เหมาะสมยังช่วยให้บุคลากรมีความพึงพอใจในงานและมีแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น

2. อภิปรายผล

การศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

สมมติฐานที่ 1 ระดับการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ในระดับปานกลาง

จากผลการศึกษา พบว่า ระดับการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดการความรู้และการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ประกอบกับสำนักงานอัยการสูงสุดมีระบบการจัดการความรู้ที่ครอบคลุม ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึง จัดเก็บ และแบ่งปันความรู้ได้ง่าย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิทักษ์ หารบัวคำ วันเพ็ญ นันทะศรี และวัลลภา ฉลากบาง (2567) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ของครูที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า การจัดการความรู้ของครู โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการจัดการความรู้ในระดับมาก ทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ รองลงมาคือ ด้านการประมวลผลและ

กลั่นกรองความรู้ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือด้านการจัดระบบความรู้ อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เยาวลักษณ์ ภูมิชัย และกรเอก กาญจนโกคิน (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร พบว่า การจัดการความรู้ของกรมศุลกากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุจิรา สาทา (2563) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พบว่าระดับการจัดการความรู้ ของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการแสวงหาความรู้ รองลงมาด้านการนำไปใช้ และการตรวจสอบความถูกต้อง และด้านการสร้างความรู้ และที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ภัทรชานนท์ สายแก้ว (2560) ได้ศึกษาเรื่อง พบว่า การจัดการความรู้ของศูนย์เรียนรู้การผลิตสินค้าเกษตรด้านข้าวในจังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับมาก

1) ด้านการบ่งชี้ความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถระบุและแยกแยะความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เยาวลักษณ์ ภูมิชัย และกรเอก กาญจนโกคิน (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร พบว่า การจัดการความรู้ของกรมศุลกากรด้านกำหนดความรู้อยู่ในระดับมาก

2) ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแสวงหาความรู้จากแหล่งภายนอก เช่น การเข้าอบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เยาวลักษณ์ ภูมิชัย และกรเอก กาญจนโกคิน (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร พบว่า การจัดการความรู้ของกรมศุลกากรด้านการแสวงหาความรู้อยู่ในระดับมาก

3) ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยทางสำนักงานอัยการสูงสุดได้พัฒนาโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งโปรแกรมมีการแบ่งหมวดหมู่ชัดเจนทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญาณิ ทวีธรรมเสวี (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ พบว่า การจัดการความรู้ของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบโดยรวมอยู่ในระดับมาก

4) ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความละเอียดและต้องจัดทำตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้รัฐเสีย

ประโยชน์ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความระมัดระวังและมีกลิ่นกรองข้อมูลต่าง ๆ อย่างรอบครอบก่อนนำไปใช้ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถประมวลและกลิ่นกรองความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญาณี ทวีธรรมเสวี (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ พบว่าการจัดการความรู้ของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ ด้านการประมวลความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

5) ด้านการเข้าถึงความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะสำนักงานอัยการสูงสุดมีแหล่งความรู้ที่หลากหลายให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น ห้องสมุด เอกสารออนไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ทุนการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทวัฒน์ จันทร์สว่าง (2559) การจัดการความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาในเขตภาคเหนือ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พบว่า การจัดการความรู้ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาในเขตภาคเหนือ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการเข้าถึงความรู้อยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เศรษฐสรรค์ สนวนสีดา (2560) ได้ศึกษาเรื่อง พบว่าการจัดการความรู้ของข้าราชการกองบิน 2 ในภาพรวมด้านการเข้าถึงความรู้อยู่ในระดับมาก

6) ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะองค์กรมีส่งเสริมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ถามคำถาม แสดงความคิดเห็น และแบ่งปันความรู้ของตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ขวัญพรชนก อธิอักษร (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงานสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุด พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้อยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณภัทรชนก สุทธิชยาพิพัฒน์ (2559) ได้ศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษากับการจัดการความรู้ของครู สังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับการจัดการความรู้ ด้านแสวงหาความรู้โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

7) ด้านการเรียนรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำความรู้ที่ได้มาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญาณี ทวีธรรมเสวี (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ พบว่า การจัดการความรู้ของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์ ด้านการเรียนรู้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

สมมติฐานที่ 2 ระดับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ในระดับปานกลาง

จากผลการศึกษา พบว่า ระดับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ทั้งนี้เป็นเพราะสำนักงานอัยการสูงสุดมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีสนับสนุนด้านเทคนิค เพื่อให้งานที่ได้มีคุณภาพ ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเอง และสามารถที่จะจัดสรรภาระงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และรวดเร็วทันต่อการใช้งาน เกิดประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดประสิทธิภาพของ Peterson, E. & Plowman, G. E. ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คือ การบริหารงานเน้นคุณภาพ ความสามารถในการผลิต โดยคำนึงถึงผลงาน การลดต้นทุนของการประกอบธุรกิจ และมีวิธีการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาทิตยา คงเมือง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พบว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี อยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธัญญรัตน์ สาลิกา (2566) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ กัญญาภรณ์ คำชมพู และละมัย ร่มเย็น (2566) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลศูนย์สกลนครภาพรวมอยู่ในระดับมาก เพราะบุคลากรโรงพยาบาลศูนย์สกลนครส่วนใหญ่มีความสามารถในการใช้ทักษะในการปฏิบัติงานโดยการใช้กลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสมเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดี มีคุณภาพ ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย และเวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อที่จะตอบสนองนโยบาย และก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อองค์กร

1) ด้านคุณภาพของงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการศึกษา กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการทำงานสม่ำเสมอ ทำให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาทิตยา คงเมือง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พบว่า ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ด้านคุณภาพของการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เยาวลักษณ์ ภูมิชัย และกรเอก กาญจนานาโภคิน (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานของ

ข้าราชการกรมศุลกากร ด้านคุณภาพการทำงานโดยรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริประภา ภาคิอรธ (2562) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพงานอยู่ในระดับมาก

2) ด้านปริมาณงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของปริมาณงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาทิตยา คงเมือง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พบว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ด้านปริมาณงาน อยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธนภรณ์ พรรณราย (2565) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอยู่ในระดับมาก

3) ด้านเวลาในการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการใช้เวลาในการทำงานอย่างคุ้มค่า ประกอบกับองค์กรยังส่งเสริมการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ เช่น ใช้เทคโนโลยีมาช่วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทำให้สามารถทำงานได้เสร็จตรงตามเวลามากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาทิตยา คงเมือง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พบว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ด้านเวลาของการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธนภรณ์ พรรณราย (2565) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอยู่ในระดับมาก อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทิรสรอง ดีเส็ม และอรนนท์ กลั่นทปุระ (2567) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้กับความความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานการเคหะแห่งชาติ พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานการเคหะแห่งชาติ ด้านเวลา โดยรวมอยู่ในระดับมาก

4) ด้านต้นทุนของงาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เป็นเพราะองค์กรมีการกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากร เช่น อุปกรณ์สำนักงาน ยานพาหนะ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อลดต้นทุนและงบประมาณในการดำเนินงาน เช่น การใช้กระดาษ Reuse ในการร่างหนังสือ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธัญญรัตน์ สาลิกา (2566) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่ายในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

สมมติฐานที่ 3 ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การศึกษาพบว่าปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน และตำแหน่งงานในปัจจุบันโดยรวมไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด แต่อย่างไรก็ตาม ปัจจัยส่วนบุคคลอาจมีอิทธิพลทางอ้อมต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดผ่านการจัดการความรู้ ตัวอย่างเช่น อายุและประสบการณ์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุมากขึ้นและมีประสบการณ์มากขึ้น อาจมีโอกาสนในการสร้างและแสวงหาความรู้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นส่วนระดับการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการศึกษาสูงกว่า อาจมีทักษะการเรียนรู้ที่ดีกว่า ซึ่งอาจส่งผลให้สามารถปรับตัวและเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ได้เร็วขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน กล่าวคือ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้ออำนวย เช่น มีทรัพยากรที่เพียงพอและการสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงาน อาจส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นหรือปัจจัยด้านทรัพยากร กล่าวคือ การเข้าถึงทรัพยากรที่จำเป็น เช่น เทคโนโลยีและข้อมูล อาจช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รวิสรราชัยประภา และปริยานุช อภิภูณโยภาส (2565) ได้ศึกษาเรื่อง คุณภาพชีวิตการทำงานและปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ รายได้ต่อเดือน สถานภาพสมรส และประสบการณ์ในการทำงานไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แต่อย่างไรก็ตามยังปัจจัยส่วนบุคคล คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ดุสิตา ยอดเรือน และพิเศษ ชัยดิเรก (2564) ได้ศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เทคโนโลยีกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 7 พบว่า ลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อัตราเงินเดือน ตำแหน่งงาน และอายุราชการ ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักศาลยุติธรรม ประจำภาค 7 แสดงให้เห็นว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 7 ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

สมมติฐานที่ 4 การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

จากผลการศึกษา พบว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ และด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด กล่าวคือ

การจัดการความรู้ช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเข้าถึงความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องใช้ความรู้ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ จำนวนมากในการปฏิบัติงานให้สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานและตัดสินใจได้ดีขึ้น นอกจากนี้ การเรียนรู้ยังช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญในการทำงาน ซึ่งส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุดีขึ้น ดังที่ธีระ รุณเจริญ (2550 อ้างถึงใน อาทิตยา คงเมือง, 2566) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารซึ่งช่วยให้บรรลุเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาสังคม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาทิตยา คงเมือง (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี พบว่า พบว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ ด้านการเข้าถึงความรู้ และด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี อีกทั้งยังสอดคล้องกับ งานวิจัยของ สิทธิโชค ชูพงศ์พันธุ์ และจิตติมา ไชยะกุล (2566) ได้ศึกษาเรื่อง อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์การและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่น ที่ปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรม สยามอีสเทิร์นอินดัสเตรียลพาร์ค จังหวัดระยอง พบว่า การจัดการความรู้ มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัท อุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่น ที่ปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรม สยามอีสเทิร์นอินดัสเตรียลพาร์ค จังหวัดระยอง ที่ระดับ นัยสำคัญทางสถิติ 0.05 อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุจิตรา สาทา (2563) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พบว่า การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในด้านภาพรวมมี 3 ด้าน คือ ด้านการนำไปใช้และการตรวจสอบความถูกต้อง ด้านการจัดเก็บความรู้ และด้านการแสวงหาความรู้ อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ลลาภา องค์กรวีเกียรติ และกฤษฎา มุฮัมหมัด (2560) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยด้านการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในพื้นที่สนามบินสุวรรณภูมิ พบว่า การสร้างแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ และการเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในพื้นที่สนามบินสุวรรณภูมิ

แต่อย่างไรก็ตามการจัดการความรู้ ด้านการบ่งชี้ความรู้ ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ ด้านการเข้าถึงความรู้ และด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอาจเกิดจากการบ่งชี้ความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ และส่วนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ อาจไม่ตรงกับความต้องการหรือบริบทการทำงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถนำความรู้เหล่านั้นไปใช้ในงานได้จริงจึงไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ส่วนการเข้าถึงความรู้

เจ้าหน้าที่พัสดุอาจไม่สะดวกหรือการเข้าถึงไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น การจัดให้เข้าถึงผ่านระบบออนไลน์ แต่เจ้าหน้าที่อาจไม่มีเวลาหรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมในการเข้าถึง ส่งผลให้ไม่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถึงแม้ว่าจะมีการส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ แต่อาจไม่ได้รับการตอบรับหรือความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากความไม่สะดวกหรือความไม่เต็มใจที่จะแบ่งปันความรู้ของตนซึ่งทำให้ขาดการแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน

การศึกษาครั้งนี้แสดงให้เห็นว่าการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้ง 7 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการบ่งชี้ความรู้ 2) ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ 3) ด้านการจัดความรู้ให้เป็นระบบ 4) ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้ 5) ด้านการเข้าถึงความรู้ 6) ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ 7) ด้านการเรียนรู้ และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณภาพงาน 2) ด้านปริมาณงาน 3) ด้านระยะเวลาในการทำงาน 4) ด้านต้นทุนของงาน อยู่ในระดับมาก และพบว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ และด้านความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด แต่อย่างไรก็ตามผลศึกษาพบว่าปัจจัยส่วนบุคคลไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด แต่ปัจจัยเหล่านี้อาจมีอิทธิพลทางอ้อมต่อการจัดการความรู้และประสิทธิภาพการทำงานตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุมากขึ้น อาจมีประสบการณ์และความรู้มากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้มีการสร้างและแสวงหาความรู้ที่ดีขึ้น นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการศึกษาสูงกว่าอาจมีทักษะการเรียนรู้ที่ดีกว่า ซึ่งอาจส่งผลให้มีประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น ท้ายที่สุดแล้วการจัดการความรู้ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด องค์กรควรสนับสนุนในการสร้างและแสวงหาความรู้ และการเรียนรู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

3.1 ข้อเสนอแนะจากผลการศึกษา

3.1.1 จากการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการทำงานประกอบด้วย ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลาในการทำงาน และด้านต้นทุนงาน ส่งผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่

พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนั้น ด้านคุณภาพของงาน องค์กรควรกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานที่ชัดเจนและสื่อสารให้บุคลากรทราบและสร้างระบบการตรวจสอบและประเมินผลงานเพื่อติดตามความคืบหน้า ด้านปริมาณงาน องค์กรควรวิเคราะห์ปริมาณงานและความสามารถของบุคลากรอย่างรอบคอบเพื่อให้การจัดสรรงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์และหลีกเลี่ยงการโหลตงานมากเกินไปหรือการปล่อยให้บุคลากรว่างงาน ด้านเวลาในการทำงาน องค์กรควรมีจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตารางเวลาทำงานที่เหมาะสมและยืดหยุ่นและส่งเสริมการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ด้านต้นทุนของงานองค์กรควรกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างเคร่งครัด กำหนดเวลาปิดไฟและเครื่องปรับอากาศอย่างชัดเจน ส่งเสริมการใช้กระดาษรีไซเคิลและลดการใช้กระดาษโดยไม่จำเป็น จัดทำแนวทางการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน ยานพาหนะ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อลดต้นทุนและงบประมาณในการดำเนินงาน และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.1.2 จากการศึกษา พบว่า การจัดการความรู้ ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้ และด้านการเรียนรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแต่ละด้านมีข้อเสนอแนะดังนี้

1) **ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้** องค์กรควรมีการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องและสนับสนุนการพัฒนาอย่างมืออาชีพ เปิดโอกาสให้บุคลากรเรียนรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมแบบตัวต่อตัว การเรียนออนไลน์ และการฝึกปฏิบัติ สร้างแพลตฟอร์มและช่องทางสำหรับบุคลากรในการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และการเรียนรู้ร่วมกัน และกระตุ้นให้พนักงานแสวงหาและแบ่งปันความรู้โดยการใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ เพื่อให้การเข้าถึงความรู้และทรัพยากรการเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น สำหรับบุคลากร ควรศึกษาค้นคว้าความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ตนสนใจอย่างมีเป้าหมายโดยอาศัยแหล่งข้อมูลที่หลากหลายและเชื่อถือได้และพัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือและฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อค้นหาและประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาทักษะเหล่านี้จำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร

2) **ด้านการเรียนรู้** บุคลากรในองค์กรต้องสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา เป็นผู้ริเริ่มและควบคุมการเรียนรู้ของตนเอง โดยการเลือกวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสม และประเมินความก้าวหน้าของการเรียนรู้ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถในการค้นหาและประเมินข้อมูล รวมถึงหาวิธีแก้ปัญหาใหม่ ๆ

การจัดการความรู้ที่ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีการมีส่วนร่วมจากทุกระดับขององค์กร สำนักงานอัยการสูงสุดควรพัฒนานโยบายที่ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ

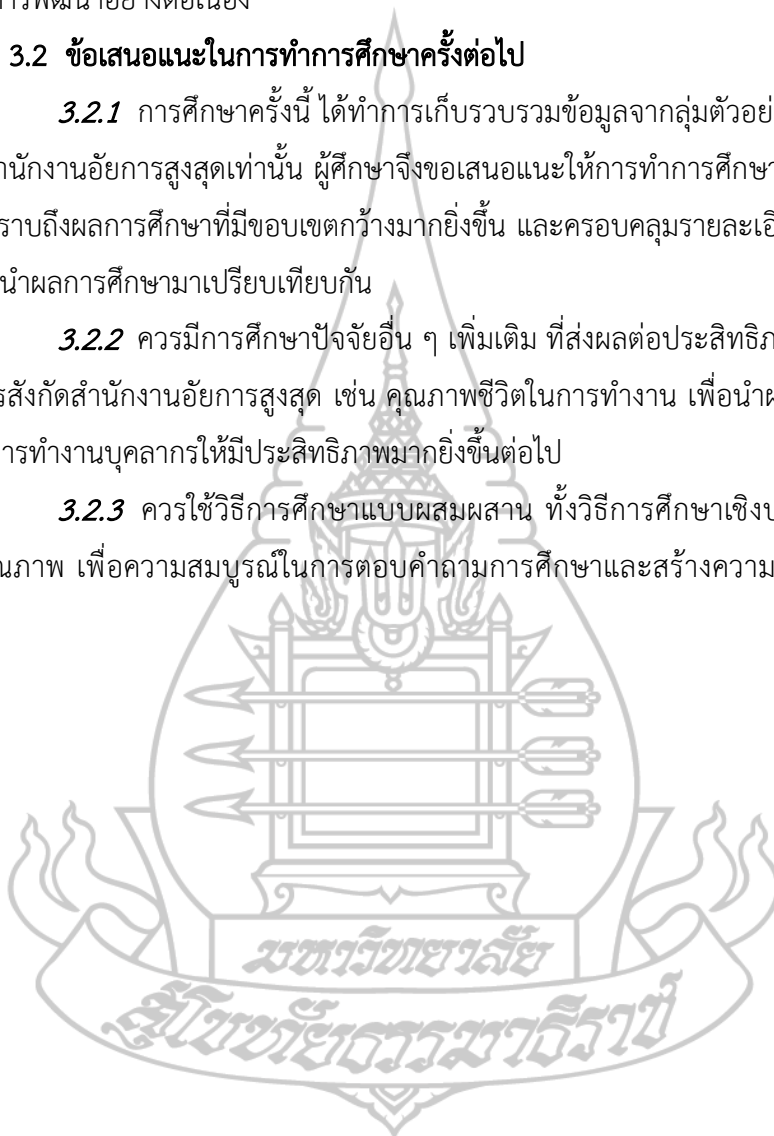
สร้าง แสวงหา และเข้าถึงเข้าใจ โดยเน้นย้ำถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร นโยบายดังกล่าวควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรโดยรวม เพื่อให้สำนักงานอัยการสูงสุดกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนความรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.2 ข้อเสนอแนะในการทำการศึกษาค้างต่อไป

3.2.1 การศึกษาค้างนี้ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดเท่านั้น ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะให้ทำการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ เพื่อทราบถึงผลการศึกษามีขอบเขตกว้างมากยิ่งขึ้น และครอบคลุมรายละเอียดของข้อมูลมากขึ้น และเพื่อนำผลการศึกษามาเปรียบเทียบกัน

3.2.2 ควรมีการศึกษาปัจจัยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เช่น คุณภาพชีวิตในการทำงาน เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบและพัฒนาการทำงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

3.2.3 ควรใช้วิธีการศึกษาแบบผสมผสาน ทั้งวิธีการศึกษาเชิงปริมาณร่วมกับวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ เพื่อความสมบูรณ์ในการตอบคำถามการศึกษาและสร้างความน่าเชื่อถือของผลการศึกษา





บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยศรี

นครินทรวิโรฒ

บรรณานุกรม

- กัณหาภรณ์ คำชมพู และละมัย ร่มเย็น. (2566). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 3 (3 กันยายน - ธันวาคม 2566), 158-173. <https://so08.tci-thaijo.org/index.php/JMSSNRU/article/view/1931>
- ขวัญพรชนก ธิอักษร. (2566). การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงานสอบสวน สำนักงานอัยการสูงสุด. *วารสารโครงการทวปริญาทางรัฐประศาสนศาสตร์และบริหารธุรกิจ*, 1-11. <http://www.mpa-mba.ru.ac.th/images/Project/bangkok016/6317952029.pdf>
- จุฑามาศ อินตรา. (2564). การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม. *วารสารการวิจัยการบริหารการพัฒนา*, 11 (2 เมษายน-มิถุนายน 2564), 275-286. <https://so01.tci-thaijo.org/index.php/jdar/article/view/247124>
- จิตภา ขนุนศรี, และธัญนันท์ บุญอยู่. (2563). อิทธิพลเชิงโครงสร้างของการจัดการความรู้ที่มีต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูอาสาสมัครศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในเขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร. *วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 6 (2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2563), 13-23. <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/WTURJ/article/view/256305/173534>
- ญาณี ทวีธรรมเสวี. (2561). การศึกษาอิทธิพลการจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของแรงงานทักษะเฉพาะในอุตสาหกรรมยานยนต์. *วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*, 7 (14 กรกฎาคม-ธันวาคม 2561), 37-52. *มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*. https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu/article/view/164267/119048
- ณัฐวัตร เป็งวันปลูก. (2560). *ปัจจัยจูงใจที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ของข้าราชการทหารประจำสังกัดกองพันทหารราบที่ 1 กรมทหารราบที่ 7 (การค้นคว้าอิสระ ปริญญามหาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, เชียงใหม่. <http://cmruir.cmru.ac.th/handle/123456789/1522?locale=th>
- ณภัทรชนก สุทธิชัยาพิพัฒน์. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำ การเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษากับการจัดการความรู้ของครู สังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี. *วารสารนาค*

- บุตรปริทรรศน์, 8 (มกราคม - มิถุนายน 2559), 86-96. <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/nakboot/article/view/96345>
- ดรสุวรรณ ปัญญา, และ บุญญาดา นาสมบูรณ์. (2567). อิทธิพลการจัดการจัดการความรู้การสื่อสารแบบไฮ-เรน-โซส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบริษัทสัญชาติญี่ปุ่นที่ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ชลบุรี. *วารสารการจัดการโซ่คุณค่าและกลยุทธ์ธุรกิจ*, 3(1 มกราคม - มีนาคม 2567), 41-53. <https://so08.tci-thaijo.org/index.php/VCMBBS/article/view/2797/2206>
- ดุสิตา ยอดเรือน และพิเศษ ชัยดิเรก. (2564). ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เทคโนโลยีกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 7. *วารสารละวาศรีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี*, 3(1 มกราคม - มิถุนายน 2564), 27-42. <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/lawasrijo/article/view/249577>
- ทิงรรอง ดีเส็ม, และ อรนนท์ กลั่นทปุระ. (2566). การจัดการความรู้กับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานการเคหะแห่งชาติ. *วารสารมหาจุฬานาครทรรศน์*, 11 (5 พฤษภาคม), 210-219. <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/JMND/article/view/277758/183553>
- ชนภรณ์ พรรณราย. (2565). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา* (งานนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษิต). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา. <https://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/2016/17458/2/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%20%E0%B8%98%E0%B8%99%E0%B8%A0%E0%B8%A3%E0%B8%93%20%E0%B8%9E%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%93%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2.pdf>
- ชญญารัตน์ สาลิกา. (2566). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ* (งานวิจัย ปริญญาโทบริหารศึกษิต). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ, พระนครศรีอยุธยา.
- ธรรคพงศ์ วงษ์สวัสดิ์. (2558). การใช้ระบบการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุโขทัย. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา*, 10 (1 มกราคม - มิถุนายน 2558), 3-15.
- ธีระสา อยูโต. (2565). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วน จังหวัดระยอง* (งานนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษิต). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- นิมนวน ทองแสน. (2557). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานกลุ่มธุรกิจผลิตเครื่องสำอางในเขตจังหวัดปทุมธานี* (การค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารศึกษิต). มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี. Eau Heritage Journal Social Science and Humanities (Online). <https://so01.tcithaijo.org/index.php/EAUHJSocSci/article/view/67151>

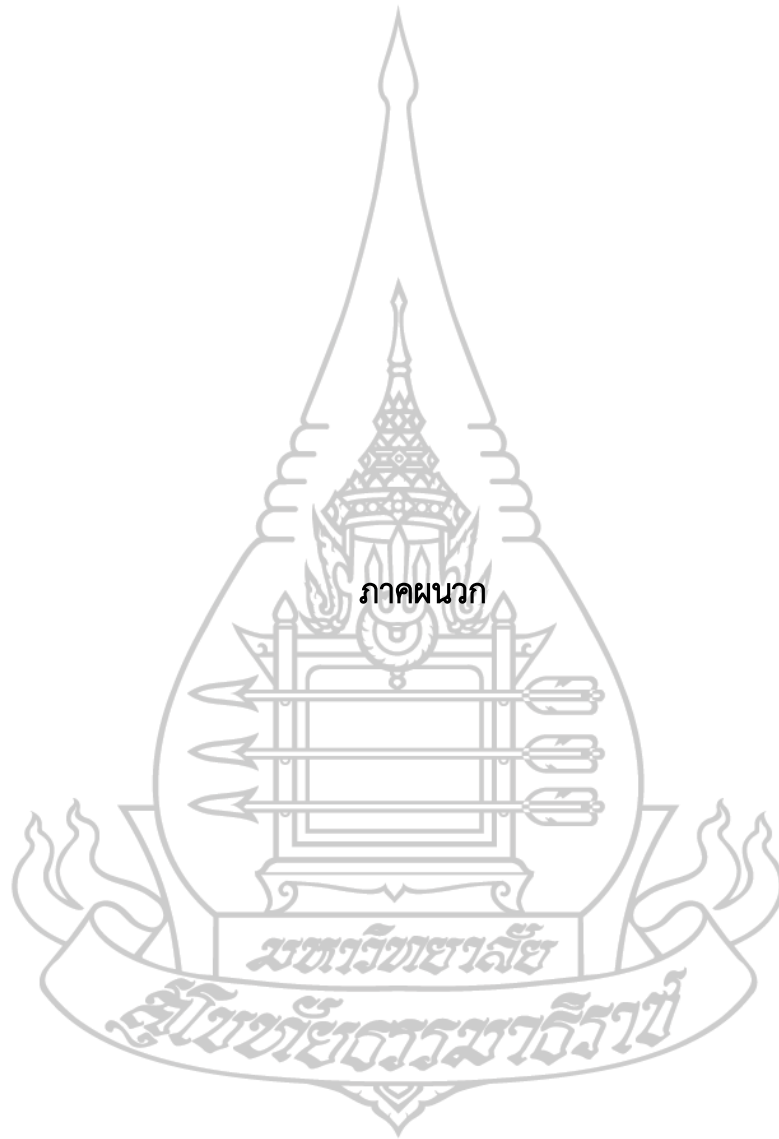
- นันทน์ภัสร์ จันทร์สว่าง. (2559). *การจัดการความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาในเขตภาคเหนือ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี. <http://www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/3106>
- เบญจมาศ คุณะ และคณะ. (2560). *ผลกระทบของคุณลักษณะของนักบัญชีที่พึงประสงค์ที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานบัญชีในจังหวัดขอนแก่น (ปริญญาานิพนธ์ ปริญญาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน วิทยาเขตขอนแก่น, ขอนแก่น.
- บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร และ สายสุตา ปันตระกูล. (2557). *แนวทางการพัฒนาการจัดการสารสนเทศ ประเภทห้องสมุดโรงเรียนในพื้นที่ของประเทศไทย*. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต: ม.ป.ท.. <https://so09.tci-thaijo.org/index.php/jted/article/view/1086/440>
- ปัทมาพร ท่อชู. (2552). *การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน (The Efficiency Development of Operation)*. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. <http://www.thailandindustry.com/onlinemag/view2.php?id=771§ion=17&issues=74>
- พิทักษ์ ทารบัวคำ, วันเพ็ญ นันทะศรี และวัลนิภา ฉลากบาง. (2567). *การจัดการความรู้ของครูที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 4 (2 เมษายน – มิถุนายน 2567)
- ภัทรารณณ์ ศรีกำพล. (2565). *การจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่งในเขตจังหวัดสมุทรสาคร (งานวิจัย ปริญญามหาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพมหานคร.
- ภาณุวัตร กลิ่นบุบผา และนารินี แสงสุข. (2563). *การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของนักงานการประปานครหลวง (งานวิจัย ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัย – รามคำแหง, กรุงเทพมหานคร. http://164.115.28.46/thaiexen/file_upload/submitter/file_doc/ade7d20cfb8bde6865a82b97480996c5.pdf
- เยาวลักษณ์ ภูมิชัย, และกรเอก กาญจนนาโณคิน. (2562). *การจัดการความรู้ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการกรมศุลกากร (งานวิจัย ปริญญามหาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพมหานคร. http://www.vl-abstract.ru.ac.th/AbstractPdf/2561-1-1_1579778712.pdf

- รวีสรา ชัยประภา และปรียานุช อภิภูณโยภาส. (2564). คุณภาพชีวิตการทำงานและปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น*, (พฤษภาคม 2564 - 8 มิถุนายน 2564), 1-19. มหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น. <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/umt-poly/article/view/254347>
- เรืองฤทธิ์ มหามนตรี. (2564). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทแห่งหนึ่งในนิคมอมตะซิตี้ชลบุรี (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ลาภา องค์ทวีเกียรติ, และ ดร.กฤษฎา มุขัมหมัด. (2560). ปัจจัยด้านการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในพื้นที่สนามบินสุวรรณภูมิ. *การประชุมนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา*, 320-332.
- ศศิธร งามแพรวพราว. (2563). การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน). *วารสารวิชาการสถาบันพัฒนาพระวิทยากร*, 3 (1 (มกราคม-มิถุนายน 2563)), 49-57.
file:///C:/Users/Admin/Downloads/khemprapai,+%7B\$userGroup%7D,+7.pdf
- ศิริประภา ภาคิธรธ. (2562). ความพึงพอใจในงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร (การค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี. <http://www.repository.mutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3753/1/RMUTT-167495.pdf>
- เศรษฐ์ศิลา เปรมใจสัญญาชาติ. (2557). การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรดำเนินการในการสนองบประมาณและรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิธรรมาภิบาลแห่งประเทศไทย (การค้นคว้าแบบอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่. คลังข้อมูลปัญญาประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. <http://cmuir.cmu.ac.th/jspui/handle/6653943832/45913>
- เศกสรรค์ สอนสีดา. (2560). การจัดการความรู้ของข้าราชการกองบิน 2 (งานนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี. DSpace Repository.
<https://buuir.buu.ac.th/xmlui/handle/1234567890/6713>
- สิทธิโชค ชูพงศ์พันธ์, และ ฐิติมา ไชยะกุล. (2566). อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์การและการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบริษัทอุตสาหกรรมยานยนต์สัญชาติญี่ปุ่นที่ปฏิบัติงานในเขตอุตสาหกรรมสยามอีสเทิร์นอินดัสเทรียลพาร์ค จังหวัดระยอง. *วารสารสังคมศาสตร์ปัญญาพัฒนา*, 5 (2(2566)), 245-256. <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/JSSP/article/view/262969/177563>

- สุจิรา สาทา. (2563). *การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, ลพบุรี. <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/rrbr/article/view/256480>
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (2567). *นโยบายการบริหาร*. สำนักงานอัยการสูงสุด. <https://www.ago.go.th/procurement/>
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). *โครงการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในส่วนราชการ*. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. <https://dl.parliament.go.th/backoffice/viewer2300/web/viewer.php>
- อรวิชัย ประทุมศรี. (2564). *การจัดการความรู้ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา* (งานวิจัย ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.
- อุรัชชา สุพานิช. (2567). *การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คืออะไร*. มหาวิทยาลัยแม่โจ้. <https://erp.mju.ac.th/articleDetail.aspx?qid=669>
- อาทิตยา คงเมือง. (2566). *การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล ในอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี* (สารนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา.
- Ahmed Seleim and Omar Khalil. (2007). Knowledge Management and organizational Performance in the egyptian software Firms. *International Journal of Knowledge Management*, 3(October - December 2007), 37-38.
- Cronbach, L. (1990). *Essentials of psychological testing testing* (5th ed.). New York: Harper Collins.
- Dragana Rosulj, Dejan C. Petrovic and Sinisa M. Arsic. (2024). Knowledge Management in Serbian SMEs: Key Factors of Influence on Internal and External Business Performances. *Sustainability*, 16 (2), 797.
- Jelena Rasula, Vesna Bosilj Vuksic and Mojca Indihar stemberger. (2012). The impact of knowledge management on organisational performance. *E/B/R ECONOMIC AND BUSINESS REVIEW*, 2 (14), 147-168. <https://www.ebrjournal.net/home/vol14/iss2/3/>

- J. D. McKeen, M. H. Zack and S. Singh. (2006). "Knowledge Management and Organizational Performance: An Exploratory Survey," Proceedings of the 39th Annual Hawaii International Conference on System Sciences (HICSS'06), Kauai, HI, USA, 2006, 152-152. <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/1579598>
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determination sample size for research activities. *Education and Psychology Measurement*, 30(3), pp. 607-610.
- Mohammad Q. Ahmad Al-Qarioti. (2015). The Impact of Knowledge Management on Organizational Performance: An Empirical Study of Kuwait University. *Eurasian Publications*, 3(4), 36-54. <https://ideas.repec.org/a/ejn/ejbmjr/v3y2015i4p36-54.html>
- O'Dell, Carla and Grayson, Jackson C. (1998), *Only We Know What We Know: The Transfer of Internal Knowledge and Best Practise*. New York: THE FREE PRESS.
- Peterson, E. and Plowman, E.G. (1989). *Business organization and management*. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin.
- Stan Garfield. (2019, Aug 6). 15 Knowledge Management Benefits. Retrieved from <https://stangarfield.medium.com/benefits-of-knowledge-management-a2d82303dbb>. <https://www.linkedin.com/pulse/20140811204044-2500783-15-knowledge-management-benefits>
- Umer Muhammad, Nawaz Faisal and Ali Murad. (2023). Reconciling the Impact of Knowledge Management Processes on Knowledge Worker Productivity. *Knowledge Management & E-Learning*, 15(2, Jun 2023), 269-286.

This is Mendeley biography



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรี

นครินทรวิโรฒราชวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ตารางขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครซี่และมอร์แกน

ตารางขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครื่องและมอร์แกน

ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง
10	10	100	80	280	162	800	260	2,800	338
15	14	110	86	290	165	850	265	3,000	341
20	19	120	92	300	169	900	269	3,500	346
25	24	130	97	320	175	950	274	4,000	351
30	28	140	103	340	181	1,000	278	4,500	354
35	32	150	108	360	186	1,100	285	5,000	357
40	36	160	113	380	191	1,200	291	6,000	361
45	40	170	118	400	196	1,300	297	7,000	364
50	44	180	123	420	201	1,400	302	8,000	367
55	48	190	127	440	205	1,500	306	9,000	368
60	52	200	132	460	210	1,600	310	10,000	370
65	56	210	136	480	214	1,700	313	15,000	375
70	59	220	140	500	217	1,800	317	20,000	377
75	63	230	144	550	226	1,900	320	30,000	379
80	66	240	148	600	234	2,000	322	40,000	380
85	70	250	152	650	242	2,200	327	50,000	381
90	73	260	155	*700	*248	2,400	331	75,000	382
95	76	270	159	750	254	2,600	335	100,000	384

**ระดับความเชื่อมั่น 95% และระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ 5%





ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำการตรวจสอบหาค่าความเที่ยงตรงของเครื่องมือ
ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำการตรวจสอบหาค่าความเที่ยงตรง
ของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1

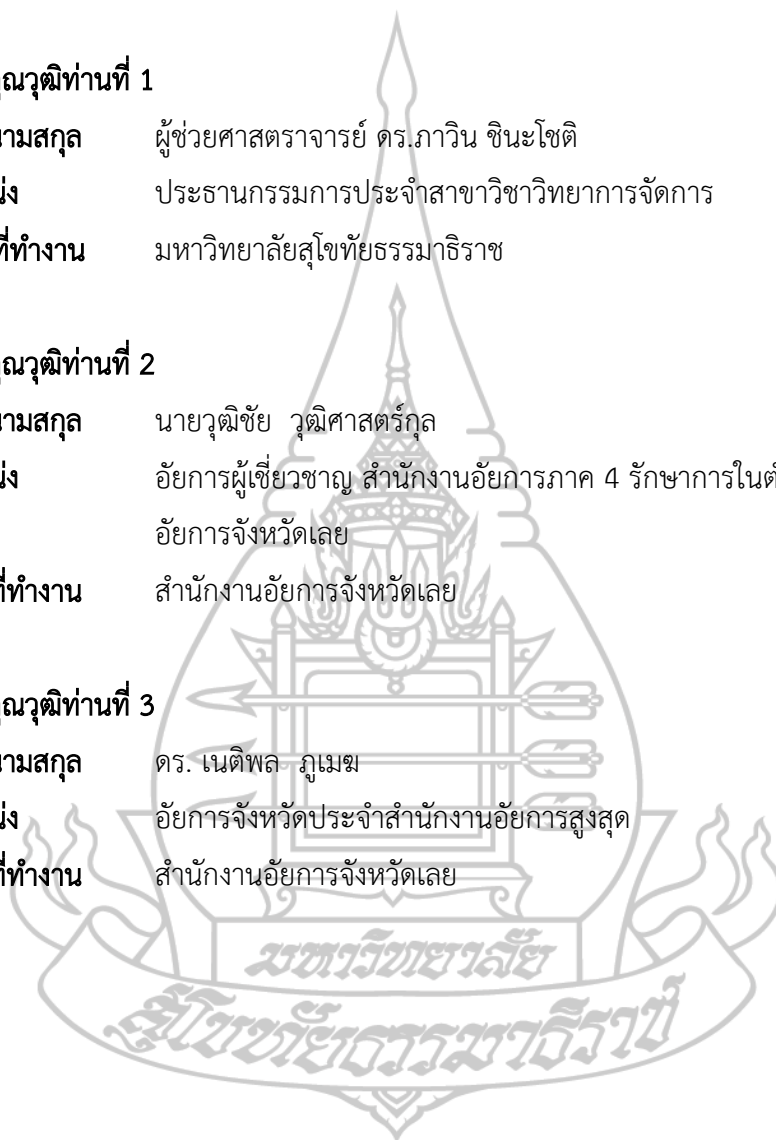
ชื่อ - นามสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิน ชินะโชติ
ตำแหน่ง ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ
สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2

ชื่อ - นามสกุล นายวุฒิชัย วุฒิศาสตร์กุล
ตำแหน่ง อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการภาค 4 รักษาการในตำแหน่ง
อัยการจังหวัดเลย
สถานที่ทำงาน สำนักงานอัยการจังหวัดเลย

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3

ชื่อ - นามสกุล ดร. เนติพล ภูเมฆ
ตำแหน่ง อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด
สถานที่ทำงาน สำนักงานอัยการจังหวัดเลย





แบบตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของผู้เชี่ยวชาญ

การประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC)

เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

การตรวจสอบหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ในแบบสอบถาม ซึ่งได้มีการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ได้ทำการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับ วัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

คะแนน +1 เมื่อแน่ใจว่า ข้อคำถามสามารถวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

คะแนน 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามสามารถวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

คะแนน -1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามไม่สามารถวัดได้ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

จากนั้นจึงนำผลคะแนนที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงข้อคำถาม โดยการหาค่า IOC จากสูตร ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

โดย กำหนดให้ IOC = ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

R = คะแนนของผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละท่านของข้อคำถาม

N = จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดที่ได้ให้คะแนนของข้อคำถาม

เกณฑ์การประมวลผล

1. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 – 1.00 ข้อคำถามนั้นมีความเที่ยงตรงสามารถวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

2. ข้อคำถามที่มีค่า IOC น้อยกว่า 0.50 ข้อคำถามนั้นไม่มีความเที่ยงตรง ไม่สามารถวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

**ตารางหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์
ของการศึกษา เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด**

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจสอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
ส่วนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล						
1. เพศ [] 1) ชาย [] 2) หญิง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2. อายุ [] 1) ต่ำกว่า 30 ปี [] 2) 30-34 ปี [] 3) 35-39 ปี [] 4) 40 ปีขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3. สถานภาพ [] 1) โสด [] 2) สมรส [] 3) หย่าร้าง/หม้าย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4. ระดับการศึกษาสูงสุด [] 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี [] 2) ปริญญาตรี [] 3) สูงกว่าปริญญาตรี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
5. ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ [] 1) ต่ำกว่า 4 ปี [] 2) 4-10 ปี [] 3) 10-14 ปี [] 4) 15 ปีขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจ สอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
6. รายได้ต่อเดือน [] 1) ต่ำกว่า 25,000 บาท [] 2) 25,000-40,000 บาท [] 3) 40,000 บาทขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
7. ตำแหน่งงานในปัจจุบัน [] 1) เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน [] 2) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ [] 3) นักวิชาการพัสดุชำนาญ การ/ชำนาญการพิเศษ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการ สูงสุด						
การบ่งชี้ความรู้						
1. ท่านให้ความสำคัญกับความรู้ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2. ท่านได้ระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานใน สำเร็จ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3. ท่านได้จัดลำดับความสำคัญของ ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
การสร้างและแสวงหาความรู้						
4. ท่านได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจสอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
5. ท่านได้เข้าฝึกอบรมกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
6. ท่านได้มีการสอบถามข้อสงสัย และ/หรือปรึกษาปัญหาจาก ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้างาน/ผู้รู้ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
7. ท่านมีการแสวงหา และค้นหา ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การอบรม-สัมมนา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
การจัดความรู้ให้เป็นระบบ						
8. ท่านมีการจัดเก็บข้อมูลหรือ ความรู้ต่าง ๆ โดยแยกเป็น หมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้ สะดวกต่อการใช้งานของตนเอง และผู้อื่น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
9. ท่านมีการปรับปรุงข้อมูล ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัย อยู่เสมอ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
10. ท่านมีการสรุปผลการปฏิบัติงานไว้ ในแฟ้มสะสมผลงาน หรือในรูปแบบ ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่าง สม่าเสมอ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจ สอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้						
11. ท่านมีการประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ อย่างเป็นระเบียบ เข้าใจง่าย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
12. ท่านได้วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญงานระบุข้อดีและแนวทางในการแก้ไข พัฒนางาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
13. ท่านได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับมาก่อนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
ด้านการเข้าถึงความรู้						
14. ท่านจะสามารถเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้สะดวกรวดเร็ว	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
15. ท่านมีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้ และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไว้ในที่ ที่สามารถค้นหาได้ง่าย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
16. ท่านมีการเผยแพร่ คำสั่ง หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ ข่าวดสาร และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจ สอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
17. ท่านได้แลกเปลี่ยนความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบเพื่อสร้างเครือข่ายความรู้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
18. ท่านได้เข้าร่วมการอบรม หรือ สัมมนา กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
19. ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน/การประชุม ท่านมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
20. ท่านมีการถ่ายทอดความรู้ โดยการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงานเสมอ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
ด้านการเรียนรู้						
21. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
22. ท่านมีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
23. ท่านมีการส่งเสริมให้เรียนรู้ และทำงานร่วมกันเป็นทีม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
24. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจสอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
ส่วนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงาน อัยการสูงสุด						
ด้านคุณภาพของงาน						
1. ผลงานของท่านมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติขององค์กร	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2. ผลการปฏิบัติงานของท่านบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และ สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
3. ท่านมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ท่านสามารถ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
ด้านปริมาณงาน						
5. ท่านปฏิบัติงานสำเร็จได้ตาม ปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับ เป้าหมายที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
6. ท่านมีการวางแผนและบริหาร จัดการ ปริมาณงานจัดลำดับ ความสำคัญของปริมาณงานเพื่อ ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
7. ท่านได้รับมอบหมายปริมาณงานที่ เหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจ สอบ
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3			
ด้านเวลาในการทำงาน						
8. ท่านมีการใช้เวลา และจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
9. ท่านยินดีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาหากงานของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
10. ท่านมีการใช้เทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานให้สำเร็จเร็วขึ้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
11. ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
ด้านต้นทุนของงาน						
12. ท่านใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า และใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
13. ท่านปฏิบัติงานตามนโยบายการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเวลาพักกลางวัน และก่อนเลิกงาน ใช้กระดาษ Reuse ในการร่างหนังสือ เป็นต้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
14. ท่านใช้งบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวม คะแนน	ค่า IOC	ผลการ ตรวจ สอบ
	ท่านที่	ท่านที่	ท่านที่			
	1	2	3			
15. ท่านสามารถลดความซ้ำซ้อนของการทำงานเพื่อช่วยลดทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้







แบบสอบถาม

เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

คำชี้แจง:

แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาเรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อประกอบการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์และขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด โปรดให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามให้ **ครบทุกคำถาม**

1. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 7 ข้อ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ จำนวน 24 ข้อ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 15 ข้อ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

2. การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลในรายงานการศึกษา กรุณาตอบให้ครบถ้วนทุกข้อ ทุกตอน เพื่อให้รายงานการศึกษานี้มีความเที่ยงตรงและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง

3. ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามนี้จะถูกรักษาเป็นความลับ และการนำเสนอผลรายงานการศึกษาจะเสนอในภาพรวมเท่านั้น

วราภรณ์ ครสสิงห์

นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ

- [] 1) ชาย [] 2) หญิง

2. อายุ

- [] 1) ต่ำกว่า 30 ปี [] 2) 30-34 ปี
[] 3) 35-39 ปี [] 4) 40 ปีขึ้นไป

3. สถานภาพ

- [] 1) โสด [] 2) สมรส
[] 3) หย่าร้าง/หม้าย

4. ระดับการศึกษา

- [] 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี [] 2) ปริญญาตรี
[] 3) สูงกว่าปริญญาตรี

5. ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ

- [] 1) ต่ำกว่า 4 ปี [] 2) 4-10 ปี
[] 3) 10-14 ปี [] 4) 15 ปีขึ้นไป

6. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

- [] 1) ต่ำกว่า 25,000 บาท [] 2) 25,000-40,000 บาท
[] 3) 40,000 บาทขึ้นไป

7. ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

- [] 1) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
[] 2) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
[] 3) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นการจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นการจัดการความรู้	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านการบ่งชี้ความรู้					
1. ท่านให้ความสำคัญกับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน					
2. ท่านได้ระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำเร็จ					
3. ท่านได้จัดลำดับความสำคัญของความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ					
ด้านการสร้างและแสวงหาความรู้					
4. ท่านได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
5. ท่านได้เข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน					
6. ท่านได้มีการสอบถามข้อสงสัย และ/หรือปรึกษาปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้างาน/ผู้รู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
7. ท่านมีการแสวงหา และค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การอบรม-สัมมนา					

ความคิดเห็นการจัดการความรู้	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ					
8. ท่านมีการจัดเก็บข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานของตนเองและผู้อื่น					
9. ท่านมีการปรับปรุงข้อมูล ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ					
10. ท่านมีการสรุปผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน หรือในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ					
ด้านการประมวลและกลั่นกรองความรู้					
11. ท่านมีการประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ อย่างเป็นระเบียบ เข้าใจง่าย					
12. ท่านได้วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญงาน ระบุข้อดี และแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน					
13. ท่านได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับมาก่อนนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
ด้านการเข้าถึงความรู้					
14. ท่านจะสามารถเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้สะดวกรวดเร็ว					
15. ท่านมีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้ และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไว้ในที่ ที่สามารถค้นหาได้ง่าย					

ความคิดเห็นการจัดการความรู้	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
16. ท่านมีการเผยแพร่ คำสั่ง หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ ข่าวดสาร และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
ด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้					
17. ท่านได้แลกเปลี่ยนความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ เพื่อสร้างเครือข่ายความรู้					
18. ท่านได้เข้าร่วมการอบรม หรือสัมมนากับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก					
19. ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน/การประชุม ท่านมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน					
20. ท่านมีการถ่ายทอดความรู้ โดยการให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงานเสมอ					
ด้านการเรียนรู้					
21. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน					
22. ท่านมีการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
23. ท่านมีการส่งเสริมให้เรียนรู้ และทำงานร่วมกันเป็นทีม					
24. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านคุณภาพของงาน					
1. ผลงานของท่านมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติขององค์กร					
2. ผลการปฏิบัติงานของท่านบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด					
3. ท่านมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ท่านสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี					
ด้านปริมาณงาน					
5. ท่านปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้					
6. ท่านมีการวางแผนและบริหารจัดการปริมาณงาน จัดลำดับความสำคัญของปริมาณงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน					
7. ท่านได้รับมอบหมายปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน					
ด้านเวลาในการทำงาน					
8. ท่านมีการใช้เวลา และจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร					

ความคิดเห็นประสิทธิภาพการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
9. ท่านยินดีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาหากงานของท่านยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด					
10. ท่านมีการใช้เทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานให้สำเร็จเร็วขึ้น					
11. ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และงานสำเร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้ง					
ด้านต้นทุนของงาน					
12. ท่านใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า และใช้ทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
13. ท่านปฏิบัติงานตามนโยบายการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเวลาพักกลางวันและก่อนเลิกงาน ใช้กระดาษ Reuse ในการร่างหนังสือ เป็นต้น					
14. ท่านใช้งบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้					
15. ท่านสามารถลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน เพื่อช่วยลดทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ด้านการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านประสิทธิภาพการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามทุกข้อมา ณ โอกาสนี้ด้วย



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อสกุล	นางสาววราภรณ์ ครสสิงห์
วัน เดือน ปี เกิด	22 กุมภาพันธ์ 2538
สถานที่เกิด	อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย
ที่อยู่ปัจจุบัน	50/16 ถนนนงแก้ว ตำบลกุดป่อง อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย 42000
ประวัติการศึกษา	บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น ปีสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2559
ประวัติการทำงาน	ก.ค. 2566 – ปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักงานอัยการจังหวัดเลย ก.ย. 2563 – ก.ค. 2566 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักงานอัยการจังหวัดหนองบัวลำภู ก.พ. 2563 – ก.ย. 2563 นักวิชาการตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ สรรพากรพื้นที่ภาค 2 ก.ค. 2561 – ก.พ. 2563 นักวิชาการพาณิชย์ (ด้านบัญชี) สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดร

