

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ 2) นำเสนอแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วิธีดำเนินการวิจัยมี 2 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 87 คน เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ 2) นำเสนอแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 29 คน เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณหาค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ ดังนี้

1. การศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จากผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุประกอบด้วย

1.1 สมรรถนะด้านความรู้ จำนวน 10รายการ ได้แก่ มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผน เกี่ยวกับการใช้พัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดความต้องการหรือการคำนวณหาความต้องการพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุเพื่อจะได้มาซึ่งพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน มีความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วเพื่อจ่ายให้ปฏิบัติงานทันที มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่

แก้ไขเพิ่มเติม มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.2 สมรรถนะด้านทักษะ แบ่งเป็น 5 กลุ่ม 17 รายการ ได้แก่ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล และทักษะการทำงานเป็นทีม

1.3 สมรรถนะด้านคุณลักษณะ แบ่งเป็น 11 กลุ่ม 31 รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การคิดวิเคราะห์ การดำเนินการเชิงรุก การมองภาพองค์รวม การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน การสั่งการตามหน้าที่ การสืบเสาะหาข้อมูลและการยืดหยุ่นผ่อนปรน

2. แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในภาพรวม มี 3 ด้าน ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ จำนวน 6 รายการ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะ จำนวน 12 รายการ และแนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะ จำนวน 28 รายการ รวมทั้งหมด 46 รายการจำแนกตามสมรรถนะ ดังนี้

2.1 แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ จำนวน 6 รายการ ได้แก่ 1) ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน 2) ผู้บริหารสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน 3) ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเรื่องการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 4) ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหน่วยงานทั้งของภาครัฐ และของภาคเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 5) ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และ 6) ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะ แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์มีแนวทางการพัฒนา จำนวน 3 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์พัยสิน โดยใช้โปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์พัยสินจำลอง เพื่อพัฒนาทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารจัดการให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของ

เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สิน และผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนาในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชน เพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สิน

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 3 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน และแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารแต่งตั้งพี่เลี้ยงเพื่อคอยช่วยเหลือ แนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุในการอ่านและแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือร่าง TOR

2.2.3 ทักษะการคำนวณมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะการคำนวณราคากลางและประมวผลของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางและประมวผล

2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูลมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุในการประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง และสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพัฒนาความสามารถในการประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง

2.2.5 ทักษะการทำงานเป็นทีมมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความมุ่งมั่น ตั้งใจและเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

2.3 แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะ แบ่งออกเป็น 11 กลุ่ม ดังนี้

2.3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์มีแนวทางการพัฒนา จำนวน 3 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดีขึ้น มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ผู้บริหารสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปศึกษาดูงานการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ประสบความสำเร็จว่ามีวิธีการทำงานอย่างไรและ ผู้บริหารสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้เห็นความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ

2.3.2 การบริการที่ดีมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ และนำมาปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้นและผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นความสำคัญของการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น

2.3.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 4 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนาในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปศึกษาดูงานในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชน และผู้บริหารจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์และข่าวสารต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาด้วยตนเอง

2.3.4 การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 3 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและผู้บริหารสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

2.3.5 การคิดวิเคราะห์มีแนวทางการพัฒนา จำนวน 3 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมโดยใช้วิธีการให้ศึกษาค้นคว้าอย่าง และการอภิปรายเป็นหมู่คณะเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ จัดประชุม เสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มย่อยเพื่อเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนร่วมเป็นคณะทำงานกับฝ่ายบริหารเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องจากการปฏิบัติงานจริง

2.3.6 การดำเนินการเชิงรุกมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวและสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว

2.3.7 การมองภาพองค์กรรวมมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมโดยการจัดประชุมหรือถกเถียงปัญหา เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์กรรวม โดยการจับประเด็น และสรุปรูปแบบได้และผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเวทีเสวนาทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์กรรวม และจับประเด็นสรุปรูปแบบ

2.3.8 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงานมีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง เพื่อพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุในการระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโสที่มีความชำนาญคอยเป็นที่ปรึกษาให้การดูแล ช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.9 การสั่งการตามหน้าที่มีแนวทางการพัฒนา จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติ เพื่อพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุในการมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้นและผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

2.3.10 การสืบเสาะหาข้อมูลมีแนวทางการพัฒนาจำนวน 3 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการให้มีโปรแกรมการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน วารสารทางวิชาการ หนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุในการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไปและผู้บริหารจัดการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป

2.3.11 การยืดหยุ่นผ่อนปรนมีแนวทางการพัฒนาจำนวน 2 รายการ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมโดยใช้วิธีการสอนแนะ การแสดงบทบาทสมมติ เพื่อพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลายและผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

อภิปรายผล

1. จากผลการวิจัยสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมิสมรรถนะด้านคุณลักษณะสูงสุดนั้นอาจเนื่องมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ได้มีการพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับรัฐบาลได้มีนโยบายเข้มงวดบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุดังจะเห็นได้จากการออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นจำนวนมาก จึง

ส่งผลให้ผู้บริหารต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณลักษณะเหมาะสมมาทำหน้าที่พัสดุของโรงเรียนซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2552, หน้า 4) ที่ได้กล่าวว่า เจ้าพนักงานพัสดุ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีคุณลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) จริยธรรม 5) ความร่วมแรงร่วมใจ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 7) ความถูกต้องของงาน 8) การคิดวิเคราะห์ และสอดคล้องกับแนวคิดของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2555, หน้า 31) ที่ได้กล่าวว่า เจ้าพนักงานพัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) การใช้คอมพิวเตอร์ 2) การใช้ภาษาอังกฤษ 3) การคำนวณ 4) การจัดการข้อมูล 5) การทำงานเป็นทีม และมีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม 5) การสืบเสาะหาข้อมูล 6) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 7) การดำเนินการเชิงรุกและสอดคล้องกับแนวคิดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่ได้กล่าวว่า เจ้าพนักงานพัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ องค์กรและระบบราชการ และความรู้เรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ และมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) การใช้คอมพิวเตอร์ 2) การใช้ภาษาอังกฤษ 3) การคำนวณ 4) การจัดการข้อมูล และจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม 5) การคิดวิเคราะห์ 6) การดำเนินการเชิงรุก 7) การมองภาพองค์รวม 8) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 9) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ และ 10) การสืบเสาะหาข้อมูล

ส่วนผลการวิจัยที่พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีสรรถนะด้านทักษะต่ำสุดนั้น อาจเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุมีประสบการณ์ในการทำงานน้อยและขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานพัสดุดัง จะเห็นได้จากข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีสรรถนะด้านทักษะต่ำสุด

2. จากผลวิจัยแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถอภิปรายผลการวิจัย ได้ดังนี้

2.1 ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่พบว่า มีแนวทางเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหาร โรงเรียนจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน ผู้บริหารสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน และผู้บริหารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนาในหน่วยงานทั้งของภาครัฐและของภาคเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทั้งนี้เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถศึกษาหาความรู้จากคู่มือได้ด้วยตนเองและสามารถทบทวนได้ตลอดเวลา และการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญเป็นแนวทางที่ทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม สัมมนา เนื่องจาก มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับวิธีการพัฒนาบุคลากรของ พิไลวรรณ อินทรักษา (2550, หน้า 18) ได้กล่าวถึง กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรสามารถจำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ 4 กิจกรรม ได้แก่ 1) กิจกรรมที่ให้ความรู้ประสบการณ์และปรับปรุงทัศนคติในงาน 2) กิจกรรมการบริหาร 3) กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และ 4) กิจกรรมการแสวงหาความรู้ในหน้าที่ วัตถุประสงค์การอบรมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะการเปลี่ยนแปลงทัศนคติคือเมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติแล้วเมื่อกลับไปปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดี ทำให้ผลการปฏิบัติงานงานดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดของ วิจิตร อวระกุล (2540, หน้า 25 - 27) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นที่องค์กรต้องพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้ว่า บุคลากรใหม่ที่เข้าทำงาน จะมีเพียงความรู้ก่อนทำงาน ซึ่งได้ศึกษาเล่าเรียนจากสถาบันทางการศึกษา แต่ยังไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานในองค์กรได้ต้องมีการสอนงานอบรมเพื่อปรับปรุงความรู้ให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ ขณะเดียวกันก็เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรเดิมให้เป็นผู้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ด้าน และเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร ทำให้องค์กรมีความพร้อมที่จะดำรงอยู่ท่ามกลางการแข่งขันและสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุริย์พร เสงสะ (2550, หน้า 109 - 113) ได้ศึกษาระดับปัญหาและเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 ซึ่งกลุ่มตัวอย่างได้แก่ ครูผู้ทำงานทางการเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 จำนวน 148 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ

รวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) การแจกแจงความถี่ ผลการวิจัยโดยรวมอยู่ในระดับน้อย จึงมีแนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ คือให้มีการจัดประชุมอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิคในการปฏิบัติงาน ให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี ให้มีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ให้มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์ และลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ให้จัดตั้งงบประมาณซ่อมบำรุงให้เพียงพอ เจ้าหน้าที่ควรที่จะมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งทักษะในการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ด้วย

2.2 ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่พบว่า มีแนวทางเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุดคือผู้บริหารจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมระบบคุมทรัพย์สินจำลอง ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษที่ปรากฏใน Spec หรือ ร่าง TOR ทักษะการคำนวณเพื่อพัฒนาทักษะการคำนวณราคากลางและประมวลผลและทักษะการจัดการข้อมูลเพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพราะทำให้ได้เรียนรู้ทฤษฎีไปพร้อมกับการลงมือปฏิบัติซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ เคนเนท และแกรี่ (Kenneth & Gary, 1983, pp. 163 - 166) ได้กล่าวว่าการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมีจุดประสงค์ 3 ประการดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) ของแต่ละบุคคล คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์กร การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติ และปรัชญาที่ยึดถือการเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตน และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น
- 2) เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน (Job skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงานหรือการบังคับบัญชาลูกน้อง เป็นต้น
- 3) เพิ่มพูนแรงจูงในการทำงาน (Motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานดีแม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นอาจจะมิใช่ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และผลงานย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรและผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีทักษะ

การทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจร่วมทำงานกับทีม เป็นการนิเทศทักษะการทำงานซึ่งจะทำให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2.3 ผลการวิจัยแนวทางพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ การสั่งการตามหน้าที่ และการยืดหยุ่นผ่อนปรน พบว่ามีแนวทางเหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุดคือผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้ จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ศุภชัย ยาวะประภาส (2548, หน้า 177) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ ไว้ดังนี้ 1) คนถูกสรรหา และคัดเลือกเข้ามาทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่กว้างมากกว่าที่จะคัดเลือกเข้ามาเพื่อทำงานเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง งานบางงานกระจายอยู่ในส่วนต่างๆทั่วหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องสร้างความคุ้นเคยกับงานของหน่วยงานบางแห่ง หรือบางแผนก ทำให้ต้องมีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรม 2) โครงการของหน่วยงานภาครัฐ มักไม่นิ่ง แต่มักเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และแนวทางที่เร็วที่สุดที่จะปรับบุคลากร ให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น คือ การจัดฝึกอบรมอย่างมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนให้แก่บุคลากรทั้งหลายของหน่วยงาน 3) อาชีพจำนวนมากเป็นอาชีพที่จำกัดเฉพาะในงานภาครัฐ (ตำรวจ พนักงานดับเพลิง ผู้ประเมินภาษี ผู้ตรวจสอบอาหาร พนักงานไปรษณีย์ วิศวกรสุขาภิบาล นักสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ) ดังนั้นทักษะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงาน หรืออาชีพนั้นจึงไม่มีการสอนในสถานศึกษาทั่วไป ทำให้ต้องมีการจัดฝึกอบรม 4) สาขาอาชีพต่าง ๆ มักพัฒนาเปลี่ยนไป แพทย์ วิศวกร นักบัญชี หรือแม้กระทั่งนักตรวจปฐพียังมีการปรับเปลี่ยนไป การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บรรดาผู้เชี่ยวชาญทั้งหลายสามารถพัฒนาตนเองให้ทันกับวิทยาการที่เปลี่ยนไป และช่วยให้ไม่จำกัดตัวเองอยู่ในแวดวงแคบ ๆ 5) การพัฒนาทักษะของบุคลากรที่มีอยู่ให้สามารถทำงานได้ เป็นวิธีการที่เหมาะสมกว่าการหวังพึ่งการสรรหา และคัดเลือกเพื่อให้ได้คนที่มีทักษะที่จำเป็น 6) การฝึกอบรมผ่านวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่การบรรยาย การอ่านหนังสือที่น่าสนใจ การสัมมนา การประชุมทางวิชาการ การดูภาพยนตร์ หรือวิธีฝึกอบรมอื่น ๆ ช่วยกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในงานได้มากกว่าการปล่อยให้บุคลากรเรียนรู้จากการลองผิดลองถูกด้วยตนเอง 7) การสร้างความเป็นปึกแผ่น และการประสานงานในหน่วยงานจะเกิดขึ้นได้เมื่อบุคลากรเข้าใจเป้าหมาย และภาระหน้าที่ของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และด้วยวิธีการที่จะสร้างความมั่นใจ ความนับถือซึ่งกันและกันของบุคลากรในองค์กร 8) การฝึกอบรมมักทำให้องค์กรต่าง ๆ แตกต่างกันในมิติต่าง ๆ ของคุณภาพบุคลากรดังเช่นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งความรู้เรื่องงาน มารยาทในการทำงานและทัศนคติต่อสาธารณะ ผลประโยชน์ในการทำงาน

ทักษะ และความเร็วในการปฏิบัติงาน 9) การฝึกอบรมต้องทำอย่างระมัดระวัง การวางแผนการเตรียมการ และคิดอย่างรอบคอบ มิฉะนั้นอาจนำมาซึ่งความสูญเสียมากกว่าประสิทธิภาพ ความยุ่งเหยิงมากกว่าความเป็นระเบียบ

แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุด้านคุณลักษณะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ และการสืบเสาะหาข้อมูล มีแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ โปรแกรมการศึกษา วารสารทางวิชาการ และข่าวสารต่าง ๆ เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานสามารถจัดทำขึ้นได้ง่าย สะดวกต่อการนำมาใช้และที่สำคัญเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุด้านคุณลักษณะ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมมีแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารยกย่องชมเชยให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะการสร้างขวัญกำลังใจเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานหากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีขวัญกำลังใจดีจะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุด้านคุณลักษณะ การดำเนินการเชิงรุก มีแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด คือ ผู้บริหารส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวเพราะการวางแผนการทำงานล่วงหน้าจะเป็นการช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ มีประเด็นข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ และข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ ดังนี้

1.1 ผู้บริหารควรนำแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยาไปใช้ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษาของตน เนื่องจากเป็นแนวทางที่ผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหาร

สถานศึกษา ให้ความเห็นว่าเป็นแนวทางที่มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ควรนำไปจัดทำเป็นคู่มือการ
พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 3 และจัดทำเป็นเอกสารต่าง ๆ ให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการวิจัยเชิงลึกเกี่ยวกับการใช้แนวทางการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่พัสดุ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2.2 ควรทำวิจัยเพื่อสร้างแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอื่น ๆ ของ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา