

แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

เกียรติก้อง ศรีธรรมชัย

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

พ.ศ. 2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อการศึกษา **ค้นคว้าอิสระ** แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ชื่อผู้วิจัย นายเกียรติก้อง ศรีพรรณนีย์ **รหัสนักศึกษา** 654140122

ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ **ปีการศึกษา** 2567

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสมรรถนะและปัญหาของการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา (2) เปรียบเทียบสมรรถนะของการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา และ (3) หาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ กระบวนการหาคุณภาพเครื่องมือ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การแจกแจงความถี่ (f) ค่าร้อยละ (%) การหาค่าความแปรปรวนทางเดียว (F-test : One-Way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า (1) สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (2) ปัญหาสมรรถนะ มีการปฏิบัติงานที่พบมากที่สุดในแต่ละด้าน ได้แก่ ขาดการคำนึงถึงส่วนรวม ขาดความเข้าใจในระเบียบวิธีการที่ชัดเจน และมองข้ามความเห็นของทีม (3) ผลการเปรียบเทียบสภาพสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์และขนาดสถานศึกษาภาพรวมไม่แตกต่างกัน (4) แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร พบว่า ผู้บริหารควรจัดสรรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเงินพัสดุในสถานศึกษา ควรจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมรวมทั้งอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ และควรมีความเข้าใจ เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน

คำสำคัญ : การเสริมสร้างสมรรถนะ, งานพัสดุ, โรงเรียนมัธยมศึกษา

Independent Study Title: Guidelines to Enhance Supply Operation Competency of Schools
under Kamphaeng Phet Secondary Educational Service Area Office

Researcher: Miss. Kiatkong Srithatsanee; **Student ID:** 654140122

Degree: Master of Educational Administration (Educational Administration)

Advisor: Dr. Bundit Chatwirot, Associate Professor; **Academic Year:** 2024

Abstract

The purposes to this research were to (1) study the competency and the problems of supply operation of schools, (2) compare supply operation competency of schools, and (3) find the guidelines to enhance supply operation competency of schools under Kamphaeng Phet Secondary Educational Service Area Office. The samples consisted of 112 school administrators and supply officers. The research instruments were a questionnaire and an interview. The data were analyzed using mean ($\bar{X}$), standard deviation (S.D.), frequency distribution (f), percentage (%), F-test, and One-Way ANOVA.

The results revealed that (1) in general, the supply operation competency of schools under Kamphaeng Phet Secondary Educational Service Area Office was at the high level. (2) The problems of supply operation was found that there did not have the public consideration. The officers did not know the regulations and disregard the team opinions. (3) The comparison of supply operation competency of schools under Kamphaeng Phet Secondary Educational Service Area Office classified by experiences and school sizes was found that there was no difference. (4) The guidelines to enhance supply operation competency of schools under Kamphaeng Phet Secondary Educational Service Area Office showed that the administrators should allocate supply officers and financial officers in schools. The supply operation flowchart should be set, the staff should be trained, and the supply data should be updated. Also, the officers should trust each other.

Keywords: Competency Enhancing, Supply Operation, Secondary School

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี เนื่องด้วยผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำให้ผู้วิจัยได้รับแนวทางในการศึกษาหาความรู้และเก็บเกี่ยวประสบการณ์อย่างกว้างขวาง จึงขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ปรากฏนามในงานวิจัยนี้ ที่ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการศึกษารั้งนี้ รวมถึงการสนับสนุนอันมีค่าในระหว่างการเก็บข้อมูลจากผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานุศิษย์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตลอดจนคณาจารย์ที่เคารพ จากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ได้ให้คำแนะนำและแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษา

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ รองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจวบ ขวัญมั่น และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤษภูมิพล พฤษภูมิกุล ที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะอันทรงคุณค่าในการปรับปรุง และแก้ไขจนทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผลสำเร็จจากการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอน้อมบูชาในพระคุณของบิดา มารดา คณาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้การสนับสนุนและอนุเคราะห์ตลอดระยะเวลาการศึกษาค้นคว้า

เกียรติก้อง ศรีทรศนีย์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับบริหารการศึกษา.....	10
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	17
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงาน.....	38
การพัฒนาบุคลากร.....	57
บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	60
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	61
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	71

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	73
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสมรรถนะ ปัญหาสมรรถนะ และเปรียบเทียบสมรรถนะการ ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร.....	73
ขั้นตอนที่ 2 การหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	78
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	82
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	84
ตอนที่ 3 ผลการศึกษาปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	94
ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	105
ตอนที่ 5 ผลการหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	111
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	116
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	116
วิธีดำเนินการวิจัย.....	116
สรุปผลการวิจัย.....	117
อภิปรายผลการวิจัย.....	121
ข้อเสนอแนะ.....	132
บรรณานุกรม.....	134

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	142
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ.....	143
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	146
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	151
ภาคผนวก ง ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม.....	174
ภาคผนวก จ ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	181
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	183

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงผลการศึกษาและสังเคราะห์สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....	56
2	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกตามสหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....	74
3	แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ ประสิทธิภาพการทำงานและขนาดสถานศึกษา.....	82
4	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยภาพรวมและรายด้าน.....	84
5	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	85
6	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี.....	87
7	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ.....	89
8	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่น ในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม.....	91
9	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม.....	92

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
10	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยภาพรวม..... 94
11	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์..... 95
12	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี..... 97
13	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ..... 99
14	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร..... 101
15	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม..... 103
16	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของ การ เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน..... 105
17	แสดงผลการทดสอบความแปรปรวนของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์..... 106
18	แสดงผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบสมรรถนะ การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้วยวิธี LSD ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์.. 107

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่

หน้า

19	ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ ด้วยวิธี LSD ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม.....	108
20	ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ ด้วยวิธี LSD ด้านการทำงานเป็นทีม.....	109
21	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา.....	110
22	แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	111
23	แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี.....	112
24	แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ.....	113
25	แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม.....	114
26	แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม.....	115

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงแบบจำลองภูเขาน้ำแข็ง.....	40
2 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย.....	72

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กฎกระทรวงว่าด้วยเรื่องการจัดการองค์กร ได้กำหนดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้สถานศึกษามีความคล่องตัวในการดำเนินกิจกรรม ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาปฏิบัติงาน ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน ดังปรากฏในประกาศกระทรวง เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 การกระจายอำนาจดังกล่าว ให้คำนึงถึงหลักการด้านความพร้อมและความเหมาะสม ความสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ความเป็นเอกภาพด้านนโยบาย ความเป็นอิสระและคล่องตัว ความมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน ประโยชน์แก่สถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง ตามข้อ 2 ว่าด้วยเรื่อง “การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา” สำหรับการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาอาจกำหนดให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยปลัดกระทรวงมีหน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริม มีระบบกำกับดูแล เสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ พัฒนาระบบการกระจายอำนาจ และหาแนวทางในการพัฒนา เพื่อดำเนินการช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ โดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษาด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2550, หน้า 29-35)

งานงบประมาณมีส่วนส่งเสริมให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อฝ่ายบริหารไม่ว่าจะเป็นในรูปองค์การทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ไม่ว่าจะเป็นองค์การด้านธุรกิจหรือองค์การด้านการศึกษาก็ตาม เพราะว่างบประมาณมีส่วนสำคัญทำให้การทำงานสำเร็จไปสู่วัตถุประสงค์หลักขององค์การ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง (สิริพร โยศรีธา, 2564, หน้า 93) เป็นการจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่างๆ และบุคคลากรในองค์การ โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้อย่างชัดเจน ตามหลักการที่เรียกว่า POSDCORB ซึ่ง Budgeting หรือ การงบประมาณถือเป็นหัวใจหลักส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้ผลการดำเนินงาน

ตามภารกิจขององค์กรบรรลู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (สมภพ ฉิมสุข, 2565, หน้า 22) ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้น 180 วัน นับแต่วันที่ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาและบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวมีเหตุผลในการประกาศใช้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่านึง ถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผน การดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ เรียกว่าพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : E-GP) อย่างครบวงจรเพื่อพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด โดยมีเป้าหมายให้ผู้ซื้อและผู้ขายพบกันเฉพาะขั้นตอนการส่งของ ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและมีการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านการซื้อขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณาวงเงินด้วย (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 55)

สมรรถนะเป็นความสามารถของบุคคลที่ซ่อนอยู่ภายในแต่ละบุคคล สามารถผลักดันให้นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จได้ โดยการใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ เจตคติ จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะต่างๆของบุคคลนั้นและต้องประยุกต์ใช้สมรรถนะ ในการทำงานด้วย และสมรรถนะเป็นคุณลักษณะประจำตัวของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ บุคลิกต่างๆที่สามารถสังเกตได้และไม่สามารถสังเกตได้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ชัยชนพณชี จันทวงศ์เดือน และวริญธดา บรรหาร, 2565, หน้า 91)

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ได้ประเมินโรงเรียนในสังกัด ซึ่งมีผลการประเมินตามเกณฑ์และแบบประเมินที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินเป็น 3 ระดับได้ดังนี้ ร้อยละ 14.28 มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับ ดีมาก ร้อยละ 57.14 มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับ ดี และร้อยละ 28.57 มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับพอใช้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร, 2565, หน้า 70) การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ อยู่ตลอดเวลา รวมถึงการเปลี่ยนแปลงด้านระเบียบ วิธีการ ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุสอดคล้องกับยุคสมัยที่เทคโนโลยีมีผลต่อการดำเนินงาน ทั้งยังแสดงให้เห็นว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุบางส่วนต้องได้รับการเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานและพัฒนาทักษะ ด้านเทคโนโลยีและการส่งสมประการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทั้งยังไม่ปรากฏข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการส่งเสริมให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำกว่าได้รับการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น พบว่า การส่งเสริมให้โรงเรียนมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะนั้นยังมีข้อจำกัดที่โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่สามารถทำได้ แต่หากต้องคำนึงถึงสมรรถนะในการปฏิบัติงานเฉพาะบุคคลเป็นหลัก และให้สอดคล้องกับงานด้านพัสดุในสถานศึกษานั้น ซึ่งจะส่งผลผลกระทบอย่างยิ่งต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา เพียงแต่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ความสามารถด้านเทคโนโลยี และเจตคติในการทำงานอันเป็นบุคลิกเฉพาะบุคคล จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนงานพัสดุ และการพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบได้อย่างรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ จะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังนั้นผู้วิจัยจึงศึกษาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ซึ่งจะเป็นแนวทางนำไปใช้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาโดยมีการเสริมสร้างสมรรถนะให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันมากยิ่งขึ้นและเหมาะสมกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารแต่ละโรงเรียน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงสมรรถนะและเสริมสร้างสมรรถนะในส่วนที่ควรพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาและให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

เพื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
2. เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
3. เพื่อหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาสมรรถนะและแนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสมรรถนะ ปัญหาสมรรถนะ และเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยมีรายละเอียดขอบเขต ดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาและเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามเพศ ประสบการณ์ในการทำงานและขนาดของสถานศึกษา โดยผู้วิจัยกำหนดขอบเขตการวิจัยตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2553, หน้า 4) คือ สมรรถนะหลักประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 160 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปีการศึกษา 2566 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยการเปิดตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 608-609) และแบ่งเป็นสัดส่วน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1

1. สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
2. ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตัวแปรตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2

1. ตัวแปรอิสระ
 - 1.1 ขนาดของสถานศึกษา คือ สถานศึกษาที่แบ่งตามจำนวนนักเรียน โดยแบ่งเป็น 3 ขนาด ตามรายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
 - 1.1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1-499 คนลงมา
 - 1.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500-1,499 คน
 - 1.1.3 โรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป
 - 1.2 ประสบการณ์การทำงาน ได้แก่
 - 1.2.1 ระยะเวลาในการทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี
 - 1.2.2 ระยะเวลาในการทำงาน 5-10 ปี
 - 1.2.3 ระยะเวลาในการทำงาน มากกว่า 10 ปี
2. ตัวแปรตาม

สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยมีรายละเอียดขอบเขตดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มุ่งหาแนวทางในการพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยผู้วิจัยได้สังเคราะห์ กำหนดขอบเขตการวิจัย ตามการสังเคราะห์รวบรวมวรรณกรรม คือ สมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ขอบเขตกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 17 ท่าน โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิตามเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ จำนวน 5 คน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านพัสดุและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ จำนวน 5 คน
3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 คน
4. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานอื่นๆ จำนวน 3 คน

ขอบเขตด้านตัวแปร

แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายของภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในโรงเรียน 5 ด้าน ประกอบด้วย

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น อดทน กระตือรือร้น เพื่อทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้ หรือรูปแบบกระบวนการทำงานใหม่ๆที่มีความท้าทายมากกว่าเดิม

1.2 บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง การเสนอแนะหรือให้คำแนะนำที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจและตอบสนองต่อความจำเป็นหรือต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระยะยาว โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ถูกต้องและรวดเร็ว

1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสามารถด้านการศึกษา การรอบรู้ด้านเทคโนโลยี และด้านการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถปรับประยุกต์ความรู้และทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานมาใช้ในงานที่ตนรับผิดชอบได้

1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบด้านพัสดุ การแสดงออกอย่างถูกต้องและเหมาะสม ยึดมั่นในความถูกต้องของคุณธรรมและจริยธรรม มีความสุจริต และอุทิศเพื่อประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ

1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบด้านพัสดุ โดยเป็นส่วนหนึ่งของทีมไม่ว่าจะเป็นสมาชิกหรือหัวหน้างาน สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และสามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม

2. ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง อุปสรรคที่ส่งผลต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน 5 ด้าน ประกอบด้วย

2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงส่วนรวม ทำงานไม่สำเร็จตามที่กำหนด และทำหน้าที่โดยไม่นึกถึงประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2.2 บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง การไม่สามารถเสนอแนะหรือให้คำแนะนำที่มีประโยชน์ตอบสนองต่อความจำเป็นหรือต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย และไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ขาดการปรับประยุกต์ความรู้มาใช้ในงานที่ตนรับผิดชอบได้

2.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุละเลยการปฏิบัติตามระเบียบด้านพัสดุ ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานพัสดุ ไม่เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

2.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่สามารถแสดงออกอย่างถูกต้องและเหมาะสม ไม่เป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี ขาดความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3. การเสริมสร้าง หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. เปรียบเทียบสมรรถนะ หมายถึง การแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของสถานศึกษา
5. แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง วิธีการในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนมี 5 ด้าน ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความชำนาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
6. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ปีการศึกษา 2566
8. สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 32 โรงเรียนที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
9. ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน
10. ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนแตกต่างกันโดยมีการกำหนดขนาดตามหลักการอย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ทราบถึงสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
2. ทราบถึงความแตกต่างของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของสถานศึกษา
3. ทราบถึงแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
4. สถานศึกษาที่มีบริบทใกล้เคียงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้การศึกษาเอกสารแนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยผู้วิจัยได้กำหนดสาระสำคัญประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับบริหารการศึกษา
 - 1.1 หลักการธรรมาภิบาล
 - 1.2 หลักการมีส่วนร่วม
2. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.3 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ
 - 2.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
3. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงาน
 - 3.1 ความหมายของสมรรถนะ
 - 3.2 องค์ประกอบของสมรรถนะ
 - 3.3 ประเภทของสมรรถนะ
4. การพัฒนาบุคลากร
 - 4.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 4.2 วิธีการพัฒนาบุคลากร
5. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

หลักการธรรมาภิบาล

การบริหารจัดการองค์กร และการดูแลกิจการต่างๆ ให้เกิดความเป็นธรรม เป็นไปตามครรลอง และการบริหารจัดการที่ดี โดยนักวิชาการหลายท่านได้ศึกษาและกล่าวไว้ดังนี้

จิรวัดน์ บุญดี (2567, หน้า 20-25) กล่าวว่า วัฏฏะ หลักธรรมาภิบาล คือ หลักการดำเนินงานและแนวทางในการบริหารจัดการ หน่วยงานหรือองค์กรที่ดี เน้นการบริหารจัดการที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส ความเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สร้างภูมิคุ้มกัน สามารถบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หลักธรรมาภิบาล มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานในองค์กร ทำให้องค์กร เสถียรภาพในการดำเนินงาน มีความบริสุทธิ์ โปร่งใส และเป็นธรรมในการบริหาร ลดปัญหาการคอร์รัปชัน เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในองค์กร การบริหารเป็นไปตามระบบและระเบียบแบบแผน ส่งผลให้เกิดองค์กรที่มีคุณภาพและเป็นสุข องค์ประกอบหลักธรรมาภิบาลของสถาบันพระปกเกล้ามาใช้เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสร้างเครื่องมือการวิจัย เนื่องจากเห็นว่าเป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นส่งเสริมและใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร ซึ่งมี 6 องค์ประกอบ คือ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม จริยธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักการมีส่วนร่วม 5) หลักสำนึกรับผิดชอบ 6) หลักความคุ้มค่า

นริศรา วงษ์รัตน์ (2567, หน้า 27-28) ได้กล่าวถึงหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมีองค์ประกอบรวมกันเป็นหลักการได้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการการปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างคุ้มค่าซึ่งใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม และปริมาณการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลา ผลการดำเนินกิจกรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนารวมถึงความพึงพอใจตอบสนองความต้องการที่เกิดแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการที่จะเกิดขึ้นต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน

2. หลักประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการโดยมีทิศทางในด้านของยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าประสงค์ที่ชัดเจนตลอดจน กระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผล เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอย่างเป็น

ระบบ สามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผล
การปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

3. หลักการตอบสนอง การให้บริการ การสร้างความเชื่อมั่น การตอบสนองต่อ
ความต้องการ ความจำเป็นหรือแม้แต่ความขัดแย้ง รวมถึงความไว้วางใจของประชาชน ผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และเป็นไปตามแนวทาง
ที่ได้ตกลงกันไว้ สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือ
ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความแตกต่างของบุคคล

4. หลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ ว่าหลักการรับผิดชอบต้องงานหรือ
หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้กำหนดไว้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
และรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน ยอมรับผลที่เกิดขึ้นทั้งข้อดีและข้อเสีย
ความรับผิดชอบต่อการทำงานเพื่อคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม การตระหนักในสิทธิหน้าที่
ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง กระตือรือร้น
ในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการ
กระทำของตน

5. หลักเปิดเผย/โปร่งใส เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่ทำให้การตัดสินใจของ
องค์กรสามารถเป็นไปอย่างเปิดเผย มีโครงสร้างและกระบวนการบริหารที่มีประสิทธิภาพ และ
สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปอย่างเปิดเผยมีความชอบธรรม ตามกฎหมาย มีเสถียรภาพ นำไปสู่
การพัฒนาองค์กร ประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม ตลอดจนกระบวนการต่างๆ
ที่ดำเนินภายในองค์กร ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารอันไม่ต้องห้าม
ตามกฎหมายได้อย่างเสรี

6. หลักนิติธรรม การดำเนินการอยู่บนกรอบของกฎหมาย โดยไม่เลือกปฏิบัติ และ
คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการให้ความเสมอภาค เท่าเทียม การตรากฎหมาย กฎ
ข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมยอมรับ ยินยอมพร้อมใจกัน
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่
ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของตัวบุคคลหรือใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการ
บริหารงานด้วยความเป็นธรรม มีการระบุงการลงโทษที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของประชาชน
การมีระบบกฎหมายที่ดีจะส่งเสริมการปกครองตามหลักนิติธรรมและมีผลบังคับใช้ได้จะเป็นสิ่งที่ช่วย
พัฒนาระบบป้องกัน การละเมิดหรือฝ่าฝืนความเป็นธรรม ความเสมอภาค มีกติกางานทำกับคน
หม่มากและต้องวางกติกาให้รับรู้โดยทั่วกัน

7. หลักความเสมอภาค การดำเนินการให้ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน ทั้งที่อยู่ใน
สถานะเดียวกันภายใต้ระเบียบเดียวกัน การได้รับการปฏิบัติและรับบริการอย่างเท่าเทียม ไม่มีการ

แบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะทางบุคคลและยอมรับในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

8. หลักการมีส่วนร่วม/พยายามแสวงหาฉันทามติ เป็นที่เกิดจากการเห็นพ้องต้องกันและมีการเปิดโอกาสให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานร่วมรับรู้แสดงความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดความสามัคคีความผูกพันกับองค์กร และมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบการทำงานต่างๆ การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมซึ่งทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพเป็นกระบวนการที่ข้าราชการในสถานศึกษาและประชาชนทุกกลุ่ม มีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจร่วมกันตลอดจนแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันคิดหาแนวทาง ตลอดจนร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อนำพามาซึ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

9. หลักการกระจายอำนาจ การถ่ายโอนหรือการมอบอำนาจให้คณะกรรมการผู้บริหาร ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครองเด็ก หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบร่วมในการบริหารงานต่างๆ รวมทั้งด้านการศึกษามีอิสระในการตัดสินใจในเรื่องของการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้บริการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมาก

10. หลักคุณธรรมจริยธรรม ข้อตกลงร่วมกันอย่างมีความเป็นเอกฉันท์ที่มาจาก การให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการทุกฝ่ายได้ตัดสินใจหรือกำหนดทางเลือกร่วมกัน โดยให้ทุกฝ่ายมาร่วมกันพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังข้อมูลของแต่ละฝ่าย พร้อมทั้งช่วยกันตัดสินใจหรือกำหนดทางเลือกที่ดีเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุดและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย นับเป็นกระบวนการตัดสินใจหรือหาทางออกแห่งปัญหาซึ่งเป็นที่ยอมรับร่วมกัน และได้รับความสนับสนุนจากทุกฝ่าย

ณัฐพัชร มัชฌิมะบุระ (2565, หน้า 51-58) ได้กล่าวถึงหลักธรรมาภิบาลไว้ดังนี้ หลักธรรมาภิบาล คือ การบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคม ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่ดีให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใช้หลักประชาธิปไตยและเคารพในสิทธิมนุษยชน มุ่งใช้กฎระเบียบด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ส่งผลให้สังคมดำรงอยู่อย่างสันติ ตลอดจนมีการใช้อำนาจในการพัฒนาประเทศให้เป็นไปอย่างมั่นคง ยั่งยืนและมีเสถียรภาพ ดังนั้นหลักธรรมาภิบาล คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการการควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง นอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี สามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน หลักธรรมาภิบาลที่ใช้ใน การบริหารงานเป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย เพราะช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้วยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องศรัทธา และเชื่อมั่นในองค์กรนั้นๆ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใส ย่อมได้รับความไว้วางใจ

ในการร่วมปฏิบัติกิจกรรมร่วมกัน รัฐบาลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ย่อมสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ประชาชนตลอดจนส่งผลดีต่อเสถียรภาพของรัฐบาลและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยองค์ประกอบหลักอยู่ในกรอบของหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย 10 หลัก ได้แก่ หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) หลักความโปร่งใส (Transparency) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หลักนิติธรรม (Rule of Law) ความเสมอภาค (Equity) และหลักฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)

รัชชัย โพธิ์ศรี (2565, หน้า 13) กล่าวถึงหลักธรรมาภิบาลไว้ว่า หลักธรรมาภิบาลเป็นการบริหารและการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการบริหารการจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนาการบ้านเมืองของประเทศ โดยมีหลักพื้นฐานของการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งมีความสำคัญที่จะส่งผลให้สังคมดำรงอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ตลอดจนมีการใช้อำนาจในการบริหารราชการแผ่นดินให้ มีประสิทธิภาพ

มัชฌิมา วงษ์จันทร์เพ็ญ (2565, หน้า 74-79) กล่าวว่า หลักธรรมาภิบาล เป็นวิธีการดำเนินการที่ดีในการจัดการองค์การอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ภายใต้การดำเนินงานด้วยความโปร่งใส รับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ มุ่งประโยชน์สุขให้เกิดกับประชาชน และการมุ่งจัดสรรทรัพยากรขององค์การอย่างคุ้มค่าเป็นระบบตามกฎหมาย มีการดำเนินงานที่เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ เสมอภาคและเป็นธรรม ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานก่อให้เกิดการตอบสนองต่อความต้องการของส่วนรวม ตลอดจนมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจขององค์การ วิธีการดำเนินงานประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ หลักความเปิดเผยและโปร่งใส หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วมและการมุ่งเน้นฉันทามติ หลักคุณธรรมและจริยธรรม ความสำคัญของการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวปฏิบัติในการจัดระเบียบสังคมที่มีความสำคัญครอบคลุมทุกภาคส่วน เป็นกฎเกณฑ์การปกครองที่มีความ เป็นธรรมทำให้เกิดการฉ้อโกง ไม่มีการทุจริต ประชาชนสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข เกิดความสันติสุขในสังคม เพราะบุคคลในภาครัฐตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อประชาชนและองค์การมากขึ้น นอกจากนี้หลักธรรมาภิบาลยังช่วยกระตุ้นให้กระบวนการประชาธิปไตยเกิดความสมบูรณ์ ระบบการบริหารงานของรัฐมีความยุติธรรม น่าเชื่อถือ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของภาครัฐได้มากขึ้น และทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า สร้างสังคมให้เข้มแข็งในทุกด้าน เป็นภูมิคุ้มกันที่ดีของประเทศลดปัญหาความรุนแรงในสังคมช่วยให้ประเทศพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นวิธีการสร้างความเป็นธรรมในสังคม ทั้งยังช่วยสร้างคุณธรรมและ

จิตสำนึกทางปัญญา ส่งผลให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสังคมอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข ซึ่งประกอบไปด้วยหลักการ 6 ประการ ดังนี้

1. หลักนิติธรรม เป็นการออกกฎระเบียบที่ทันสมัย ออกกฎระเบียบที่เป็นธรรม ออกกฎระเบียบที่เป็นที่ยอมรับของสังคม ออกกฎระเบียบที่เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และการบังคับใช้กฎระเบียบอย่างเสมอภาค
 2. หลักคุณธรรม เป็นการปลอดจากการทำผิดวินัย ปลอดจากการทุจริต ยึดมั่นในความถูกต้องดีงามในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตัวเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคม และสนับสนุนให้ประชาชนในเทศบาลตำบลพัฒนาตนเอง
 3. หลักความโปร่งใส เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา การมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน การส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้สะดวก การส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และการดำเนินงานโดยให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้
 4. หลักการมีส่วนร่วม เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนในการเสนอความเห็น การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนในการตัดสินใจปัญหาสำคัญ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนในการแสดงประชนาติ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนในการบริหารงานและการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน
 5. หลักความรับผิดชอบต่อ เป็นการตระหนักในสิทธิหน้าที่ขององค์การในท้องถิ่น การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต่อชุมชน การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นในการแก้ปัญหาของชุมชน การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนพัฒนา และการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ยอมรับผลจากการปฏิบัติงาน
 6. หลักความคุ้มค่า เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด การรณรงค์ให้มีความประหยัดใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติในชุมชนให้สมบูรณ์ยั่งยืน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้วัสดุอุปกรณ์ในเทศบาลตำบลอย่างคุ้มค่า
- อนุพงศ์ มาน้อย (2565, หน้า 16-17) กล่าวถึงคำว่าธรรมาภิบาล เป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี มีความถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้เป็นไปในครรลอง ครอบธรรม ให้เป็นการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ประชาชนมีความสุข ตามสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้กำหนดไว้ 10 หลัก ได้แก่
- 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักประสิทธิผล 3) หลักการ ตอบสนอง 4) หลักการรับผิดชอบต่อและสามารถตรวจสอบได้ 5) หลักความเปิดเผย โปร่งใส 6) หลักนิติธรรม 7) หลักความเสมอภาค 8) หลักการมีส่วนร่วมและการพยายามแสวงหาฉันทามติ 9) หลักการ กระจายอำนาจ 10) หลักคุณธรรมและจริยธรรม หลักธรรมาภิบาลมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการบริหารจัดการ

องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน คือ เมื่อนำเอาหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ แล้วย่อมส่งผลดีต่อหน่วยงาน องค์กร ทำให้เกิดความเป็นธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในสังคมและมีคุณภาพมาตรฐานสูงขึ้น ลดความรุนแรงและลด การทุจริต ทำให้สมาชิกในองค์กร สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

สรุปได้ดังนี้ หลักธรรมาภิบาล เป็นการบริหารองค์กรด้วยวิธีการดำเนินการอย่างมีคุณธรรม เน้นการบริหารจัดการที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สร้างภูมิคุ้มกัน และทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยหลักการ 10 ประการ ดังนี้

- 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักประสิทธิผล 3) หลักการ ตอบสนอง 4) หลักการรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบได้ 5) หลักความเปิดเผย โปร่งใส 6) หลักนิติธรรม 7) หลักความเสมอภาค 8) หลักการมีส่วนร่วมและการพยายามแสวงหาฉันทามติ 9) หลักการกระจายอำนาจ 10) หลักคุณธรรมและจริยธรรม

หลักการมีส่วนร่วม

กระบวนการบริหารที่ส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหลายๆ ฝ่ายได้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นรวมถึงศักยภาพด้านต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนักวิชาการหลายท่านได้ศึกษาและกล่าวไว้ดังนี้

บุญชัย จันทนา (2566, หน้า 40) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีแนวคิด พื้นฐานความเชื่อเรื่องธรรมชาติของมนุษย์ที่มีความต้องการพื้นฐานในการทำงานความคิดเกี่ยวกับการเป็นองค์กรของสถานศึกษาความคิดเกี่ยวกับรูปแบบการตัดสินใจการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้สัมฤทธิ์ผลเป็นผู้นำรวมไปถึงกลยุทธ์ในการใช้อำนาจที่มีอยู่ทุกขณะเฉพาะในการบริหารตามทฤษฎีการบริหารแบบมีส่วนร่วมตลอดจนมีอิสระในการใช้และการบริหารทรัพยากรด้วยตัวเอง

สุณิรัตน์ พรหมพระ (2566, หน้า 15) กล่าวถึง การบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาาร่วมดำเนินกิจกรรมร่วมกันตั้งแต่ร่วมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน ตัดสินใจร่วมกันวางแผนร่วมกันสนับสนุนร่วมกันรับผิดชอบร่วมกันแก้ไขปัญหาตลอดจนถึงการมีส่วนร่วมในการประเมินผลเพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่เป็นผลสำเร็จโดยการใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามความต้องการ

โกศล เย็นสุขใจชน (2565, หน้า 23) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นการ ทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพความคิดเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีสิทธิ์ในการแสดงความคิดเห็นเพื่อร่วมแก้ปัญหาเพื่อจัดการงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จซึ่งเป็นหลักการสำคัญของการบริหารแบบใหม่ด้วยกันมีส่วนร่วม เป็นหัวใจสำคัญในการเสริมสร้างพลังงานการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (Teamwork) ที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาองค์กร โดยหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรรู้สึก

การศึกษาเป็นหลักเพื่อให้เกิดประสิทธิผลขององค์กรหรือสถานศึกษาคือการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและความร่วมแรงร่วมใจในการทำงานของทุกคนในองค์กรหรือสถานศึกษา

ราม เรือนทองดี (2564, หน้า 21) สรุปไว้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมมุ่งเน้นกระบวนการตัดสินใจระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันในการทำงานทำให้การตัดสินใจแก้ปัญหาเกิดจากข้อมูลรอบด้านมีการวิเคราะห์ปัญหาและสร้างทางเลือกในการแก้ปัญหาทำให้ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานและความผูกพันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามการตัดสินใจมีมากกว่า เนื่องจากผู้ร่วมงานมีโอกาสแสดงความคิดเห็นในกระบวนการต่างๆ ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรมีความต้องการให้มันรู้เป้าหมายเดียวกันเมื่อผู้ร่วมงานได้รับความไว้วางใจสูงและได้รับการสนับสนุนซึ่งกันและกันทำให้ทุกคนมีความเสมอภาค และมีความสำคัญมีอิสระในการปฏิบัติงานมากขึ้นเกิดความพึงพอใจในการทำงานทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

มินา ละเต๊ะ (2563, หน้า 19) กล่าวว่า โดยสรุปแล้วการสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา จึงเป็นอีกหนึ่งทางเลือกของการได้มาซึ่งคุณภาพและประสิทธิผลของการจัดการศึกษาที่ต้องการ ซึ่งหากผู้บริหารสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารทำงานร่วมกันเป็นทีม มีวัฒนธรรมที่เป็นเอกภาพที่สามารถเป็นแนวทางหลักให้ผู้บริหารในสถานศึกษายึดถือและปฏิบัติตาม ย่อมส่งผลให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จได้ อันจะส่งผลต่อคุณภาพการบริหารงานของสถานศึกษาและคุณภาพของนักเรียนที่สูงขึ้น พัฒนาก้าวหน้าขึ้น รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการจัดทำนโยบายเพื่อส่งเสริมและยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาต่อไป

ศรเพชร อูสารัมย์ (2563, หน้า 28) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม มีแนวคิดพื้นฐานมาจากความเชื่อเรื่องธรรมชาติของมนุษย์ที่มีความต้องการพื้นฐาน ความคิดเกี่ยวกับความเป็นองค์กรของโรงเรียนรูปแบบของการตัดสินใจการสร้างแรงจูงใจ ใฝ่สัมฤทธิ์ แบบภาวะผู้นำ และกลยุทธ์ในการใช้อำนาจ ทักษะเฉพาะในการบริหารตามทฤษฎีการบริหาร ตลอดจนความอิสระในการใช้และบริหารทรัพยากรด้วยตัวเอง

เดือนเพ็ญ ยลไชย (2562, หน้า 34) กล่าวว่า หลักการมีส่วนร่วมเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งต้องมีเงื่อนไขในด้านการบริหารงานด้านประสิทธิผลของงาน ด้านผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน

ภูเบศร์ เข้มทอง (2561, หน้า 19) สรุปไว้ว่า หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นการสร้างความเข้าใจกัน ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจและรับฟังความเห็น เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานเพื่อทำให้การมีส่วนร่วมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลให้เกิดผลที่ตามมาด้วย

สรุปได้ว่า หลักการมีส่วนร่วมเป็นการส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังผู้อื่น ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยข้อมูลรอบด้าน มีการวิเคราะห์ปัญหาและสร้างทางเลือกในการแก้ปัญหา ทำให้ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานและความผูกพันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรมีความต้องการสู่เป้าหมายเดียวกัน เมื่อผู้ร่วมงานได้รับความไว้วางใจสูงและได้รับการสนับสนุนซึ่งกันและกันทำให้ทุกคนมีความเสมอภาคในการปฏิบัติงานมากขึ้น เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดหาทรัพยากรที่นำมาใช้ในการดำเนินโครงการต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกระดับจำเป็นต้องให้ความสำคัญในด้านการบริหารงานพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งจะได้ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากกฎหมาย งานพัสดุถือว่าสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารของสถานศึกษาดังนั้น หน้าที่ของหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกับการดำเนินงานอื่นๆ ภายในสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า มีการกล่าวถึงความหมายของการบริหารพัสดุ ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมความหมายของการบริหารงานพัสดุ แล้วสรุปเป็นความหมายการบริหารงานพัสดุดังนี้

กาญจน์สมิตา ไสภณนา (2565, หน้า 55) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผน การได้มาซึ่งการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ สหกรณ์พัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ โดยการนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยตามหลักการคัมค่า พสดุที่ได้มาต้องมีคุณภาพ เหมาะสม ชัดเจนและโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลใช้ให้เกิดประโยชน์หรือผลตอบแทนสูงสุด

จุฑามาศ ไสภณ (2565, หน้า 22) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะความรู้ในการบริหารมาใช้ในการจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงาน

ด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบของทางราชการ และให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

เพชรรัตน์ เอียดสย (2565, หน้า 24) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการกระบวนการในการจัดการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า และบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ

ธิดารัตน์ วงษ์บุตร (2564, หน้า 48) การบริหารงานพัสดุ หมายถึงการนำทักษะความรู้ในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยรวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี ตามหลักความคุ้มค่า คือโดยพัสดุที่จะซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือโดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและมีการเปิดเผยข้อมูลการจะซื้อจะจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

สุมาลี ประชุม (2564, หน้า 27) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการได้มาซึ่งพัสดุ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม)

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุและครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่าประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563, หน้า 36) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการได้ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

จิตรกรณ์ ไชยสีหา (2563, หน้า 19) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอา วิทยาการหรือศิลปะในการดำเนินการมาใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งในแต่ละขั้นตอน มีกระบวนการที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันในการสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีส่วนช่วยในการดำเนินงาน ขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เน้นการวางแผนและดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ เพื่อให้สนับสนุนการปฏิบัติงานองค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นทั้ง กระบวนการวางแผนความต้องการพัสดุ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ที่ไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ องค์กร การบริหารงานพัสดุไม่เพียงแต่เน้นการจัดการพัสดุอย่างเฉพาะเจาะจง แต่ยังให้ความสำคัญ กับการใช้ทักษะในการบริหาร การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะมาประยุกต์ใช้ในการจัดการ เพื่อให้งาน พักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ อีกทั้งยังเน้นการเปิดเผยข้อมูลและการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ด้วยการบริหารงาน พักที่มีความเป็นระบบและมุ่งเน้นการใช้ทักษะในการบริหารอย่างเหมาะสม องค์กรจะสามารถ ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญการบริหารงานพัสดุ

ในการนำทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรไปใช้อย่างคุ้มค่า โดยการปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ คือหัวใจของการบริหารงานพัสดุ โดยมีนักวิชาการหลายท่านที่กล่าวไว้ดังนี้

กาญจน์สมิตา โสภณนา (2565, หน้า 56) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารพัสดุ เป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีในส่วนที่เกี่ยวข้องการ บริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานง่ายและสะดวกขึ้น

จุฑามาศ โสมกลิ้ง (2565, หน้า 23) กล่าวไว้ว่า การบริหารพัสดุ มีความสำคัญต่อ การดำเนินงานของทุกๆ องค์กร เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานขององค์กร ให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำเป็นต้องศึกษากฎระเบียบข้อปฏิบัติให้เข้าใจ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ของระเบียบที่กำหนดไว้อย่างแม่นยำเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารพัสดุนั้นเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการและให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ธิดารัตน์ วงษ์บุตร (2564, หน้า 49) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานพัสดุไว้ว่า มีความสำคัญและจำเป็นอย่างมาก ที่จะต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากวัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด ซึ่งถือว่าเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 21) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุ จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุนั้น เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุมาลี ประชุม (2564, หน้า 28) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานในภาพรวมประสบความสำเร็จ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ศราวุธ จันทรวิเศษ (2563, หน้า 37) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ เป็นการบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีในส่วนที่เกี่ยวข้องงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานง่ายและสะดวกขึ้น

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญอย่างมากในทุกๆ องค์กรไม่ว่าจะเป็น ภาครัฐกิจ เอกชน หรือรัฐบาล เพราะพัสดุเป็นทรัพยากรสำคัญที่ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้องค์กรเติบโตและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในทางเศรษฐกิจสังคมทั่วไป การบริหารงานพัสดุมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรและลดต้นทุนในการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยเสริมความเป็นไปได้ในการแข่งขันในตลาด เพื่อให้องค์กรสามารถเติบโตและเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืนในสถานศึกษา การบริหารงานพัสดุมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมทั้งหมดของโรงเรียน โดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและมีคุณภาพ ช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรทางการศึกษา ดังนั้น การให้ความสำคัญแก่การบริหารงานพัสดุเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถตอบสนองต่อความต้องการและเป้าหมายของตนเองได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างเหมาะสม

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนด ปริมาณ ภารกิจ และคุณภาพของการบริหารงานพัสดุ ผู้ศึกษาได้รวบรวมไว้ดังนี้

การบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เพิ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ) การดำเนินการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

1. การซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้างในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเองให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมี คุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้วหน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐ แห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยประเภท หรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้างและการทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไปในกรณีที่เห็นสมควร

คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียด การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรือ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้ พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

2.1 การจัดทำร่าง ขอบเขตการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนด รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนด รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

เพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้างในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างวรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 2.3 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน

กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

(1) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(2) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(3) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(5) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น

ในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) (ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน

เล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.4 วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างมีวิธีปฏิบัติซึ่งต้องพิจารณาจากหลายประเด็นโดยกำหนดไว้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกระทำ ได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

1.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1.1.1.1 การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.1.1.2 การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีสอบราคาแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. วิธีคัดเลือกเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2.2 การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นและส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักบานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไปโดยอนุโลม

2.3 เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอเว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาตัวอย่างพัสดุมารายละเอียดเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

2.4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน
การเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.4.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (1) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด

ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

2.4.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกของคณะกรรมการ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาโดยให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีการจ้างหากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสมหาก

เจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปหากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

2.5 จ้างออกแบบรวมก่อสร้างหน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตของการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจออกแบบตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียวให้เสนอ โครงการต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูงรวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ความสามารถและเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวดๆ (Installment)

(2) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จจึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วยรวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(3) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง 2 รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(3.1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(3.2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อนมีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกแต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3.3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม (3.1) หรือ (3.2) ต่อไป ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

2.6 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

2.7 การจ่ายเงินล่วงหน้าการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศหรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือหรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงนอกจากกรณีแล้วแต่กรณีด้วยการจ่ายเงินตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดฺรณัที่มิวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 2.6 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 2.6 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่ค้าจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้นและให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้วทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

2.8 การเช่าการเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2.9 การเช่าอสังหาริมทรัพย์การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้กรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐหรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรงก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 - 2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - 3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่าเช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด
- 3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

2.10 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

- (2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนวัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 2) รายละเอียดของวัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของวัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- 4) วัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การแลกเปลี่ยนวัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้การแลกเปลี่ยนวัสดุกับเอกชนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็นให้ถือปฏิบัติให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของวัสดุ
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดวัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่วัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (3) เปรียบเทียบราคาวัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาวัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจรับวัสดุคณะกรรมการตรวจรับวัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างการแลกเปลี่ยนวัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกันครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นและให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

2.11 การบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1.1 การเก็บและการบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นโดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท

ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.2.1 ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2.2 ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

2.2.3 หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.1 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจ สอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วยเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

ของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดย อนุโลมเว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือ สูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

3. วิธีเฉพาะเจาะจงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) วิธีเฉพาะเจาะจงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

(ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี)เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์

ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รียบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหน่วยงานของรัฐ อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือบัญชีกลาง และสถานที่ปิดประกาศของ (e-mail) ตามแบบที่มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดย วิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

เป็นงานที่ต้องปฏิบัติขั้นตอนในการดำเนินงานพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ตรงตามความ ต้องการขององค์กร ที่ได้กำหนดกระบวนการไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้การสิ้นเปลืองงบประมาณลด น้อยลงดังที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

เพชรรัตน์ เอียดสุข (2565, หน้า 38-43) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารพัสดุไว้ 5 ด้าน คือ

1. การวางแผนกำหนดความต้องการของพัสดุ หมายถึง การกำหนดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมที่จะต้องทำของผู้บริหารสถานศึกษา โดยนำข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา เพื่อประกอบในการพิจารณาและวางแผนว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงเพียงพอและ ประหยัดที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการตามที่ได้กำหนดไว้

2. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้ได้มา ซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเป็นระบบ รวดเร็วและถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานพัสดุ

3. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาในการอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

4. การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การบริหารขั้นตอนของการรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งานของผู้บริหารสถานศึกษา ที่มุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการ การดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานได้ตามปกติเพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว

5. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี

จุฑามาศ โสมกลิ่น (2565, หน้า 33-34) กระบวนการการบริหารงานพัสดุ เป็นกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยผู้มีหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย 2 ด้านที่สำคัญ คือ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และแบ่งกระบวนการบริหารงานพัสดุดออกเป็น 4 กระบวนการ ดังนี้ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ หมายถึง การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการรวมไปถึงการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือแบบรูปรายการ การกำหนดราคากลาง และการจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง 2) การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการของหน่วยงาน ซึ่งมีวิธีจัดหา 5 วิธี คือ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า 3) การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การงด ลดค่ารับหรือการขยายระยะเวลา การบอกเลิกสัญญา การทิ้งงาน และการอุทธรณ์ และ 4) การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กระบวนการหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ที่เกิดขึ้นหลังจากมีการจัดหาพัสดุ ตรวจรับพัสดุและได้มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องมีการควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์รวมถึงการบำรุงรักษาพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยหากพัสดุใดหมดความจำเป็น ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าวอย่างหนึ่งซึ่งในทุกกระบวนการบริหารงานพัสดุมิมีความสำคัญ และมีความเกี่ยวข้องกันจะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้ หากขาดกระบวนการบริหารใดก็จะทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ประสบผลสำเร็จ

ธิดารัตน์ วงษ์บุตร (2564, หน้า 54) กระบวนการบริหารพัสดุ หมายถึง ขั้นตอนกระทำให้มีพัสดุครุภัณฑ์ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สุมาลี ประชุม (2564, หน้า 34) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยมีขั้นตอน การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

จิตรกรณ์ ไชยสีหา (2563, หน้า 42) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ขั้นตอนหลัก ดังนี้ 1) ขั้นตอนที่ได้มาซึ่งพัสดุประกอบด้วย การวางแผนการจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหา 2) ขั้นตอนการจัดการ และการควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุที่จัดหาได้แล้ว การบำรุงรักษาพัสดุ ให้ มีสภาพ ที่ใช้งานได้ยาวนาน และคุ้มค่า การจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี เมื่อเห็นว่าสภาพของพัสดุเสื่อมสภาพ ไม่สามารถนำไปใช้

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุมีหลักการ 2 ประการ คือการวางแผนและการจัดการเพื่อลดการสิ้นเปลืองงบประมาณและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรขององค์กร ซึ่งการบริหารแบบผสมผสาน 6 ขั้นตอน รวมถึงการวางแผน กำหนดความต้องการ จัดหาพัสดุ แจกจ่าย บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การใช้งานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการ อย่างไรก็ตาม การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องการการควบคุม และการจัดการอย่างเข้มงวด เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความสามารถ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรได้อย่างเต็มที่

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานพึงให้ความสำคัญเพื่อที่ช่วยให้งานที่ปฏิบัติได้รับการพัฒนาทั้งทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องต่อบริบทขององค์กร

ชลดา ตั้งโธ๊ะ (2564, หน้า 37) กล่าวว่า การปฏิบัติงานมีความสำคัญ โดยแต่ละคนมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยการปฏิบัติงานเป็นการสร้างรูปแบบการดำเนินชีวิต เพื่อตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคล

สุมาลี ประชุม (2564, หน้า 40) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลักโดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัด

ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น เป็นการทำสิ่งต่างๆ ให้ถูกต้องสามารถลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดทรัพยากรได้โดยใช้วิธีที่ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด และมีประสิทธิภาพที่สุด

แมคคิลเลนด (McClelland, 1993, อ้างถึงใน อรรถาญจน์ เฉียงกลาง, 2562, หน้า 52-53) ได้อธิบายคุณลักษณะ (Characteristic) ของคนว่าเปรียบเสมือนภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg) กล่าวคือ สิ่งที่อยู่เบื้องหลังและส่งผลต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคนเปรียบได้กับภูเขาน้ำแข็ง ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ และส่วนที่อยู่ใต้น้ำ

1. ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ เป็นส่วนที่เห็นและสามารถพัฒนาได้ง่าย ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะต่างๆ (Skills) ที่แต่ละบุคคลมีอยู่

1.1 ความรู้ (Knowledge) เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของข้อเท็จจริง หลักการ และแนวคิดเฉพาะด้าน เพื่อนำไปสู่ฐานความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่างๆ

1.2 ทักษะต่างๆ (Skills) เป็นความเชี่ยวชาญชำนาญพิเศษในด้านต่างๆ ที่บุคคลรู้และสามารถทำได้เป็นอย่างดี

2. ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ เป็นส่วนที่ใหญ่กว่าและมองเห็นได้ยาก ซึ่งส่งผลต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคนเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก ได้แก่ แรงผลักดัน เบื้องลึก (Motives) ลักษณะนิสัย (Traits) ภาพลักษณ์ของตนเอง (Self-image) และบทบาทหน้าที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role)

2.1 แรงผลักดันเบื้องลึก (Motives) คือ พลังขับเคลื่อนที่เกิดจากภายในจิตใจของบุคคล ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการกระทำของบุคคลนั้น

2.2 ลักษณะนิสัย (Traits) คือ ลักษณะนิสัย ใจคอ ของบุคคลที่เป็นพฤติกรรมถาวร เป็นความเคยชินหรือพฤติกรรมซ้ำๆ ในรูปแบบหนึ่งที่กำหนดวิธีการปฏิบัติ หรือการตอบสนองอย่างคงที่

2.3 ภาพลักษณ์ของตนเอง (Self-image) คือ ความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับเอกลักษณ์ คุณค่าที่ทำให้คิดและสนใจในสิ่งที่ทำอยู่ ซึ่งเป็นภาพลักษณ์ที่บุคคลมองตนเองว่าเป็นอย่างไร

2.4 บทบาทหน้าที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role) เป็นบทบาทที่แต่ละบุคคลแสดงออกต่อบุคคลอื่น และต้องการสื่อให้บุคคลอื่นในสังคมเห็นตนเองมีบทบาทอย่างไร

ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงแบบจำลองภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)

ที่มา : (เกียรตินิพนธ์ อุดมธนะธีระ, 2565)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2553, หน้า 4) ได้กำหนดสมรรถนะหลักประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

จากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า สมรรถนะการปฏิบัติงาน คือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำเป็นส่วนที่เป็นที่เห็นและสามารถพัฒนาได้ง่าย โดยมีความรู้และทักษะต่างๆ ส่วนที่อยู่ใต้น้ำเป็นส่วนที่ใหญ่และมองเห็นได้ยาก ประกอบด้วยแรงผลักดันเบื้องต้น ลักษณะนิสัย ภาพลักษณ์ของตนเอง และบทบาทหน้าที่แสดงออกต่อสังคม การเข้าใจและปรับปรุงสมรรถนะในส่วนนี้จะช่วยให้องค์กรพัฒนาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความหมายของสมรรถนะ

หากกล่าวถึงความหมายของสมรรถนะ เพื่อให้ได้เนื้อหาที่ครอบคลุม ผู้วิจัยได้ศึกษาและรวบรวมความหมายตามทัศนะของนักวิชาการหลายท่านไว้ดังนี้

มนัญญา สิ้นไธรงค์ (2567, หน้า 207) ให้ความหมายสมรรถนะ หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลที่แสดงถึงความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะที่บุคคลนั้น แสดงออกมาในรูปแบบวิธีคิดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

ไพโรจน์ วชิรทรวัฒน์ (2565, หน้า 22) สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคคล ที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ เช่น อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ ส่งผลให้บุคคลนั้นแสดงออกในเชิงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่จำเป็นต่อการทำงานของบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

สุนันท์ อ้อแสงชัย และทวีป พรหมอยู่ (2564, หน้า 54) กล่าวว่า สมรรถนะการปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคลเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

ประภาพร วังโพธิ์ (2564, หน้า 26) สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะที่อยู่ภายในตัวของบุคคลและแสดงออกมาโดยการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผลงานการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยมและโดดเด่น ทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติและพฤติกรรม

ภัทรพงษ์ สันเทพ (2564, หน้า 21) สรุปไว้ว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคคล คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมในการทำงานที่มาจากความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) แรงจูงใจ (Motive) คุณลักษณะของบุคคล (Trait) และแนวคิดของตนเอง (Self-concept) ของบุคคลนั้นที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลและส่งผลต่อความสำเร็จและเป้าหมายขององค์กร

ชลดา ตั้งโง๊ะ (2564, หน้า 10) กล่าวว่า สมรรถนะ หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่บุคคลจำเป็นต้องการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ และภาวะผู้นำ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลัดดาวัลย์ จำเริญพัฒน์ (2563, หน้า 9) ได้กล่าวไว้ว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะความสามารถของบุคคลที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรมที่ส่งผลให้บุคคลปฏิบัติงาน หรือกระทำการต่างๆ ได้ตามมาตรฐานและส่งผลให้องค์กรดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถวัดและสังเกตเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และลักษณะอื่นๆ ที่โดดเด่นกว่าบุคคลอื่นๆ ในองค์กร

วนัสนันท์ สุวรรณหงส์ (2562, หน้า 7) ได้กล่าวถึงความหมายของไว้ว่า สมรรถนะ หมายถึง กลุ่มของคุณลักษณะใดที่อยู่ภายในบุคคล อันมีผลต่อการแสดงออกในสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นและได้ตั้งมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมีองค์ประกอบในด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attribute)

ต่อการทำงานของบุคคล ให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 3 ประการ ดังนี้ (1) ความรู้ (Knowledge) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ "รู้" เช่นความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายปกครอง (2) ทักษะ (Skill) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ "ทำ" เช่นทักษะด้าน ICT ทักษะ ด้านเทคโนโลยีการบริหารสมัยใหม่ เป็นสิ่งที่ต้องผ่าน การเรียนรู้และฝึกฝนเป็นประจำจนเกิดเป็น ความชำนาญในการใช้งานและ (3) พหุตินิสัยที่พึงปรารถนา (Attributes) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ "เป็น" เช่น ความใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร และความมุ่งมั่นในความสำเร็จ สิ่งเหล่านี้จะอยู่ ลึกกลงไปในจิตใจ ต้องปลูกฝังสร้างยากกว่าความรู้และทักษะ แต่ถ้าหากมีอยู่แล้ว จะเป็นพลังผลักดัน ให้คนมีพฤติกรรมที่องค์กรต้องการ

ธนวรรณ แฉ่งข้าโณม (2562, หน้า 29) ได้กล่าวว่า สมรรถนะ คือ ชุดของความรู้และ ความสามารถเฉพาะในการใช้ความรู้ และ กลุ่มของทักษะที่จำเป็นต้องมีในหน้าที่ ตำแหน่งงาน ที่มี ความเฉพาะด้าน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในหน้าที่ ได้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ รวมไปถึงเจตคติ ความเชื่อ ความศรัทธา ในการทำงานตามแบบฉบับของตนเองที่ช่วย สนับสนุนความรู้และทักษะ จนทำให้บุคคลนั้นมีลักษณะความเป็นมืออาชีพสำหรับงานในหน้าที่นั้น โดยเฉพาะ ซึ่งจะส่งผลไปซึ่งความสำเร็จขององค์กรในที่สุด

สุภาพรณ ณะยะธง (2562, หน้า 17) ได้กล่าวถึง สมรรถนะ หมายถึง กลุ่มพฤติกรรม ที่ต้องการต้องการจากข้าราชการเพราะเชื่อว่า หากข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กร กำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้น มีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ ที่ต้องการไว้ ตัวอย่างเช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักของข้าราชการ คือ การให้บริการแก่ประชาชน ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ คือ การทำให้เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชน

จากทฤษฎีที่หลากหลายของนักวิชาการ กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้ ความหมายของสมรรถนะ ได้แก่คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งผลมาจากความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคคล ทำให้ สามารถสร้างผลงานที่โดดเด่นและประสบความสำเร็จในงานได้ โดยมีหลักการเน้นที่การผสมผสาน กลุ่มของคุณลักษณะที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้องค์กรบรรลุ เป้าหมายที่ตั้งไว้ การสร้างสมรรถนะต้องมีการฝึกฝนและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และเป็นที่ยอมรับใน องค์กร ผลการปฏิบัติงานที่ดีและการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเกิดขึ้นจากความสามารถในการสร้าง สมรรถนะของบุคคลและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้บุคคลและองค์กร สามารถประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ดังนั้น การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะ เป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรควรให้ความสำคัญอย่างมาก เพื่อให้บุคลากรและองค์กรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่สังคมได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพที่สูงสุด

องค์ประกอบของสมรรถนะ

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีนักวิชาการหลายท่านได้แยกองค์ประกอบไว้อย่างหลากหลาย เพื่อให้ครอบคลุมความสามารถในทุกๆ มิติ ผู้วิจัยจึงรวบรวมไว้ได้ดังนี้

รวิภาส พิตรพิบูลย์พงศ์ (2567, หน้า 123-124) กล่าวว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรมี 5 ด้าน ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานตามเป้าหมาย มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้เต็มมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพปฏิบัติราชการให้สัมฤทธิ์ผล ปฏิบัติงานให้ไปสู่เป้าหมายตามนโยบายและวิสัยทัศน์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรมโดยการธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ ปฏิบัติตามหลักวิชาชีพของตน ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีรักษาเกียรติของความเป็นพนักงานท้องถิ่น ยึดมั่นในความสัตย์จริงและยึดมั่นในจริยธรรมต่อต้านการทุจริต
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน โดยวางแผนและพัฒนาศักยภาพอยู่เสมอ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างต่อเนื่อง พัฒนาเครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานขององค์กร เสริมสร้างการร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เข้าใจค่านิยม วัฒนธรรมและสมรรถนะขององค์กร
4. การบริการเป็นเลิศ โดยตั้งใจและความพยายามในการให้บริการ ให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใสและเสมอภาค ร่วมมือและประสานงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่องค์กร มีหัวใจของการบริการ ทักทายด้วยความอ่อนน้อมเป็นมิตรไมตรี กระตือรือร้นเร่งให้ความช่วยเหลือทั้งรวดเร็วและครบวงจร
5. การทำงานเป็นทีม โดยมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มุ่งเน้น ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหรือองค์กร สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมให้เหนียวแน่น ไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายเดียวกัน จริใจต่อกัน สร้างบรรยากาศการทำงานที่สนุกสนาน

ไพโรจน์ วชิรินทร์วัฒน์ (2565, หน้า 26) ได้ศึกษาองค์ประกอบของสมรรถนะโดยจำแนกไว้ 3 ประการ ได้แก่

1. ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้ที่องค์กรกำหนดให้บุคลากรต้องรู้ เช่น ความรู้ความเข้าใจในการทำงานที่จะปฏิบัติ เป็นความรู้ทางวิชาการ
2. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถหรือทักษะที่องค์กรต้องการให้บุคลากรมีหรือทำได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องผ่านการเรียนรู้ และฝึกฝนเป็นประจำจนเกิดเป็นความชำนาญในการใช้งานได้มาจากพื้นฐานทางความรู้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างคล่องแคล่ว

3. คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) หรือเจตคติ คือ คุณลักษณะที่องค์กรต้องการให้บุคลากรเป็น เป็นคุณลักษณะด้านพฤติกรรมซึ่งมีผลกระทบต่อการใช้ความรู้และทักษะของบุคคลนั้น เป็นองค์ประกอบที่ทำให้บุคลากรมีความอดทนหรือเกิดความท้อถอยต่อการปฏิบัติงาน สร้างได้ยากกว่าความรู้และทักษะแต่ถ้าหากมีอยู่แล้วในตัวบุคลากร จะเป็นพลังส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่ต้องการตามเกณฑ์มาตรฐานที่องค์กรต้องการ

ภัทรพงษ์ สันเทพ (2564, หน้า 34) สรุปองค์ประกอบสมรรถนะที่สำคัญไว้ 12 องค์ประกอบ คือ 1) ความรู้ (Knowledge) 2) การพัฒนาตนเอง (Expertise) 3) คุณลักษณะส่วนบุคคล (Trait) 4) แรงจูงใจ (Motive) 5) ทักษะ (Skill) 6) ภาวะผู้นำ (Leadership) 7) อัตมโนทัศน์ (Self-Concept) 8) การมีวิสัยทัศน์ (Vision) 9) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 10) การบริการที่ดี (Service Mind) 11) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) 12) การควบคุมตนเอง (Self-Control)

ชลดา ตั้งไช้ (2564, หน้า 14) ได้กล่าวว่า สมรรถนะมีองค์ประกอบที่สำคัญประกอบด้วย แรงจูงใจ (Motive) คุณลักษณะเฉพาะ (Trait) ภาพลักษณ์ (Self-Image) บทบาททางสังคม (Social Role) และทักษะ (Skill)

ลัดดาวัลย์ จำเริญวัฒน์ (2563, หน้า 11) ได้สรุปไว้ว่า องค์ประกอบของสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ และความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจำแนกตามความแตกต่างระหว่างบุคคลที่มีผลการปฏิบัติงานที่สูงกว่าบุคคลที่มีผลการปฏิบัติงานตามปกติ

วาสนา แก้วเอียน (2562, หน้า 59-61) ได้กล่าวถึง สมรรถนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. สมรรถนะด้านความรู้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและกฎหมายต่างๆ

1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องหลักการ วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและกฎหมายต่างๆ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

2. สมรรถนะด้านทักษะ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ทักษะพื้นฐานและทักษะเกี่ยวกับงาน

2.1 ทักษะพื้นฐาน

2.1.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง สามารถใช้โปรแกรมหรือฟังก์ชันต่างๆ ของไมโครซอฟออฟฟิศ (Microsoft office) ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในการใช้ไมโครซอฟออฟฟิศได้

2.1.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้ สามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อความในภาษาอังกฤษและสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจผ่านภาษาอังกฤษได้

2.1.3 ทักษะการคำนวณ หมายถึง มีทักษะในการทำความเข้าใจ คิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างง่ายได้

2.2 ทักษะเกี่ยวกับงาน

2.2.1 ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ สามารถจัดทำรายงานหรือกราฟรูปแบบต่างๆ ได้ ประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง

2.2.2 ทักษะการทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม สนับสนุนการตัดสินใจของทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

3. สมรรถนะด้านคุณลักษณะเฉพาะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี ซึ่งรายละเอียดของแต่ละสมรรถนะมีดังนี้

3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ปฏิบัติงานเสร็จตามกำหนดเวลา มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความระเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

3.2 ทักษะการบริการที่ดี หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้ด้วยความเต็มใจ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจน แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ

ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

3.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ หมายถึง การศึกษาหาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

3.4 การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม หมายถึง ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เียงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

3.5 การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่ตามมาของกรณีต่างๆ ได้

3.6 การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

3.7 การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

3.8 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

3.9 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

3.10 การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

3.11 การยืดหยุ่นผ่อนปรน หมายถึง ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ามีความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

สุภาพรณ ณะยะธง (2562, หน้า 18) ได้กล่าวถึงแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านไว้พอสรุปองค์ประกอบของสมรรถนะได้ ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) คือ ผลจากการขัดเกลาและเลือกใช้สารสนเทศ โดยมีการจัดระบบความคิดเสียใหม่ ให้เป็น "ความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง"
2. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการทำงานได้ด้วยความคล่องแคล่ว ซึ่งการพิจารณาว่าผู้รับการฝึกมีทักษะดีหรือไม่นั้น สามารถดูได้ด้วยตัวแปร 3 ตัว คือ เวลาที่ใช้ปฏิบัติการสังเกตขณะปฏิบัติงานและผลของงาน
3. ทศนคติ (Attitude) คือ ความรู้สึกนึกคิด และความโน้มเอียงของบุคคลที่มีต่อข่าวสารและการเปิดรับรายการกรองสถานการณ์ที่ได้รับมา
4. บุคลิกภาพ (Personality) คือ ลักษณะเฉพาะของบุคคลที่บ่งบอกความแตกต่าง
5. แรงจูงใจ (Motivation) คือ พลังผลักดันให้คนมีพฤติกรรม และยังกำหนดทิศทางและเป้าหมายของพฤติกรรมนั้นระหว่างบุคคล

วันสนันท์ สุวรรณหงส์ (2562, หน้า 23) ได้สรุปองค์ประกอบสมรรถนะการทำงาน ซึ่งเป็นประเด็นเกี่ยวกับคุณลักษณะทั้งในด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และพหุตินิสัยที่พึงปรารถนา (Attributes) ต่อการทำงานของบุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 5 ประการ ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
2. การบริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

5. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมงานหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

สเวลล์ (Zwell, 2000, อ้างถึงใน ธนวรรณ แฉ่งชำโถม, 2562, หน้า 33-38) ได้จัดกลุ่มของสมรรถนะออกเป็น 5 กลุ่ม คือ สมรรถนะด้านการไปสัมฤทธิ์ในหน้าที่งาน สมรรถนะด้านสัมพันธภาพ สมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล สมรรถนะด้านการจัดการ และสมรรถนะด้านความเป็นผู้นำแต่ละกลุ่มสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะย่อยดังนี้

1. สมรรถนะด้านการใช้ผลสัมฤทธิ์ในหน้าที่การงาน (Task Achievement Competencies) สมรรถนะด้านนี้เป็นประเภทของสมรรถนะที่จะทำให้บุคคลเป็นผู้ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพคือได้ผลสำเร็จของงานตามที่กำหนดไว้หรือตั้งเป้าหมายไว้ประกอบด้วย

1.1 การมุ่งในผลลัพธ์ (Results Orientation) ประกอบด้วยการตั้งเป้าหมายและมุ่งมั่นเพื่อประสบความสำเร็จและประสบความสำเร็จในเป้าหมายที่ท้าทาย

1.2 การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Managing Performance) ความสามารถนี้บุคคลจะวางแผนยุทธวิธีกลยุทธ์การควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน และตัดสินใจที่จะจัดการในปัญหาจากการปฏิบัติงานสมรรถนะมักจะคาบเกี่ยวกับการมุ่งในผลลัพธ์แต่สามารถแยกแยะได้ เพราะว่าคนที่ตั้งเป้าหมายท้าทายอาจจะไม่มีความสามารถที่จะควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาได้

1.3 อิทธิพล (Influence) บุคคลที่มีอิทธิพลสามารถระบุถึงผู้ที่ทำการตัดสินใจที่สำคัญ และบุคคลที่มีอิทธิพลต่อพวกเขามีการคาดการณ์ถึงปฏิกิริยาและเหตุผลที่คัดค้านเพื่อจะวางแผนถึงวิธีที่จะเอาชนะในสิ่งเหล่านั้น

1.4 ความคิดริเริ่ม (Initiative) เป็นคำที่คล้ายกับคำว่า Proactive ที่หมายถึงแรงขับที่ต้องการให้พนักงานได้ทำสิ่งต่างๆ ด้วยตัวเองที่จะทำให้พวกเขาและธุรกิจประสบความสำเร็จเป็นสมรรถนะขั้นสูงค่านหนึ่งที่แยกผู้ปฏิบัติงานสูงกับต่ำได้

1.5 ประสิทธิภาพในการผลิต (Production Efficiency) เป็นสมรรถนะที่จะทำงานได้รับการปฏิบัติอย่างรวดเร็ว มีมาตรฐานของคุณภาพที่สูงและใช้ทรัพยากรอย่างน้อยที่สุด บุคคลที่มีความสามารถด้านนี้สูงจะมีความตั้งใจและความผูกพันต่อการทำงานให้เสร็จสิ้นด้วยความรวดเร็วและถูกต้องและมีความสามารถที่จะรวบรวมและแยกโครงการเป็นส่วนๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทำให้มีความรวดเร็วในการประสบความสำเร็จ

1.6 ความยืดหยุ่น (Flexibility) บุคคลที่สามารถปรับตัวและตอบสนองได้อย่างรวดเร็วและมีการเปลี่ยนแปลงสภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้ที่มีสมรรถนะทางด้านความยืดหยุ่นสูง นอกจากนี้ยังเปิดรับและตอบสนองต่อความคิดมุมมองกลยุทธ์และตำแหน่งใหม่สามารถที่จะตอบสนองเพื่อที่จะเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ โดยสร้างนวัตกรรมความคิดสร้างสรรค์และการกระทำ

1.7 นวัตกรรม (Innovation) เป็นสมรรถนะที่บุคคลริเริ่มความคิด วิธีการการแก้ปัญหาใหม่ๆ นวัตกรรมเกี่ยวข้องกับความสนใจต่อความคิดสร้างสรรค์และการประดิษฐ์

1.8 ความสนใจในคุณภาพ (Concern for Quality) ความสนใจในคุณภาพทำให้มั่นใจว่าผลผลิตจากการทำงานทั้งหมดมีความถูกต้องและตรงหรือเกินมาตรฐานภายใน

1.9 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) บุคคลที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะแสดงให้เห็นถึงระดับของความคิดริเริ่มและความสนใจในคุณภาพที่สูงขึ้นวิธีการที่ดีที่สุดที่จะทำให้หน้าที่งานหรือกระบวนการมีประสิทธิภาพและง่ายขึ้นมีการระดมสมองและสร้างแนวคิดใหม่

1.10 ความเชี่ยวชาญทางเทคนิค (Technical Expertise) เป็นสมรรถนะที่บุคคลต้องฝึกฝน ถ้าไม่มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคเพียงพอก็จะไม่มีสมรรถนะทางพฤติกรรมที่เพียงพอต่อการที่บุคคลจะปฏิบัติในงานที่ต้องการทักษะนั้นได้

2. สมรรถนะด้านสัมพันธภาพ (Relationship Competencies) สมรรถนะประเภทนี้สัมพันธ์กับลักษณะนิสัยและคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพและปฏิสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับผู้อื่น

2.1 การทำงานเป็นทีม (Teamwork) เป็นสมรรถนะที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งในกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้ที่ทำงานเป็นทีมได้อย่างดีเยี่ยมสามารถเลื่อนผลการปฏิบัติงานของสมาชิกคนอื่นในทีมโดยใช้

2.2 การมุ่งในการบริการ (Service Orientation) ความผูกพันที่จะให้บริการและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้อื่นเป็นสิ่งสำคัญต่อสมรรถนะทางด้านนี้การประยุกต์ใช้นี้ไม่เพียงแต่ลูกค้าได้แก่ภายนอกเท่านั้น แต่ต้องบริการแก่สัมพันธภาพอื่นๆ ด้วยเช่นหัวหน้าลูกค้าภายในและผู้ได้บังคับบัญชา

2.3 การตระหนักรู้ด้านปฏิสัมพันธ์ส่วนบุคคล (Interpersonal Awareness) เป็นสมรรถนะที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการตระหนักรู้ด้านปฏิสัมพันธ์ส่วนบุคคลคือความต้องการของผู้อื่นได้องค์ประกอบสำคัญของการตระหนักรู้ด้านปฏิสัมพันธ์ส่วนบุคคลคือความสามารถในการฟังอย่างมีประสิทธิภาพและความเข้าใจในความรู้สึกของ

2.4 ความเข้าใจในความเป็นไปขององค์กร (Organizational Savvy) การใช้ความรู้ความเข้าใจในองค์กรบุคคลจะเข้าใจและใช้พลวัตขององค์กรในทางที่จะทำให้วัตถุประสงค์สำเร็จเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของสมรรถนะที่จะมีอิทธิพลและมีผลกระทบต่องค์การตัวเองและผู้อื่น

2.5 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ในงานส่วนใหญ่ การประสบความสำเร็จนั้นเกี่ยวข้องกับการได้รับความร่วมมือกันของทุกคนเมื่อบุคคลสามารถพัฒนาการเอาใจใส่สัมพันธภาพที่ไว้นื้อเชื่อใจกันก็จะประสบความสำเร็จในด้านบุคคลในการทำงาน

2.6 การแก้ปัญหาความขัดแย้ง (Conflict Resolution) จุดประสงค์ของการแก้ปัญหาความขัดแย้งคือการแก้ปัญหาความขัดแย้งและความไม่เห็นด้วยในทางที่ทุกกลุ่มรู้สึกพึงพอใจและเห็นห้องซึ่งกันและกันและดึงเอาความคิดที่ดีที่สุดจากทุกฝ่ายมาสร้างวิธีแก้ปัญหาที่ดีและมีประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา

2.7 ความตั้งใจในการติดต่อสื่อสาร (Attention to Communication) เป็นสมรรถนะที่บุคคลเก็บข้อมูลข่าวสารสำคัญเมื่อติดต่อกับคนอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมประจำวัน วิกฤตการณ์หรือความก้าวหน้าของโครงการระยะยาว

2.8 ความรู้สึกไวต่อวัฒนธรรม (Cross-cultural Sensitivity) องค์กรที่สามารถจงใจและพัฒนาความฉลาดจากกลุ่มพนักงานจะมีข้อดีในการแข่งขันได้

3. สมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Attribute Competencies) สมรรถนะเป็นสิ่งที่อยู่ภายในตัวบุคคลสามารถสะท้อนออกมาในรูปของคุณลักษณะส่วนบุคคล มีความสัมพันธ์กับความเชื่อความรู้สึกและส่งผลต่อการทำงานการรับรู้เอกลักษณ์ของตนเอง ประกอบด้วย

3.1 ความซื่อสัตย์และความจริง (Integrity and Truth) เป็นสมรรถนะที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้สึกที่มีต่อตัวเองการยอมรับตัวเองและระดับที่บุคคลจะรู้ความเป็นจริงของตนเองมีแนวโน้มที่จะยอมรับและรับผิดชอบต่อความผิดพลาดในการทำงานเป็นอิสระที่จะเผชิญกับความเสี่ยงในการลองสิ่งใหม่ๆ และพูดในสิ่งที่คิดและปฏิบัติตามสิ่งที่เห็นด้วยและผูกพันอยู่

3.2 การพัฒนาตนเอง (Self-development) เป็นสมรรถนะที่บุคคลแสดง ความปรารถนาที่จะเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องบุคคลที่มีสมรรถนะทางด้านนี้สูงจะประเมินทักษะปัจจุบันของตนเองอย่างถูกต้องเช่นเดียวกับประเมินถึงสิ่งที่ต้องการเพื่อสามารถเพิ่มความสำเร็จในการทำงานมีการริเริ่มที่จะระบุถึงทักษะความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่งงานในอนาคตและทำในสิ่งที่นำมาได้ซึ่งทักษะนั้น มีการค้นหาโอกาสที่จะเพิ่มการเติบโตและการพัฒนา

3.3 ความสามารถในการตัดสินใจ (Decisiveness) สามารถทำการตัดสินใจได้ แม้ว่าจะอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ตึงเครียดสูงความเสี่ยงสูงและสถานการณ์ที่คลุมเครือสามารถดึงเอา

ความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่มเมื่อต้องการลงมือดำเนินการสมาชิกในกลุ่มสามารถตัดสินใจในสิ่งที่ต้องการลงมือกระทำใช้เครื่องมือในการสื่อสารชักจูงและกระบวนการกลุ่มช่วยให้เกิดการตัดสินใจ

3.4 คุณภาพในการตัดสินใจ (Decision Quality) พฤติกรรมที่สำคัญ ได้แก่ ตัดสินใจโดยใช้การวิเคราะห์ผลกระทบระยะสั้นหรือผลกระทบอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นเช่นปฏิกิริยาของผู้คน และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตามมารวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการระบุช่องว่างและการเบี่ยงเบนที่จะเกิดขึ้นก่อนทำการตัดสินใจมองถึงผลกระทบในระยะยาว

3.5 การจัดการความเครียด (Stress Management) เป็นสมรรถนะที่จะจัดการกับอารมณ์ แสดงความรู้สึกอย่างเหมาะสมสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นอย่างสุภาพและอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ยุงยากสามารถเลือกใช้การแสดงออกของอารมณ์ในการสื่อสารและช่วยให้สิ่งต่างๆ บรรลุผลไปได้

3.6 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกศาสตร์ เหตุผลอย่างมีระบบเพื่อการทำควมเข้าใจวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาสามารถระบุและประเมินสาเหตุที่เป็นไปได้ของปัญหาพัฒนาและบริหารแผนเพื่อค้นหาปัญหาที่แท้จริง

3.7 ความคิดรวบยอด (Conceptual Thinking) เกี่ยวข้องกับการใช้แนวคิดและความคิดทั่วไปเพื่อค้นหาความคล้ายคลึงกันและรวบรวมความคิดเข้าด้วยกันค้นหาทางที่จะเพิ่มความเข้าใจแก้ปัญหาที่มีผลต่อนวัตกรรมสามารถใช้ประสบการณ์หรือความรู้จากสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันมาสร้างแนวทางและวิธีแก้ปัญหาที่มี

4. สมรรถนะด้านการจัดการ (Managerial Competencies) เป็นสมรรถนะที่จะเป็นตัวตัดสินว่าใคร จะสามารถเป็นผู้จัดการ ที่ดีเยี่ยมได้ความสามารถนี้ประกอบด้วยหน้าที่การทำงานหลักที่สำคัญคือการจัดการ โครงการการนิเทศพนักงานและการพัฒนาพนักงานสมรรถนะ

4.1 การสร้างทีมการทำงาน (Building Teamwork) เป็นการสร้างหน่วยงานที่มีการร่วมมือกันจัดพนักงานเข้าด้วยกันและช่วยพวกเขาเหล่านั้นให้มีการเชื่อมโยงภายในหน่วยการทำงานที่มีประสิทธิผลและช่วยให้จัดการกับปัญหาที่มีสาเหตุจากความไม่ลงรอยกันและการแตกแยกเข้าใจในพลวัตของกลุ่มและใช้ความเข้าใจนั้นเพื่อช่วยเหลือการทำงานของกลุ่มและพัฒนาผู้นำทีมที่เข้มแข็ง

4.2 การจูงใจผู้อื่น (Motivating Others) เป็นสมรรถนะที่จะเพิ่มความผูกพันของพนักงานในงานที่ตนเองทำโดยจูงใจได้บังคับบัญชา

4.3 การสร้างพลังใจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) การช่วยให้ผู้อื่นพัฒนาสมรรถนะ โดยให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่และให้ความเป็นอิสระโดยเพิ่มอำนาจในการทำงาน

4.4 การพัฒนาผู้อื่น (Developing Others) เป็นสิ่งจำเป็นมากในการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ที่สนับสนุนพนักงานให้สามารถทำงานได้ดีที่สุดให้ข้อมูลย้อนกลับในพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานช่วยให้พนักงานเข้าใจว่าอะไรคืองานหรือไม่ใช่งานช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาวิเคราะห์สถานการณ์และเสนอตัวอย่าง และทางเลือกที่จะพัฒนาความสามารถ รักษาและสื่อสารความคาดหวังที่สูงแก่พนักงานที่จะช่วยบันดาลใจให้ผู้อื่นทำงานได้ดีที่สุด

5. สมรรถนะด้านความเป็นผู้นำ (Leadership Competencies) เป็นสมรรถนะสำคัญเฉพาะที่ช่วยให้บุคคลนำผู้อื่น ไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์และภารกิจหลักประกอบด้วย

5.1 ภาวะผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership) เป็นสมรรถนะที่ผู้นำสร้างและสื่อสารภารกิจหลักขององค์การที่มาจากแรงบันดาลใจวิสัยทัศน์ระบบค่านิยมได้

5.2 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) เป็นสมรรถนะที่ผู้นำใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ การวางแผนในการทำงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

5.3 การให้ความสนใจในการประกอบการ (Entrepreneurial Orientation) ผู้นำจะค้นหาโอกาสของธุรกิจและคำนวณความเสี่ยงของธุรกิจเพื่อสร้างความเติบโตแก่องค์การ

5.4 การจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ผู้นำจะต้องเป็นผู้สื่อสาร ผู้จูงใจนักวิเคราะห์และมีวิสัยทัศน์นักกลยุทธ์ผู้ต่อสู้

5.5 การสร้างความผูกพันต่อองค์การ (Building Organizational Commitment) เป็นสมรรถนะในการสร้างความเป็นหนึ่งเดียวในองค์การ การสร้างความสัมพันธ์กับภารกิจหลัก วิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์ขององค์การ สร้างความซื่อสัตย์และความผูกพันต่อองค์การ

5.6 การสร้างจุดรวม (Establishing Focus) หัวหน้างานทำให้แน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับทิศทางการทำงานเข้ากับวัตถุประสงค์ขององค์การและการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม การติดต่อสื่อสารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความสามารถนี้เพราะพนักงานจะสามารถทำงานได้ดีขึ้นเมื่อเข้าใจบทบาทของตนเองและเข้าใจในความสัมพันธ์กับระบบองค์การ

5.7 วัตถุประสงค์หลักการและค่านิยม (Purpose, Principle, and Values) ผู้นำจะกรรมที่สำคัญอันได้แก่สนับสนุนพนักงานคนอื่น ๆ ให้ทำการตัดสินใจและปฏิบัติโดยภาพรวมพื้นฐานของวัตถุประสงค์ หลักการ และค่านิยมขององค์การ ใช้วัตถุประสงค์หลักการและคำติชมในการอธิบายแรงจูงใจส่วนบุคคลและการตัดสินใจต่อผู้อื่น

จากการทบทวนองค์ประกอบของสมรรถนะดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ดังนี้ สรุปการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรควรให้ความสำคัญอย่างมาก เพื่อให้บุคลากรและองค์กรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่สังคมได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพที่สูงที่สุด ด้านคุณลักษณะ ด้านสมรรถนะ ด้านความรู้และทักษะที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานได้แก่

1. ด้านความรู้

1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในหลักการและวิธีการต่างๆ ในการจัดการพัสดุ รวมถึงการทำบัญชี การทำสัญญา และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและกฎหมาย มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2. ด้านทักษะ

2.1 ด้านทักษะพื้นฐาน: มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น ใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว และมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

2.2 ด้านทักษะเกี่ยวกับงานที่อาศัยทักษะเฉพาะในการจัดการข้อมูลและทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีม

3. คุณลักษณะเฉพาะการปฏิบัติงาน

3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความพยายามในการทำงานให้ถูกต้องและตามเป้าหมายที่กำหนด

3.2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นและสนับสนุนการตัดสินใจของทีม

3.3 การคิดวิเคราะห์ แสดงถึงความสามารถในการจำแนกสถานการณ์และหาวิธีในการแก้ไขปัญหา

3.4 การสืบเสาะหาข้อมูล มีความกระตือรือร้นในการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของสมรรถนะ

การจัดกลุ่มสมรรถนะเพื่อนำองค์ประกอบย่อยที่มีลักษณะเดียวกันมารวมกัน เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้จึงมีประเภทของสมรรถนะปรากฏในงานเอกสารต่างๆ ดังนี้

ภัทรพงษ์ สันเทพ (2564, หน้า 38) กล่าวสรุปไว้ว่า สมรรถนะแบ่งออกได้หลายประเภท แต่โดยทั่วไปที่สำคัญประกอบด้วย 2 ประเภทคือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายองค์กร

1.1 สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในการวิเคราะห์ภาระงาน วางแผน กำหนดเป้าหมายและจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน ใฝ่เรียนรู้สร้างสรรค์แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการ

ปฏิบัติงานของตนเองและพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

1.2 สมรรถนะด้านการบริการที่ดี หมายถึง การปฏิบัติในการร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเมื่อมีโอกาสและร่วมทำกิจกรรมด้วยความสมัครใจ ให้บริการช่วยเหลือและช่วยแก้ปัญหาต่างๆ แก่ผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นมิตร เต็มใจและเต็มกำลังความสามารถ ศึกษาความต้องการของผู้ปกครองและชุมชนเพื่อช่วยในการเอื้ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วและทำการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

1.3 สมรรถนะการพัฒนาตนเอง หมายถึง การปฏิบัติในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล สร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้องค์วิชาชีพแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนครูเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานอยู่เสมอ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศและถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับเพื่อนครู สร้างเครือข่ายการเรียนรู้กับครูในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน และใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรมในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

1.4 สมรรถนะการทำงานเป็นทีม หมายถึง การปฏิบัติในการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานเป็นทีมและรับผิดชอบงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้มอบหมายอย่างเต็มความสามารถช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงานเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จร่วมกัน ให้เกียรติ ชื่นชม และเป็นกำลังใจแก่เพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม ปรับตัวให้เข้ากับ เพื่อนร่วมงานหรือคนอื่น ๆ ตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสมกับโอกาสแลกเปลี่ยน และรับฟังทัศนคติ ประสบการณ์ภายในทีม และเครือข่ายเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและร่วมกับเพื่อนร่วมงานในการสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

1.5 สมรรถนะจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู หมายถึง การปฏิบัติในการสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นผู้เสียสละ อุทิศตน มุ่งมั่นและยึดมั่นในวิชาชีพ ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและหาแนวทางแก้ไขปัญหายุทธวิธีหลักการปฏิบัติตน/ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างเหมาะสมกับสถานะของตน ปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และเป็นกัลยาณมิตรต่อทุกคน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู

2. สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ซึ่งเป็นคุณลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อและอุปนิสัยที่จะส่งเสริมให้สามารถสร้างผลงาน ในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ให้งานสำเร็จและได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

ลักษณะพร เข้มขัน (2563, หน้า 33) ได้แบ่งสมรรถนะออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ประกอบด้วย 1) สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะพื้นฐานทั่วไปที่บุคคลในองค์กรพึงมีเพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถ และบุคลิกลักษณะของแต่ละบุคคล ตามที่องค์กรแต่ละองค์การกำหนดช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) สมรรถนะประจำสายงานเป็นสมรรถนะความชำนาญ ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน เฉพาะตำแหน่งที่สามารถพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นได้ เพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรและต่อองค์กรได้

ลัดดาวัลย์ จำเริญพัฒน์ (2563, หน้า 13) ได้กล่าวถึง ประเภทของสมรรถนะ คือ คุณลักษณะที่พนักงานทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร อาทิ ความรอบรู้เกี่ยวกับองค์กร ความซื่อสัตย์ ความใฝ่รู้ และความรับผิดชอบ เป็นต้น และควรมีเพื่อให้งานสำเร็จและได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

สุภาพรณ ณะยะธง (2562, หน้า 22) สรุปไว้ว่า สมรรถนะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรวางไว้ อีกอย่างคือ สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ซึ่งเป็นคุณลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถ โดยสรุปแล้ว สมรรถนะ แบ่งประเภทได้เป็นกลุ่มสมรรถนะเพื่อนำองค์ประกอบย่อยที่มีลักษณะเดียวกันมารวมกันเพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้ มีประเภทของสมรรถนะโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency): เป็นสมรรถนะพื้นฐานที่บุคคลในองค์กรจำเป็นต้องมีเพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถ และลักษณะบุคลิกลักษณะของแต่ละบุคคลตามที่องค์กรกำหนด เพื่อช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency): เป็นสมรรถนะความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะงาน ซึ่งเป็นคุณลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนถึงความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงานเฉพาะ การพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการทำงานและประโยชน์ต่อองค์กรได้มากขึ้น

การแบ่งสมรรถนะเป็นสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงานช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและเติบโตอย่างยั่งยืนในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพที่สูงสุด

โดยผู้วิจัยได้ศึกษาและสังเคราะห์สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงผลการศึกษาและสังเคราะห์สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงาน	รวิภาส พิตรพิบูลย์พงศ์ (2567)	ลัลลิตา ลิ้มงานสงค์ (2567)	ปริญญ์ วราสินธุ์ (2566)	เนตรนา เพ็ชรแสง (2565)	ภัทรพงษ์ สันเทพ (2564)	สายบัว คงหาญ (2564)	ดวงรัตน์ และคณะ (2564)	สุนันท์ อ้อแสงชัย และทวีป พรหมอยู่ (2564)	จิราภรณ์ พงษ์วาปี (2564)	ชนชัย ใจคลองแล้ว (2564)	ลัดดาวัลย์ จำเริญพัฒน์ (2563)	วันสันทน์ สุวรรณหงส์ (2562)	วาสนา เก้าเอียน (2562)	ดวงภรณ์ พุ่มยิม (2554)	สำนักงาน ก.พ. (2553)	รวม
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	15
2	การบริการที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ		✓	✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	10
4	การพัฒนาตนเอง					✓			✓		✓						3
5	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14
6	การทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	14
7	การคิดวิเคราะห์								✓					✓			2
8	การมององค์รวม และความเข้าใจองค์กร	✓		✓						✓				✓			4
9	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน												✓				1
10	การสืบเสาะ หาข้อมูล													✓			1
11	การยืดหยุ่น ผ่อนปรน													✓			1
12	ภาวะผู้นำ			✓													1

สรุปได้ว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีองค์ประกอบคือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

การพัฒนาบุคลากร

การส่งเสริมบุคลากรให้มีทักษะความสามารถตรงตามความต้องการขององค์กร โดยทุกๆองค์กรต่างมีวิธีการที่แตกต่างกันไปตามบริบท โดยจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรของตนเองให้ได้ มีสมรรถนะการปฏิบัติงานตามสายงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความหมายของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้มี นักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

ปริญญ วราสินธุ์ (2566, หน้า 14) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการที่เป็นไปเพื่อเรียนรู้ การเพิ่มผลงาน การเปลี่ยนแปลงของมนุษย์ โดยผ่านกิจกรรม ความคิดริเริ่มและกิจกรรมทางการบริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานศักยภาพในคน รวมทั้งความจำเป็นกับการเปลี่ยนแปลงและการปรับตัว และเกี่ยวข้องกับการวิวัฒนาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของเขตการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาทุนมนุษย์ ในระดับมหภาค และการพัฒนาทุนมนุษย์ในระดับจุลภาค

ชลดา ตั้งโง๊ะ (2564, หน้า 30) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมของมนุษย์ให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ด้วยความรู้ ความสามารถ สติปัญญา ทักษะและ ประสิทธิภาพ มาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าสูงสุดต่อองค์กร

วาสนา แก้วเอียน (2562, หน้า 65) การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงานเพราะบุคลากรเป็นปัจจัยที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินการกิจบรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพราะบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการกับปัจจัยต่างๆ ทั้งเงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการต่างๆ ในหน่วยงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการ เทคโนโลยี และ สิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลือง ตลอดจนทำให้องค์กรหรือ หน่วยงานบรรลุเป้าหมายสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ

วันสนันท์ สุวรรณหงส์ (2562, หน้า 31) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร จากทฤษฎีของนักวิชาการต่างๆ ก็ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรหรือการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ไว้ในบริบทการพัฒนาคนในสังคมทั้งระบบ รวมถึงหน่วยกิจกรรมของสังคมหรือ องค์กรและบุคคลที่อยู่ในองค์กร ถึงความหมายของการพัฒนาในกระบวนการที่ทำให้เกิด

การเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปสู่สิ่งใหม่ที่ดีกว่าเดิม โดยมีการกระทำในกิจกรรมหลักใหญ่ๆ ใน 3 ประการ คือ

1. การกระทำที่ตัวบุคคล ในความหมายของการพัฒนา คือ การที่จะทำให้บุคคลแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ในการที่จะดำเนินกิจกรรมสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีหรือดีกว่าเดิมที่มีอยู่ด้วยวิธีการฝึกอบรม (Training) และการสร้างการเรียนรู้ด้วยการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ
2. การกระทำที่วิธีการ ในความหมายของการพัฒนา คือ การกำหนดวิธีการในการดำเนินกิจกรรมในการพัฒนา ทั้งระดับสังคม ระดับองค์กร และระดับบุคคล เพื่อส่งผลให้มีการขับเคลื่อนให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ
3. การกระทำที่องค์กรในความหมายของการพัฒนา คือ การกระทำที่หน่วยของสังคมหรือหน่วยขององค์กร เพื่อให้บุคคลที่อยู่ในหน่วยของสังคมนั้นๆ หรือองค์กรนั้นๆ เป็นผู้ผลักดันให้คนต้องการพัฒนา

สามารถสรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การส่งเสริมความสำคัญด้านทักษะ ความสามารถ การกำหนดวิธีการเรียนรู้งาน เนื่องจากบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่มีบทบาทในการดำเนินงานและบรรลุผลสำเร็จขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรทำให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ต่อมา จะช่วยให้หน่วยงานเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและวิทยาการ การพัฒนาบุคลากรช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสิ้นเปลือง และช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุเป้าหมายสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด โดยการพัฒนาบุคลากรมีแนวทางการกระทำในระดับบุคคล วิธีการ และองค์กรที่เน้นการฝึกอบรม การกำหนดวิธีการในการดำเนินการ และการทำให้องค์กรเป็นผู้ที่สร้างสรรค์และส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในหน่วยงาน

วิธีการพัฒนาบุคลากร

การนำบุคลากรไปสู่เป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดไว้ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการที่หลากหลาย โดยมีผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

ปริญญา วราสินธุ์ (2566, หน้า 39) รูปแบบการพัฒนาวิชาชีพ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปจากเดิมที่มีการวางแผนจากส่วนกลาง มีมุมมองที่แคบ เป็นลักษณะโครงการเดี่ยวที่มุ่งทำเพื่อให้สำเร็จภารกิจ เน้นการเปลี่ยนแปลงระบบ แก้ปัญหาสำหรับบุคลากรรายบุคคล ริเริ่มโดยฝ่ายบริหาร เปลี่ยนเป็นลักษณะของการวางแผนร่วมกัน มีการพัฒนาอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ทั้งเป็นแบบทางการและไม่ทางการ เน้นแนวคิดการอบรมแนวใหม่ ซึ่งได้แก่ ทักษะ แรงจูงใจ นำไป

ปฏิบัติและทักษะสามารถพัฒนาได้จากการฝึกอบรม การเรียนรู้เกิดจากศักยภาพ แรงจูงใจของผู้ปฏิบัติ รวมถึงมีรูปแบบหลากหลาย

วาสนา แก้วเอี่ยม (2562, หน้า 66) การพัฒนาบุคลากรสามารถจำแนกประเภทต่างๆ ได้หลายอย่าง เช่น กิจกรรมที่ให้ความรู้ประสบการณ์ โดยวิธีการฝึกอบรมซึ่งอาจจะเป็นการบรรยาย สาธิต ประชุมอภิปรายเป็นหมู่คณะ เป็นต้น กิจกรรมการบริหาร โดยการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การดูงานกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องโดยการให้ทุนการศึกษาและกิจกรรมการแสวงหาความรู้ในหน้าที่ โดยการจัดโปรแกรมการศึกษา การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

พอสรุปวิธีการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้ การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญ ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น วิธีการในการพัฒนาบุคลากรสามารถแบ่งออกเป็นหลายๆ รูปแบบตามนี้

1. การฝึกอบรม (Training) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ของพนักงานในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถเป็นการฝึกทักษะทางวิชาชีพ เช่น การใช้งานเครื่องมือหรือเทคโนโลยีใหม่ หรือการฝึกทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. การเรียนรู้ด้วยการศึกษา (Education) การสนับสนุนพนักงานในการเรียนรู้และพัฒนาต่อยอดด้วยการศึกษาเพิ่มเติม เช่น การให้ทุนการศึกษาหรือการส่งพนักงานไปศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยหรือหลักสูตรอื่นๆ เพื่อเสริมความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. พัฒนาคณะความรู้ (Knowledge Management) การสร้างและแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลและความรู้ที่จำเป็นสำหรับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ (Learning Skills Development) การส่งเสริมและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นสำหรับการปรับตัวและเรียนรู้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
5. การพัฒนาทักษะระดับบุคคล (Personal Skills Development) การสนับสนุนในการพัฒนาทักษะบุคลิกภาพ เช่น การส่งเสริมทักษะการสื่อสาร การบริหารเวลา และการแก้ไขปัญหา
6. การพัฒนาความเชี่ยวชาญ (Expertise Development) การส่งเสริมให้พนักงานเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขางานที่ตนทำ โดยการให้โอกาสในการศึกษาและปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
7. การพัฒนาภาษา (Language Development) การส่งเสริมให้พนักงานมีทักษะการสื่อสารภาษาต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีพื้นฐานภาษาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรควรจะเป็นกระบวนการองค์รวมที่ครอบคลุมหลายมิติ เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในระยะยาว

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

สถานการณ์ทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร มุ่งเน้นที่จะพัฒนา คุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 3 ประการ คือ สถานการณ์ด้านคุณภาพการศึกษา สถานการณ์ด้านโอกาสทางการศึกษา และสถานการณ์ด้านการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมทางการศึกษา

ข้อมูลที่ตั้งและพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตั้งอยู่เลขที่ 41 ถนนเทศบาล 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000 เบอร์โทรศัพท์ 055-713763-4 เบอร์โทรสาร 055-716636

ข้อมูลสถานศึกษาในสังกัด

พื้นที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีสถานศึกษาในกำกับ ดูแล จำนวนทั้งสิ้น 32 แห่ง เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพคล่องตัว รวดเร็ว และมีหน่วยงานที่เชื่อมโยง การทำงานระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด จึงกระจายอำนาจการบริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น 4 สหวิทยาเขต โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธานสหวิทยาเขต ดังนี้

1. สหวิทยาเขตชากังราว ได้แก่ โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม โรงเรียนหนองกองพิทยาคม โรงเรียนวัชรวิทยา โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ โรงเรียนทุ่งโพธิ์ทะเลพิทยา โรงเรียนโกสัมพีนวิทยา โรงเรียนวชิรปราการวิทยาคม และโรงเรียนนาบ่อคำวิทยาคม
2. สหวิทยาเขตพรานลานไทร ได้แก่ โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา 2 กำแพงเพชร โรงเรียนพิไกรวิทยา โรงเรียนราชบุรุษปรีชาวิทยาคม โรงเรียนเรืองวิทย์พิทยาคม โรงเรียนไทรงามพิทยาคม โรงเรียนลานกระบือวิทยา และโรงเรียนบ่อแก้ววิทยา
3. สหวิทยาเขตแสนตอ ได้แก่ โรงเรียนระหานวิทยา โรงเรียนปางมะค่าวิทยาคม โรงเรียนขามขมิ้นวิทยา โรงเรียนสลกบาตรวิทยา โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา โรงเรียนทุ่งทรายวิทยา โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา และโรงเรียน วังแถมวิทยาคม

4. สหวิทยาเขตเมืองสองคลอง ได้แก่ โรงเรียนคลองขลุ่ยราษฎร์รังสรรค์ โรงเรียน สักงามวิทยา โรงเรียนนครไตรตรึงษ์ โรงเรียนคลองลานพัฒนาจินตศักดิ์ โรงเรียนวังไพรวิทยาคม โรงเรียนคณทิพย์วิทยาคม โรงเรียนคลองลานวิทยา และโรงเรียนวังตะเคียนประชานุสรณ์

สรุป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนล่าง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำเหมาะแก่การทำนาและปลูกพืชไร่ และมีที่ราบสูงลาดลงอยู่ทางด้าน ตะวันตกของจังหวัดกำแพงเพชร มีเทือกเขา และป่าอนุรักษ์ สภาพภูมิอากาศโดยทั่วไปของพื้นที่นี้ จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ และลมมรสุม ตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะแบ่งได้เป็น 3 ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อน ฤดูฝน ฤดูหนาว การคมนาคมสะดวกเพียงทางเดียวคือ ทางรถยนต์ ไม่มีทางรถไฟ หรือสนามบิน ต้องไปใช้บริการของจังหวัดใกล้เคียง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

การศึกษาค้นคว้างานวิจัยในประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีนักวิชาการที่ได้ศึกษา และกล่าวถึงไว้อย่างหลากหลายดังนี้

ลัลลนา สิงห์จามรงค์ (2567) ได้ศึกษาสมรรถนะและองค์การแห่งการเรียนรู้ที่ส่งผล ต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ปัจจัยด้านสมรรถนะมีผลทางบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดร้อยเอ็ด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ ระดับ การปฏิบัติในด้านการทำงานเป็นทีมมากที่สุด รองลงมาคือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์และการส่งสม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนองค์การแห่งการเรียนรู้มีผล ทางบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัด ร้อยเอ็ด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญในด้านการคิดอย่างเป็น ระบบมากที่สุด รองลงมาคือ ความรอบรู้แห่งตนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

เกษภา ใจคำ (2567) ได้ศึกษาสมรรถนะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อสมรรถนะการ ปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน จังหวัดเชียงราย เขต 2 พบว่า 1) สมรรถนะของผู้บริหารในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดเชียงราย เขต 2 มีค่าเฉลี่ยโดยรวม และ รายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก 2) สมรรถนะปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดเชียงราย เขต 2 มีค่าเฉลี่ยโดยรวม และรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก 3) สมรรถนะของผู้บริหารกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู

ในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด เชียงราย เขต 2 พบว่า มีความสัมพันธ์ทางบวก สมรรถนะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อสมรรถนะการ ปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชนจังหวัดเชียงราย เขต 2 ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ การวิเคราะห์และสังเคราะห์และการบริการ ที่ดีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 สามารถเขียนในรูปแบบของสมการพยากรณ์ในสมการพยากรณ์ รูปคะแนนมาตรฐาน

ปริญญ์ วราสินธุ์ (2566) ได้ศึกษาการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามหลัก พลธรรมของบุคลากรเทศบาล ตำบลวังห้ว อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า 1) ระดับ การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามหลักพล 4 ของบุคลากรเทศบาลตำบลวังห้ว อำเภอ ศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรีโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เมืองค์ประกอบคือ ด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษา ด้านการพัฒนา มีอิทธิพลร่วมกันต่อการพัฒนา สมรรถนะ การปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลวังห้ว อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.01 และสามารถอธิบายความผันแปรโดยองค์ประกอบทั้งหมดของปัจจัย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกันอธิบายความผันแปร 3) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการ ปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลวังห้ว อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ได้แก่ ควรมีการ จัดสรรเวลาในการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม ควรกำหนดให้ทุกฝ่ายเข้ารับการพัฒนาอย่างทั่วถึง ควรมีการจัดสรรทุนสำหรับการศึกษาของบุคลากร ควรพัฒนาบุคลากรโดยเริ่มจากการปรับพื้น ฐานความรู้ให้เท่าเทียมกัน ควรพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรมโดยประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ควรมีการประยุกต์กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามหลักไตรสิกขาโดยให้บุคลากร ทุกศาสนาเข้าร่วมกิจกรรมได้ ควรสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสนใจและใส่ใจในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรม

กาญจน์สมิตา โสภณนา และรัชชัย จิตรนันท์ (2565) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทาง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละ องค์ประกอบแล้วมีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์โดยรวมเฉลี่ย อยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับค่าความต้องการจำเป็น จากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจำหน่าย พสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจำหน่ายพัสดุ การวางแผนงานพัสดุ และการ จัดหาพัสดุ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้ และ 55 แนวทาง ผลการ

ประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาพบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

เนตรา เพ็ชรแสง (2565) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า 1) สภาพการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 2) ข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง รายได้เฉลี่ยต่อเดือนระยะเวลาการปฏิบัติงาน และสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานไม่ต่างกัน และ 3) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แก่การจัดให้มีการฝึกอบรมในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในประเทศและต่างประเทศ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น สนับสนุนทุนการศึกษาต่อในสาขาเฉพาะที่องค์กรขาดแคลน หรือศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ด้วยการให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการระบบการทำงาน พัฒนารูปแบบการให้บริการให้มีความทันสมัย มีความหลากหลาย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานในตำแหน่งจากผู้มีประสบการณ์ในสายงาน

วิลาวรรณ มังคลา (2565) ได้ศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี พบว่า 1) สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรีอยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี โดยพิจารณาทางด้านพบว่า 1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งานคำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามกฎระเบียบ 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการในระบบทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันชัย ไชยทองคำ (2565) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พบว่า หากเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล และการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงสำรวจ ผลการวิจัยสรุปว่า ภาพรวมของระดับการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์อยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีระดับสูงสุด คือ ด้านการเรียนรู้เฉพาะอย่าง ภาพรวมของระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์อยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีระดับสูงสุด คือ ด้านปริมาณงานในการปฏิบัติงานบุคลากรการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า ช่วงอายุ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน ประสบการณ์การทำงาน ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01 และสถานภาพการสมรส แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ส่วนเพศไม่มีความแตกต่างกัน และการวิเคราะห์การเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์พบว่า ปัจจัยด้านเรียนรู้ เฉพาะอย่างส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 โดยมีความสัมพันธ์อยู่ในระดับค่อนข้างสูง

ดวงรัตน์ ธรรมสโรช และคนอื่นๆ (2564) ได้ศึกษาการพัฒนาสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสระบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสระบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ระดับความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสระบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และ 3) ผลการจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี คือ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ด้านการบริการที่ดี ด้านยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และด้านการทำงานเป็นทีม ตามลำดับ

ไพฑูรย์ ขุนทอง และคนอื่นๆ (2564) ได้ศึกษา แนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผล ดังนี้ จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 สามารถสรุปได้ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ 3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ด้านการจัดทำ

ระบบเอกสารพัสดุ 5) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ 6) ด้านการบริหารพัสดุ พบว่าทุกด้านมี ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มี 3 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุและด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ส่วนด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและสินทรัพย์จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติจำนวนมากที่ปรับปรุงและพัฒนาตลอดเวลา โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีการปรับเนื้อหาของการจัดซื้อจัดจ้างหลายประการพัฒนาขึ้นจากระเบียบฉบับเดิมทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจและความชำนาญ การนำเทคโนโลยีไปใช้ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 2) การสร้างแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ได้ผลการสร้างแนวทางตามกรอบแนวคิดทั้ง 6 ด้านที่ปัญหาจากการศึกษาการดำเนินงานตามสภาพจริงในโรงเรียน โดยแนวทางจัดทำโดยใช้หลักการการบริหารพัสดุและผู้ปฏิบัติงานพัสดุผู้เชี่ยวชาญ ในตำแหน่งและแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียน

สายบัว คงหาญ (2564) ได้ศึกษาสมรรถนะที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและด้านพัสดุ โดยรวมและจำแนกตามเพศ อายุระดับการศึกษา สถานภาพ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน หน่วยงานที่สังกัดมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากโดยมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านจริยธรรม 2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ เพศชาย มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์และด้านความเชี่ยวชาญในอาชีพสูงกว่าเพศหญิง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ ที่มีอายุมากกว่า 40 ปีมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริการที่ดี ด้านความร่วมมือร่วมใจ และ ด้านความยืดหยุ่นผ่อนปรนสูงกว่าผู้ที่มีอายุน้อยกว่า 25 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 9 ปี มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านความยืดหยุ่นผ่อนปรนมากกว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า ! ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 5) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ สังกัดหน่วยงานจัดการเรียนการสอนมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ด้านการคิดวิเคราะห์สูงกว่าบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน (ช่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ ที่มีระดับการศึกษา

สถานภาพและตำแหน่งงานต่างกัน มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยรวม และรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน ($p > .05$)

จิราภรณ์ พงษ์วาปี (2564) ได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองหนองคาย พบว่า ระดับสมรรถนะของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองหนองคาย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, $S.D. = 0.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีระดับสมรรถนะมากที่สุด คือ ด้านการยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม ($\bar{X} = 4.81$, $S.D. = 0.53$) รองลงมาคือ ด้านการทำงานเป็นทีม ($\bar{X} = 4.68$, $S.D. = 0.61$) และน้อยที่สุด ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ($\bar{X} = 4.31$, $S.D. = 0.71$) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองหนองคาย พบว่า ควรมีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับ ความเชี่ยวชาญ ในงาน และควรมีการจัดการความรู้ในหน่วยงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

ธนนชัย ใจคลองแคล้ว (2564) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคีจังหวัดเชียงราย พบว่า สภาพสมรรถนะครูของโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี ดังนี้ 1) ด้านสภาพสมรรถนะหลักเรียงจากระดับคะแนนเฉลี่ยจากน้อยไปมากดังนี้ (1) สมรรถนะการพัฒนาตนเอง (2) สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (3) สมรรถนะการบริการที่ดีและสมรรถนะการทำงานเป็นทีม (4) สมรรถนะจริยธรรมและจรรยาบรรณตามลำดับ 2) สภาพสมรรถนะประจำสายงานเรียงจากระดับคะแนนเฉลี่ยจากน้อยไปมาก ดังนี้ (1) สมรรถนะการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (2) การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (3) สมรรถนะการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (4) สมรรถนะการพัฒนาผู้เรียน (5) สมรรถนะการบริหารจัดการชั้นเรียนและ (6) สมรรถนะภาวะผู้นำครูแนวทางการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี ได้แก่ 1) เรียนรู้จากการปฏิบัติ 2) การสอนงาน 3) ศึกษาต่อ 4) พบผู้เชี่ยวชาญ 5) ศึกษาดูงาน 6) แลกเปลี่ยนงาน 7) ติดตามโดยพี่เลี้ยง 8) หมุนเวียนงาน 9) สอนขณะปฏิบัติงาน 10) มอบหมายงาน 11) ศึกษาด้วยตนเอง 12) การฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ

เฉลิมชัย อุทการ (2563) ได้ศึกษาปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า การบริหารงานพัสดุ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม เนื่องจากการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งหากหน่วยงาน

มีการจัดหาพัสดุที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับย่อมจะทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ ได้พัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม เนื่องจากการควบคุมพัสดุมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ เพราะการดำเนินงานขององค์กรต้องมีการใช้พัสดุอย่างต่อเนื่อง หากองค์กรมีการควบคุมพัสดุที่ดีแล้ว ย่อมทำให้องค์กรมีจำนวนพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน มีจำนวนไม่มากเกินไปและไม่น้อยจนเกินไป จึงเป็นผู้ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น 3) ด้านการซ่อมบำรุง มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม เนื่องจากการซ่อมบำรุงเป็นการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และเป็นการซ่อมบำรุงพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ หากองค์กรสามารถดูแลพัสดุโดยมีการตรวจสภาพ การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพเพื่อรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ จึงเป็นผลทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน ซึ่งกระบวนการจำหน่ายพัสดุเป็นการนำพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้งาน หรือพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากการครอบครองของหน่วยงาน จึงทำให้หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาหรือค่าซ่อมบำรุงพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้งาน

วาสนา แก้วเอียน (2562) ได้ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า 1) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านคุณลักษณะอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีสมรรถนะด้านคุณลักษณะอยู่ในอันดับสูงสุด และมีสมรรถนะด้านทักษะอยู่ในอันดับต่ำสุด และ 2) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริงสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดประกอบด้วย 3 ด้าน คือ 2.1) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้มี 6 รายการปฏิบัติ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน และผู้บริหารสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานนาน 2.2) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านทักษะมี 12 รายการปฏิบัติ ได้แก่ ผู้บริหารจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและแปลความหมายของข้อความภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณเพื่อพัฒนาทักษะการคำนวณราคากลางและประมวลผล และทักษะการจัดการข้อมูล และ 2.3) แนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านคุณลักษณะการปฏิบัติ ได้แก่ ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้ จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและประชุมเชิงปฏิบัติการ

ณัฐชา ยั่งยืน (2559) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ค่าเฉลี่ยความเบี่ยงเบนมาตรฐานการทดสอบค่า (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และการแจกแจงความถี่ ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยส่วนบุคคล ผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุมากกว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก ดังนี้ ด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ ด้านบริการหลังการขายและด้านต้นทุน/ราคา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยต่างประเทศ

นักวิชาการหลายท่านได้ศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ไว้ดังนี้

ซาดาห์ และอโรเคียซามิ (Sa'adah & Arokiasamy, 2023) ได้วิเคราะห์ไว้ในมุมมองทางจิตวิทยาว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่นำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดค่าของความสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 มิติ (ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ) ซึ่งรวมไว้ในเอกสารการฝึกอบรมการรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรวบรวมข้อมูล โดยใช้การสนทนากลุ่มสนทนา (Focus Group) ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ นอกเหนือจากการสัมภาษณ์และการสังเกตโดยตรง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระยะแรกมีผู้เข้าร่วม 10 คนแบบออฟไลน์ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการติดตามการจัดซื้อ 7 คนแบบออนไลน์ ผู้ขอรับใบรับรอง ผู้สอนการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประจำสายงาน และผู้จัดฝึกอบรมต่างเข้าร่วมในการสัมภาษณ์ สถานฝึกอบรมการรับรองการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ระหว่างสังเกตการณ์ ข้อค้นพบนี้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของกรอบความคิด เนื่องจากการพิจารณาทัศนคติทางจิตวิทยาซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างปรากฏอยู่ในเอกสารการฝึกอบรมการรับรองการจัดซื้อจัดจ้างไม่ค่อยชัดเจน

อิสเมล และชางกาลิมา (Ismail & Changalima, 2019, p. 1) ได้ศึกษาการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของความสามารถในการบริหารจัดการในแง่ของสมรรถนะการจัดการและการปฏิบัติงานของหน่วยการจัดการการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานจัดซื้อสาธารณะที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคตาร์เอสชาลามและโดโดมา แบบจำลองสมการโครงสร้างถูกนำมาใช้เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ที่มีอยู่ระหว่างความสามารถในการบริหารจัดการ ทักษะทางเทคนิค ทักษะการสื่อสาร ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะทางธุรกิจ และทักษะด้านเครือข่าย กับประสิทธิภาพของหน่วยจัดการจัดซื้อจัดจ้าง การลดต้นทุน การส่งมอบตรงเวลา และการปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการวิจัยพบว่าทักษะการสร้างเครือข่ายและทักษะความเป็นผู้นำมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญกับการลดต้นทุน การส่งมอบตรงเวลา และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนั้น สิ่งเหล่านี้จึงเป็นปัจจัยกำหนดสำคัญของการปฏิบัติงานของหน่วยจัดการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ อย่างไรก็ตาม ทักษะทางเทคนิค ทักษะทางธุรกิจ และทักษะการสื่อสารยังเกี่ยวข้องกับการลดต้นทุนในหน่วยงานจัดซื้อของภาครัฐด้วยเหตุนี้ทักษะในการสื่อสารมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญกับการส่งมอบตรงเวลาซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานจัดซื้อของภาครัฐ นอกจากนี้ การแนะนำให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและวัสดุควรมีทักษะการบริหารจัดการเหล่านี้เป็นอย่างดี เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยจัดการจัดซื้อจัดจ้างในแง่ของฟังก์ชันการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในหน่วยงานจัดซื้อสาธารณะ ที่เกี่ยวข้องในประเทศแทนซาเนีย คำสำคัญ: ความสามารถด้านการจัดการ ทักษะการบริหารจัดการ ประสิทธิภาพของหน่วยจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง ฟังก์ชันการจัดซื้อจัดจ้าง

ไอรินา (Irina, 2019) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการคิดแบบสร้างสรรค์และการพัฒนาความเชี่ยวชาญโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างในยุคดิจิทัล พบว่า ปัญหาส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมที่ยั่งยืนของประเทศโดยรวมและงานที่สำคัญ อย่างเช่น การจัดซื้อของภาครัฐในกรณีพิเศษได้ประสบความสำเร็จโดยเป็นไปตามหลักการและทฤษฎี การพัฒนาและการนำไปใช้ในปฏิบัติการฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างในยุคเทคโนโลยีสำหรับการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การคิดสร้างสรรค์ เป็นหนึ่งในทักษะดิจิทัลสำหรับความเป็นผู้นำ ที่มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการตลาดแรงงานที่เต็มไปด้วยผู้เชี่ยวชาญที่พร้อมที่จะรับบทบาทในการสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีใหม่สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม เป็นต้น ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่สร้างขึ้น ด้วยการพึ่งพาการคิดสร้างสรรค์เพื่อช่วยในการปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลาให้ได้รับระดับคุณภาพใหม่ๆ

เคียจ (Kiage, 2013) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง:

กรณีศึกษากระทรวงพลังงาน ผลการศึกษาพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างทางราชการได้กลายเป็นเรื่องที่เน้นมากขึ้นในสื่อพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นการจัดการของหน่วยงานทางราชการในกระบวนการทั้งหมด แม้ว่ามันจะสำคัญอย่างนั้น การวิจัยยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง การดำเนินการเพื่อสำรวจปัจจัยที่มี

ผลต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อในระบบราชการของประเทศเคนยา การศึกษานี้มุ่งเน้นที่จะสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน ด้วยกรณีศึกษาของกระทรวงพลังงาน โดยเฉพาะ การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์ศึกษาเกี่ยวกับ 1) ผลจากการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) การสำรวจผลกระทบของการจัดสรรทรัพยากรต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อ 3) การรับรู้ผลกระทบของความสามารถของพนักงานต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อ และ 4) การเปิดเผยข้อมูลสัญญาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อ การศึกษานี้ถูกดำเนินการผ่านการออกแบบการศึกษาที่เป็นเชิงพรรณนาโดยใช้การสำรวจเพื่อศึกษากลุ่มงานในกระทรวงพลังงานที่สำนักงานใหญ่ในกรุงเนโรบี การศึกษาใช้การสุ่มตัวอย่างเพื่อเลือกตัวอย่างและองค์ประกอบตัวอย่าง ซึ่งผลลัพธ์เป็นการเลือกตัวอย่างขนาด 72 คน ใช้แบบสอบถามกึ่งโครงสร้างเป็นเครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล ข้อมูลในสนามถูกวิเคราะห์ทางสถิติโดยใช้การวิเคราะห์เชิงพรรณนาและการวิเคราะห์สรุปต่อเนื่อง ผลการวิจัยระบุว่า การวางแผนการจัดซื้อสำคัญต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อ จากผลการศึกษาจึงสรุปได้ว่าการวางแผนมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงในประสิทธิภาพการจัดซื้อร้อยละ 26.90 ในที่สุดการจัดการสัญญามีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงในประสิทธิภาพการจัดซื้ออยู่ที่ร้อยละ 23.30

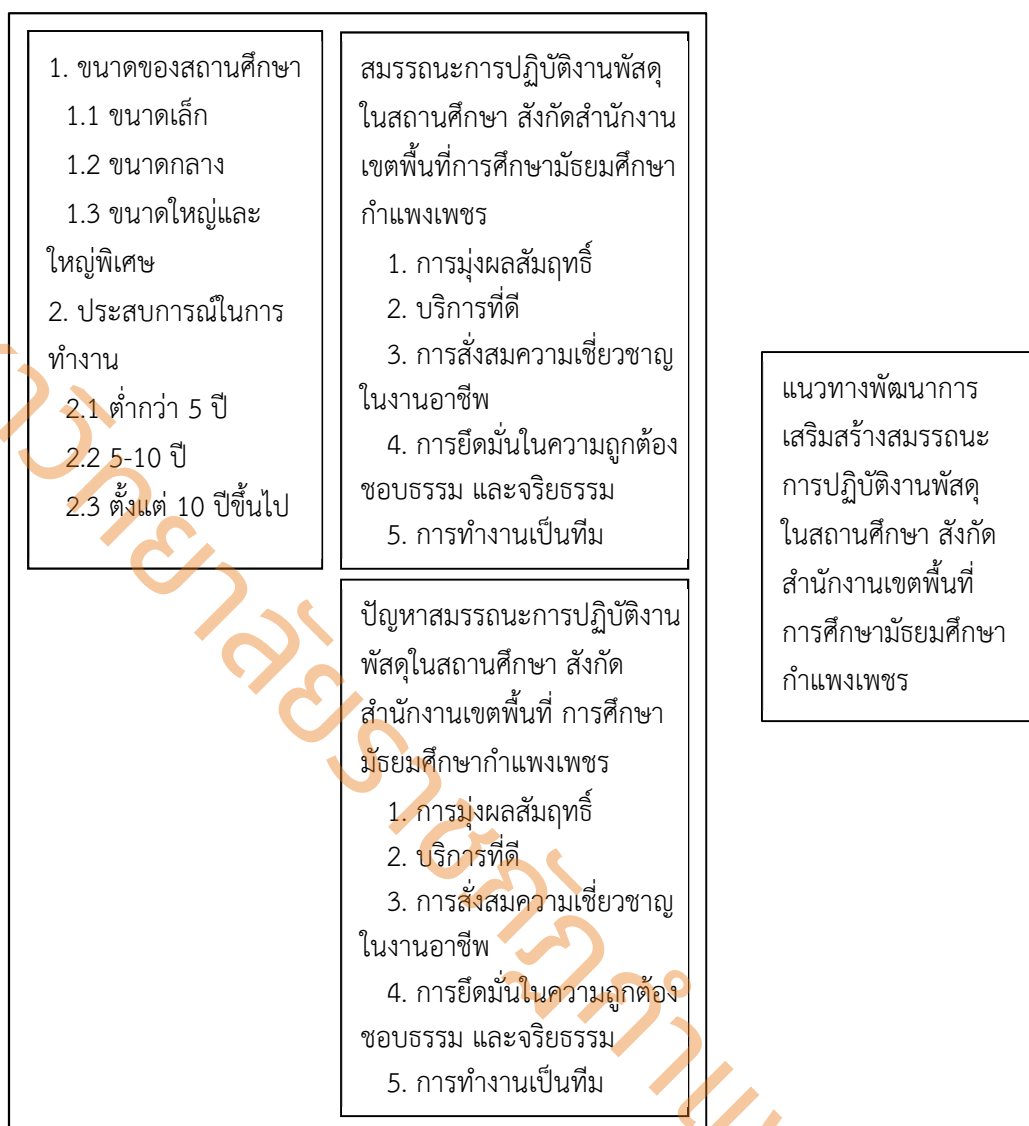
โอลัมเบ (Olumbe, 2011) ได้ศึกษาการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะกับการรับรู้ความสามารถของตนเอง และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อของรัฐบาลกลางในยูกันดา กรณีเจ้าหน้าที่จัดซื้อได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมการศึกษาหลังจากมีข้อโต้แย้งว่าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นเพียง "ผู้สั่งงาน" ซึ่งไม่สามารถควบคุมหรือมีอิทธิพลต่อผลงานของตนได้ จึงทำให้มีผลงานไม่ดี กลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อ 196 คนจากรัฐบาลกลางในกัมปาลาและเอนเทบเบ ถูกนำมาใช้เพื่อรับข้อมูลสำหรับการศึกษานี้ และใช้การออกแบบการสำรวจภาคตัดขวางกรอบการทำงาน OCAP ถูกนำมาใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และมาตรการเพื่อการรับรู้ความสามารถตนเองและการปฏิบัติงานได้ถูกนำมาใช้จากการศึกษาก่อนหน้านี้ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ SPSS โดยเน้นที่สถิติเชิงพรรณนา ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน การวิเคราะห์การถดถอย และการทดสอบ ANOVA ผลลัพธ์แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ที่มีนัยสำคัญอย่างมากระหว่างตัวแปรในการศึกษา โดยความสามารถส่วนบุคคลเป็นตัวทำนายประสิทธิภาพได้ดีกว่าสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานหรือการรับรู้ความสามารถในตนเอง ผลการวิจัยยังบ่งชี้ว่าความสามารถและการรับรู้ความสามารถในตนเองทำนายประสิทธิภาพได้ร้อยละ 17.60 ตัวทำนายประสิทธิภาพอื่นๆ อยู่นอกขอบเขตของการศึกษานี้ สรุปได้ว่าจำเป็นต้องสร้างสมดุลระหว่างสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานกับสมรรถนะส่วนบุคคลเพื่อประสิทธิภาพที่เหนือกว่า นอกจากนี้ยังสรุปได้ว่าการรับรู้ความสามารถของตนเองเป็นการความสามารถของเจ้าหน้าที่จัดซื้อซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดีขึ้น แนะนำว่าหน่วยงาน PPDA ควรจัดทำโปรไฟล์ความสามารถสำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อโดยเน้นไปที่

ความสามารถส่วนบุคคลโดยเฉพาะ นอกจากนี้ ขอแนะนำให้มีการทดสอบและฝึกอบรมคุณลักษณะของการรับรู้ความสามารถตนเองในบทบาทการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

สรุปจากการศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ พบว่า ความสามารถในการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 3 มิติ (ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ) สิ่งสำคัญที่เป็นปัจจัยกำหนดการปฏิบัติงานของหน่วยจัดการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ประกอบไปด้วย ทักษะทางเทคนิค ทักษะทางธุรกิจ และ ทักษะการสื่อสารยังเกี่ยวข้องกับการลดค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน ด้วยเหตุนี้ทักษะในการสื่อสารมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญกับการส่งมอบตรงเวลาซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานจัดซื้อของภาครัฐ การสร้างสมดุลระหว่างสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานกับสมรรถนะส่วนบุคคลเพื่อประสิทธิภาพที่เหนือกว่า นอกจากนี้การรับรู้ความสามารถของตนเองเป็นการวัดความสามารถของเจ้าหน้าที่จัดซื้อซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดีขึ้น การจัดทำโปรไฟล์ความสามารถสำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อโดยเน้นไปที่ความสามารถส่วนบุคคลโดยเฉพาะการให้ข้อเสนอแนะและฝึกอบรมคุณลักษณะของการรับรู้ความสามารถตนเองในบทบาท การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ การพัฒนาและการนำไปใช้ในปฏิบัติ การฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างในยุคเทคโนโลยีเป็นหนึ่งในทักษะสำคัญสำหรับความเป็นผู้นำ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบการสร้างกรอบแนวคิดการวิจัย ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 2 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยแบบผสมผสาน (Method Research) เป็นการศึกษาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยผู้วิจัยดำเนินการวิจัยเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสมรรถนะ ปัญหาสมรรถนะ และเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ 2 การหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

มีรายละเอียดการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสมรรถนะ ปัญหาสมรรถนะ และเปรียบเทียบสมรรถนะ

การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 4 สหวิทยาเขต (32 โรงเรียน) จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 64 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 96 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 160 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 32 โรงเรียน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยการเปิดตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 608-609) และแบบเป็นสัดส่วน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 113 คน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
จำแนกตามสหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

สหวิทยาเขต	จำนวนประชากร (N)			จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (n)		
	ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	รวม	ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	รวม
ชากังราว	16	24	40	12	18	30
พรานลานไพร	16	24	40	12	16	28
แสนตอ	16	24	40	12	16	28
เมืองสองคลอง	16	24	40	12	15	27
รวม	64	96	160	48	65	113

ที่มา : (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร, 2566)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถนะและปัญหา
สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดทำ 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามแบบเลือกตอบ (Multiple
Choice) ประกอบด้วยเพศ ตำแหน่ง ขนาดสถานศึกษาและประสบการณ์การปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุใน
สถานศึกษา ตามการสังเคราะห์และรวบรวมวรรณกรรม ได้เป็นสมรรถนะหลัก 5 ด้าน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ได้แก่
มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยมีค่าคะแนนดังต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560,
หน้า 121)

5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มากที่สุด

- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา

ตามการสังเคราะห์และรวบรวมวรรณกรรม ได้เป็นสมรรถนะหลัก 5 ด้าน

- 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2. การบริการที่ดี (Service Mind)
- 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยมีค่าคะแนนดังต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 121)

- 5 หมายถึง มีปัญหาในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหาในระดับ มาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาในระดับ น้อยที่สุด

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

- 1. ศึกษาค้นคว้าเอกสารแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการเก็บข้อมูล
- 2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถามและเทคนิคการตั้งคำถามแบบสอบถาม
- 3. กำหนดกรอบเพื่อสร้างแบบสอบถามและปรับปรุงแบบสอบถามให้ครอบคลุมตัวแปรตามกรอบความคิดภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ
- 4. ร่างแบบสอบถามตามกรอบความคิดและให้ครอบคลุมเนื้อหาการศึกษาเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

5. นำร่างแบบสอบถาม เสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจ พิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อคำถามแต่ละข้อ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล ประธานสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5.2 ดร.ธนะรัช อินทา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร

5.3 ดร.จันจิรา อินตะยะ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

5.4 นางดวงเดือน ชูโชติ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

5.5 ดร.เอกวิทย์ มั่งอะนะ ผู้อำนวยการโรงเรียนลานกระบือวิทยา

6. หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแต่ละข้อคำถามโดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิลง ความเห็นว่าข้อคำถามแต่ละข้อว่าได้ตรงวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งกำหนดความคิดเห็นไว้ดังนี้ เกณฑ์การพิจารณาดังนี้

ให้คะแนน +1 แน่ใจว่าข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษา

ให้คะแนน 0 ไม่แน่ใจข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษา

ให้คะแนน -1 แน่ใจว่าข้อคำถามไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษา

7. นำผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยวิธีหาค่า ดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยเครื่องมือวิจัยครั้งนี้ได้ค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.60-1.00

8. นำแบบสอบถามที่ได้จากข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ มาปรับปรุง นำเสนออาจารย์ ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อขอรับความเห็นชอบและนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try-Out) กับ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยคำนวณหาค่า สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alfa-Coefficient) ของครอนบัค (Cronbach) โดยค่าความเชื่อมั่นของ แบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .911

9. นำแบบสอบถามจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ เพื่อขอรับความเห็นชอบและนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือเก็บรวบรวมข้อมูลจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลกับสถานศึกษาในสังกัด
2. ผู้วิจัยเข้าพบผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมแบบสอบถามในรูปแบบ Google Form กับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย
3. รวบรวมแบบสอบถามได้ทั้งหมด 113 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100
4. นำแบบสอบถามมาตรวจสอบความสมบูรณ์และวิเคราะห์ข้อมูลตามวิธีทางสถิติต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของสภาพผู้ตอบแบบสอบถามโดยแจกแจงความถี่ (Frequency) และการหาค่าร้อยละ (Percentage)
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ใช้สถิติการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 121)
 - ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง สมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับมากที่สุด
 - ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง สมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับมาก
 - ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง สมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับปานกลาง
 - ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง สมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับน้อย
 - ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง สมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับน้อยที่สุด
3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ใช้สถิติการหาค่าร้อยละ (Percentage) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานและขนาดของสถานศึกษา โดยใช้สถิติทดสอบ (F-test: One Way ANOVA) ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว และการเปรียบเทียบพหุคูณแบบ LSD หรือ (Fisher's Least-Significant Different)

ขั้นตอนที่ 2 การหาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ 2 การหาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ผู้วิจัยศึกษาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร มีการศึกษาความเห็นโดยการสัมภาษณ์มีการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 17 ท่าน โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ จำนวน 5 คน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านพัสดุและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ จำนวน 5 คน
3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 คน
4. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานอื่นๆ จำนวน 3 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสัมภาษณ์โครงสร้าง (Structured Interview) โดยมีประเด็นที่ครอบคลุมเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร การสร้างและการทดสอบเครื่องมือ 5 ด้าน ตามการสังเคราะห์และรวบรวมวรรณกรรม ได้เป็นสมรรถนะหลัก 5 ด้าน

1. ศึกษาหลักการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured interview)

2. นำผลการวิจัยที่ได้จาก ตอนที่ 1 สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และตอนที่ 2 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรมาสร้างแบบสัมภาษณ์ตามขอบข่ายเนื้อหาที่กำหนดตามโครงสร้างโดยให้ครอบคลุมกรอบแนวคิดและขอบเขตการวิจัย เพื่อหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ประกอบด้วย 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

3. นำแบบสัมภาษณ์เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความครอบคลุมเนื้อหาและพิจารณาความถูกต้อง

4. นำแบบสัมภาษณ์ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะอาจารย์ที่ปรึกษา

5. นำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ไปดำเนินการสัมภาษณ์ในลำดับขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ผู้ศึกษาดำเนินการสร้างเครื่องมือในการศึกษา โดยการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร หลักการสัมภาษณ์ การสร้างคำถาม เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมขอบเขตด้านเนื้อหาตามที่กำหนด

2. สร้างคำถามในการสัมภาษณ์ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 1 สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จากข้อการปฏิบัติที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 1-2 ลำดับ และตอนที่ 2 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จากข้อที่มีปัญหาเฉลี่ยสูงสุด 1 มาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยและสร้างข้อคำถามให้ครอบคลุมจากการศึกษา ในตอนที่ 1 และตอนที่ 2

3. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4. จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์ และเตรียมนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ 17 คน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขอนหนังสือแนะนำจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ถึงผู้เชี่ยวชาญทั้ง 17 คน เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุญาตให้สัมภาษณ์

2. ผู้วิจัยนัดหมายการสัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่ไว้ล่วงหน้า ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

3. ส่งแบบสัมภาษณ์ให้ผู้เชี่ยวชาญล่วงหน้าก่อนที่ผู้วิจัยจะไปสัมภาษณ์ โดยช่องทางออนไลน์

4. ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ บันทึกข้อมูลตามที่ต้องการด้วยตนเอง ทั้งแบบออนไลน์ และตามสถานที่ที่กำหนด

5. ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพื่อนำไปเขียนรายงานต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 17 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) การแจกแจงความถี่และจัดลำดับ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยแนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ผู้วิจัยได้เสนอข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตอนที่ 5 ผลการหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

n	แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ยที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
f	แทน ค่าความถี่
F	แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
SS	แทน ผลรวมกำลังสองของค่าเบี่ยงเบน (Sum of Squares)
MS	แทน ค่าประมาณของความแปรปรวน (Mean of Squares)
df	แทน ชั้นความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
Sig	แทน ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 113 คน ปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ ประสบการณ์การทำงานและขนาดสถานศึกษา

สถานภาพ	จำนวน (n)	ร้อยละ (%)
1. เพศ		
ชาย	42	37.20
หญิง	71	62.80
รวม	113	100.00
2. ตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	16	14.20
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	97	85.80
รวม	113	100.00
2. ประสบการณ์การทำงานในสถานศึกษา		
ต่ำกว่า 5 ปี	14	12.40
ตั้งแต่ 5-10 ปี	57	50.40
10 ปีขึ้นไป	42	37.20
รวม	113	100.00
2. ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ		
ต่ำกว่า 5 ปี	27	23.90
ตั้งแต่ 5-10 ปี	62	54.90
10 ปีขึ้นไป	24	21.20
รวม	113	100.00

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (n)	ร้อยละ (%)
3. ขนาดสถานศึกษา		
ขนาดเล็ก	9	8.00
ขนาดกลาง	23	20.30
ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ	81	71.70
รวม	113	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 61.90 และเพศชายคิดเป็นร้อยละ 38.10 ผู้บริหารสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 14.20 ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 85.80 ประสบการณ์การทำงานในสถานศึกษาต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.40 ประสบการณ์การทำงานในสถานศึกษา 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 48.70 ประสบการณ์การทำงานในสถานศึกษาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 38.90 ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ ต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.90 ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 54.90 ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 21.20 สถานศึกษาขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ คิดเป็นร้อยละ 71.70 สถานศึกษาขนาดกลาง คิดเป็นร้อยละ 20.30 และสถานศึกษาขนาดเล็ก คิดเป็นร้อยละ 8.00

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร แสดงในตารางที่ 4-9

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยภาพรวมและรายด้าน

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4.42	0.28	มาก
2.	การบริการที่ดี	4.45	0.25	มาก
3.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.27	0.65	มาก
4.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	4.45	0.26	มาก
5.	การทำงานเป็นทีม	4.45	0.24	มาก
รวมเฉลี่ย		4.41	0.26	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.26) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการบริการที่ดี ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.24) ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.26) ด้านการทำงานเป็นทีม ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.24) ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.28) และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = 0.64) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	4.60	0.51	มากที่สุด
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	4.35	0.54	มาก
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูดทอนและขยันในการทำงาน	4.37	0.73	มาก
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	4.44	0.56	มาก
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	4.39	0.65	มาก
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	4.35	0.64	มาก
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	4.35	0.64	มาก
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	4.47	0.57	มาก
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจทานความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	4.44	0.56	มาก
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	4.41	0.61	มาก
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	4.41	0.59	มาก
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	4.39	0.66	มาก

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้ มาก่อน	4.46	0.64	มาก
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและ ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	4.41	0.62	มาก
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้	4.52	0.63	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.42	0.28	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.28) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.51) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.63) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.57) ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.54) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.64) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.64)

ตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	4.49	0.55	มาก
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน	4.45	0.60	มาก
	แก่ผู้รับบริการ			
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	4.46	0.60	มาก
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานงานภายในหน่วยงาน และกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	4.46	0.55	มาก
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหา แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ	4.48	0.64	มาก
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการ ให้ดียิ่งขึ้น	4.44	0.60	มาก
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	4.42	0.61	มาก
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่า ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	4.44	0.58	มาก
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	4.45	0.55	มาก
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ	4.43	0.58	มาก

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	4.36	0.63	มาก
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำเสนอผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	4.41	0.56	มาก
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	4.52	0.52	มากที่สุด
14.	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลายทั้ง ปัญหา โอกาส และประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	4.49	0.55	0.55
เฉลี่ยรวม		4.45	0.25	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.25) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า สภาพการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.55) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลายทั้งปัญหา โอกาส และประโยชน์แก่ผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.55) ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.63)

ตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ
ในงานอาชีพ

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ	4.33	0.85	มาก
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	4.27	0.80	มาก
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดิตตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่มีประโยชน์ ต่องานด้านพัสดุ	4.19	0.91	มาก
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	4.29	0.83	มาก
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4.27	0.90	มาก
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการ นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4.23	0.84	มาก
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านงานพัสดุ และสามารถเป็นวิทยากร และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ อย่างกว้างขวาง	4.21	0.92	มาก
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4.29	0.84	มาก
9	ผู้บริหารสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ	4.34	0.81	มาก
10	บริหารจัดการให้สถานศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4.26	0.86	มาก
เฉลี่ยรวม		4.27	0.65	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = 0.65) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหารสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.81) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.85) และผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.82) ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่องานด้านพัสดุอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.91)

ตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้อง
ชอบธรรม และจริยธรรม

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงาน ด้านพัสดุอย่างสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ	4.55	0.55	มากที่สุด
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงาน พัสดุอย่างชัดเจน	4.42	0.55	มาก
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดुरักษาคำพูด มีสัจจะ และดำเนินการตาม ระเบียบขั้นตอนทางพัสดุที่น่าเชื่อถือ	4.46	0.64	มาก
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึก ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4.44	0.56	มาก
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยึดมั่นในหลักการด้านพัสดุจรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ	4.43	0.55	มาก
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ	4.48	0.57	มาก
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยืนหยัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อ ความถูกต้องโดยมุ่งผลประโยชน์ของสถานศึกษา แมตกอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก	4.41	0.68	มาก
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึด ระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	4.39	0.57	มาก
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของสถานศึกษาแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน	4.45	0.53	มาก
เฉลี่ยรวม		4.45	0.26	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.26) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.55) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = 0.57) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดुरักษาคำพูด มีสัจจะ และดำเนินตามระเบียบขั้นตอนทางพัสดุที่น่าเชื่อถือ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.64) ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.57)

ตารางที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	4.57	0.51	มากที่สุด
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	4.39	0.6	มาก
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	4.42	0.58	มาก
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	4.43	0.59	มาก
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	4.49	0.56	มาก
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	4.33	0.62	มาก
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	4.38	0.60	มาก

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	4.46	0.58	มาก
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	4.42	0.56	มาก
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัศดยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ	4.49	0.52	มาก
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	4.45	0.60	มาก
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	4.4	0.54	มาก
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	4.5	0.60	มาก
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุคลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	4.48	0.57	มาก
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของ ทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	4.48	0.58	มาก
เฉลี่ยรวม		4.45	0.24	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.24) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนับสนุนการตัดสินใจของทีมงาน และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.51) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.60) และ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.56) ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อน

ร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.62)

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ผลการศึกษาปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร แสดงได้ในตารางที่ 10-15

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยภาพรวม
และรายด้าน

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.56	0.27	น้อย
2	การบริการที่ดี	1.58	0.32	น้อย
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1.92	0.36	น้อย
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1.6	0.42	น้อย
5	การทำงานเป็นทีม	1.64	0.45	น้อย
รวมเฉลี่ย		1.66	0.29	น้อย

จากตารางที่ 10 พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.66$, S.D. = 0.29)
เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับน้อย โดยปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ย
สูงที่สุด คือ ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.92$, S.D. = 0.36)
รองลงมาคือ ด้านการทำงานเป็นทีม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.64$, S.D. = 0.45) และด้านการยึดมั่น
ในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.60$, S.D. = 0.42) ตามลำดับ
และปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ อยู่ในระดับน้อย
($\bar{X} = 1.56$, S.D. = 0.27) รองลงมาคือ ด้านการบริการที่ดีอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.58$, S.D. = 0.32)
ตามลำดับ

ตารางที่ 11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกทำงานตามความต้องการของตนเอง โดยไม่คำนึงถึงส่วนรวม	1.65	0.50	น้อย
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.42	0.51	น้อยที่สุด
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุท้อแท้มีความเครียดในการทำงานด้านพัสดุ	1.51	0.57	น้อย
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามที่ตนเองเข้าใจ โดยไม่ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	1.55	0.53	น้อย
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนิ่งเฉยเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงานด้านพัสดุ	1.54	0.57	น้อย
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุการทำงานด้านพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี ไม่ได้ส่งผลดีต่อสุขภาพ	1.59	0.55	น้อย
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูติดตาม และประเมินผลงานของตนเองไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	1.6	0.56	น้อย
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.56	0.55	น้อย
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดข้อผิดพลาดด้านการตรวจทานเอกสารด้านงานพัสดุที่มีความละเอียดมาก เกิดความเครียดสะสม	1.51	0.57	น้อย
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการตามวิธีการเดิมที่ปฏิบัติต่อกันมา โดยไม่ปรับเปลี่ยนตามเทคโนโลยีสมัยใหม่	1.52	0.57	น้อย
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุการทำงานด้วยวิธีการทำงานแบบใหม่ หรือการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้มีความซับซ้อนมากกว่าเดิม	1.59	0.58	น้อย

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในการทำงานด้านพัสดุไม่ชัดเจน	1.55	0.55	น้อย
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือลดความซับซ้อน	1.63	0.63	น้อย
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด แต่เพียงเพื่อให้สะดวกในการทำงาน	1.54	0.61	น้อย
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเวลาในการทำงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอ และส่งผลกระทบต่อภาระหน้าที่หลักด้านการสอน	1.59	0.61	น้อย
เฉลี่ยรวม		1.56	0.27	น้อย

จากตารางที่ 11 พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.56$, S.D. = 0.27) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกทำงานตามความต้องการของตนเอง โดยไม่คำนึงถึงส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.65$, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือลดความซับซ้อน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.63$, S.D. = 0.63) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ติดตาม และประเมินผลงานของตน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.60$, S.D. = 0.56) และปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{X} = 1.42$, S.D. = 0.51) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดข้อผิดพลาดด้านการตรวจทานเอกสารงานพัสดุที่มีความละเอียดมาก เกิดความเครียดสะสม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.51$, S.D. = 0.57) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุท้อแท้มีความเครียดในการทำงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.51$, S.D. = 0.57) ตามลำดับ

ตารางที่ 12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ด้านการบริการที่ดี

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจิตบริการอย่างไม่เต็มใจ	1.62	0.60	น้อย
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูลด้านระเบียบที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา	1.61	0.56	น้อย
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถบอกความคืบหน้าใน การดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ได้	1.50	0.55	น้อย
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานงานกับห้างร้านหรือผู้รับจ้าง ด้วยความรวดเร็ว แต่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนด้านพัสดุ	1.59	0.56	น้อย
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รับเป็นธุระ หรือช่วยแก้ปัญหา ที่เกิด ขึ้นกับขั้นตอนด้านพัสดุ	1.53	0.55	น้อย
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่บุคลากรที่มา ติดต่อ	1.62	0.62	น้อย
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาแก่ผู้รับบริการ หลีกเลี่ยงปัญหา	1.56	0.58	น้อย
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีการรายงานความคืบหน้าที่เกี่ยวข้อง กับงานที่กำลังให้ดำเนินการอยู่หรือ อาจไม่ดำเนินการ	1.59	0.61	น้อย
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแนะนำวิธีการในการดำเนิน งานด้านพัสดุให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้ประโยชน์สูงสุด	1.63	0.57	น้อย
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความพยายามทำความเข้าใจวิธีการ ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ	1.64	0.61	น้อย
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้คำแนะนำไม่ตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	1.57	0.58	น้อย
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และไม่เปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ	1.57	0.59	น้อย
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถให้คำปรึกษาที่มีส่วนช่วย ในการตัดสินใจแก่บุคลากรที่มาติดต่อได้	1.53	0.63	น้อย

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่บอกความจำเป็น ปัญหา โอกาสและ ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	1.60	0.59	น้อย
เฉลี่ยรวม		1.58	0.32	น้อย

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.58$, S.D. = 0.32) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความพยายามทำความเข้าใจวิธีการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.64$, S.D. = 0.61) รองลงมาคือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแนะนำวิธีการในการดำเนินด้านพัสดุให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้ประโยชน์สูงสุด อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.63$, S.D. = 0.57) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.62$, S.D. = 0.62) ตามลำดับ และปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถบอกความคืบหน้า ใน การดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ได้ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.50$, S.D. = 0.55) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถให้คำปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจแก่บุคลากรที่มาติดต่อได้ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.53$, S.D. = 0.63) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รับเป็นธุระ หรือช่วยแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นกับขั้นตอนด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.53$, S.D. = 0.55)

ตารางที่ 13 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีแหล่งข้อมูลที่จะศึกษาหาความรู้ หากสนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน ด้านพัสดุ	1.85	0.64	น้อย
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2.42	0.99	น้อย
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ทันต่อเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ	1.80	0.60	น้อย
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1.72	0.63	น้อย
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	2.00	0.60	น้อย
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการ นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1.99	0.65	น้อย
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ในด้านงานพัสดุไม่ละเอียด และไม่สามารถเป็นวิทยากร และนำความรู้ไปเผยแพร่อย่าง กว้างขวางได้	1.87	0.54	น้อย
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของ ตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1.83	0.53	น้อย
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่ง การพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ	1.85	0.57	น้อย
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ประสบความสำเร็จในการส่งเสริม ให้สถานศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1.84	0.61	น้อย
เฉลี่ยรวม		1.92	0.36	น้อย

จากตารางที่ 13 พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.92$, S.D. = 0.36) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.42$, S.D. = 0.99) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.00$, S.D. = 0.60) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.99$, S.D. = 0.65) และปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.72$, S.D. = 0.63) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ทันต่อเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.80$, S.D. = 0.60) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.83$, S.D. = 0.53) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
 ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกปฏิบัติและไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริต	1.61	0.63	น้อย
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุไม่ชัดเจน	1.7	0.65	น้อย
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถตัดสินใจ และไม่เชื่อถือได้	1.53	0.64	น้อย
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1.61	0.66	น้อย
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีหลักการด้านพัสดุ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ไม่รับผิดชอบ	1.61	0.62	น้อย
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สละเวลาส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	1.69	0.60	น้อย
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุละเลยความถูกต้องที่มุ่งผลประโยชน์ของสถานศึกษา แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก	1.55	0.64	น้อย
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	1.62	0.62	น้อย
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของสถานศึกษาแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน	1.53	0.63	น้อย
เฉลี่ยรวม		1.60	0.42	น้อย

จากตารางที่ 14 พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.60$, S.D. = 0.42) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุไม่ชัดเจน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.70$, S.D. = 0.65) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สละเวลาส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.69$, S.D. = 0.60) และ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.62$, S.D. = 0.60) ตามลำดับ และปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถตัดสินใจ และไม่เชื่อถือได้ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.53$, S.D. = 0.64) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของสถานศึกษาแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.53$, S.D. = 0.63) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุละเลยความถูกต้องที่มุ่งผลประโยชน์ของสถานศึกษา แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.55$, S.D. = 0.64) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ด้านการทำงานเป็นทีม

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจโดยไม่ปรึกษาทีม และ ไม่ รับผิดชอบในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	1.63	0.61	น้อย
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ทราบความคืบหน้าของ การ ดำเนินงานของทีม	1.63	0.68	น้อย
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ การ ทำงานของทีม	1.65	0.64	น้อย
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้	1.57	0.62	น้อย
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม	1.67	0.69	น้อย
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงลบและไม่ เชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและ ลับหลัง	1.59	0.63	น้อย
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมองข้ามความเห็นของสมาชิกในทีม และ ไม่ใส่ใจเรียนรู้จากผู้อื่น	1.7	0.62	น้อย
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกัน ในทีม จากความคิดเห็นของตนเอง	1.63	0.70	น้อย
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ติดต่อประสานหรือส่งเสริม สัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1.65	0.66	น้อย
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่าง จริงใจ	1.62	0.68	น้อย
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหากไม่มีการร้องขอ เพื่อนร่วมทีม จะ ไม่ให้ความร่วมมือ	1.65	0.62	น้อย
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม ทำให้วาระต่างๆ ไม่สำเร็จ	1.65	0.68	น้อย
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ในการเสริมสร้างความสามัคคีในทีม	1.7	0.65	น้อย

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างความขัดแย้งให้เกิดขึ้นในทีม	1.65	0.66	น้อย
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุละเลยความสัมพันธ์ หรือการสร้างขวัญ กำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของงานพัสดุ ให้บรรลุผล	1.63	0.66	น้อย
เฉลี่ยรวม		1.64	0.45	น้อย

จากตารางที่ 15 พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.64$, S.D. = 0.45) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดมองข้ามความเห็นของสมาชิกในทีมและไม่ใส่ใจเรียนรู้จากผู้อื่น อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.70$, S.D. = 0.62) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ในการเสริมสร้างความสามัคคีในทีม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.70$, S.D. = 0.65) และ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.67$, S.D. = 0.69) ตามลำดับ และปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.57$, S.D. = 0.62) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงาน ในเชิงลบและไม่เชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.59$, S.D. = 0.63) และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.62$, S.D. = 0.68) ตามลำดับ

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร แสดงดังตารางที่ 16-21

ตารางที่ 16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของ
การเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

สภาพการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า 5 ปี		5-10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป		F	Sig.
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4.50	0.31	4.44	0.24	4.29	0.32	3.73	0.03*
2. การบริการที่ดี	4.52	0.27	4.45	0.24	4.38	0.25	2.07	0.13
3. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	4.31	0.70	4.25	0.75	4.28	0.18	0.88	0.92
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	4.59	0.26	4.44	0.25	4.32	0.21	7.19	0.00*
5. การทำงานเป็นทีม	4.58	0.21	4.42	0.25	4.36	0.19	6.19	0.00*
รวม	4.50	0.25	4.40	0.28	4.33	0.17	2.86	0.06

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 16 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรโดยรวมไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 17 แสดงผลการทดสอบความแปรปรวนของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์
ในการทำงาน

สมรรถนะการปฏิบัติงาน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระหว่างกลุ่ม	0.57	2	0.28	3.73	0.03*
	ภายในกลุ่ม	8.34	110	0.08		
	รวม	8.91	112			
2. การบริการที่ดี	ระหว่างกลุ่ม	0.26	2	0.13	2.07	0.13
	ภายในกลุ่ม	6.90	110	0.63		
	รวม	7.16	112			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	ระหว่างกลุ่ม	0.08	2	0.04	0.09	0.92
	ภายในกลุ่ม	47.86	110	0.43		
	รวม	47.94	112			
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ระหว่างกลุ่ม	0.87	2	0.44	7.19	0.00*
	ภายในกลุ่ม	5.95	110	0.05		
	รวม	7.55	112			
5. การทำงานเป็นทีม	ระหว่างกลุ่ม	0.67	2	0.33	6.19	0.00*
	ภายในกลุ่ม	5.95	110	0.05		
	รวม	6.62	112			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.38	2	0.19	2.86	0.06
	ภายในกลุ่ม	7.26	110	0.07		
	รวม	7.64	112			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 17 พบว่า ภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และด้านการทำงานเป็นทีมแตกต่างกัน โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 18 แสดงผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้วยวิธี LSD ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ประสบการณ์ในการทำงาน	$\bar{X}$	ต่ำกว่า 5 ปี	5-10 ปี	ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
		4.50	4.40	4.33
ต่ำกว่า 5 ปี	4.50	-	0.40	0.01*
5-10 ปี	4.40	-	-	0.03*
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	4.33	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 18 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์แตกต่างกัน จำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 19 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบสมรรถนะ
การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ ด้วยวิธี LSD ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบ
ธรรมและจริยธรรม

ประสบการณ์ ในการทำงาน	$\bar{X}$	ต่ำกว่า 5 ปี	5-10 ปี	ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
		4.50	4.40	4.33
ต่ำกว่า 5 ปี	4.50	-	0.01*	0.00*
5-10 ปี	4.40	-	-	0.05*
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	4.33	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 19 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความ
คิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมแตกต่างกัน จำนวน 3 คู่ คือ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ 5-10 ปี ประสบการณ์
ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10
ปีขึ้นไป โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 20 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบสมรรถนะ
การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร จำแนกตามประสบการณ์ ด้วยวิธี LSD ด้านการทำงานเป็นทีม

ประสบการณ์ ในการทำงาน	$\bar{X}$	ต่ำกว่า 5 ปี	5-10 ปี	ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
		4.50	4.40	4.33
ต่ำกว่า 5 ปี	4.50	-	0.00*	0.00*
5-10 ปี	4.40	-	-	0.26
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	4.33	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 20 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความ
คิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีมแตกต่างกัน จำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มี
ประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ 5-10 ปี และประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 21 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

สภาพการปฏิบัติงาน	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ		F	Sig.
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4.52	0.16	4.36	0.38	4.43	0.26	1.03	0.36
2. การบริการที่ดี	4.53	0.12	4.40	0.31	4.45	0.24	0.86	0.43
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.19	0.98	4.15	0.70	4.31	0.60	0.65	0.53
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	4.54	0.16	4.41	0.34	4.45	0.24	0.84	0.43
5. การทำงานเป็นทีม	4.54	0.97	4.41	0.34	4.45	0.22	0.87	0.42
รวม	4.46	0.18	4.35	0.36	4.42	0.23	0.89	0.41

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 21 พบว่า ภาพรวมผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษามีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 ผลการหาแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ผู้วิจัยดำเนินการหาแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ได้รับรางวัล ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกองคลังสำนักเทศบาล รวมจำนวน 17 คน สรุปผลรายละเอียด ดังตารางที่ 22-26

ตารางที่ 22 แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ลำดับ ที่	รายการ	ความถี่ (f=17)
1	สถานศึกษาควรจัดสรรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งข้าราชการ	16
2	สถานศึกษาควรกำหนดขอบเขตเวลาในการเร่งทำเอกสารชุดเบิก และเตรียม กิจกรรม ใบบางให้พร้อมสำหรับครูสอนแทน	15
3	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรรับรู้และเข้าใจเป้าหมายของสถานศึกษาอย่างชัดเจน	13
4	สถานศึกษาควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับรางวัลและยกย่องผู้ที่มีผลงานโดดเด่น ในระดับ สพฐ. หรือระดับเขตพื้นที่	12
4	สถานศึกษาควรสร้างและพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	12
5	สถานศึกษาควรพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ	9

จากตารางที่ 22 แสดงจำนวนของทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ พบว่า แนวทางแรก คือ สถานศึกษาควรจัดสรรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งข้าราชการ (f = 16) รองลงมาคือ สถานศึกษาควรจัดสรรตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งข้าราชการ (f = 15) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรรับรู้และเข้าใจเป้าหมายของสถานศึกษาอย่างชัดเจน (f = 13) ตามลำดับ

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี

ลำดับ ที่	รายการ	ความถี่ (f=17)
1	สถานศึกษาควรจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุในรูปแบบ पोสเตอร์ หนังสือเวียน แจ้งในที่ประชุม และแชร์ไฟล์ในออนไลน์	17
2	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความยืดหยุ่น แต่ต้องเน้นระเบียบ แม่นยำ และโปร่งใส	14
3	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความรู้เพียงพอต่อการให้บริการ	13
4	สถานศึกษาควรซักซ้อมแนวทางโดยผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	12
5	สถานศึกษาควรสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับเจ้าของโครงการ	10
5	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรให้บริการด้วยบริบทของกัลยาณมิตรสอบถามหาคำแนะนำ	10

จากตารางที่ 23 แสดงจำนวนของทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุใน
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี พบว่า
แนวทางแรก คือ สถานศึกษาควรจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุในรูปแบบ पोสเตอร์
หนังสือเวียน แจ้งในที่ประชุม และแชร์ไฟล์ในออนไลน์ (f = 17) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
ควรมีความยืดหยุ่น แต่ต้องเน้นระเบียบ แม่นยำ และโปร่งใส (f = 14) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความรู้
เพียงพอต่อการให้บริการ (f = 13) ตามลำดับ

ตารางที่ 24 แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความ
เชี่ยวชาญในอาชีพ

ลำดับ ที่	รายการ	ความถี่ (f=17)
1	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรได้รับการอบรมและอัปเดตข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงาน ต้นสังกัดเป็นประจำ	16
2	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมกลุ่มงานพัสดุใน facebook และหาความรู้เพิ่มเติม ด้วยตัวเอง	13
2	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมรับฟังจากวิทยากรผู้ออกกฎหมายโดยตรง และ เรียนรู้จุดประสงค์ของการออกระเบียบต่างๆ	13
3	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจจากกรณีตัวอย่างใน การศึกษาและเข้าใจระเบียบจากประสบการณ์ตรง	12
4	สถานศึกษาควรมีผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยตำแหน่งและมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่	10
5	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรสอบถามจากเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่หรือกรมบัญชีกลางถึงแม้ มีข้อสงสัยเพียงเล็กน้อย	6

จากตารางที่ 24 แสดงจำนวนของทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความ
เชี่ยวชาญในอาชีพ พบว่า แนวทางแรก คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรได้รับการอบรมและอัปเดตข้อมูล
ต่างๆจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำ ($f = 16$) รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมกลุ่มงาน
พัสดุใน facebook และหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตัวเอง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมรับฟังจาก
วิทยากรผู้ออกกฎหมายโดยตรง และเรียนรู้จุดประสงค์ของการออกระเบียบต่างๆ ($f = 13$)
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจจากกรณีตัวอย่างในการศึกษาและเข้าใจระเบียบ
จากประสบการณ์ตรง ($f = 12$) ตามลำดับ

ตารางที่ 25 แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความ
ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ลำดับ ที่	รายการ	ความถี่ (f=17)
1	สถานศึกษาควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนรู้ระเบียบ รู้โทษ และประโยชน์	17
2	สถานศึกษาควรดำเนินการตามกระบวนการและระเบียบพัสดุแม้ได้ข้อชี้แจงแต่ก็ต้อง	15
3	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยของงานอย่างสม่ำเสมอ	12
4	สถานศึกษาควรปลูกฝังจิตสำนึกยึดมั่นในความถูกต้องตั้งแต่เริ่ม	10
5	ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้สิทธิผู้ปฏิบัติงานพัสดุในการพูดในที่ประชุมเป็นพิเศษ เพื่อเน้นย้ำให้ครูเข้าใจหลักการและความถูกต้องของการดำเนินงาน	9
6	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรนำข้อกฎหมายมาอธิบายหากผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานมี ความเห็นไม่ตรงกัน	5

จากตารางที่ 25 แสดงจำนวนของทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความ
ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม พบว่า แนวทางแรก คือ สถานศึกษาควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนรู้
ระเบียบ รู้โทษ และประโยชน์ (f = 17) รองลงมาคือ สถานศึกษาควรดำเนินการตามกระบวนการและ
ระเบียบพัสดุแม้ได้ข้อชี้แจงแต่ก็ต้อง (f = 15) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อย
ของงานอย่างสม่ำเสมอ (f = 12) ตามลำดับ

ตารางที่ 26 แสดงจำนวนของแนวทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม

ลำดับ ที่	รายการ	ความถี่ (f=17)
1	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความเชื่อใจ เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน และให้ความสำคัญกับทุกคนในทีม	15
1	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรช่วยกันศึกษา แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน	15
2	สถานศึกษาควรกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน	13
3	สถานศึกษาควรมีโอกาสสร้างความสัมพันธ์สนับสนุนการทำงานเป็นทีม	11
4	สถานศึกษาควรมีผู้นำที่เป็นแบบอย่างในการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ	8
5	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรประชุมสอบถามความคืบหน้าของงานตามลำดับ	7

จากตารางที่ 26 แสดงจำนวนของทางการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม
พบว่า แนวทางแรก คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความเชื่อใจ เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน และให้ความสำคัญ
กับทุกคนในทีม และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรช่วยกันศึกษา แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและ
กัน (f = 15) รองลงมาคือ สถานศึกษาควรกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน
(f = 13) สถานศึกษาควรมีโอกาสสร้างความสัมพันธ์สนับสนุนการทำงานเป็นทีม (f = 11)
ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ สรุป อภิปรายผล แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร มีวัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสมรรถนะและปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
2. เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
3. เพื่อหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสมรรถนะ ปัญหาสมรรถนะ และเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความถี่ และค่าร้อยละ ขั้นตอนที่ 2 การหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ได้รับรางวัลเพชรพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกองคลังหน่วยงานอื่น

ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมจำนวน 17 คน
วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาและจัดลำดับความสำคัญ

สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน
จำนวน 3 ด้าน พบว่า ด้านที่มีสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษามากที่สุด ได้แก่ ด้านการ
บริการที่ดี ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ด้านการทำงานเป็นทีม และ
ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามลำดับ ดังนี้

1.1 ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า
สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา
ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้อยู่ในระดับ
มากที่สุด และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมาย
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ
ที่สุด ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีตาม
และประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน อยู่ในระดับมาก

1.2 ด้านการบริการที่ดี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า
สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ
ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้บริการ
ที่เป็นมิตร สุภาพ อยู่ในระดับมาก ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลายทั้ง ปัญหา
โอกาส และประโยชน์แก่ผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มี
ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนอง
ความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก

1.3 ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก
เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูง

ที่สุด คือ ผู้บริหารสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก

1.4 ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในระดับมาก และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดुरักษาคำพูด มีสัจจะ และดำเนินตามระเบียบขั้นตอนทางพัสดุ อย่างน่าเชื่อถือ อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ อยู่ในระดับมาก

1.5 ด้านการทำงานเป็นทีม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน อยู่ในระดับมาก และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ และสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง อยู่ในระดับมาก

2. ผลการวิเคราะห์ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรที่พบมากที่สุด 3 อันดับ ในแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ข้อที่มีปัญหา มากที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกทำงานตามความต้องการของตนเอง โดยไม่คำนึงถึงส่วนรวม รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีศึกษาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือลดความซับซ้อน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีติดตาม และประเมินผลงานของตน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามลำดับ

2.2 ด้านการบริการที่ดี พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความพยายามทำความเข้าใจวิธีการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ รองลงมาคือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแนะนำวิธีการในการดำเนินงานด้านพัสดุให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้ประโยชน์สูงสุด และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อ ตามลำดับ

2.3 ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามลำดับ

2.4 ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุไม่ชัดเจน รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สละเวลาส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ ตามลำดับ

2.5 ด้านการทำงานเป็นทีม พบว่า ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมองข้ามความเห็นของสมาชิกในทีมและไม่ใส่ใจเรียนรู้จากผู้อื่น รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ในการเสริมสร้างความสามัคคีในทีม และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม ตามลำดับ

3. ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประเภทผลการดำเนินงานและขนาดสถานศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประเภทผลการดำเนินงาน ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาอำเภเทพพร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และด้านการทำงานเป็นทีมแตกต่างกัน

ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์แตกต่างกัน จำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และประสบการณ์ 5-10 ปี กับ ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมแตกต่างกัน จำนวน 3 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ 5-10 ปี ประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และประสบการณ์ 5-10 ปี กับ ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ด้านการทำงานเป็นทีมแตกต่างกัน จำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ 5-10 ปี และประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

3.2 สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภเทพพร จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. ผลการหาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภเทพพร ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

4.1 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภเทพพร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ พบว่า อันดับแรกคือสถานศึกษาควรจัดสรรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งข้าราชการ รองลงมาคือ สถานศึกษาควรกำหนดขอบเขตเวลาในการเร่งทำเอกสารชุดเบิกและเตรียมกิจกรรม ใบบางให้พร้อมสำหรับครูสอนแทน และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรรับรู้และเข้าใจเป้าหมายของสถานศึกษาอย่างชัดเจน ตามลำดับ

4.2 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภเทพพร ด้านการบริการที่ดี พบว่า อันดับแรกคือสถานศึกษาควรจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุในรูปแบบ โปสเตอร์ หนังสือเวียน แจ้งในที่ประชุม และแชร์ไฟล์ในออนไลน์ รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความยืดหยุ่น แต่ต้องเน้นระเบียบ แม่นยำ และโปร่งใส และ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความรู้เพียงพอต่อการให้บริการ ตามลำดับ

4.3 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภเทพพร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พบว่า อันดับแรกคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้ารับการอบรมและอัปเดตข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำ รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมกลุ่มงานพัสดุใน facebook และ

หาความรู้เพิ่มเติมด้วยตัวเอง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมรับฟังจากวิทยากรผู้ออกกฎหมายโดยตรง และเรียนรู้จุดประสงค์ของการออกระเบียบต่างๆ ตามลำดับ

4.4 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พบว่า อันดับแรกคือ สถานศึกษาควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนรู้ระเบียบ รู้โทษ และประโยชน์ รองลงมาคือ สถานศึกษาควรดำเนินการตามกระบวนการและระเบียบพัสดุแม่ได้ของซ้ำ แต่ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยของงานอย่างสม่ำเสมอ ตามลำดับ

4.5 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม พบว่า อันดับแรกคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความเชื่อใจ เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน และให้ความสำคัญกับทุกคนในทีม และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรช่วยกันศึกษา แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน รองลงมาคือ สถานศึกษาควรกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และสถานศึกษาควรหาโอกาสสร้างความสัมพันธ์สนับสนุนการทำงานเป็นทีม ตามลำดับ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการสรุปผลการศึกษาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ผู้วิจัยอภิปรายผลวิจัยได้ ดังนี้

1. สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรในภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ มาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพ โดยเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารส่งเสริมบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริตโดยไม่เลือกปฏิบัติ และการสนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและทุ่มเทอย่างเต็มศักยภาพ มีความรู้ด้านระเบียบพัสดุพร้อมที่จะแบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงานอย่างภาคภูมิใจ รวมทั้งได้รับการส่งเสริมจากผู้บริหารให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของลัดดาวัลย์ จำเริญวัฒน์ (2563, หน้า 91) ที่ได้ศึกษาการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ พบว่า ระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร

ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ บุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีความตื่นตัวในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร มีความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ตามเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และ มีความรู้สึกภาคภูมิใจในตำแหน่งงานที่ตนเองทำอยู่ จึงทำให้มีความพยายามที่จะปฏิบัติงานของตน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

1.1 สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอำเภอแก่งเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงาน งานพัสดุมีข้อบังคับ กฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของณัฐชา ยังยืน (2559, หน้า 54) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบครบทุกขั้นตอนอยู่ในระดับ มากที่สุด นอกจากนั้นการบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะความมุ่งมั่นทุ่มเท ในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งต้องทุ่มเททั้งเวลา และความรู้ความสามารถด้านระเบียบ ว่าด้วยงานพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุมาลี ประชุม (2564, หน้า 80) ได้ศึกษาประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ พบว่า ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุดคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุดังตรงตามความ ต้องการ การควบคุม การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหาทุกครั้ง และเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ และ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินงานตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ 2560 โดยเข้าใจอย่างลึกซึ้งและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับงานวิจัยของสายบัว คงหาญ (2564, หน้า 96) ที่ได้ศึกษาสมรรถนะที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดชลบุรี พบว่า ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ สามารถทำงานให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด และมีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้งานมี คุณภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปรับปรุงหรือเสนอหรือทดลองวิธีทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 สภาพสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอแก่งเพชร ด้านการบริการที่ดีในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมาก โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ อยู่ในระดับ

มากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการให้คำแนะนำด้วยความกระตือรือร้นอย่างเต็มที่ ทำให้เกิดความไว้วางใจ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สอดคล้องกับงานวิจัยของดวงรัตน์ ธรรมสโรช และคนอื่นๆ (2564, หน้า 332) ได้ศึกษาการพัฒนาสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสระบุรี พบว่า ด้านการบริการที่ดีภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คือ สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้นในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ให้บริการทุกคนในมาตรฐานเดียวกันไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดเป็นพิเศษ และอำนวยความสะดวกประสานงานการให้บริการที่รวดเร็ว นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลายทั้ง ปัญหา โอกาส และประโยชน์แก่ผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการอำนวยความสะดวกอย่างเป็นกัลยาณมิตร พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุทั้งที่สามารถดำเนินการได้และไม่ได้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบพัสดุร่วมกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของสุมาลี ประชุม (2564, หน้า 81) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ พบว่า ด้านความโปร่งใสอยู่ในระดับมาก คือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุนำความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน และได้พัสดุตามแผนงานที่กำหนด มีขั้นตอนการเบิกจ่ายที่สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

1.3 สภาพสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพในภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารจึงทำให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ถึงจะมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการศึกษาระเบียบและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่สามารถนำมาปรับให้เข้ากับบริบทการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยผู้บริหารส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับงานวิจัยของสุนันท์ อ้อแสงชัย (2564, หน้า 61) ได้ศึกษาปัจจัยเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานและสมรรถนะการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลของบุคลากรบริษัท ไทย โซเน่า ไฟเบอร์ ออปติกส์ จำกัด พบว่า ด้านสมรรถนะดิจิทัล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ 1) การใช้เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลในการปฏิบัติงาน พนักงานคำนึงถึงการเคารพสิทธิของตนและผู้อื่นเสมอ 2) พนักงานใช้วิจารณ์อย่างถี่ถ้วนถึงความ

เหมาะสมของเนื้อหาเสมอ เมื่อต้องใช้ในการสื่อสารผ่านเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล และ 3) พนักงานสามารถใช้เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลในการสร้างความรู้

1.4 สภาพสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรมในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริตอย่างไม่เลือกปฏิบัติ อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการยึดมั่นในหลักการความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เลือกปฏิบัติโดยยึดประโยชน์สูงสุดทางราชการ สอดคล้องกับงานวิจัยของชลดา ตั้งโษะ (2564, หน้า 91) ได้ศึกษาการพัฒนสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการศาลยุติธรรมในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 7 พบว่าด้านจริยธรรม มีสมรรถนะอยู่ในระดับมากที่สุดคือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องไม่เลือกปฏิบัติ และแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริตเปิดเผยตรงไปตรงมา นอกจากนี้การเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรักษาคำพูด มีสำนึก และดำเนินตามระเบียบขั้นตอนทางพัสดุอย่างน่าเชื่อถือ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการยึดถือระเบียบเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัสดุ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเองแสดงออกด้วยการให้คำแนะนำและการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ทั้งการเสียสละด้านเวลาและทรัพยากร สอดคล้องกับงานวิจัยของปริญญ์ วราสินธุ์ (2566, หน้า 163) ได้ศึกษาการพัฒนสมรรถนะการปฏิบัติงานตามหลักพลธรรมของบุคลากรเทศบาล ตำบลวังห้ว อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีวินัยในการดำรงชีพ เกรงกลัวต่อบาป มีความรอบรู้ เข้าใจ มีความแม่นยำในข้อกฎระเบียบ มีกำลังใจที่เข้มแข็ง กล้าตัดสินใจ ยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพซื่อสัตย์สุจริต เสียสละอุทิศเพื่อผลประโยชน์สาธารณะ

1.5 สภาพสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีมในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมาก โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการตัดสินใจของทีม อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการสื่อสารภายในทีมมีประสิทธิภาพและทุกคนทำหน้าที่ตนเองอย่างเต็มศักยภาพส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง สอดคล้องกับงานวิจัยของชลดา ตั้งโษะ (2564, หน้า 91) ได้ศึกษาการพัฒนสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการศาลยุติธรรมในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 7 พบว่า ด้านการทำงานเป็นทีม มีสมรรถนะอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วง รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี สร้างสัมพันธ์และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้อย่างดี และเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในหน่วยงาน นอกจากนี้การทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และ

การเสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดีอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ตนรับผิดชอบอย่างไม่บกพร่อง สามารถสร้างความสามัคคีภายในทีมทั้งในบทบาทผู้นำและผู้ตามที่ดี สอดคล้องกับงานวิจัยของสายบัว คงหาญ (2564, หน้า 96) ที่ได้ศึกษาสมรรถนะที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พบว่า ด้านการทำงานเป็นทีม โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติเป็นทีม สอดคล้องกับงานวิจัยของเจษฎา ใจคำ (2567, หน้า 79) ได้ศึกษาสมรรถนะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดเชียงราย เขต 2 พบว่า ด้านการทำงานเป็นทีม อยู่ในระดับมาก คือ ครูมีการสนับสนุนให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับผู้อื่นหรือทีมงาน แสดงบทบาท การเป็นผู้นำหรือผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อสร้างและดำรงสัมพันธภาพของสมาชิก ตลอดจนพัฒนาการจัดการศึกษาให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย

2. ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร

2.1 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย คือ การปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับน้อยที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติตามระเบียบและลำดับขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ สอดคล้องกับงานวิจัยของไพฑูรย์ ขุนทอง และคนอื่นๆ (2564, หน้า 105-106) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า การจัดหาพัสดุมีระยะเวลาไม่เหมาะสม ไม่สามารถได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เกิดปัญหาจากงานพัสดุจัดซื้อพัสดุไม่ทันผู้รับบริการหรือคณะครูเกิดความสับสน และไม่เข้าใจระยะเวลาในการยื่นเอกสาร และลำดับขั้นตอนในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง จึงเกิดปัญหาดังกล่าว นอกจากนี้มีผลการศึกษาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือลดความซับซ้อน และการติดตาม และประเมินผลงานของตน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน รวมถึงการเลือกทำงานตามความต้องการของตนเองก่อนที่จะคำนึงถึงส่วนรวม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน จึงไม่สามารถปรับประยุกต์ความรู้และเทคโนโลยีสำหรับการลดความซับซ้อนในบางขั้นตอนซึ่งสามารถทำได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของจันจิรา อินตะยะ, ทวนทอง เขาวงกตพิงค์ และปาริย์ ผลประเสริฐ (2564, หน้า 147) ได้ศึกษาการพัฒนากลยุทธ์

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สถานศึกษาขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์

2.2 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อยคือ การขาดความพยายามที่จะทำความเข้าใจถึงวิธีการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ นอกจากนี้ไม่สามารถแนะนำวิธีการในการดำเนินด้านพัสดุให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้ประโยชน์สูงสุด และการสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการสร้างความเข้าใจ ต้องอาศัยการสื่อสารที่เป็นกลายอนมิตรจึงเป็นสาเหตุให้เกิดความพึงพอใจและความไว้วางใจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานลดลง สอดคล้องกับงานวิจัยของไพฑูรย์ ขุนทอง และคนอื่นๆ (2564, หน้า 109) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า งานพัสดุไม่ได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจในงานและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เป็นสาเหตุหนึ่งในการขาดการรับรู้ข้อผิดพลาด สิ่งที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในด้านการจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการทำงานและผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย คือ ไม่มีเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ไม่มีการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะ การปฏิบัติงานค่านึงและความตระหนักต่อหน้าที่อย่างยิ่ง โดยศึกษา เรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงานในอนาคต สอดคล้องกับงานวิจัยของไพฑูรย์ ขุนทอง และคนอื่นๆ (2564, หน้า 106) ได้ศึกษาแนวทางการบริหาร งานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า การคัดเลือกบุคลากรที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่ไม่ตรงกับความสามารถและความต้องการ บุคลากรไม่ต้องการทำงานพัสดุเนื่องจากเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง การปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้สร้างความกดดันในระหว่างการทำงาน ประกอบกับการผลัดเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในแต่ละครั้ง ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ขอบข่ายงานมากพอสมควร ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและการทำงานที่ต่อเนื่อง

2.4 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย คือ การให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุไม่ชัดเจน นอกจากนี้ การไม่สละเวลาส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และการไม่กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานที่โปร่งใสชัดเจน การสละเวลานอกเหนือจากภาระการจัดการเรียน การสอนมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความรับผิดชอบสูง ดำเนินการตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับงานวิจัยของกาญจน์สมิตา โสภณนา และรัชชัย จิตรนนท์ (2565, หน้า 391) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด พบว่า ผู้รับผิดชอบงานพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนไม่ชัดเจน ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บ่อยทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและ ไม่เป็นปัจจุบัน

2.5 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย คือ การมองข้ามความเห็นของสมาชิกในทีมและไม่ใส่ใจเรียนรู้จากผู้อื่น นอกจากนี้การไม่คำนึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตนในการเสริมสร้างความสามัคคีในทีม และการขาดความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะความใส่ใจและยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในทีม มีความต้องการสร้างความร่วมมือ ภายในทีมที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของดวงภรณ์ พมยัม (2554, หน้า 93) ได้ศึกษา สมรรถนะของเจ้าพนักงานธุรการของสำนักงบประมาณ พบว่า ประเด็นขาดผู้นำที่ดีในการปฏิบัติงาน เป็นทีม ไม่แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน ปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ยาก ใช้ความรู้สึกล้วนส่วนตนมากกว่าการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานและ ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

3. เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสิทธิภาพการทำงานและขนาดสถานศึกษา

3.1 เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามประสิทธิภาพการทำงาน ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่มีด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และด้านการ ทำงานเป็นทีมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาการเปรียบเทียบรายคู่ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพต่ำกว่า 5 ปี และประสิทธิภาพ 5-10 ปี กับ ประสิทธิภาพตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปแตกต่างกัน นอกจากนี้ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรมแตกต่างกัน พบว่า จำนวน 3 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพต่ำกว่า

5 ปี กับประสบการณ์ 5-10 ปีและประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปแตกต่างกัน และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปแตกต่างกัน และด้านการทำงานเป็นทีม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับประสบการณ์ 5-10 ปี และประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไปแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ สถานศึกษากำหนด ในตอนเริ่มต้นอาจมองไม่เห็นภาพมุมกว้างของสถานศึกษาทำให้เกิดมุมมองที่ต่าง กับผู้ที่มีประสบการณ์มาก ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม จำเป็นต้องอาศัย ประสบการณ์และการปลูกฝังความถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น ส่งผลให้กระบวนการคิดของแต่ละบุคคล ยึดถือตามแบบอย่างที่ดีที่ตนได้เรียนรู้เป็นหลัก และด้านการทำงานเป็นทีม การที่มีบุคลากรหลากหลาย ช่วงอายุในทีม ส่งผลให้การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละบุคคลต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัย ของลัดดาวัลย์ จำเริญวัฒน์ (2563, หน้า 93-94) ได้ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีอายุการทำงาน ต่างกัน โดยรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้วยอายุการทำงาน ของบุคคลต่างกัน ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน อาทิเช่น การกำหนดวิธีการทำงานและ เป้าหมายได้ด้วยตนเอง ตลอดจนระบบความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่าง การทำงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของวันชัย ไชยทองคำ (2565, หน้า 117) ได้ศึกษาการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พบว่า ประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ ประสบการณ์การทำงานต่างกันมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพราะคนที่มีประสบการณ์ การทำงานมากกว่า มีประสบการณ์การทำงานที่เชี่ยวชาญในการทำงานจึงปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

3.2 เปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะสถานศึกษาได้กำหนดปริมาณงานเพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ส่งผลให้การดำเนินงาน การบริการในสถานศึกษาที่มีบุคลากรมากไม่มีความแตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของศราวุธ จันทรวิเศษ (2563, หน้า 126) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบแนวปฏิบัติเดียวกัน

4. แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

4.1 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีแนวทางดังนี้ สถานศึกษาควรจัดสรรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ตำแหน่งข้าราชการ สถานศึกษาควรจัดสรรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรรับรู้และเข้าใจเป้าหมายของสถานศึกษาอย่างชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการอบรมที่พัฒนาบุคลากรตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายบริหารส่งเสริมด้านการพัฒนาความรู้ และการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานทั้งการจัดการเรียนการสอนและงานด้านพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของวาสนา แก้วเอียน (2562, หน้า 109) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 พบว่า ผู้บริหารจัดการอบรมให้ความรู้วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดี เร็ว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ผู้บริหารสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปศึกษาดูงานการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ประสบความสำเร็จว่ามีวิธีการทำงานอย่างไรและผู้บริหารสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้เห็นความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ

4.2 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการบริการที่ดี มีแนวทางดังนี้ สถานศึกษาควรจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุในรูปแบบ โปสเตอร์ หนังสือเวียน แจ้งในที่ประชุม และแชตไลน์ออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความยืดหยุ่น แต่ต้องเน้นระเบียบ แม่นยำ และโปร่งใส และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความรู้เพียงพอต่อการให้บริการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การกำหนดปฏิทินการแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยการนำสื่อออนไลน์มาช่วยเผยแพร่ ช่วยให้ผู้ต้องการใช้ทรัพยากรทั้งกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตรงตามความต้องการ มีความโปร่งใส สอดคล้องกับงานวิจัยของไพฑูรย์ ขุนทอง และคนอื่นๆ (2564, หน้า 106) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า การจัดทำและกำหนดปฏิทินงาน เพื่อดำเนินงานล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนกิจกรรมเร่งด่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งการบริหารจัดการให้พร้อมทันต่อการใช้งาน การจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมตามโครงการ ปฏิทินดังกล่าวจะปรากฏในแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณของโรงเรียน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันต่อการใช้

งาน ควรจัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกิจกรรมในปฏิทินงานแต่ละเดือน พร้อมทั้งมีการประชุมสรุปงาน เพื่อเตรียมการจัดซื้อในกิจกรรมถัดไป

4.3 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีแนวทางพัฒนา ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้ารับการอบรมและอัปเดตข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมกลุ่มงานพัสดุใน facebook และหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตัวเอง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้าร่วมรับฟังจากวิทยากรผู้ออกกฎหมายโดยตรง และเรียนรู้จุดประสงค์ของการออกระเบียบต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจจากกรณีตัวอย่างในการศึกษาและเข้าใจระเบียบจากประสบการณ์ตรง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุทั้งระเบียบและระบบการดำเนินงานมีอยู่อย่างหลากหลายในรูปแบบออนไลน์ ทั้งเป็นสื่อที่เป็นการบันทึกการอบรมในสื่อออนไลน์ หรือช่องทางในการปรึกษาหารือตามกลุ่มไลน์ต่างๆ สอดคล้องกับงานวิจัยของลัดดาวัลย์ จำเริญพัฒน์ (2563, หน้า 91) ได้ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในการงานอาชีพ ผู้บริหารควรสนับสนุนทุนในการค้นคว้านวัตกรรมใหม่ๆ ควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของชลดา ตั้งไช้ (2564, หน้า 91) ได้ศึกษาการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการศาลยุติธรรมในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 7 พบว่า การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ศึกษาหาความรู้หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสายอาชีพ นำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ แก้ปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และหมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

4.4 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม มีแนวทางดังนี้ สถานศึกษาควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนรู้ระเบียบ รู้โทษ และประโยชน์ สถานศึกษาควรดำเนินตามกระบวนการและระเบียบพัสดุแม้ได้ของชำแต่ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยของงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการรับรู้ถึงระเบียบข้อบังคับที่มีทั้งประโยชน์ต่อทางราชการและโทษที่เกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด โดยการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างโปร่งใสและเคร่งครัด จึงส่งผลให้เกิดความภาคภูมิใจและความสบายใจต่อผู้ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของสุมาลี ประชุม (2564,

หน้า 83) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โปร่งใส มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต้องปฏิบัติด้วยความโปร่งใส เปิดเผย ตรงไปตรงมา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียรับรู้ข้อมูล สอดคล้องกับงานวิจัยของกาญจน์สมิตา โสภณนา และรัชชัย จิตรนนท์ (2565, หน้า 391) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด พบว่า ควรให้ความรู้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง กำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อรายงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ทั้งนี้ เพราะการจำหน่ายพัสดุเป็นการตรวจสอบ การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือทำลาย

4.5 แนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ด้านการทำงานเป็นทีม มีแนวทางดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความเชื่อใจ เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน และให้ความสำคัญกับทุกคนในทีม และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรช่วยกันศึกษา แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน สถานศึกษาควรกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และสถานศึกษาควรหาโอกาสสร้างความสัมพันธ์สนับสนุนการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะ การทำงานร่วมกับผู้อื่นซึ่งอยู่ในฝ่ายงานเดียวกัน ต้องมีความเชื่อมั่นซึ่งกันและกัน มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะทำหน้าที่ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่บกพร่อง ใส่ใจความความคิดเห็นของผู้อื่น ถึงจะเป็นส่วนหนึ่งของทีมที่ดี และทำให้ทุกคนในทีมเกิดความสนิทสนมกันมากยิ่งขึ้นอันจะส่งผลให้เป็นทีมที่มีประสิทธิภาพต่อไป สอดคล้องกับงานวิจัยของ วาสนา แก้วเอียน (2562, หน้า 109) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 พบว่า ผู้บริหารจัดการอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีลักษณะการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมทำงานกับทีมของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความมุ่งมั่นตั้งใจและเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำคู่มือการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดอบรมเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุ ระเบียบด้านพัสดุ หรือการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัสดุหรือปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นการทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับแนวปฏิบัติที่ดีในระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2. ข้อเสนอแนะระดับองค์กร

2.1 สถานศึกษาควรกำหนดรูปแบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา โดยกำหนดผังขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์การทำงานอย่างเป็นระบบ

2.2 สถานศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสร้างเสริมสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องสภาพการปฏิบัติงานจริงโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 คณะกรรมการสถานศึกษาสามารถนำไปพิจารณาและส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาบุคลากรหรือให้มีบุคลากรด้านพัสดุโดยตรง

3. ข้อเสนอแนะระดับบุคคล

3.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาสามารถนำแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา ไปประยุกต์เข้ากับการทำงานและการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถพัฒนาความสามารถและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา ไปปรับปรุงกระบวนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและสะท้อนผล การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรนำแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ไปใช้ในการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อนำสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยรายสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริการที่ดี ในการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพในการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมในการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีมในการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

บรรณานุกรม

- กาญจน์สมิตา โสภณนา และรัชชัย จิตรนันท์. (2565, กรกฎาคม-ธันวาคม). การพัฒนาแนวทาง
การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. วารสารพุทธปรัชญาวิวัฒน์, 6(2), 381-397.
- กาญจน์สมิตา โสภณนา. (2565). การพัฒนาแนวทางการ บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ใน
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. (2565). สมรรถนะ แนวคิดสมรรถนะ (Competency) และทฤษฎีภูเขา
น้ำแข็ง. [Online]. Available: <https://www.iok2u.com/news/administrator-gov/hr-competencies>. [2567, มีนาคม 18].
- โกศล เย็นสุขใจชน. (2565). การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการทำงานเป็นทีม
ของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- ข้าราชการพลเรือน, สำนักงานคณะกรรมการ. (2553). คู่มือการกำหนดสมรรถนะในราชการ
พลเรือน : คู่มือสมรรถนะหลัก. นนทบุรี: ประชุมช่าง.
- เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร, สำนักงาน. (2565). รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
งบประมาณ 2565. กำแพงเพชร: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.
- _____. (2566). แผนปฏิบัติการประจำปี 2566. กำแพงเพชร: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากำแพงเพชร.
- จันจิรา อินตะยะ, ทวนทอง เขาวงกิตพงศ์ และปาจริย์ ผลประเสริฐ. (2564, กรกฎาคม-ธันวาคม).
การพัฒนากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 38. วารสารวิชาการเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ภาคเหนือ, 11(2), 139-154.

จิตรกรณ ไซยสีหา. (2563). แนวทางพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา. ภาคนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา.

จิราภรณ์ พงษ์วาปี. (2564, พฤษภาคม-สิงหาคม). แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของ
บุคลากรสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองหนองคาย. วารสารมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มมร. วิทยาเขตอีสาน, 2(2), 35-41.

จิรวัดน์ บุญดี. (2567). การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6. วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.

จุฑามาศ โสมกลิ้ง. (2565). การพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุใน
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3.
วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา.

เจษฎา ใจคำ. (2567). สมรรถนะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใน
สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
จังหวัดเชียงราย เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

เฉลิมชัย อุทการ. (2563, มกราคม-มีนาคม). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการบัญชีและ
การจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 12(1), 147.

ชลดา ตั้งไช้. (2564). การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการศาลยุติธรรมในสังกัด
สำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาค 7. ภาคนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนานาชาติแสตมฟอร์ด.

ชัยชนพงษ์ จันวงศ์เดือน และวริญดา บรรหาร. (2565, พฤษภาคม-สิงหาคม). หลักสูตรแกนกลาง
และหลักสูตรฐานสมรรถนะ. วารสารครุทรรศน์ (Online) มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุบลราชธานี, 2(2), 91.

ณัฐชา ยิ่งยืน. (2559). ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ณัฐพัชร์ มัณชิมาบุระ. (2565). การศึกษาการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ดวงภรณ์ พุ่มยิ้ม. (2554). สมรรถนะของเจ้าพนักงานธุรการของสำนักงานงบประมาณ. การศึกษาค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ดวงรัตน์ ธรรมสโรช และคนอื่นๆ. (2564, พฤศจิกายน-ธันวาคม). การพัฒนาสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสระบุรี. วารสารรัชต์ภาคย์, 15(43), 332.
- เดือนเพ็ญ ยลไชย. (2562). การบริหารแบบมีส่วนร่วมในสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ธนวรรณ แฉ่งข้าโอม. (2562). ตัวแบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาสมรรถนะของผู้ทำบัญชีในสำนักงานบัญชีคุณภาพในประเทศไทย. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสยาม.
- ธนชัย ใจคลองแคล้ว. (2564, กันยายน-ธันวาคม). แนวทางการพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี จังหวัดเชียงราย. วารสารครุศาสตร์วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, 3(3), 85-102.
- ธวัชชัย โพธิ์ศรี. (2565). การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ธิดารัตน์ วงษ์บุตร. (2564). การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2. การค้นคว้าอิสระครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- นริศรา วงษารัตน์. (2567). สภาพและแนวทางการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.

- เนตรา เพ็ชรแสง. (2565, กันยายน-ธันวาคม). แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. **วารสารมหาจุฬาริชาการ**, 9(3), 59-76.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). **การวิจัยเบื้องต้น**. (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญชัย จันทนา. (2566). **แนวทางการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของภาคีเครือข่ายทางการศึกษาโรงเรียนชายขอบ จังหวัดเลย**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- ประภาพร วังโพธิ์. (2564). **แนวทางการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานของครูผู้สอนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย**. การศึกษาค้นคว้าอิสระครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปริญญญา วราสินธุ์. (2566). **การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามหลักพลธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลวังห้ว อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี**. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-55.
- เพชรรัตน์ เอียดสุข. (2565). **การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2**. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- ไพฑูรย์ ขุนทอง และคนอื่นๆ. (2564, มกราคม-เมษายน). **แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2**. **วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์**, 38(1), 98-111.
- ไพโรจน์ วชิรินทรวัฒน์. (2565). **รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นของครูในยุคไทยแลนด์ 4.0 ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร**. วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ภัทรพงษ์ สันเทพ. (2564). **สมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.

- ภูเบศร์ เข้มทอง. (2561). การศึกษาสภาพการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- มนัญญา สันโศรก. (2567). การพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานในโรงเรียน. การประชุมวิชาการ นำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติครั้งที่ 16. วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2567 (หน้า 207-215). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- มัชฌิมา วงษ์จันทร์เพ็ง. (2565). การศึกษาการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- มีนา ละเต๊ะ. (2563). การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารสถานศึกษาในสมาคมโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม จังหวัดสงขลา. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- รวิภาส พิตรพิบูลย์พงศ์. (2567, กันยายน-ตุลาคม). การบูรณาการหลักพุทธธรรมเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร. วารสารพุทธนวัตกรรมและการจัดการ, 7(5), 113-126.
- ราม เรือนทองดี. (2564). รูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมของครูที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ลักษณ์พร เข้มขัน. (2563). รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครูภาษาอังกฤษในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ลัดดาวัลย์ จำเริญพัฒน์. (2563). สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ลลันลนา สิงห์จามุสงค์. (2567, มกราคม-มิถุนายน). สมรรถนะและองค์การแห่งการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดร้อยเอ็ด. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 15(1), 125-138

วันสนั่น สุวรรณหงส์. (2562). รายงานการวิจัยบุคลากร สมรรถนะหลักของบุคลากรสาย
สนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม.

วันชัย ไชยทองคำ. (2565). การเรียนรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

วาสนา แก้วเอี่ยม. (2562). แนวทางพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

วิลาวรรณ มังคลา. (2565, เมษายน). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี. *Journal of Roi Kaensarn Academi*,
7(4), 405-414.

ศรเพชร อุสารมัย. (2563). ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหาร
ในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

ศรารุช จันทวีวิเศษ. (2563). การบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 33. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. (2550). หลักสูตรพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง เพื่อรองรับการกระจาย
อำนาจสำหรับผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา. นครปฐม: สถาบันพัฒนาครู
คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

สมภพ ฉิมสุข. (2565). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณของสำนักงาน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดน่าน อำเภอเมือง จังหวัดน่าน. การศึกษา
ค้นคว้าด้วยตนเองรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.

สายบัว คงหาญ. (2564). สมรรถนะที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

- สิริพร โยศรีธา. (2564). แนวทางการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาอำเภอหลานสัก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 4(3), 91-101.
- สุณิรัตน์ พรหมทะระ. (2566). **แนวทางการบริหารแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- สุนันท์ อ้อแสงชัย และทวีป พรหมอยู่. (2564, มกราคม-มิถุนายน). ปัจจัยเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานและสมรรถนะการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลของบุคลากรบริษัทไทย ไซน่า ไฟเบอร์ ออปติกส์ จำกัด. *วารสารนวัตกรรมและการจัดการ*, 6(1), 51-64.
- สุภาพรณ ณะยะธง. (2562). **การศึกษาศมรรถนะของครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2**. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุมาลี ประชุม. (2564). **การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ**. วิทยานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- อนุพงศ์ มาน้อย. (2565). **ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลกับการบริหารงบประมาณของผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร กลุ่มกรุงเทพเหนือ**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธนบุรี.
- อรกาญจน์ เฉียงกลาง. (2562). **ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร การศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- Irina P. G. (2019, July). Creative Thinking and Development of Professionalism by Procurement Specialists in the Context of Digitalization. *Academic Journal of Interdisciplinary Studies*, 8(2), 219-225.

Ismail, J. I. & Changalima, I. A. (2019). **Analysis of the Relationship between Managerial Competences and the Performance of Procurement Management Units in Public Sector: the Structural Equation Modelling Approach**. [Online]. Available: <https://ischolar.sscldl.in/index.php/tijbm/article/view/198039/184515>. [2024, March 18].

Kiage, J. O. (2013, September). Factors Affecting Procurement Performance: A Case of Ministry of Energy. **International Journal of Business and Commerce**, 3(1), 54-70.

Krejcie, R. V. & Mogan, D. W. (1970, September). Determining Sample Size for Research Activities. **Educational and Psychological Measurement**, 30(3), 608-609.

Olumbe, B. (2011). **Competencies, Self-efficacy and Performance of Procurement Officers in Central Government Procuring and Disposing Entities in Uganda**. [Online]. <http://dspace.mak.ac.ug/handle/10570/2394>. [2024, March 7].

Sa'adah, N. & Arokiasamy, L. (2023, November). A Qualitative Study on the Urgency of Attitude in Designing Effective Procurement Certification Training. **The Journal of High Technology Management Research**, 34(2), 44-72.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล ประธานสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จังหวัดกำแพงเพชร
2. ดร.จันจิรา อินตะยะ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จังหวัดตาก
3. ดร.ธนะรัช อินทา รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
4. ดร.เอกวิทย์ มั่งอະนะ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลานกระบือวิทยา
อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร
5. นางดวงเดือน ชูโชติ เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
จังหวัดกำแพงเพชร

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. นายภัทรพล ทองหล่อ | ผู้อำนวยการ สกร. อำเภอกำแพงเพชร จังหวัดสุโขทัย |
| 2. นายพิเชษฐ มหาวงค์ | ครู สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษจังหวัดชัยนาท |
| 3. นายวีระพันธ์ สมบูรณ์ชัย | ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
จังหวัดชัยนาท |
| 4. นายณรรณ กัณดาวัฒน์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครสวรรค์ |
| 5. นายเกียรติศักดิ์ แสงสีเหลือง | ผู้อำนวยการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครสวรรค์ |
| 6. นางสาวพรรณ ทานะพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านสีเสียดบำรุง สพป.อุตรดิตถ์ 2 |
| 7. นายวิศิษฐ์ เสี่ยงโต | ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านสีเสียดบำรุง สพป.อุตรดิตถ์ 2 |
| 8. นางสาววิญญา แสงสะอาด | ครู โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี |
| 9. นางสาวสุภาวดี น้ำหอมจันทร์ | ผู้อำนวยการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี |
| 10. ว่าที่ร้อยตรี นิติรักษ์ พิกุล | รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี |
| 11. นางสาวเบญจมา ประดิษฐ์ | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม. กำแพงเพชร |
| 12. ดร.จันจิรา อินตะยะ | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม. ตาก |
| 13. นางสาวสมคิด ศรีทองหนู | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป. กำแพงเพชร 1 |
| 14. นางมาลินี พานิชย์ | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป. กำแพงเพชร 2 |
| 15. นางภรภัทร สุขธยารักษ์ | ผอ.กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลลานกระบือ |
| 16. นางสาวณัฐปภัสร ปรังชญพร | ผอ.กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลช่องลม |
| 17. นางเฉลิมพร เพชรประดับ | ผอ.กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองกำแพงเพชร |

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์

ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๒๘๐๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินคุณภาพเครื่องมือเพื่อใช้ในการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงร่างการศึกษาค้นคว้าอิสระ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง แนวทาง พัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการจัดกำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้พิจารณาแล้วเห็น ว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาตรวจประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

Signature Code : F๒๘QgKfTzvLB๒๖๗Qtlm



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๙ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ : โทร ๐๘๐-๕๐๖-๐๒๖๐



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ที่ อว ๐๖๑๕/๓๒๗๖



สพม.ตาก
เลขที่รับ..... ๕๕๑๕
วันที่..... ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๐๙:๓๐ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้ (Try out) เครื่องมือในการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๓๐ ฉบับ

ด้วย นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการนี้ นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนทดลองใช้เครื่องมือ (Try out) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงเครื่องมือในการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทดลองใช้เครื่องมือในการกำการศึกษาค้นคว้าอิสระ จากบุคลากรในหน่วยงานของท่านตามจำนวนแบบสอบถามที่ส่งมาด้วยนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖MCiKXzu๔1๓P+tZj๗jE



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๕ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ : โทร ๐๘๐-๕๐๖-๐๒๖๐



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”



ที่ อว ๐๖๑๕/๓๙๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท
เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสอบถามการวิจัยผ่านช่องทางออนไลน์ QR Code จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องนี้ ผู้วิจัยมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากบุคลากรในสังกัดของท่านเพื่อประกอบในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยเครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามผ่าน QR Code โดยผู้ให้ข้อมูลในแต่ละโรงเรียน ประกอบด้วย ๑) ผู้บริหารสถานศึกษา และ ๒) ครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษา ทั้งนี้ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการสืบไป มหาวิทยาลัยฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๔ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F๖MCiKtpVG๗fnEnzRsWu



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๙ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ : โทร ๐๘๐-๕๐๖-๐๒๖๐



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๔๑๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรียน

ด้วย นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องนี้ มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากท่านเพื่อประกอบในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการอย่างยิ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ สำหรับวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ นั้น ผู้วิจัยจะประสานกับท่านอีกครั้งหนึ่ง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธิญะวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F๖NSiKXLtmNg๗HmzkQ๐m



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๙ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์ : โทร ๐๘๐-๕๐๖-๐๒๖๐



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

2. แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ตอนที่ 3 ปัญหาของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ผู้วิจัยขอความกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงมากที่สุด ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับ เพื่อจะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และผลของการวิจัยจะนำเสนอในภาพรวม ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียใดๆ แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ตามสถานภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. ตำแหน่ง

☐ ผู้บริหารสถานศึกษา

☐ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

3. ประสบการณ์การทำงานในสถานศึกษา

☐ ต่ำกว่า 5 ปี

☐ 5-10 ปี

☐ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

☐ ต่ำกว่า 5 ปี

☐ 5-10 ปี

☐ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

5. ขนาดสถานศึกษา

☐ ขนาดเล็ก

☐ ขนาดกลาง

☐ ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ

ตอนที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษากำแพงเพชร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าสถานศึกษาของท่านมีการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา ในแต่ละข้ออยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติ ซึ่งคะแนนแต่ละระดับการปฏิบัติมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดอดทนและขยันในการทำงาน					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น					
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม					
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด					
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน					
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด					
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้					
2. ด้านการบริการที่ดี (Service Mind-SERV)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และ นำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ					

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด					
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำเสนอผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ					
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ					
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลายทั้ง ปัญหา โอกาส และประโยชน์แก่ผู้รับบริการ					
3. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีความสนใจ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน					

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้งานพัสดุ และสามารถเป็นวิทยากร และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่อย่างกว้างขวาง					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
9	ผู้บริหารสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ					
10	บริหารจัดการให้สถานศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
4. ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุอย่างชัดเจน					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดुरักษาคำพูด มีสัจจะ และดำเนินตามระเบียบขั้นตอนทางพัสดุอย่างน่าเชื่อถือ					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยึดมั่นในหลักการด้านพัสดุ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ					

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยื่นหยัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้อง โดย มุ่งผลประโยชน์ของสถานศึกษา แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกู้ดัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของสถานศึกษาแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน					
5. ด้านการทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ					
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ					

ที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ					
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว					
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุคลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม					
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล					

ตอนที่ 3 ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากำแพงเพชร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าสถานศึกษาของท่านมีการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุใน
สถานศึกษาในแต่ละข้ออยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับ
การปฏิบัติ ซึ่งคะแนนแต่ละระดับการปฏิบัติมีความหมายดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

ที่	ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกทำงานตามความต้องการของตนเอง โดยไม่คำนึง ถึงส่วนรวม					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุท้อแท้มีความเครียดในการทำงานด้านพัสดุ					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามที่ตนเองเข้าใจ โดยไม่ถามถึงวิธีการหรือ ขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนิ่งเฉยเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงานด้านพัสดุ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุการทำงานด้านพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี ไม่ได้ส่งผลดีต่อสุขภาพ					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดิตตาม และประเมินผลงานของตน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					

ที่	ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดข้อผิดพลาดด้านการตรวจทานเอกสารด้านงานพัสดุ ที่มีความละเอียดมาก เกิดความเครียดสะสม					
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการตามวิธีการเดิมที่ปฏิบัติต่อกันมา โดย ไม่ปรับเปลี่ยนตามเทคโนโลยีสมัยใหม่					
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุการทำงานด้วยวิธีการทำงานแบบใหม่ หรือ การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้มีความซับซ้อนมากกว่าเดิม					
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในการทำงานด้านพัสดุ ไม่ชัดเจน					
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือลดความซับซ้อน					
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด แต่เพียงเพื่อให้สะดวกในการทำงาน					
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเวลาในการทำงานด้านพัสดุไม่เพียงพอ และส่งผลต่อภาระหน้าที่หลักด้านการสอน					
2. ด้านการบริการที่ดี (Service Mind-SERV)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจิตบริการอย่างไม่เต็มใจ					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูลด้านระเบียบที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถบอกความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ได้					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานงานกับห้างร้านหรือผู้รับจ้าง ด้วยความรวดเร็ว แต่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนด้านพัสดุ					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รับเป็นธุระ หรือช่วยแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นกับขั้นตอน ด้านพัสดุ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อ					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาแก่ผู้รับบริการ หลีกเลี่ยงปัญหา					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีการรายงานความคืบหน้า ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้ดำเนินการอยู่ อาจไม่ดำเนินการ					

ที่	ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแนะนำวิธีการในการดำเนินงานด้านพัสดุให้กับบุคลากรที่มาติดต่อได้ประโยชน์สูงสุด					
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความพยายามทำความเข้าใจวิธีการต่างๆ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้คำแนะนำไม่ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และไม่เปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ					
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถให้คำปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ แก่บุคลากรที่มาติดต่อได้					
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่บอกความจำเป็น ปัญหา โอกาสและประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ					
3. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีแหล่งข้อมูลที่จะศึกษาหาความรู้ หากสนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ทันต่อเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็ นประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถแก้ไขปัญหที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิมีความรู้ในด้านการพัสดุไม่ละเอียด และไม่ สามารถเป็นวิทยากร และนำความรู้ไปเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้					

ที่	ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ					
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ประสบความสำเร็จในการส่งเสริมให้สถานศึกษา นำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
4. ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกปฏิบัติและไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วย งานด้านพัสดุอย่างสุจริต					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุไม่ชัดเจน					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถตัดสินใจ และไม่เชื่อถือได้					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีหลักการด้านพัสดุ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ไม่รับผิดชอบ					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สละเวลาส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุละเลยความถูกต้องที่มุ่งผลประโยชน์ของสถานศึกษา แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบเกี่ยวกับ งานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของสถานศึกษาแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน					

ที่	ปัญหาสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
5. ด้านการทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)						
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจโดยไม่ปรึกษาทีม และไม่รับผิดชอบในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย					
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม					
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน					
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้					
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม					
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงลบและไม่เชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง					
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมองข้ามความเห็นของสมาชิกในทีม และไม่ใส่ใจเรียนรู้ จากผู้อื่น					
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของตนเอง					
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ติดต่อประสานหรือส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง					
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหากไม่มีการร้องขอ เพื่อนร่วมทีมจะไม่ให้ความร่วมมือ					
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม ทำให้วาระต่างๆ ไม่สำเร็จ					
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ในการเสริมสร้างความสามัคคีในทีม					
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างความขัดแย้งให้เกิดขึ้นในทีม					
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุละเลยความสัมพันธ์ หรือการสร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของงานพัสดุให้บรรลุผล					



แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการศึกษาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

2. แบบสัมภาษณ์ แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สัมภาษณ์เกี่ยวกับพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

3. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการศึกษาแนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โดยนำไปใช้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้ให้สัมภาษณ์แต่อย่างใด จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์ ข้อมูลที่ได้จากท่าน ผู้วิจัยจะถือเป็นความลับและไม่มีการนำไปเผยแพร่แต่ประการใด

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

คำชี้แจง ขอความกรุณาท่านให้สัมภาษณ์ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ชื่อ-สกุล.....
2. ตำแหน่ง
 - ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ☐ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / ผู้อำนวยการกองคลัง
 - ☐ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ.....
4. วันที่ทำการสัมภาษณ์.....
5. สถานที่ ทำการสัมภาษณ์.....
6. ผู้สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ผลการศึกษาพบว่า

ภาพรวมมีระดับการปฏิบัติมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.28)

ปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.61$ S.D. = 0.51)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$ S.D. = 0.51)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$ S.D. = 0.63)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$ S.D. = 0.57)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$ S.D. = 0.54)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$ S.D. = 0.64)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$ S.D. = 0.64)

ปัญหาด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเลือกทำงานตามความต้องการของตนเอง โดยไม่คำนึงถึงส่วนรวม
แนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

1. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการรับรู้
และเข้าใจเป้าหมายการดำเนินงานด้านพัสดุของสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสมอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการ
ตอบสนองงานด้านพัสดุและการจัดการเรียนการสอนไปพร้อมกันอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษา ควรมีแนวทางหรือวิธีการในการ
ปฏิบัติงานด้านพัสดุในของสถานศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมากและมากที่สุดอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการบริการที่ดี ผลการศึกษาพบว่า

ภาพรวมมีระดับการปฏิบัติมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D.= 0.25)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.52)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$,
S.D. = 0.55)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลายทั้ง ปัญหา โอกาส และประโยชน์
แก่ผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.55)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$,
S.D. = 0.63)

ปัญหาด้านการจัดทำแผนพัฒนาการบริการที่ดี

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความพยายามทำความเข้าใจวิธีการต่างๆ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

แนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาการบริการที่ดี

1. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการตอบสนองความจำเป็นหรือตรงต่อความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการอย่างไร

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการในขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุที่มีลำดับขั้นตอนชัดเจนอย่างไร

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการสร้างความพึงพอใจต่อการจัดหาพัสดุให้แก่ผู้รับบริการอย่างไร

.....

.....

.....

3. ด้านการการสัมมนาผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ ผลการศึกษาพบว่า

ภาพรวมมีระดับการปฏิบัติมาก ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = 0.65)

ผู้บริหารสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.81)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.85)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.82)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.91)

ปัญหาด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางหรือวิธีการในการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

1. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาตนเองให้ทันต่อเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยพัสดุ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษาควรมีแนวทางหรือวิธีการในการสร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองต่อการดำเนินงานด้านพัสดุในสถานศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ผลการศึกษาพบว่า

ภาพรวมมีระดับการปฏิบัติมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.26)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริต ไม่เลือก

ปฏิบัติ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.55)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ใน
ระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = 0.57)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดुरักษาคำพูด มีสัจจะ และดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนทางพัสดุ
อย่างน่าเชื่อถือ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.64)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุล้ำดัดสันใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบ
เกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ อยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.57)

ปัญหาด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติด้านงานพัสดุไม่ชัดเจน

แนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ
จริยธรรม

1. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่
อย่างเคร่งครัดโดยยึดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติด้านพัสดุเพื่อแสดง
ให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีแนวทางหรือวิธีการในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุซึ่งผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นขัดแย้งกับคำสั่งที่ได้รับอย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. ด้านการทำงานเป็นทีม ผลการศึกษาพบว่า

ภาพรวมมีระดับการปฏิบัติมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.24)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.51)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบ ส่วนตน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.60)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.56)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.62)

ปัญหาด้านการทำงานเป็นทีม

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมองข้ามความเห็นของสมาชิกในทีม และไม่ใส่ใจเรียนรู้จากผู้อื่น แนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาด้านการทำงานเป็นทีม

1. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีแนวทางหรือวิธีการในการส่งเสริมความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีแนวทางหรือวิธีการในการศึกษาหาเรียนรู้ด้านพัสดุจากผู้อื่นที่มีประสบการณ์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีแนวทางหรือวิธีการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์

นายเกียรติก้อง ศรีทรศนีย์

E-mail: Kiatkong224@gmail.com

เบอร์โทร 080-5060260

ภาคผนวก ง

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม
เรื่อง แนวทางพัฒนาการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ที่	สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
1. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)								
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดอดทนและขยันในการทำงาน	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจทานความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดี ขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ที่	สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	+1	0	+1	+1	1	0.80	ใช้ได้
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	+1	0	+1	+1	0	0.60	ใช้ได้
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2. ด้านการบริการที่ดี (Service Mind-SERV)								
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ที่	สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำเสนอผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถให้ความเห็นที่หลากหลาย ทั้ง ปัญหา โอกาส และประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3. ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)								
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้

ที่	สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	+1	+1	0	+1	0	0.60	ใช้ได้
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	0	0	0	+1	+1	0.40	ตัดทิ้ง
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการพัสดุ และสามารถเป็นวิทยากร และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่อย่างกว้างขวาง	+1	0	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
9	ผู้บริหารสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
10	บริหารจัดการให้สถานศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
4. ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)								
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยงานด้านพัสดุอย่างสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ	+1	0	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้

ที่	สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความเห็นด้านหลักปฏิบัติ ด้านงานพัสดุอย่างชัดเจน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรักษาคำพูด มีสัจจะ และดำเนิน ตามระเบียบขั้นตอนทางพัสดุที่น่าเชื่อถือ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึก ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยึดมั่นในหลักการด้านพัสดุ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบียดเบียนด้วยอติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ รับผิดชอบ	0	0	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยืนหยัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องโดยมุ่งผลประโยชน์ของสถานศึกษา แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก้าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึด ระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นหลัก แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของสถานศึกษาแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5. ด้านการทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)								
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรายงานให้สมาชิกทราบความ คืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้

ที่	สภาพของสมรรถนะการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
3	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อสร้างถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
8	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
9	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุคลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
15	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้

ภาคผนวก จ

ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

Scale: ALL VARIABLES

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items		N of Items
.911	.894		126

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นายเกียรติก้อง ศรีพรรณนีย์
วัน เดือน ปีเกิด	28 ธันวาคม 2530
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 64 หมู่ 8 ตำบลมหาชัย อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2546	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา วัดโพธิ์งาม อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท
พ.ศ. 2549	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพพระวิทยาคม อำเภอพพระ จังหวัดตาก
พ.ศ. 2555	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
พ.ศ. 2568	ระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2555-2559	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนคนทีพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
พ.ศ. 2560-ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียนลานกระบือวิทยา อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร