

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และ 2) ผลการวิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แสดงดังตาราง 3

ตาราง 3 จำนวน และร้อยละสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	38	43.68
หญิง	49	56.32
รวม	87	100.00
2. อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	9	10.35
30 - 39 ปี	11	12.64
40 - 49 ปี	15	17.24
50 ปีขึ้นไป	52	59.77
รวม	87	100.00
3. การศึกษา		
ปริญญาตรี	59	67.82
ปริญญาโท	26	29.89
ปริญญาเอก	2	2.29
รวม	87	100.00
4. ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการ	12	13.80
รองผู้อำนวยการ	17	19.54
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	28	32.18
เจ้าหน้าที่พัสดุ	30	34.48
รวม	87	100.00
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
1 - 5 ปี	27	31.03
6 - 10 ปี	18	20.69
11 - 15 ปี	21	24.14
16 ปีขึ้นไป	21	24.14
รวม	87	100.00

จากตาราง 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 56.32 อายุ 50 ปีขึ้นไป จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 59.77 การศึกษาปริญญาตรี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 67.82 มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 34.48 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1 - 5 ปี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 31.03

2. ผลการวิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผลการวิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ สมรรถนะด้านความรู้ สมรรถนะด้านทักษะ และ สมรรถนะด้านคุณลักษณะ แสดงดังตาราง 4 - 7

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. สมรรถนะด้านความรู้	4.11	0.65	มาก
2. สมรรถนะด้านทักษะ	3.95	0.67	มาก
3. สมรรถนะด้านคุณลักษณะ	4.24	0.50	มาก
รวม	4.13	0.54	มาก

จากตาราง 4 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ ได้แก่ สมรรถนะด้านคุณลักษณะ ($\bar{X} = 4.24$) สมรรถนะด้านความรู้ ($\bar{X} = 4.11$) และสมรรถนะด้านทักษะ ($\bar{X} = 3.95$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ด้านความรู้

สมรรถนะด้านความรู้	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ	4.15	0.62	มาก
2. ความรู้ความเข้าใจในการกำหนดความต้องการหรือการคำนวณหา ความต้องการพัสดุ	4.15	0.69	มาก
3. ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุเพื่อจะได้มาซึ่งพัสดุ	4.13	0.70	มาก
4. ความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มี อายุการใช้งานนาน	4.11	0.67	มาก
5. ความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วเพื่อจ่ายให้ ปฏิบัติงานทันที	4.28	0.69	มาก
6. ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ	4.14	0.82	มาก
7. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตาม ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4.32	0.87	มาก
8. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาตาม ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4.16	0.79	มาก
9. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3.95	0.89	มาก
10. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3.72	0.85	มาก
รวม	4.11	0.65	มาก

จากตาราง 5 พบว่า สมรรถนะด้านความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในภาพรวมอยู่ใน
ระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) และเมื่อพิจารณาจำแนกตามรายการสมรรถนะด้านความรู้ พบว่า สมรรถนะ
ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบ
พัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ($\bar{X} = 4.32$) รองลงมา คือ ความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่าย

พัสดุที่ได้จัดหามาแล้วเพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานทันที ($\bar{X} = 4.28$) และสมรรถนะความรู้ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ($\bar{X} = 3.72$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านทักษะ

สมรรถนะด้านทักษะ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
1. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft word ในการจัดทำเอกสารงานพัสดุได้อย่างคล่องแคล่ว	4.20	0.81	มาก
2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft excel ในการจัดทำ Spec หรือคำนวณราคากลาง ได้อย่างคล่องแคล่ว	3.80	1.02	มาก
3. สามารถใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างคล่องแคล่ว	3.85	0.84	มาก
4. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft word ได้	4.00	0.86	มาก
5. สามารถจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สินได้	3.43	0.92	ปานกลาง
6. สามารถรายงานข้อมูลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)	3.55	0.96	มาก
รวมเฉลี่ย	3.81	0.90	มาก
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
7. เข้าใจเนื้อหาสาระของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR	3.54	0.93	มาก
8. สามารถแปลความหมายรายการสินค้าที่เป็นภาษาอังกฤษในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง	3.68	0.91	มาก
รวมเฉลี่ย	3.61	0.92	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

สมรรถนะด้านทักษะ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ทักษะการคำนวณ			
9. สามารถคิดคำนวณค่าปรับและประมวลผลได้ถูกต้อง	3.95	0.93	มาก
10. สามารถคิดคำนวณราคากลางและประมวลผลได้ถูกต้อง	3.78	0.90	มาก
11. สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างง่ายได้	4.17	0.78	มาก
รวมเฉลี่ย	3.97	0.87	มาก
ทักษะการจัดการข้อมูล			
12. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ได้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	4.24	0.73	มาก
13. สามารถเก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ใบตรวจรับและใบเบิกได้อย่างเป็นระบบ	4.31	0.69	มาก
14. สามารถประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง	3.90	0.85	มาก
รวมเฉลี่ย	4.15	0.76	มาก
ทักษะการทำงานเป็นทีม			
15. มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมพัสดุ	4.24	0.73	มาก
16. มีการประสานงานกันอย่างสม่ำเสมอกับสมาชิกในทีมพัสดุ	4.25	0.69	มาก
17. มีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ปัญหาของทีมพัสดุและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	4.28	0.58	มาก
รวมเฉลี่ย	4.26	0.67	มาก
รวม	3.95	0.67	มาก

จากตาราง 6 พบว่า สมรรถนะด้านทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ พบว่า ทักษะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ทักษะการทำงานเป็นทีม ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมา คือ ทักษะการจัดการข้อมูล ($\bar{X} = 4.15$) และทักษะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 3.61$) และเมื่อพิจารณาจำแนกตามรายการสมรรถนะด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ พบว่า สมรรถนะที่มีเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำเอกสารงานพัสดุได้อย่างคล่องแคล่ว ($\bar{X} = 4.20$) รองลงมา คือ สามารถแก้ไข

ปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้ ($\bar{X} = 4.00$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือสามารถจัดทำทะเบียนคัมภีร์พัสลินโดยใช้โปรแกรมระบบคัมภีร์พัสลินได้ ($\bar{X} = 3.43$) สมรรถนะด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถแปลความหมายรายการสินค้าที่เป็นภาษาอังกฤษในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 3.68$) และรองลงมาคือ เข้าใจเนื้อหาของสาระของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR ($\bar{X} = 3.54$) สมรรถนะด้านทักษะการคำนวณ พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างง่ายได้ ($\bar{X} = 4.17$) รองลงมา คือ สามารถคิดคำนวณค่าปรับและประมวลผลได้ถูกต้อง ($\bar{X} = 3.95$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สามารถคิดคำนวณราคากลางและประมวลผลได้ถูกต้อง ($\bar{X} = 3.78$) สมรรถนะด้านทักษะการจัดการข้อมูล พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถเก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ใบตรวจรับและใบเบิกได้อย่างเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.31$) รองลงมา คือ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ได้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ($\bar{X} = 4.24$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สามารถประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 3.90$) สมรรถนะด้านทักษะการทำงานเป็นทีม พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ปัญหาของทีมพัสดุและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ($\bar{X} = 4.28$) รองลงมาคือ มีการประสานงานกันอย่างสม่ำเสมอกับสมาชิกในทีมพัสดุ ($\bar{X} = 4.25$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมพัสดุ ($\bar{X} = 4.24$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ด้านคุณลักษณะ

สมรรถนะด้านคุณลักษณะ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
1. มีความพยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและเสร็จตามกำหนดเวลา	4.34	0.57	มาก
2. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	4.44	0.60	มาก
3. ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด	4.37	0.57	มาก
4. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพัสดุ	4.40	0.64	มาก
5. ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	4.33	0.58	มาก
รวมเฉลี่ย	4.38	0.59	มาก
การบริการที่ดี			
6. มีความตั้งใจ เต็มใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.44	0.64	มาก
7. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ผู้รับบริการได้	4.33	0.62	มาก
8. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	4.15	0.58	มาก
9. มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น	4.09	0.74	มาก
รวมเฉลี่ย	4.25	0.65	มาก
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ			
10. มีความกระตือรือร้นในการศึกษาระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	4.34	0.64	มาก
11. ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัสดุ	4.36	0.61	มาก
12. มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง	4.24	0.63	มาก
รวมเฉลี่ย	4.31	0.63	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

สมรรถนะด้านคุณลักษณะ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
13. ปฏิบัติงานพัสดุด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	4.48	0.68	มาก
14. เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	4.33	0.64	มาก
รวมเฉลี่ย	4.41	0.66	มาก
การคิดวิเคราะห์			
15. วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	4.23	0.56	มาก
16. สามารถเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	4.17	0.65	มาก
รวมเฉลี่ย	4.20	0.61	มาก
การดำเนินการเชิงรุก			
17. เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า	4.26	0.69	มาก
18. คิดริเริ่มสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อแก้ปัญหา และป้องกันปัญหา	4.21	0.70	มาก
19. วางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว	4.07	0.70	มาก
รวมเฉลี่ย	4.18	0.70	มาก
การมองภาพองค์รวม			
20. คิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบ	4.10	0.70	มาก
21. พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิด และวิธีพิจารณาแบบมององค์รวมและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย	4.11	0.68	มาก
รวมเฉลี่ย	4.11	0.69	มาก
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			
22. ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาท หน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม	4.30	0.59	มาก
23. สามารถตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเอง และผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่	4.32	0.58	มาก
24. สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน	4.11	0.62	มาก
รวมเฉลี่ย	4.24	0.60	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

สมรรถนะด้านคุณลักษณะ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
การสั่งการตามหน้าที่			
25. สามารถกำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการงานพัสดุปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.15	0.56	มาก
26. สามารถมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	4.13	0.70	มาก
27. สามารถปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่น ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎหมายและไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	4.26	0.64	มาก
รวมเฉลี่ย	4.18	0.63	มาก
การสืบเสาะหาข้อมูล			
28. ใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูล ประกาศ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ และประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	4.05	0.73	มาก
29. สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป	4.01	0.67	มาก
รวมเฉลี่ย			มาก
การยืดหยุ่นผ่อนปรน			
30. สามารถปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย	4.03	0.70	มาก
31. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใ้ใช้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ	4.14	0.59	มาก
รวมเฉลี่ย	4.21	0.70	มาก
รวม	4.18	0.65	มาก

จากตาราง 7 พบว่า สมรรถนะด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.24$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายคุณลักษณะ พบว่า คุณลักษณะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ($\bar{X} = 4.41$) รองลงมาคือ การมุ่ง

ผลสัมฤทธิ์ ($\bar{X} = 4.38$) และคุณลักษณะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การมองภาพองค์กรรวม ($\bar{X} = 4.11$) และเมื่อพิจารณาจำแนกตามรายการสมรรถนะด้านคุณลักษณะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ($\bar{X} = 4.44$) รองลงมา คือ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.40$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ($\bar{X} = 4.33$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการบริการที่ดี พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีความตั้งใจ เต็มใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ ($\bar{X} = 4.44$) รองลงมา คือ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งแจ้งในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ผู้รับบริการได้ ($\bar{X} = 4.33$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น ($\bar{X} = 4.09$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.36$) รองลงมา คือ มีความกระตือรือร้นในการศึกษาระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.34$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.24$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ปฏิบัติงานพัสดุด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ($\bar{X} = 4.48$) และรองลงมา คือ เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ($\bar{X} = 4.33$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการคิดวิเคราะห์ พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วางแผนงาน โดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ ($\bar{X} = 4.23$) และรองลงมา คือ สามารถเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ ($\bar{X} = 4.17$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการดำเนินการเชิงรุก พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมา คือ คิดริเริ่มสร้างสรรควิธีการใหม่ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อแก้ปัญหาและป้องกันปัญหา ($\bar{X} = 4.21$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ วางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว ($\bar{X} = 4.07$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการมองภาพองค์กรรวม พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมององค์กรรวมและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ($\bar{X} = 4.11$) และรองลงมา คือ คิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์กรรวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบ ($\bar{X} = 4.10$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและ

กระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ ($\bar{X} = 4.32$) รองลงมา คือ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 4.30$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน ($\bar{X} = 4.11$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการสั่งการตามหน้าที่ พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่น ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎหมายและไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมา คือ สามารถกำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการงานพัสดุปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 4.15$) และสมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สามารถมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น ($\bar{X} = 4.13$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการสืบเสาะหาข้อมูล พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูล ประกาศ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ และประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.05$) และรองลงมา คือ สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ($\bar{X} = 4.01$) สมรรถนะด้านคุณลักษณะการยืดหยุ่นผ่อนปรน พบว่า สมรรถนะที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ ($\bar{X} = 4.21$) และรองลงมาคือ สามารถปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ($\bar{X} = 4.14$)

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จากผลการศึกษา และวิเคราะห์เอกสารมาบูรณาการเป็นแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ แสดงดังตาราง 8 - 11

ตาราง 8 ค่ามัธยฐาน (Mdn.) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (IQR.) ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ด้านสมรรถนะด้านความรู้

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
1. ผู้บริหารจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งาน	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
2. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งาน	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
3. ผู้บริหารจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเรื่องการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
4. ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมสัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
5. ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้

ตาราง 8 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านความรู้	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
6. ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	5.00	0.00	เป็นไปได้

จากตาราง 8 ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่า แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ทั้ง 6 รายการ มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งาน ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งาน และผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตาราง 9 ค่ามัธยฐาน (Mdn.) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (IQR.) ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ด้านสมรรถนะด้านทักษะ

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านทักษะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์						
1. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดย ใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สินจำลอง เพื่อพัฒนาทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
2. ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุม ทรัพย์สิน	4.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
3. ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและ ของภาคเอกชนเพื่อพัฒนาทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุม ทรัพย์สิน	4.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	1.00	เหมาะสม	4.67	0.67	เป็นไปได้
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ						
4. ผู้บริหารจัดการให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน และแปล ความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ ปรากฏใน Spec หรือ ร่าง TOR ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้

ตาราง 9 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านทักษะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
5. ผู้บริหารสร้างความตระหนักถึงความสำคัญ ของภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน และแปลความหมายของข้อความ ภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
6. ผู้บริหารแต่งตั้งพี่เลี้ยงเพื่อคอยช่วยเหลือ แนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุในการอ่านและแปล ความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.67	เป็นไปได้
ทักษะการคำนวณ						
7. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะการคำนวณราคากลาง และประมวลผลของเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
8. ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการคำนวณราคา กลางและประมวลผล	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.50	เป็นไปได้
ทักษะการจัดการข้อมูล						
9. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อ พัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุในการ ประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่าง ถูกต้อง	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
10. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพัฒนา ความสามารถในการประเมินผลข้อมูลที่ สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	0.50	เหมาะสม	4.00	0.50	เป็นไปได้

ตาราง 9 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านทักษะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
ทักษะการทำงานเป็นทีม						
11. ผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่ พัสดุให้มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความ มุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
12. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่ พัสดุมีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเห็น ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้

จากตาราง 9 ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่า แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานทั้ง 12 รายการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สิน ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สิน ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความมุ่งมั่น ตั้งใจและเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม และผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตาราง 10 ค่ามัธยฐาน (Mdn.) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (IQR.) ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ด้านสมรรถนะด้านคุณลักษณะ

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านคุณลักษณะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
1. ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดี เร็ว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
2. ผู้บริหารสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปศึกษาดูงานการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ประสบความสำเร็จว่ามีวิธีการทำงานอย่างไร	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
3. ผู้บริหารสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้เห็นความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	5.00	1.00	เหมาะสม	4.33	1.00	เป็นไปได้
การบริการที่ดี						
4. ผู้บริหารจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ และนำมาปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
5. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นความสำคัญของการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น	4.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	1.00	เหมาะสม	4.50	1.00	เป็นไปได้

ตาราง 10 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านคุณลักษณะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ						
6. ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนาในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและ ของภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง	4.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
7. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
8. ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปศึกษาดูงาน ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของ ภาคเอกชน	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
9. ผู้บริหารจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์และข่าวสารต่างๆ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาด้วยตนเอง	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.25	0.75	เหมาะสม	4.25	0.50	เป็นไปได้
การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						
10. ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญ กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละ ความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ทางราชการ	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
11. ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
12. ผู้บริหารสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้

ตาราง 10 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านคุณลักษณะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
การคิดวิเคราะห์						
13. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมโดยใช้วิธีการให้ ศึกษากรณีตัวอย่าง และการอภิปรายเป็น หมู่คณะเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
14. จัดประชุม เสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่ม ย่อยเพื่อเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ ลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ ไปของกรณีต่าง ๆ	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
15. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนร่วมเป็นคณะทำงาน กับฝ่ายบริหารเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่าง ต่อเนื่องจากการปฏิบัติงานจริง	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	0.67	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
การดำเนินการเชิงรุก						
16. ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มี การวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
17. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน ในการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาใน ระยะยาว	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.50	0.50	เหมาะสม	4.50	0.50	เป็นไปได้
การมองภาพองค์รวม						
18. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมโดยการจัดประชุม หรือถกเถียงปัญหา เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์ รวม โดยการจับประเด็นและสรุปรูปแบบได้	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้

ตาราง 10 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านคุณลักษณะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
19. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเวทีเสวนาทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทัศนเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม และจับประเด็นสรุป รูปแบบ	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน						
20. ผู้บริหารจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดย ใช้วิธีการศึกษกรณีตัวอย่าง เพื่อพัฒนา ความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุในการระบุ ข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	4.00	0.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
21. เจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโสที่มีความชำนาญคอย เป็นพี่เลี้ยงให้การดูแล ช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบความถูกต้อง	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.50	0.50	เหมาะสม	4.50	0.50	เป็นไปได้
การสั่งการตามหน้าที่						
22. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติ เพื่อ พัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุใน การมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วน ให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเอง ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
23. ผู้บริหารเปิด โอกาสให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถมอบหมายงาน ในรายละเอียด บางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้มากขึ้น	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้

ตาราง 10 (ต่อ)

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ด้านคุณลักษณะ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	Mdn.	IQR.	ความหมาย	Mdn.	IQR.	ความหมาย
การสืบเสาะหาข้อมูล						
24. ผู้บริหารจัดการให้มีโปรแกรมการศึกษา คู่มือ การปฏิบัติงาน วารสารทางวิชาการ หนังสือและ แหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อพัฒนา ความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุใน การสืบค้น ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป	5.00	1.00	เหมาะสม	4.00	1.00	เป็นไปได้
25. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติ ธรรมดาโดยทั่วไป	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
26. ผู้บริหารจัดการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.33	1.00	เหมาะสม	4.00	0.33	เป็นไปได้
การยืดหยุ่นผ่อนปรน						
27. ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมโดยใช้วิธีการ สอนแนะ การแสดงบทบาทสมมติ เพื่อ พัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุใน การปรับตัวและปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย	4.00	1.00	เหมาะสม	4.00	0.00	4.00
28. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่ พัสดุมีการปรับตัวและปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย	5.00	1.00	เหมาะสม	5.00	1.00	เป็นไปได้
เฉลี่ยรวม	4.50	1.00	เหมาะสม	4.50	0.50	เป็นไปได้

จากตาราง 8 ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่า แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานทั้ง 28 รายการ มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ ได้แก่ ผู้บริหารสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้เห็นความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้บริหารสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวเจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโสที่มีความชำนาญคอยเป็นที่ปรึกษาให้การดูแล ช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องและผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

จากผลการวิเคราะห์ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สรุปได้ดังตาราง 11

ตาราง 11 สรุปแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สมรรถนะการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
1. สมรรถนะด้านความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน 2. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน 3. ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. สมรรถนะด้านทักษะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สิน 2. ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สิน 3. ผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมของเจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความมุ่งมั่น ตั้งใจและเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
3. สมรรถนะด้านคุณลักษณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้เห็นความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ 2. ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 3. ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 4. ผู้บริหารสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 5. ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว

ตาราง 11 (ต่อ)

สมรรถนะการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโสที่มีความชำนาญคอยเป็นที่ปรึกษาให้การดูแล ช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>7. ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปรับตัวและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย</p>