



แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
The Competency Development Quidelines of Supply Officers
Under Secondary Educational Service Area Office 3
Phranakhon Si Ayutthaya Province

วาสนา แก้วเอียน Wasana Kaoian^๑
พรเทพ รุ่งแผน Porntep Roopan^๒
ธีระวัฒน์ มอนไรสง Theerawat Monthaisong^๓

Received: October 05, 2019

Revised: November 02, 2019

Accepted: December 20, 2019

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๒) เพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยาวิธีดำเนินการวิจัยมี ๒ ขั้นตอน คือ ๑) ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๘๗ คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๒) นำเสนอแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประชากรที่ใช้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๒๙ คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ผลการวิจัยพบว่า ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุมีสมรรถนะด้านคุณลักษณะสูงสุดแต่มีสมรรถนะด้านทักษะต่ำสุด ๒) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริงสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้จำนวน ๖ รายการ เช่น ผู้บริหารโรงเรียนจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนานและผู้บริหารสร้าง

^๑สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Kaoian7@live.com

^๒คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

^๓คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ความตระหนักถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะจำนวน ๑๒ รายการ คือ ผู้บริหารจัดการให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณเพื่อพัฒนาทักษะการคำนวณราคากลางและประมวผล และทักษะการจัดการข้อมูล และแนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะจำนวน ๒๘ รายการ เช่น ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและประชุมเชิงปฏิบัติการ วิธีการทั้ง ๔๖ รายการมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้

คำสำคัญ : สมรรถนะการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

Abstract

The objectives of this research were: 1) to study on competency of supply officers under Secondary Educational Service Area Office 3, Phranakhon Si Ayutthaya Province; 2) to present the competency development guidelines of supply officers under Secondary Educational Service Area Office 3, Phranakhon Si Ayutthaya Province. The research method consisted of 2 procedures including: 1) studying on competency of supply officers under Secondary Educational Service Area Office 3, Phranakhon Si Ayutthaya Province with 87 school administrators, Head of Supply Officers, and supply officers that were populations of this research whereas research tool was 5-rating scale questionnaire and data were analyzed by using mean and Standard Deviation; 2) presenting the competency development guidelines of supply officers by using populations of this research consisted of 29 school administrators under Secondary Educational Service Area Office 3, Phranakhon Si Ayutthaya Province, whereas 5-rating scale questionnaire was used as the research tool and data were analyzed by calculating median and interquartile range.

The results revealed that: 1) Supply officers had competency on quality in the highest level while having competency on skills in the lowest level; 2) Appropriate and possible competency development guidelines of supply officers with higher level of practice than defined criteria consisted of 3 dimensions including: 6 competency development guidelines on knowledge, for example, school administrators provided the Instructional Manual on Supply Maintenance and Repairing as well as built realization on importance of supply maintenance or repairing; 12 competency development guidelines, i.e., school administrators provided some workshops to supply officers in order to develop their computer skills



on PKT, their English skills for reading and translating English messages, their calculating skills for calculating reference price; and their data management skills; and 28 competency development guidelines on quality, for example, school administrators provided some trainings and workshops for providing knowledge. These 46 competency development guidelines were appropriate and possible.

Keywords: competency, school supply officer



บทนำ

"...พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดแนวทางการปฏิรูปโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยให้มีเอกภาพเชิงนโยบายและหลากหลายในทางปฏิบัติมีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังปรากฏในบทบัญญัติ มาตรา ๓๙ ที่ว่า "ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง" การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการ และมีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จากแนวคิดดังกล่าว เพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕ ที่ว่า "สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔(๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะที่เป็นนิติบุคคลเมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวาระหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง" สถานศึกษาจึงเป็นนิติบุคคลที่สามารถกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ด้วยตนเองตามวัตถุประสงค์ มีการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวม และจัดระบบข้อมูล ศึกษากฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้หลักการบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากสถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีสภาพเป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้กฎหมาย ผู้อำนวยการสถานศึกษาพึงให้ความสำคัญและเคร่งครัดต่อการจัดระบบการเงิน บัญชี การพัสดุ ภายในสถานศึกษา โดยให้อยู่บนพื้นฐานของหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๖ : ก-ข)

การบริหารสถานศึกษาจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ ต้องอาศัยทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานได้แก่ บุคลากรที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานที่มากพอ วัสดุที่ตรงตามความต้องการทั้งประเภทและปริมาณ และระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ (กอบกุล พลฤกษ์วัน, ๒๕๓๙ : ๒๘) ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๘ มาตรา ๖๐(๔) ที่ว่า "รัฐจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ และงบลงทุนให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และภารกิจของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา" ด้วยเหตุนี้การปฏิบัติงานพัสดุจึงเป็นกลไกที่สำคัญที่จะเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถทำงานด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด หากขาดหลักการปฏิบัติงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซับซ้อน สิ้นเปลือง และอาจส่งผลกระทบต่อองค์การต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็น ทำให้การปฏิบัติงานในองค์การขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและได้ผลน้อยกว่าที่ควรได้ (อุทัย หิรัญไต่, ๒๕๓๒ : ๑๐๓)

โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ เป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุโดยดำเนินการตามกระบวนการสี่ขั้นตอน คือ ขั้นตอนหนึ่งการจัดหา ขั้นตอนที่สองการแจกจ่ายและควบคุม ขั้นตอนที่สามารถบำรุงรักษา และขั้นตอนที่สี่การจำหน่าย ทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความ



ละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดย ประหยัด ใช้ได้ตรงตามแผนและวัตถุประสงค์ที่เบิก จำเป็นต้องมีการวางระบบในการควบคุม การเก็บ รักษา การแจกจ่าย การซ่อมและบำรุง การใช้งานและการจำหน่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้ง เป็นไปตามระเบียบทางราชการ (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, ๒๕๓๘ : ๕๕)

ถึงแม้ว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ ได้ บริหารงานพัสดุโรงเรียนโดยยึดถือระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด แต่ในทางปฏิบัติพบว่า การบริหารงานพัสดุยังพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ได้แก่ ๑) การจัดท่าวัสดุและครุภัณฑ์ขาด ประสิทธิภาพล่าช้าและได้สิ่งของไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒) ไม่มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ของ โรงเรียนหรือลงทะเบียนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๓) การใช้วัสดุไม่มีการประหยัด ๔) ขาดการดูแลและ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ และ ๕) การเก็บรักษาไม่ดีอาจจะหายหรือถูกโจรกรรม ไป (ธวัชชัย เปรมปรีดี, ๒๕๔๒ : ๒๐) มาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่เข้าใจ วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างเพราะไม่ได้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความชำนาญ ไม่มีประสบการณ์ในการ ทำงานพัสดุก่อน บทบาทในการตัดสินใจการจัดซื้อจัดจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ พักสุดมีน้อย เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานสอนมาก ไม่ค่อยมีเวลาศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้ การบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ (ประวีณา ไตรธรรม, ๒๕๕๕ : ๑๘๔)

ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนให้มี สมรรถนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ องค์กรที่ตั้งที่ สุกัญญาศรีธรรมโชน (๒๕๔๘ ก) กล่าวไว้ว่า สมรรถนะคือความรู้ทักษะและคุณลักษณะ ส่วนบุคคล (Personal Characteristic or Attribute) ที่ทำให้บุคคลผู้นั้นทำงานในความรับผิดชอบ ของตนได้ดีกว่าผู้อื่นและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๔๘ ก) ได้กล่าวไว้ว่า สมรรถนะคือกลุ่มของความรู้ความสามารถทักษะตลอดจนทัศนคติของบุคคลที่จำเป็นในการทำงานให้ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นคุณลักษณะของบุคคลที่มีผลต่อพฤติกรรม และผลของการปฏิบัติงานซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ประกอบขึ้นจากทักษะความรู้ความสามารถทัศนคติ บุคลิกภาพค่านิยมของบุคคลหรือพฤติกรรมของผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานยอดเยี่ยมในงานหนึ่งๆ

จากการที่โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ ต้องมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพัสดุอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง ราบรื่น โดยอาศัยบุคลากรซึ่งส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอนในโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการสอนและงาน พักสุดไปพร้อมกัน ซึ่งการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญมากขององค์กร ผู้วิจัยจึงมีความสนใจ ที่จะศึกษาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้เพื่อให้ ผู้บริหารสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น



วัตถุประสงค์การวิจัย

๑. เพื่อศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑) ศึกษาเอกสารทางวิชาการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และ ๒) ตรวจสอบความคิดเห็นโดยใช้แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ สอบถามจากประชากรทั้งหมด ๘๗ คน ด้วยการเลือกเจาะจง (Purposive Selection)

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑) นำผลที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ ๑ โดยเฉพาะข้อที่สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลางมาจัดทำแบบสอบถามเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ๒) ตรวจสอบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยใช้แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ สอบถามผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๒๙ คน ด้วยการเลือกเจาะจง (Purposive Selection)

สรุปผลการวิจัย

๑. จากการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาลดได้แก่ สมรรถนะด้านคุณลักษณะ สมรรถนะด้านความรู้และสมรรถนะด้านทักษะ

๒. จากข้อเสนอแนะในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยาสามารถเสนอเป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย ดังนี้

ด้านที่ ๑ สมรรถนะด้านความรู้ ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นด้วยว่า การพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ทั้ง ๖ รายการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ ได้แก่ ๑) ผู้บริหารจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน ๒) ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือ



ซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน และ ๓) ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมสัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้านที่ ๒ สมรรถนะด้านทักษะ ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นด้วยว่า การพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะทั้ง ๑๒รายการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ ได้แก่ ๑) ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความมุ่งมั่น ตั้งใจและเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม ๒) ผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้านที่ ๓ สมรรถนะด้านคุณลักษณะ ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นด้วยว่า การพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะทั้ง ๒๘รายการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ ได้แก่ ๑) ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดีขึ้น มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ๒) ผู้บริหารสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้เห็นความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ ๓) ผู้บริหารจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงานเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์และข่าวสารต่างๆให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูศึกษาด้วยตนเอง ๔) ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ๕) ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ๖) ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว และ ๗) ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

อภิปรายผลการวิจัย

๑. จากผลการวิจัยสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีสมรรถนะด้านคุณลักษณะสูงสุดนั้นอาจเนื่องมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ ได้มีการพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับรัฐบาลได้มีนโยบายเข้มงวดบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุดังจะเห็นได้จากการออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นจำนวนมาก จึงส่งผลให้ผู้บริหารต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณลักษณะเหมาะสมมาทำหน้าที่พัสดุของโรงเรียนซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของสำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๑) ที่ได้กล่าวว่า เจ้าพนักงานพัสดุ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีคุณลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) จริยธรรม ๕) ความร่วมแรงร่วมใจ ๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๗) ความถูกต้องของงาน ๘) การคิดวิเคราะห์ และสอดคล้องกับแนวคิดของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒๕๕๕ : ๓๑) ที่ได้กล่าวว่า เจ้าพนักงานพัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม พระราชบัญญัติระเบียบ



บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีทักษะในการปฏิบัติงานดังนี้ ๑) การใช้คอมพิวเตอร์ ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ ๓) การคำนวณ ๔) การจัดการข้อมูล ๕) การทำงานเป็นทีม และมีคุณลักษณะเฉพาะ ดังต่อไปนี้ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล ๖) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๗) การดำเนินการเชิงรุก

๒. จากผลวิจัยแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถอภิปรายผลการวิจัย ได้ดังนี้

๒.๑ ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่พบว่า มีแนวทางเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุดคือ ผู้บริหารโรงเรียนจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน ผู้บริหารสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนานและผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนาในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทั้งนี้เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถศึกษาหาความรู้จากคู่มือได้ด้วยตนเองและสามารถทบทวนได้ตลอดเวลา และการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญเป็นแนวทางที่ทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม สัมมนา เนื่องจากมีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับวิธีการพัฒนาบุคลากรของพีไอเออร์อินทริคษา (๒๕๕๐) ได้กล่าวถึงกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร สามารถจำแนกได้เป็นประเภทต่างๆ ๔ กิจกรรมได้แก่ ๑) กิจกรรมที่ให้ความรู้ ประสบการณ์และปรับปรุงทัศนคติในงาน ๒) กิจกรรมการบริหาร ๓) กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และ ๔) กิจกรรมการแสวงหาความรู้ในหน้าที่ วัตถุประสงค์การอบรมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติคือเมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติแล้วเมื่อกลับไปปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดี ทำให้ผลการปฏิบัติงานงานดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดของวิจิตร อวระกุล (๒๕๔๐) ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่องค์กรต้องพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้ว่า บุคลากรใหม่ที่เข้ามาทำงาน จะมีเพียงความรู้ก่อนทำงาน ซึ่งได้ศึกษาเล่าเรียนจากสถาบันทางการศึกษา แต่ยังไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานในองค์กรได้ต้องมีการสอนงาน อบรมเพื่อปรับปรุงความรู้ให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ ขณะเดียวกันก็เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรเดิมให้เป็นผู้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ด้าน และเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร ทำให้องค์กรมีความพร้อมที่จะดำรงอยู่ท่ามกลางการแข่งขัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของสุรีย์พร เสงษะ (๒๕๕๐) ได้ศึกษาระดับปัญหาและเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๑ ซึ่งกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้ทำงานทางการเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๑ จำนวน ๑๔๘ คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความ



เป็ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การแจกแจงความถี่ ผลการวิจัยโดยรวมอยู่ในระดับน้อย จึงมีแนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ คือให้มีการจัดประชุมอบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ รวมทั้งเทคนิคในการปฏิบัติงาน ให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี ให้มีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ให้มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์ และลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ให้จัดตั้งงบประมาณซ่อมบำรุงให้เพียงพอ เจ้าหน้าที่ควรที่จะมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งทักษะในการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ด้วย

๒.๒ ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่พบว่า มีแนวทางเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารจัดการให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สินจำลอง ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏ ใน Spec หรือร่าง TOR ทักษะการคำนวณเพื่อพัฒนาทักษะการคำนวณราคากลางและประมวลผล และทักษะการจัดการข้อมูลเพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุในการประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพราะทำให้ได้เรียนรู้ทฤษฎีไปพร้อมกับการลงมือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Kenneth N. Wexly, Gary P. Latham (1983) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมีจุดประสงค์ ๓ ประการดังต่อไปนี้ ๑) เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ของแต่ละบุคคล คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์กร การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติ และปรัชญาที่ยึดถือการเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตน และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนเองมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น ๒) เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน (Job Skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงานหรือการบังคับบัญชาลูกน้อง เป็นต้น ๓) เพิ่มพูนแรงจูงในการทำงาน (Motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานดีแม้ว่าบุคคลหนึ่งๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นอาจจะมีใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และผลงานย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจร่วมทำงานกับทีม เป็นการนิเทศทักษะการทำงานซึ่งจะทำให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๒.๓ ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ การสั่งการตามหน้าที่ และการยืดหยุ่นผ่อนปรน พบว่ามีแนวทางเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุดคือ ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้ จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของศุภชัย ยาวะประภาส (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ ไว้ดังนี้ ๑) คนถูกสรรหา และคัดเลือกเข้ามาทำงานโดยคำนึงถึงลักษณะงาน



ที่กว้างมากกว่าที่จะคัดเลือกเข้ามาเพื่อทำงานเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง งานบางงานกระจายอยู่ในส่วนต่างๆทั่วหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องสร้างความคุ้นเคยกับงานของหน่วยงานบางแห่ง หรือบางแผนก ทำให้ต้องมีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรม ๒) โครงการของหน่วยงานภาครัฐมักไม่นิ่ง แต่มักเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และแนวทางที่เร็วที่สุดที่จะปรับบุคลากร ให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น คือ การจัดฝึกอบรมอย่างมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนให้แก่บุคลากรทั้งหลายของหน่วยงาน ๓) อาชีพจำนวนมากเป็นอาชีพที่จำกัดเฉพาะในงานภาครัฐ (ตำรวจ พนักงานดับเพลิง ผู้ประเมินภาษี ผู้ตรวจสอบอาหาร พนักงานไปรษณีย์ วิศวกรสุขภาพ นักสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ) ดังนั้น ทักษะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงาน หรืออาชีพนั้นจึงไม่มีการสอนในสถานศึกษาทั่วไป ทำให้ต้องมีการจัดฝึกอบรม ๔) สาขาอาชีพต่างๆ มักพัฒนาเปลี่ยนไป แพทย์ วิศวกร นักบัญชี หรือแม้กระทั่งนักตรวจประมงยังมีการปรับเปลี่ยนไป การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บรรดาผู้เชี่ยวชาญทั้งหลายสามารถพัฒนาตนเองให้ทันกับวิทยาการที่เปลี่ยนไป และช่วยให้ไม่จำกัดตัวเองอยู่ในแวดวงแคบๆ ๕) การพัฒนาทักษะของบุคลากรที่มีอยู่ให้สามารถทำงานได้ เป็นวิธีการที่เหมาะสมกว่าการหวังพึ่งการสรรหา และคัดเลือกเพื่อให้ได้คนที่มีทักษะที่จำเป็น ๖) การฝึกอบรมผ่านวิธีการต่างๆ ตั้งแต่การบรรยาย การอ่านหนังสือที่น่าสนใจ การสัมมนา การประชุมทางวิชาการ การดูภาพยนตร์ หรือวิธีฝึกอบรมอื่นๆ ช่วยกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในงานได้มากกว่าการปล่อยให้บุคลากรเรียนรู้จากการลองผิดลองถูกด้วยตนเอง ๗) การสร้างความเป็นปึกแผ่น และการประสานงานในหน่วยงานจะเกิดขึ้นได้เมื่อบุคลากรเข้าใจเป้าหมาย และภาระหน้าที่ของหน่วยงานย่อยต่างๆในองค์กร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และด้วยวิธีการที่จะสร้างความมั่นใจ ความนับถือซึ่งกันและกันของบุคลากรในองค์กร ๘) การฝึกอบรมมักทำให้องค์กรต่างๆ แตกต่างกันในมิติต่างๆของคุณภาพบุคลากรดังเช่นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งความรู้เรื่องงาน มารยาทในการทำงานและทัศนคติต่อสาธารณะ ผลประโยชน์ในการทำงาน ทักษะ และความเร็วในการปฏิบัติงาน ๙) การฝึกอบรมต้องทำอย่างระมัดระวัง การวางแผนการเตรียมการ และคิดอย่างรอบคอบ มิฉะนั้นอาจนำมาซึ่งความสูญเสียมากกว่าประสิทธิภาพ ความยุ่งเหยิงมากกว่าความเป็นระเบียบ

แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุด้านคุณลักษณะ การสังคมความเชี่ยวชาญในอาชีพ และการสืบเสาะหาข้อมูล มีแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือปฏิบัติงาน เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ โปรแกรมการศึกษา วารสารทางวิชาการ และข่าวสารต่างๆ เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานสามารถจัดทำขึ้นได้ง่าย สะดวกต่อการนำมาใช้และที่สำคัญเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุด้านคุณลักษณะ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมมีแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะการสร้างขวัญกำลังใจเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน หากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีขวัญกำลังใจดี จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุด้านคุณลักษณะ การดำเนินการเชิงรุก มีแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว เพราะการวางแผนการทำงานล่วงหน้าจะเป็นการ



ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการดำเนินการวิจัยนำเสนอข้อเสนอแนะที่เป็นการวิจัยไปใช้กับการวิจัยดังต่อไปนี้

๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๑ ผู้บริหารต้องแสดงให้เห็นความตั้งใจจริงที่จะพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านคุณลักษณะ โดยปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ ควรเป็นผู้นำในการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านคุณลักษณะ

๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

๒.๑ ควรมีการวิจัยเชิงลึกเกี่ยวกับการใช้แนวทางการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๒ ควรทำวิจัยเพื่อสร้างแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอื่นๆของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). **การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ.
- กอบกุล พฤษวัน. (๒๕๓๙). **การบริหารพัสดุในสถานศึกษา : ปัญหาที่อาจมองข้าม**. **ครุศาสตร์**. ๒๕ (๑) กรกฎาคม - กันยายน : ๒๘-๓๗.
- ธวัชชัย เปรมปรีดี. (๒๕๔๒). **ปัจจัยที่จำเป็นในการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย.
- ประวีณา ไตรธรรม. (๒๕๕๕). **การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนบ้านโนนสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- พิไลวรรณ อินทร์รักษา. (๒๕๕๐). **การดำเนินงานส่วนงานการฝึกอบรม**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๐). **การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร**. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศุภชัย ยาวะประภาส. (๒๕๔๘). **การบริหารงานบุคคลภาครัฐไทย : กระแสใหม่และสิ่งท้าทาย**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : จุดทอง.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (๒๕๓๘). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕**. กรุงเทพมหานคร : ชินอักษรการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๔๘). **การปรับใช้สมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์**. นนทบุรี : พี.เอ.ลีฟวิ่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๕๒). **มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ**. นนทบุรี : พี.เอ.ลีฟวิ่ง.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๕๕). **มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการสภาสามัญ**. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (๒๕๔๘). **แนวทางพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency based learning**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- สุรียพร เสงฮะ. (๒๕๕๐). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๑ จังหวัดระยอง**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อุทัย หิรัญโต. (๒๕๓๒). **การบริหารงานประยุกต์**. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์.
- Kenneth N. Wexly, Gary P. Latham. (1983). **Developing and Training Human Resources in Organizations**. The Academy of Management Review. V