บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายจากการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

4.1 สถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

4.2 สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามกรอบงานภารกิจหน้าที่

4.3 ปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

4.4 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

4.5 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

4.6 ความต้องการ และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สภาพการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน

รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้นำเสนอตามรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 สถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาสภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ กลุ่มข้าราชการครูและกลุ่มข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ซึ่งทั้ง 2 กลุ่ม ได้ทำการศึกษาสถานภาพทั่วไป เกี่ยวกับ เพศ อายุ ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ อายุราชการ และวุฒิการศึกษา ผลการศึกษาปรากฏตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 8 สถานภาพของข้าราชการครู จำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่งในปัจจุบัน อายุราชการและวุฒิการศึกษา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1) เพศ		
- ชาย	369	88.49
- หญิง	48	11.51
2) อายุ		
- ต่ำกว่า 31 ปี	5	1.20
- 31 - 40 ปี	166	39.81
- 41 - 50 ปี	176	42.20
- 51 - 60 ปี	70	16.79
3) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน		
- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	22	5.28
- ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	21	5.04
- ผู้บริหารโรงเรียน	295	70.74
- ศึกษานิเทศก์	79	18.94
4) อายุราชการ		
- 1 - 5 ปี	7	1.68
- 6 - 10 ปี	9	2.16
- 11 - 15 ปี	94	22.54
- 16 - 20 ปี	115	27.58
- 21 ปีขึ้นไป	192	46.04
5) วุฒิการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	16	3.84
- ปริญญาตรี	376	90.16
- สูงกว่าปริญญาตรี	25	6.00

จากตารางที่ 8 สรุปได้ว่า ข้าราชการครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี มีอายุราชการ 21 ปีขึ้นไป มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี และส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ตารางที่ 9 สถานภาพของข้าราชการพลเรือน จำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่งในปัจจุบัน อายุราชการ และวุฒิการศึกษา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1) เพศ		
- ชาย	61	26.29
- หญิง	171	73.71
2) อายุ		
- ต่ำกว่า 25 ปี	17	7.32
- 26 - 35 ปี	148	63.79
- 36 - 45 ปี	46	19.83
- 46 - 55 ปี	20	8.63
- 56 ปีขึ้นไป	1	0.43
3) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน		
- งานบริหารทั่วไป	125	53.87
- งานการเจ้าหน้าที่	30	12.93
- งานการเงินและพัสดุ	77	33.20
4) อายุราชการ		
- 1 - 5 ปี	94	40.51
- 6 - 10 ปี	49	21.12
- 11 - 15 ปี	43	18.54
- 16 ปีขึ้นไป	46	19.83

ตารางที่ 9 สถานภาพของข้าราชการพลเรือน จำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่งในปัจจุบัน อายุราชการ และวุฒิการศึกษา (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
5) วุฒิการศึกษา		
- ปวช.หรือเทียบเท่า	32	13.79
- ปวส.หรือเทียบเท่า	66	28.45
- ปริญญาตรีหรือเทียบบเท่า	134	57.76
- สูงกว่าปริญญาตรี	-	-

จากตารางที่ 9 สรุปได้ว่าสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 26 - 35 ปี มีอายุราชการระหว่าง 1 - 5 ปี มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไปในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

4.2 สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามกรอบงานภารกิจหน้าที่

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่กำหนดภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานโดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามกรอบงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานบริหารทั่วไป	2.83	0.86	มาก	2.81	0.84	มาก	2.82	0.85	มาก
2) งานการเจ้าหน้าที่	2.83	1.02	มาก	2.80	0.85	มาก	2.82	0.85	มาก
3) งานการเงินและพัสดุ	3.14	0.84	มาก	2.95	0.57	มาก	3.05	0.61	มาก
รวมเฉลี่ย	2.93	0.97	มาก	2.85	0.75	มาก	2.89	0.83	มาก

จากตารางที่ 10 สรุปได้ว่าโดยภาพรวมสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ทั้ง 3 กลุ่มงาน ในระดับ "มาก" ซึ่งเมื่อพิจารณาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มตัวอย่างที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีความเห็นที่สอดคล้องกันคือสภาพการปฏิบัติงานตามกรอบงาน ภารกิจหน้าที่ทั้ง 3 กลุ่มงาน อยู่ในระดับ "มาก" เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกรายละเอียดของงานบริหารทั่วไป

งานที่ปฏิบัติ	ระดับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานจัดสำนักงาน	2.90	0.60	มาก	2.82	0.63	มาก	2.86	0.62	มาก
2) งานสารบรรณ	3.26	0.67	มาก	2.68	0.59	มาก	2.97	0.63	มาก
3) งานประชาสัมพันธ์	2.75	0.73	มาก	2.82	0.71	มาก	2.79	0.72	มาก
4) งานสวัสดิการ	2.84	0.81	มาก	2.93	0.55	มาก	2.89	0.68	มาก
5) งานสวัสดิภาพ	2.63	0.79	มาก	2.79	0.62	มาก	2.71	0.71	มาก
6) งานยานพาหนะ	2.35	0.99	น้อย	2.39	0.92	น้อย	2.37	0.96	น้อย
7) งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.2523	3.05	0.70	มาก	3.09	0.58	มาก	3.07	0.64	มาก
8) งานประสานงาน	2.88	0.75	มาก	2.87	0.66	มาก	2.88	0.71	มาก
9) งานขยายโอกาสทางการศึกษา	2.56	0.89	มาก	2.72	0.72	มาก	2.64	0.81	มาก
รวมเฉลี่ย	2.83	0.86	มาก	2.81	0.84	มาก	2.82	0.85	มาก

จากตารางที่ 11 สรุปได้ว่าความคิดเห็นโดยรวมของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม มีความเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป มีการปฏิบัติงานในระดับ "มาก" ส่วนในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ กลุ่มข้าราชการครูมีความเห็นว่างานที่มีการปฏิบัติในสำนักงานนั้น มีการปฏิบัติในระดับ "มาก" ทุกด้าน ยกเว้น การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ งานเดียวที่มีการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" เช่นเดียวกันกับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกรายละเอียดของงานการเจ้าหน้าที่

งานที่ปฏิบัติ	ระดับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานการวางแผนบุคลากร	2.59	0.75	มาก	2.66	0.67	มาก	2.63	0.71	มาก
2) งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	2.79	0.95	มาก	2.61	0.69	มาก	2.70	0.82	มาก
3) งานการพัฒนาบุคลากร	2.75	0.74	มาก	2.59	0.62	มาก	2.67	0.68	มาก
4) งานทะเบียนประวัติ	3.25	0.80	มาก	3.08	0.72	มาก	3.17	0.76	มาก
5) งานวินัยและการรักษาวินัย	2.81	0.74	มาก	2.67	0.61	มาก	2.74	0.68	มาก
6) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน	2.89	0.70	มาก	3.00	0.66	มาก	2.95	0.68	มาก
7) งานเลขานุการ กปอ./ก.	3.08	0.84	มาก	2.99	0.80	มาก	3.04	0.82	มาก
รวมเฉลี่ย	2.83	1.02	มาก	2.80	0.68	มาก	2.82	0.85	มาก

จากตารางที่ 12 สรุปได้ว่า โดยภาพรวมความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม เห็นว่าการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติในระดับ " มาก " ซึ่งหากจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชครูมีความเห็นต่องานที่ปฏิบัติ ในระดับ "มาก" ทุกงาน ซึ่งเป็นความคิดเห็นสอดคล้องกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสำนักงานที่เห็นว่า สภาพการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่ มีการปฏิบัติในระดับ "มาก" เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกรายละเอียดของงานการเงินและพัสดุ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานการเงิน	3.29	0.64	มาก	3.06	0.54	มาก	3.18	0.59	มาก
2) งานบัญชี	3.35	0.62	มาก	3.20	0.64	มาก	3.28	0.63	มาก
3) งานพัสดุ	2.97	0.63	มาก	2.76	0.52	มาก	2.87	0.58	มาก
4) งานการจัดตั้งงบประมาณ	3.04	0.65	มาก	2.78	0.59	มาก	2.91	0.62	มาก
รวมเฉลี่ย	3.14	0.84	มาก	2.95	0.57	มาก	3.05	0.61	มาก

จากตารางที่ 13 สรุปได้ว่าโดยภาพรวมความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มมีความเห็นว่าสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในงานการเงินและพัสดุมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " มาก " และเมื่อจำแนกความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ พบว่า กลุ่มข้าราชการครู มีความคิดว่า งานการเงินและพัสดุมีการปฏิบัติงานในระดับ " มาก " ทุกงาน ซึ่งมีความเห็นสอดคล้องกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็น ข้าราชการพลเรือน ที่เห็นว่า งานการเงินพัสดุ มีการปฏิบัติในระดับ " มาก " ทุกงาน เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการจัดสำนักงาน			
1)สำนักงานมีการจัดลาดารสถานที่ บริเวณสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อในการปฏิบัติงาน	2.92	0.80	มาก
2)การศึกษาและการวางแผนการจัดสำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด	2.90	0.76	มาก
3)การกำหนดแนวทางในการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม ต่อเนื่อง	2.66	0.74	มาก
งานสารบรรณ			
4)การปฏิบัติงานธุรการของ สปอ./ก. ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ	3.12	0.70	มาก
5)การเก็บรักษาหนังสือราชการอย่างถูกต้องและง่ายต่อการค้นหา	2.66	0.78	มาก
6)การทำลายหนังสือราชการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณเป็นประจำทุกปี	2.12	0.80	น้อย
7)การจัดระบบบริการด้านเอกสารแก่ผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	2.81	0.73	มาก
งานประชาสัมพันธ์			
8)การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสปอ./ก.ให้ทราบโดยทั่วไปและต่อเนื่อง	2.92	0.77	มาก
9)การจัดกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจสร้างภาพพจน์ที่ดีของสปอ./ก.ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	2.91	0.81	มาก
10)การจัดประชุม สัมมนา อบรม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของ สปอ./ก. และของโรงเรียน	2.64	0.97	มาก
งานสวัสดิการ			
11)การจัดสวัสดิการบริการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการร้านค้า	3.02	0.73	มาก
12)การจัดระบบการแจ้งข่าวสารการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างได้อย่างรวดเร็ว	2.92	0.71	มาก

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
13)การจัดบริการอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการเกี่ยวกับสวัสดิการของหน่วยงานอย่างรวดเร็วและทั่วถึง	2.86	0.76	มาก
งานสวัสดิภาพ			
14)การให้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับภัยที่อาจเกิดขึ้นและคุกคามต่อสวัสดิภาพของข้าราชการและลูกจ้าง	2.92	0.75	มาก
15)การวางแผนการป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ของหน่วยงาน	2.66	0.87	มาก
16)การจัดตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการคุ้มครองสวัสดิภาพ ข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้จัดทำแผนป้องกันภัย ในหน่วยงาน	2.55	0.72	มาก
17)การส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทำประกันชีวิตและทรัพย์สิน	3.01	0.83	มาก
งานยานพาหนะ			
18)การวางแผนการใช้ยานพาหนะของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ	2.49	0.98	น้อย
19)การจัดเจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงยานพาหนะของทางราชการเป็นการเฉพาะ	2.30	0.99	น้อย
20)การใช้ยานพาหนะของทางราชการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง	2.39	1.06	น้อย
งานดำเนินการตามพ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523			
21)การจัดทำสำมะโนนักเรียน เพื่อวางแผนการส่งเด็กเข้าเรียน ตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523	3.22	0.66	มาก
22)การดำเนินการจัดทำ ปศ.01,ปศ.02 แจ้งโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและทันตามเวลาที่กำหนด	3.27	0.69	มาก

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
23)การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การส่งเด็กเข้าเรียนให้ทั่วถึงในพื้นที่เขตบริการ	3.06	0.86	มาก
24)การดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ในกรณีที่เด็กขาดเรียน,ย้ายที่เรียน ตามพ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523	3.01	0.78	มาก
25)การดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง กำหนดชื่อ การเปลี่ยนแปลงชื่อ และการล้มเลิกโรงเรียนประถมศึกษาตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.88	0.83	มาก
งานประสานงาน			
26)การจัดระบบการประสานงานอย่างชัดเจน	2.78	0.74	มาก
27)การจัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2.95	0.81	มาก
28)การจัดบุคลากรทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน	2.88	0.72	มาก
งานขยายโอกาสทางการศึกษา			
29)การจัดตั้งศูนย์อำนวยการและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการขยายโอกาสทางการศึกษา	2.66	0.79	มาก
30)การดำเนินการประชาสัมพันธ์วัตถุประสงค์การจัดการศึกษา และการดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษา	2.78	0.81	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า สภาพการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" ในทุก ๆ งาน ยกเว้นการปฏิบัติงาน ด้านงานยานพาหนะ ที่ข้าราชการงานบริหารทั่วไปมีความเห็นว่า มีการปฏิบัติงานด้านนี้ในระดับ "น้อย" ซึ่งได้แก่ การวางแผนการใช้ยานพาหนะของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงยานพาหนะของทางราชการ และการใช้ยานพาหนะของทางราชการโดย

ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ในงานสารบรรณ ซึ่งในภาพรวมมีสภาพการปฏิบัติงานในระดับ "มาก" แต่ในรายการปฏิบัติมีงานที่มีการปฏิบัติในระดับ "น้อย" คือ การทำลายหนังสือราชการปฏิบัติตามระเบียบของงานสารบรรณเป็นประจำทุกปี

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของข้าราชการครู

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานจัดสำนักงาน			
1)การวางแผนการจัดสำนักงาน บริเวณอาคารสถานที่ และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	2.96	0.68	มาก
2)การกำหนดแนวทาง มาตรการ ในการควบคุมติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างรัดกุมต่อเนื่อง	2.84	0.73	มาก
งานสารบรรณ			
3)งานธุรการของ สปอ./ก.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอน	3.26	0.67	มาก
งานประชาสัมพันธ์			
4)การเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การสร้างความเข้าใจ สร้างภาพพจน์ที่ดี ของหน่วยงาน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้ทราบ อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง	2.85	0.78	มาก
5)จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ของ สปอ./ก.โดยเฉพาะ ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้ ประชุม สัมมนาหรืออบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	2.64	0.91	มาก
งานสวัสดิการ			
6)การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างอย่างรวดเร็วและทั่วถึง เกี่ยวกับด้าน ข้อมูลข่าวสาร การขอรับสวัสดิการ รวมทั้งการจัดสวัสดิการร้านค้าบริการแก่สมาชิก	2.84	0.81	มาก

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานสวัสดิภาพ			
7)การจัดทำแผนป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นและคุกคามต่อสวัสดิภาพของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการ ลูกจ้างจัดทำแผนป้องกันภัยตนเอง การประกันชีวิตและทรัพย์สิน	2.63	0.79	มาก
งานยานพาหนะ			
8)การวางแผนการใช้ยานพาหนะของทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทั้งการใช้ การควบคุมดูแลรักษา	2.35	0.99	น้อย
งานดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523			
9)การดำเนินการตามพ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การย้าย การติดตามเด็กเข้าเรียนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3.33	0.74	มาก
10)การดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.2523 เช่นการขอจัดตั้ง กำหนดชื่อ เปลี่ยนแปลงชื่อ การยุบรวมและ ล้มเลิกโรงเรียนประถมศึกษา ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.76	1.03	มาก
งานประสานงาน			
11)การวางแผนการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน อย่างชัดเจนและมีการปฏิบัติตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	2.88	0.75	มาก
งานขยายโอกาสทางการศึกษา			
12)การจัดตั้งศูนย์อำนวยการขยายโอกาสทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์การขยายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบด้วย	2.56	0.89	มาก

จากตารางที่ 15 สรุปได้ว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูมีความเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในงานบริหารทั่วไปส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" ยกเว้นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับยานพาหนะ ที่กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป มีการปฏิบัติในระดับ "น้อย"

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการวางแผนบุคลากร			
1)การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยรวมของ สปอ./ก. เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของ ก.ค.	2.60	0.66	มาก
2)การดำเนินการเสนอกระจายอัตรากำลังข้าราชการครู เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครู ใน สปอ./ก.	2.60	0.92	มาก
3)การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูทราบถึงความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ทราบอยู่เสมอ	2.77	1.09	มาก
งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
4)การจัดทำข้อมูลและเสนอความเห็นในการสรรหาลูกจ้างประจำเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร	2.37	0.95	น้อย
5)การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	2.47	0.92	น้อย
6)การแจ้งและการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการและลูกจ้างให้ทราบอย่างต่อเนื่อง	3.00	0.89	มาก
งานการพัฒนาบุคลากร			
7)การจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ในส่วนงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ	2.50	0.92	น้อย
8)การแบ่งงาน มอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างชัดเจน	3.00	0.86	มาก

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่(ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
9)การให้คำปรึกษาหารือในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนะนำการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร	2.57	1.12	มาก
10)การประเมินการปฏิบัติงานเป็นประจำ	2.43	0.88	น้อย
11)การมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามกระบวนการบริหารงาน	2.40	0.41	น้อย
12)การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรมดูงาน แก่ข้าราชการในสังกัด	2.63	0.95	มาก
<u>งานทะเบียนประวัติ</u>			
13)การดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	2.93	0.93	มาก
14)การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	3.07	0.68	มาก
15)การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ	3.23	0.76	มาก
<u>งานวินัยและการรักษาวินัย</u>			
16)การประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างต้องปฏิบัติเป็นการป้องกันการกระทำผิดวินัย	2.87	0.67	มาก
17)การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีการปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยามารยาท และประเพณี อย่างเคร่งครัด	2.53	0.72	มาก
18)การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง ที่กระทำผิดวินัย แล้วแต่กรณี	2.43	0.96	น้อย
19)การให้ความรู้ คำปรึกษาหารือแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เกี่ยวกับระเบียบวินัย จรรยามารยาท ประเพณีของทางราชการ นำไปสู่การปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย	2.70	0.82	มาก
20)การปฏิบัติตัวเป็นตัวอย่างแก่ข้าราชการและ ลูกจ้างในการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย จรรยามารยาทและประเพณีครู	2.80	0.79	มาก

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่(ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน			
21)การเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	3.00	0.73	มาก
22)การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้าง	2.87	0.67	มาก
23)การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง	3.07	0.81	มาก
24)การดำเนินการจัดทำเอกสารในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามวุฒิของข้าราชการ ในสังกัด	3.13	0.99	มาก
25)การตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูที่ทำเรื่องขอปรับปรุงตำแหน่งและขอปรับวุฒิว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	2.97	0.91	มาก
26)การจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	3.07	0.73	มาก
27)การประชาสัมพันธ์ แจ้งกำหนดการและเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูทราบเป็นประจำ	2.87	0.92	มาก
งานเลขานุการ กปอ./ก.			
28)การจัดเตรียมวาระการประชุม เรื่องที่จะนำเข้าประชุม จัดทำเป็นวาระในการประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ	2.90	0.83	มาก
29)การจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยของเอกสาร ห้องประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม	2.97	0.91	มาก
30)การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและประกอบวาระการประชุมครั้งต่อไป	3.10	0.94	มาก

จากตารางที่ 16 สรุปได้ว่า ข้าราชการพลเรือนในงานการเจ้าหน้าที่มีความเห็นในงานที่ปฏิบัติอยู่ส่วนมากมีสภาพการปฏิบัติในระดับ "มาก" แต่เมื่อจำแนกงานที่ปฏิบัติออกเป็นกลุ่มงานย่อย พบว่า มีงานที่งานบางงานที่มีการปฏิบัติ ในระดับ "น้อย" คืองานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ที่เกี่ยวกับเรื่อง การจัดทำข้อมูลและเสนอความเห็นในการสรรหาลูกจ้างประจำเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร และการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายงานการพัฒนาบุคลากร งานที่ปฏิบัติ"น้อย"ได้แก่ การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ การประเมินการปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังมีงานวินัยและการรักษาวินัยในเรื่องที่เกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่กระทำผิดวินัย

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการวางแผนบุคลากร			
1)การวางแผนการจัดอัตรากำลังครูในสถานศึกษาโดยภาพรวมของ สปอ.เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของ ก.ค.การทำแผนการกระจายอัตรากำลังครูเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครู	2.65	0.84	มาก
2)การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวความต้องการอัตราว่าง เกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างต่อเนื่อง	2.53	0.87	มาก
งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
3)การจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการจัดสรรอัตรากำลังและบรรจุลูกจ้างประจำเข้าปฏิบัติงาน	2.79	0.64	มาก
งานการพัฒนาบุคลากร			
4)การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน	2.92	0.65	มาก

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
5)การดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ เช่นการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน จัดกลุ่ม Q.C. เป็นต้น	2.58	0.89	มาก
6)การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาในการทำงานเมื่อบรรจุใหม่หรือเปลี่ยนหน้าที่	2.45	0.87	น้อย
7)การดำเนินการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสนับสนุนการศึกษาต่อ การอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์	3.05	0.77	มาก
<u>งานทะเบียนประวัติ</u>			
8)การดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.25	0.80	มาก
<u>งานวินัยและรักษาวินัย</u>			
9)การดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ในเรื่อง ระเบียบวินัย จรรยามารยาท ประเพณี โดยเน้นการไม่กระทำผิดวินัยของบุคลากร	2.88	0.81	มาก
10)การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย แก่ข้าราชการและลูกจ้าง	2.73	0.84	มาก
<u>งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน</u>			
11)การจัดทำข้อมูลเอกสาร ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ	2.82	0.87	มาก
12)การดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของข้าราชการและลูกจ้าง ในเรื่องของการปรับปรุงตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง	2.97	0.83	มาก
13)การให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบ ในโอกาสที่จะเกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ	2.88	0.85	มาก

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานเลขานุการ กปอ./ก.			
14)การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ กปอ. ในเรื่องการจัดเตรียมวาระการประชุม เตรียมดูแลสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม	3.08	0.84	มาก

จากตารางที่ 17 สรุปได้ว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูมีความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในกิจกรรมต่าง ๆ ในระดับ "มาก" แต่มีงานบางงานที่ระดับการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" ได้แก่ งานการพัฒนาบุคลากร ที่ข้าราชการครูมีความเห็นว่ามีการปฏิบัติในระดับ "น้อย" ได้แก่ งานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาหารือในการปฏิบัติงาน ในกรณีเปลี่ยนงานหรือจัดการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบ

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการเงิน			
1)การจัดทำใบเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ตามระเบียบของทางราชการ	3.47	0.73	มาก

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ(ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
2)การดำเนินการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบของทางราชการ	3.29	0.74	มาก
3)การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการตามสิทธิของข้าราชการและลูกจ้างอย่างถูกต้องรวดเร็ว	3.13	0.80	มาก
4)การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	2.91	0.67	มาก
5)การให้การบริการเกี่ยวกับการใช้สิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามขั้นตอนและดำเนินการตามระเบียบ	3.08	0.77	มาก
6)การดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนกันดารระดับอำเภอ ตามหลักเกณฑ์เพื่อขออนุมัติประกาศเป็นโรงเรียนกันดาร	2.52	0.92	มาก
งานบัญชี			
7)การจัดทำสมุดเงินสดตามลักษณะการจัดทำบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อยของส่วนราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	3.22	0.92	มาก
8)การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	3.36	0.75	มาก
9)การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	3.13	0.78	มาก
10)การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	3.12	0.88	มาก
11)การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3.17	0.80	มาก
12)การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	3.17	0.80	มาก
13)การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำ	3.21	0.61	มาก
งานพัสดุ			
14)การจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ใช้ในการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน	2.82	0.70	มาก
15)การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	3.14	0.60	มาก

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ(ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
16)การดำเนินการควบคุมพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการลงทะเบียน ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ	2.96	0.69	มาก
17)การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.92	0.82	มาก
18)การดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามเกณฑ์ อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	2.83	0.80	มาก
19)การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สปอ. ได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง โรงเรียน สำนักงาน และที่ดิน ที่อยู่ในการใช้ประโยชน์ ของโรงเรียนและสำนักงาน	2.57	0.89	มาก
20)การประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้โรงเรียนที่ทำการก่อสร้างหรือมีสิ่งปลูกสร้างดำเนินการแจ้งรายการสิ่งก่อสร้างเหล่านั้น ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	2.66	0.85	มาก
21)การจัดอบรมให้ความรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุการคืนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การดูแลรักษา	2.48	0.98	น้อย
22)การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอน อาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบและนโยบาย	2.74	0.75	มาก
23)การดำเนินการเสนอขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ตามคำขอของโรงเรียนไปยัง สปจ.เพื่อพิจารณา	2.45	0.86	น้อย
<u>งานการจัดตั้งงบประมาณ</u>			
24)การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และคำของบประมาณ ประจำปี สอดคล้องกับแผนระดับสูง	2.73	0.83	มาก
25)การให้ความรู้และแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาและคำของบประมาณประจำปี แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน	2.58	0.74	มาก
26)การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แจ้งผลการจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	2.92	0.85	มาก
27)การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างรายงาน สปจ.	2.86	0.78	มาก
28)การดำเนินการใช้เงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ 2535	3.23	0.75	มาก

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ(ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
29)การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณอย่างเรียบร้อยทันเวลาไม่ผิดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3.04	0.75	มาก
30)การประเมินงานการเงิน พัสดุ เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.73	0.75	มาก

จากตารางที่ 18 สรุปได้ว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุเอง เห็นว่าส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานในระดับ "มาก"แต่มีบางงาน บางกิจกรรมที่มีการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" ได้แก่งานพัสดุ ในเรื่องการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และงานการดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยเหนือได้พิจารณา

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของข้าราชการครู

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ X	S.D.	แปลความ
งานการเงิน			
1)การดำเนินการ รับ - จ่าย เงินตามระเบียบของทางราชการ	3.42	0.66	มาก

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
2)การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการตามสิทธิของข้าราชการและลูกจ้างอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เช่น ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตรช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	3.17	0.84	มาก
งานบัญชี			
3)การจัดทำสมุดเงินสดตามลักษณะการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ตามระเบียบของทางราชการ	3.30	0.70	มาก
4)การจัดทำทะเบียนต่างๆ อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	3.37	0.68	มาก
5)การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลืออย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.38	0.70	มาก
งานพัสดุ			
6)การจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ควบคุมการพัสดุทั้งกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ	2.98	0.78	มาก
7)การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ การใช้ประโยชน์ การดูแลรักษาและการส่งคืนที่ราชพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ	2.92	0.85	มาก
8)การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบและนโยบาย	2.99	0.82	มาก
งานการจัดตั้งงบประมาณ			
9)การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและค่าของงบประมาณประจำปี สอดคล้องกับแผนระดับสูง	3.06	0.76	มาก
10)การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	2.96	0.90	มาก
11)การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างรายงาน สปจ.	3.06	0.81	มาก

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
12)การดำเนินการใช้เงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา และไม่มีข้อสังเกตอันควรบกพร่องในการปฏิบัติ	3.09	0.81	มาก
13)การดำเนินการควบคุมการรับ-จ่ายการใช้พัสดุอย่างถูกต้อง มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	3.18	0.78	มาก
14)การประเมินการปฏิบัติงานการเงิน พัสดุ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ	2.88	0.81	มาก

จากตารางที่ 19 สรุปได้ว่าสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของ กลุ่มที่เป็นข้าราชการครู มีการปฏิบัติงานในระดับ "มาก" ทุกงานและทุกกิจกรรมที่อยู่ในกรอบงาน

4.3 ปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และกรอบงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ปรากฏผลตามรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามกรอบงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1)งานบริหารทั่วไป	2.09	0.85	น้อย	2.05	0.84	น้อย	2.07	0.78	น้อย
2)งานการเจ้าหน้าที่	2.07	0.82	น้อย	1.97	0.58	น้อย	2.02	0.71	น้อย
3)งานการเงินและพัสดุ	1.94	0.76	น้อย	2.08	0.69	น้อย	2.02	0.73	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.06	0.81	น้อย	2.03	0.76	น้อย	2.05	0.76	น้อย

จากตารางที่ 20 พบว่า โดยภาพรวมความเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน และเมื่อจำแนกตามกลุ่มตัวอย่าง พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครู มีความเห็นว่า งานที่ปฏิบัติทุกงานมีปัญหาในระดับ "น้อย" และสอดคล้องกับความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนที่มีความเห็นว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานในในระดับ "น้อย"เช่นเดียวกัน

ส่วนระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตามกรอบงานและหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนจำแนกตาม งานที่ปฏิบัติและกลุ่มตัวอย่าง มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 21 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานจัดสำนักงาน	2.26	0.73	น้อย	2.27	0.64	น้อย	2.27	0.67	น้อย
2) งานสารบรรณ	1.92	0.81	น้อย	2.13	0.66	น้อย	2.03	0.74	น้อย
3) งานประชาสัมพันธ์	2.18	0.79	น้อย	2.12	0.76	น้อย	2.15	0.78	น้อย
4) งานสวัสดิการ	2.26	0.91	น้อย	2.10	0.75	น้อย	2.18	0.83	น้อย
5) งานสวัสดิภาพ	2.15	0.89	น้อย	2.04	0.69	น้อย	2.10	0.79	น้อย
6) งานธุรการทั่วไป	2.10	0.94	น้อย	2.07	0.83	น้อย	2.09	0.37	น้อย
7) งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.2523	1.77	0.78	น้อย	1.85	0.61	น้อย	1.81	0.66	น้อย
8) งานประสานงาน	1.94	0.81	น้อย	1.97	0.75	น้อย	1.96	0.78	น้อย
9) งานขยายโอกาสทางการศึกษา	2.26	0.97	น้อย	2.01	0.78	น้อย	2.14	0.88	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.09	0.85	น้อย	2.05	0.84	น้อย	2.07	0.78	น้อย

จากตารางที่ 21 สรุปได้ว่าปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในงานบริหารทั่วไป โดยภาพรวมจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" ทุกงาน และเมื่อจำแนกตามกลุ่มตัวอย่าง ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครู มีความเห็นว่า งานที่ปฏิบัติทุกงานในงานบริหารทั่วไป มีปัญหาในระดับ "น้อย"ซึ่ง

สอดคล้องกับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ที่มีความเห็นว่างานทุกงานที่ปฏิบัติ มีปัญหาในระดับ "น้อย" เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 22 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานการวางแผนบุคลากร	2.51	0.88	มาก	2.68	0.67	มาก	2.60	0.76	มาก
2) งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	2.26	0.93	น้อย	2.02	0.61	น้อย	2.14	0.77	น้อย
3) งานการพัฒนาบุคลากร	2.10	0.73	น้อย	2.06	0.54	น้อย	2.08	0.64	น้อย
4) งานทะเบียนประวัติ	1.80	0.80	น้อย	1.80	0.59	น้อย	1.80	0.70	น้อย
5) งานวินัยและการรักษาวินัย	2.03	0.83	น้อย	1.89	0.59	น้อย	1.96	0.71	น้อย
6) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน	2.05	0.78	น้อย	1.82	0.52	น้อย	1.94	0.65	น้อย
7) งานเลขานุการ กปอ./ก.	1.76	0.77	น้อย	1.49	0.52	น้อย	1.63	0.75	น้อย
รวมเฉลี่ย	2.07	0.82	น้อย	1.97	0.58	น้อย	2.02	0.71	น้อย

จากตารางที่ 22 สรุปได้ว่าโดยภาพรวมความเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม เห็นว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่ มีปัญหาในระดับ " น้อย " ซึ่งเมื่อจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูมีความเห็นว่างานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับ "น้อย" ทุกงานยกเว้น งานการวางแผนบุคลากรที่มีปัญหาในระดับ "มาก" เช่นเดียวกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนที่มีความเห็นว่า งานการวางแผนบุคลากรมีปัญหาในการปฏิบัติในระดับ "มาก"

ตารางที่ 23 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1) งานการเงิน	1.94	0.79	น้อย	2.16	0.65	น้อย	2.05	0.72	น้อย
2) งานบัญชี	1.80	0.75	น้อย	1.87	0.73	น้อย	1.84	0.74	น้อย
3) งานพัสดุ	2.01	0.75	น้อย	2.09	0.67	น้อย	2.05	0.71	น้อย
4) งานการจัดตั้งงบประมาณ	2.04	0.74	น้อย	2.19	0.73	น้อย	2.12	0.74	น้อย
รวมเฉลี่ย	1.94	0.76	น้อย	2.08	0.69	น้อย	2.02	0.73	น้อย

จากตารางที่ 23 สรุปได้ว่าโดยภาพรวมปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติในระดับ" น้อย " ซึ่งเมื่อจำแนกความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างตามงานที่ปฏิบัติ พบว่า ความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูมีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกงาน และสอดคล้องกับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนที่มีความเห็นว่า การปฏิบัติงานตามกรอบงานของงานการเงินและพัสดุ มีปัญหาในระดับ "น้อย" เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานจัดสำนักงาน			
1)สำนักงานมีการจัดอาคารสถานที่ บริเวณสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อในการปฏิบัติงาน	2.29	0.80	น้อย
2)การศึกษาและการวางแผนการจัดสำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด	2.30	0.77	น้อย
3)การกำหนดแนวทางในการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม ต่อเนื่อง	2.21	0.75	น้อย
งานสารบรรณ			
4)การปฏิบัติงานธุรการของ สปอ. ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ	1.93	0.74	น้อย
5)การเก็บรักษาหนังสือราชการอย่างถูกต้องและง่ายต่อการค้นหา	2.20	0.85	น้อย
6)การทำลายหนังสือราชการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณเป็นประจำทุกปี	2.30	0.93	น้อย
7)การจัดระบบบริการด้านเอกสารแก่ผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	2.09	0.75	น้อย
งานประชาสัมพันธ์			
8)การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ สปอ.ให้ทราบโดยทั่วไปและต่อเนื่อง	2.06	0.81	น้อย
9)การจัดกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจสร้างภาพพจน์ที่ดีของสปอ.ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	2.12	0.83	น้อย
10)การจัดประชุม สัมมนา อบรม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของ สปอ. และของโรงเรียน	2.18	0.87	น้อย
งานสวัสดิการ			
11)การจัดสวัสดิการบริการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการร้านค้า	2.06	0.90	น้อย
12)การจัดระบบการแจ้งข่าวสารการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างได้อย่างรวดเร็ว	2.13	0.90	น้อย

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
13)การจัดบริการอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการเกี่ยวกับสวัสดิการของหน่วยงานอย่างรวดเร็วและทั่วถึง	2.10	0.84	น้อย
งานสวัสดิภาพ			
14)การให้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับภัยที่อาจเกิดขึ้น และคุกคามต่อสวัสดิภาพของข้าราชการและลูกจ้าง	2.00	0.81	น้อย
15)การวางแผนการป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ของหน่วยงาน	2.10	0.83	น้อย
16)การจัดตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการคุ้มครองสวัสดิภาพ ข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้จัดทำแผนป้องกันภัย ในหน่วยงาน	2.12	0.75	น้อย
17)การส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทำประกันชีวิตและทรัพย์สิน	1.95	0.85	น้อย
งานยานพาหนะ			
18)การวางแผนการใช้ยานพาหนะของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ	2.12	0.90	น้อย
19)การจัดเจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงยานพาหนะของทางราชการเป็นการเฉพาะ	2.14	0.89	น้อย
20)การใช้ยานพาหนะของทางราชการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง	1.96	0.89	น้อย
งานดำเนินการตามพ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523			
21)การจัดทำสำมะโนนักเรียน เพื่อวางแผนการส่งเด็กเข้าเรียน ตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523	1.99	0.83	น้อย
22)การดำเนินการจัดทำ ปศ.01,ปศ.02 แจ้งโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและทันตามเวลาที่กำหนด	1.83	0.75	น้อย
23)การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การส่งเด็กเข้าเรียนให้ทั่วถึงในพื้นที่เขตบริการ	1.84	0.80	น้อย

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
24)การดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ในกรณีที่เด็กขาดเรียน,ย้ายที่เรียน ตามพ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523	1.90	0.79	น้อย
25)การดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง กำหนดชื่อ การเปลี่ยนแปลงชื่อ และการล้มเลิกโรงเรียนประถมศึกษาตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.69	0.69	น้อย
งานประสานงาน			
26)การจัดระบบการประสานงานอย่างชัดเจน	2.02	0.89	น้อย
27)การจัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1.90	0.81	น้อย
28)การจัดบุคลากรทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน	1.98	0.81	น้อย
งานขยายโอกาสทางการศึกษา			
29)การจัดตั้งศูนย์อำนวยการและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการขยายโอกาสทางการศึกษา	1.98	0.80	น้อย
30)การดำเนินการประชาสัมพันธ์วัตถุประสงค์การจัดการศึกษา และการดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษา	2.05	0.83	น้อย

จากตารางที่ 24 สรุปได้ว่า ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานที่ปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน ทุกงานและทุกด้านในระดับ "น้อย"

ตารางที่ 25 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของข้าราชการครู

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการจัดสำนักงาน			
1)การวางแผนการจัดสำนักงาน บริเวณอาคารสถานที่ และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	2.24	0.82	น้อย
2)การกำหนดแนวทาง มาตรการ ในการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างรัดกุมต่อเนื่อง	2.28	0.84	น้อย
งานสารบรรณ			
3)งานธุรการของ สปอ./ก.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526 อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอน	1.92	0.81	น้อย
งานประชาสัมพันธ์			
4)การเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การสร้างความเข้าใจ สร้างภาพพจน์ที่ดี ของหน่วยงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้ทราบ อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง	2.14	0.87	น้อย
5)จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ของ สปอ./ก.โดยเฉพาะ ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้ ประชุม สัมมนาหรืออบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	2.21	0.91	น้อย
งานสวัสดิการ			
6)การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างอย่างรวดเร็วและทั่วถึง เกี่ยวกับด้าน ข้อมูลข่าวสาร การขอรับสวัสดิการ รวมทั้งการจัดสวัสดิการร้านค้าบริการแก่สมาชิก	2.26	0.91	น้อย
งานสวัสดิภาพ			
7)การจัดทำแผนป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นและคุกคามต่อสวัสดิภาพของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างจัดทำแผนป้องกันภัยตนเอง การประกันชีวิตและทรัพย์สิน	2.15	0.89	น้อย

ตารางที่ 25 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป ตามความเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานยานพาหนะ			
8)การวางแผนการใช้ยานพาหนะของทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทั้งการใช้การควบคุมดูแลรักษา	2.10	0.94	น้อย
งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523			
9)การดำเนินการตามพ.ร.บ.ประถมศึกษาพ.ศ. 2523 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การย้าย การติดตามเด็กเข้าเรียน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1.81	0.86	น้อย
10)การดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.2523 เช่นการขอจัดตั้ง กำหนดชื่อ เปลี่ยนแปลงชื่อ การยุบรวมและล้มเลิกโรงเรียนประถมศึกษา ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.73	0.97	น้อย
งานประสานงาน			
11)การวางแผนการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน อย่างชัดเจนและมีการปฏิบัติตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	1.94	0.81	น้อย
งานขยายโอกาสทางการศึกษา			
12)การจัดตั้งศูนย์อำนวยการขยายโอกาสทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์การขยายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้ปกครองทราบด้วย	2.26	0.97	น้อย

จากตารางที่ 25 สรุปได้ว่า ความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูที่มีต่อปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน งานบริหารทั่วไป มีความเห็นว่า ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป ทุกงาน อยู่ในระดับ "น้อย"

ตารางที่ 26 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการวางแผนบุคลากร			
1)การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยรวมของ สปอ./ก. เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของ ก.ค.	2.80	0.70	มาก
2)การดำเนินการเสนอกระจายอัตรากำลังข้าราชการครู เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครู ใน สปอ./ก.	3.13	0.99	มาก
3)การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูทราบถึงความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ทราบอยู่เสมอ	2.10	0.83	น้อย
งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
4)การจัดทำข้อมูลและเสนอความเห็นในการสรรหาลูกจ้างประจำเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร	2.13	0.81	น้อย
5)การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	2.17	0.90	น้อย
6)การแจ้งและการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการและลูกจ้างให้ทราบอย่างต่อเนื่อง	1.77	0.72	น้อย
งานการพัฒนาบุคลากร			
7)การจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ในส่วนงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ	2.13	0.96	น้อย
8)การแบ่งงาน มอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างชัดเจน	1.97	0.75	น้อย
9)การให้คำปรึกษาหารือ ในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนะนำการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร	2.40	0.80	น้อย
10)การประเมินการปฏิบัติงานเป็นประจำ	2.03	0.87	น้อย
11)การมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ตามกระบวนการบริหารงาน	1.97	0.75	น้อย
12)การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรมดูงาน แก่ข้าราชการในสังกัด	1.83	0.69	น้อย

ตารางที่ 26 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานทะเบียนประวัติ			
13)การดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	1.73	0.73	น้อย
14)การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	2.13	0.85	น้อย
15)การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ	1.53	0.62	น้อย
งานวินัยและการรักษาวินัย			
16)การประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างต้องปฏิบัติเป็นการป้องกันการกระทำผิดวินัย	1.90	0.75	น้อย
17)การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีการปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยามารยาท และประเพณี อย่างเคร่งครัด	2.00	0.68	น้อย
18)การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง ที่กระทำผิดวินัย แล้วแต่กรณี	1.73	0.73	น้อย
19)การให้ความรู้ คำปรึกษาหารือแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เกี่ยวกับระเบียบวินัย จรรยามารยาท ประเพณีของทางราชการ นำไปสู่การปฏิบัติตน อยู่ในระเบียบวินัย	1.87	0.72	น้อย
20)การปฏิบัติตัวเป็นตัวอย่างแก่ข้าราชการและลูกจ้างในการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย จรรยามารยาทและประเพณีครู	1.97	0.84	น้อย
งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน			
21)การเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	1.97	0.48	น้อย
22)การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้าง	1.93	0.81	น้อย

ตารางที่ 26 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
23)การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง	1.70	0.78	น้อย
24)การดำเนินการจัดทำเอกสารในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามวุฒิของข้าราชการ ในสังกัด	1.60	0.61	น้อย
25)การตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูที่ทำเรื่องขอปรับปรุงตำแหน่งและขอปรับวุฒิว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	2.17	0.45	น้อย
26)การจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	1.60	0.71	น้อย
27)การประชาสัมพันธ์ แจ้งกำหนดการและเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูทราบเป็นประจำ	1.80	0.75	น้อย
งานเลขานุการ กปอ./ก.			
28)การจัดเตรียมวาระการประชุม เรื่องที่จะนำเข้าประชุม จัดทำเป็นวาระในการประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ	1.57	0.56	น้อย
29)การจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยของเอกสาร ห้องประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม	1.50	0.72	น้อย
30)การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมที่สมบูรณ์เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบวาระการประชุมครั้งต่อไป	1.40	0.49	น้อย

จากตารางที่ 26 สรุปได้ว่าข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีความคิดเห็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกรอบงานส่วนใหญ่มีปัญหาในการทำงานในระดับ "น้อย" ยกเว้นงานการวางแผนบุคลากร ที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า

มีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับ "มาก" โดยเฉพาะในเรื่องการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา และการดำเนินการกระจายอัตรากำลังครูเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังครู

ตารางที่ 27 ค่าเฉลี่ยและ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการวางแผนบุคลากร			
1)การวางแผนการจัดอัตรากำลังครูในสถานศึกษา โดยภาพรวมของ สปอ.เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของ ก.ค.รวมทั้งการทำแผนการกระจายอัตรากำลังครูเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครู	2.63	1.00	มาก
2)การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวความต้องการอัตราว่าง เกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างต่อเนื่อง	2.39	0.93	น้อย
งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
3)การจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการจัดสรรอัตรากำลังและบรรจุลูกจ้างประจำเข้าปฏิบัติงาน	2.26	0.93	น้อย
งานการพัฒนาบุคลากร			
4)การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน	2.08	0.85	น้อย
5)การดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ เช่นการฝึกอบรม ศึกปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน จัดกลุ่ม Q.C. เป็นต้น	2.21	1.01	น้อย
6)การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาในการทำงานเมื่อบรรจุใหม่หรือเปลี่ยนหน้าที่	2.21	0.89	น้อย
7)การดำเนินการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยการสนับสนุนการศึกษาต่อ การอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์	1.87	0.81	น้อย
งานทะเบียนประวัติ			
8)การดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัว ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1.80	0.80	น้อย

ตารางที่ 27 ค่าเฉลี่ยและ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานวินัยและการรักษาวินัย			
9)การดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ในเรื่อง ระเบียบวินัย จรรยามารยาท ประเพณีโดยเน้นการไม่กระทำผิดวินัยของบุคลากร	2.04	2.83	น้อย
10)การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย แก่ข้าราชการและลูกจ้าง	2.01	1.03	น้อย
งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน			
11)การจัดทำข้อมูลเอกสาร ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ	2.14	0.94	น้อย
12)การดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของข้าราชการและลูกจ้าง ในเรื่องของการปรับปรุงตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง	2.02	0.88	น้อย
13)การให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบ ในโอกาสที่จะเกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ	1.99	0.83	น้อย
14)การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ กปอ. ในเรื่องการจัดเตรียมวาระการประชุม เตรียมดูแลสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม	1.76	0.77	น้อย

จากตารางที่ 27 สรุปได้ว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครู มีความเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในงานการเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติในระดับ "น้อย"ยกเว้นงานในด้านการวางแผนบุคลากร ที่กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นว่า มีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับ "มาก" โดยเฉพาะการดำเนินงานในเรื่อง การวางแผนการจัดอัตรากำลังครูในสถานศึกษา และการกระจายอัตรากำลังครู

ตารางที่ 28 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการเงิน			
1)การจัดทำใบเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ตามระเบียบของทางราชการ	1.95	0.82	น้อย
2)การดำเนินการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบของทางราชการ	2.26	0.70	น้อย
3)การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการตามสิทธิของข้าราชการและลูกจ้างอย่างถูกต้องรวดเร็ว	2.01	0.83	น้อย
4)การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	2.66	1.00	มาก
5)การให้การบริการเกี่ยวกับการใช้สิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามขั้นตอนและดำเนินการตามระเบียบ	2.04	0.81	น้อย
6)การดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนกันดารระดับอำเภอ ตามหลักเกณฑ์เพื่อขออนุมัติประกาศเป็นโรงเรียนกันดาร	2.06	1.01	น้อย
งานบัญชี			
7)การจัดทำสมุดเงินสดตามลักษณะการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยของส่วนราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	1.95	0.90	น้อย
8)การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	1.90	0.88	น้อย
9)การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	1.82	0.73	น้อย
10)การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	1.84	0.91	น้อย
11)การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	1.81	0.84	น้อย
12)การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	1.91	0.94	น้อย
13)การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำ	1.84	0.79	น้อย

ตารางที่ 28 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานพัสดุ			
14)การจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ใช้ในการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน	1.96	0.69	น้อย
15)การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	2.18	0.91	น้อย
16)การดำเนินการควบคุมพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการลงทะเบียน ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ	2.25	0.82	น้อย
17)การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	2.00	0.93	น้อย
18)การดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามเกณฑ์อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	2.01	0.85	น้อย
19)การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความ รับผิดชอบของ สปอ. ได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง โรงเรียน สำนักงาน และที่ดินที่อยู่ในการใช้ประโยชน์ ของโรงเรียนและสำนักงาน	2.22	0.95	น้อย
20)การประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้โรงเรียนที่ทำการก่อสร้างหรือมีสิ่งปลูกสร้างดำเนินการแจ้งรายการสิ่งก่อสร้างเหล่านั้น ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	2.12	0.90	น้อย
21)การจัดอบรมให้ความรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุการคืน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การดูแลรักษา	2.18	0.91	น้อย
22)การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอน อาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบและนโยบาย	1.99	0.86	น้อย
23)การดำเนินการเสนอขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ตามคำขอของโรงเรียนไปยัง สปจ.เพื่อพิจารณา	2.04	0.89	น้อย
งานการจัดตั้งงบประมาณ			
24)การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และคำของบประมาณ ประจำปี สอดคล้องกับแผนระดับสูง	2.21	0.87	น้อย
25)การให้ความรู้และแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาและคำของบประมาณประจำปี แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน	2.19	0.77	น้อย
26)การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แจ้งผลการจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	2.09	0.94	น้อย

ตารางที่ 28 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
27)การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างรายงาน สปจ.	2.12	0.87	น้อย
28)การดำเนินการใช้เงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	2.18	0.92	น้อย
29)การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณอย่างเรียบร้อยทันเวลาไม่ผิดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.22	1.01	น้อย
30)การประเมินงานการเงิน พัสดุ เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.32	0.87	น้อย

จากตารางที่ 28 สรุปได้ว่าปัญหาในการปฏิบัติงานในงานการเงินและพัสดุของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุเอง งานส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" มีการปฏิบัติเพียงด้านเดียวที่ เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ มีความเห็นว่ามีปัญหาในการปฏิบัติในระดับ "มาก" คือ การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและการดำเนินการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

ตารางที่ 29 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของข้าราชการครู

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
งานการเงิน			
1)การดำเนินการ รับ - จ่าย เงินตามระเบียบของทางราชการ	1.89	0.81	น้อย
2)การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการตามสิทธิของข้าราชการและลูกจ้างอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เช่น ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	1.98	0.92	น้อย
งานบัญชี			
3)การจัดทำสมุดเงินสดตามลักษณะการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ตามระเบียบของทางราชการ	1.83	0.78	น้อย
4)การจัดทำทะเบียนต่างๆ อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	1.82	0.85	น้อย
5)การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลืออย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1.76	0.81	น้อย
งานพัสดุ			
6)การจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ควบคุมการพัสดุทั้งกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ	1.98	.081	น้อย
7)การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ การใช้ประโยชน์ การดูแลรักษาและการส่งคืนที่ราชพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ	1.97	1.03	น้อย
8)การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบและนโยบาย	2.07	0.91	น้อย
งานการจัดตั้งงบประมาณ			
9)การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและคำของบประมาณประจำปี สอดคล้องกับแผนระดับสูง	2.18	0.96	น้อย
10)การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	2.08	0.92	น้อย

ตารางที่ 29 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงปัญหาในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของข้าราชการครู (ต่อ)

สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
11)การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างรายงาน สปจ.	1.99	0.86	น้อย
12)การดำเนินการใช้เงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา และไม่มีข้อสังเกตถึงความบกพร่องในการปฏิบัติ	2.00	0.86	น้อย
13)การดำเนินการควบคุมการรับ-จ่ายการใช้พัสดุอย่างถูกต้อง มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1.94	0.84	น้อย
14)การประเมินการปฏิบัติงานการเงินพัสดุเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ	2.03	0.86	น้อย

จากตารางที่ 29 สรุปได้ว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครู มีความเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน งานการเงินและพัสดุ ทุกงานที่ปฏิบัติมีปัญหาในระดับ "น้อย"

4.4 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การศึกษาการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ของข้าราชการพลเรือนสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ประเมินการปฏิบัติงานตามกรอบงานและพฤติกรรม ซึ่งมีผลการประเมิน ดังนี้

ตารางที่ 30 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกเป็นรายพฤติกรรม

พฤติกรรม	ระดับความคิดเห็น								
	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1)ด้านความรู้ความสามารถ	2.77	0.72	ดี	2.88	0.68	ดี	2.81	0.55	ดี
2)ด้านการรักษาวินัย	2.90	0.75	ดี	3.09	0.78	ดี	2.97	0.60	ดี
3)ด้านความวิริยะอุตสาหะ	2.86	1.04	ดี	3.03	0.74	ดี	2.92	0.65	ดี
4)ด้านความรับผิดชอบ	2.89	1.07	ดี	3.11	0.85	ดี	2.97	0.74	ดี
5)ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	2.89	0.73	ดี	3.13	0.92	ดี	2.98	0.64	ดี
รวมเฉลี่ย	2.86	0.86	ดี	3.05	0.79	ดี	2.93	0.64	ดี

จากตารางที่ 30 สรุปได้ว่า โดยภาพรวมพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีพฤติกรรมในระดับ "ดี" 3 อันดับแรกได้แก่ ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ด้านการรักษาวินัย และด้านความรับผิดชอบ ซึ่งหากจำแนกตามความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูและกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชพลเรือนมีความเห็นว่า ข้าราชการ

พลเรือนในสำนัก งานมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 31 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกประเภทข้าราชการพลเรือนและรายพฤติกรรม

พฤติกรรม	ระดับความคิดเห็น											
	จนท.งานบริหารทั่วไป			จนท.งานการเจ้าหน้าที่			จนท.งานการเงินพัสดุ			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1)ด้านความรู้ความสามารถ	2.90	0.56	ดี	3.05	0.30	ดี	2.78	0.45	ดี	2.88	0.68	ดี
2)ด้านการรักษาวินัย	3.09	0.64	ดี	3.30	0.48	ดี	2.99	0.60	ดี	3.09	0.78	ดี
3)ด้านความวิริยะอุตสาหะ	3.02	0.65	ดี	3.30	0.47	ดี	2.94	0.55	ดี	3.03	0.74	ดี
4)ด้านความรับผิดชอบ	3.14	1.04	ดี	3.33	0.44	ดี	2.97	0.52	ดี	3.11	0.85	ดี
5)ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	3.13	0.62	ดี	3.49	0.96	ดี	3.00	0.50	ดี	3.13	0.92	ดี
รวมเฉลี่ย	3.07	0.70	ดี	3.29	0.54	ดี	2.94	0.52	ดี	3.05	0.79	ดี

จากตารางที่ 31 สรุปได้ว่า โดยภาพรวมข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของตนเอง ในระดับ "ดี" ทุกด้าน เรียง 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ด้านความรับผิดชอบ และด้านการรักษาวินัย เมื่อพิจารณาตามประเภทข้าราชการพลเรือน พบว่า เจ้าหน้าที่ที่ทำงานใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ มีความเห็นสอดคล้องกันคือ มีความเห็นว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงาน จากการประเมินตนเองอยู่ในระดับ " ดี " ทุกด้าน เช่นเดียวกับภาพรวม

ตารางที่ 32 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

พฤติกรรม	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ด้านความรู้ความสามารถ									
1)มีความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ	2.95	0.63	ดี	2.97	0.61	ดี	2.96	0.62	ดี
2)มีการศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติ	2.80	0.67	ดี	2.76	0.68	ดี	2.78	0.67	ดี
3)สามารถตีความ วินิจฉัย ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในปฏิบัติงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	2.74	0.69	ดี	2.74	0.71	ดี	2.74	0.69	ดี
4)ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	2.78	0.72	ดี	2.87	0.62	ดี	2.81	0.69	ดี
5)สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ ได้อย่างไม่ผิดพลาด	2.83	0.70	ดี	2.98	0.70	ดี	2.89	0.71	ดี
6)มีไหวพริบเฉลียวฉลาด มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง และสามารถตัดสินใจได้	2.71	0.76	ดี	2.90	0.68	ดี	2.78	0.73	ดี
7)กล้าแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	2.75	0.77	ดี	3.00	0.70	ดี	2.84	0.76	ดี
8)มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงาน	2.61	0.74	ดี	2.82	0.73	ดี	2.69	0.74	ดี
ด้านการรักษาวินัย									
9)มีสติสัมปชัญญะ อารมณ์หนักแน่นและมั่นคง	2.83	0.72	ดี	2.99	0.71	ดี	2.89	0.72	ดี
10)อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนเสมอ ๆ	2.65	0.86	ดี	3.02	0.79	ดี	2.78	0.85	ดี

ตารางที่ 32 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (ต่อ)

พฤติกรรม	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
11)ปฏิบัติงานตามเวลา และระเบียบของทางราชการโดยเฉพาะเรื่องการมาปฏิบัติราชการ การลา หรือการขาดราชการ	2.81	0.77	ดี	3.04	0.84	ดี	2.90	0.80	ดี
12)ยึดระเบียบวินัยข้าราชการและจรรยามารยาทประเพณี เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ	2.98	0.68	ดี	3.07	0.79	ดี	3.01	0.72	ดี
13)ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่เคยถูกสอบสวน หรือลงโทษทางวินัย	3.16	0.64	ดี	3.31	0.71	ดี	3.22	0.67	ดี
14)ประพฤติและการปฏิบัติตน สามารถเป็นแบบอย่างได้เป็นอย่างดี โดยไม่มีการฟ้องร้องดำเนินการทางวินัย	3.06	0.66	ดี	3.22	0.71	ดี	3.11	0.68	ดี
15)ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องประพฤติ ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยา ประเพณีโดยเคร่งครัด	3.00	0.69	ดี	3.06	0.73	ดี	3.02	0.71	ดี
16)ยึดระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เช่นการพิจารณาความดีความชอบตามผลงาน	2.76	0.82	ดี	2.97	0.87	ดี	2.83	0.84	ดี
<u>ด้านความวิริยะอุตสาหะ</u>									
17)ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจและตั้งใจ	2.98	0.71	ดี	3.21	0.71	ดี	3.06	0.72	ดี
18)ไม่เกี่ยงงาน สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	2.84	0.73	ดี	3.10	0.76	ดี	2.93	0.76	ดี

ตารางที่ 32 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (ต่อ)

พฤติกรรม	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
19) มีความพยายามปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถพิเศษ ให้สำเร็จเรียบร้อยและมีคุณภาพ	2.89	0.67	ดี	3.09	0.69	ดี	2.96	0.68	ดี
20) ศึกษาค้นคว้าหาเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ด้วยความคิดของตัวเอง	2.70	0.72	ดี	2.81	0.73	ดี	2.74	0.73	ดี
21) เอาใจใส่งาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบไม่เกิดความผิดพลาดและเสียหาย	2.94	0.72	ดี	2.97	0.68	ดี	2.89	0.70	ดี
22) พยายามหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน	2.79	0.74	ดี	2.96	0.74	ดี	2.85	0.74	ดี
23) ไม่ละทิ้งงาน หยุดงานกลางคัน หรือไม่พยายามที่จะทำงานต่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	2.87	0.70	ดี	3.05	0.78	ดี	2.93	0.73	ดี
24) มีความอดทนที่จะชี้แจง ชี้แนะ แนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานด้วยความเต็มใจ และรับผิดชอบงานทั้งที่ทำสำเร็จแล้วและงานที่ยังไม่สำเร็จ	2.87	0.69	ดี	3.07	0.76	ดี	2.94	0.72	ดี
<u>ด้านความรับผิดชอบ</u>									
25) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์	2.94	0.61	ดี	3.10	0.71	ดี	3.00	0.65	ดี
26) งานในหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ ได้รับการเอาใจใส่ดูแลให้เรียบร้อยอยู่เสมอ	2.85	0.68	ดี	2.89	0.77	ดี	2.86	0.71	ดี
27) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและสามารถตรวจสอบได้	2.98	0.96	ดี	2.97	0.77	ดี	2.93	0.72	ดี

ตารางที่ 32 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (ต่อ)

พฤติกรรม	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
28) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ขอรับบริการอย่างเต็มความสามารถ	2.88	0.74	ดี	3.04	0.71	ดี	2.94	0.73	ดี
29) เอาใจใส่ ดูแลงานในหน้าที่ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	2.92	0.68	ดี	3.09	0.73	ดี	2.98	0.70	ดี
30) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเต็มใจ	2.86	0.79	ดี	3.25	0.66	ดี	3.00	0.77	ดี
31) พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	2.78	0.69	ดี	3.02	0.72	ดี	2.86	0.71	ดี
32) กระตือรือร้น ทำงานรวดเร็ว ถูกต้อง และพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเสมอ	2.89	0.78	ดี	3.12	0.74	ดี	2.92	0.75	ดี
<u>ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</u>									
33) มีเทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพอันดี และมีความเป็นกันเอง	2.86	0.79	ดี	3.01	0.70	ดี	2.92	0.76	ดี
34) ยินดีให้ความช่วยเหลือ แนะนำ แก่ผู้ร่วมงานและผู้มาใช้บริการด้วยความเต็มใจ	2.91	0.76	ดี	3.19	0.70	ดี	3.01	0.75	ดี
35) ให้การต้อนรับเพื่อนร่วมงาน ผู้ที่มาติดต่อ ด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร	2.91	0.76	ดี	3.22	0.74	ดี	3.02	0.76	ดี
36) พูดจาสุภาพนุ่มนวล เป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส กับผู้ร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความจริงใจ	2.84	0.80	ดี	3.17	0.72	ดี	2.96	0.78	ดี
37) ให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชย ผู้ร่วมงานและผู้ที่มาติดต่อในโอกาสอันควร	2.82	0.73	ดี	3.05	0.72	ดี	2.91	0.74	ดี

ตารางที่ 32 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (ต่อ)

พฤติกรรม	ข้าราชการครู			ข้าราชการพลเรือน			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
38) ได้รับความเชื่อถือจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน	2.97	0.66	ดี	3.01	0.61	ดี	2.99	0.74	ดี
39) เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	2.91	0.65	ดี	2.99	0.62	ดี	2.94	0.64	ดี
40) สามารถร่วมงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และมีผลงานที่พึงพอใจ ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ	2.88	0.69	ดี	3.09	0.64	ดี	2.96	0.68	ดี

จากตารางที่ 32 สรุปได้ว่า โดยภาพรวมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใน 5 ด้านที่ประเมินคือ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านการรักษาวินัย ด้านความวิริยะอุตสาหะ ด้านความรับผิดชอบ และด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีพฤติกรรมในระดับ " ดี "ซึ่งเมื่อจำแนกความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง และจำแนกพฤติกรรมรายย่อยในการปฏิบัติงานพบว่า พฤติกรรมในการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" 3 อันดับแรกได้แก่การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่เคยถูกสอบสวนหรือลงโทษทางวินัย การประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยไม่มีการฟ้องร้องดำเนินการทางวินัย และการให้การต้อนรับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาติดต่อด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร

4.5 สภาพความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือน ได้ระดับความพึงพอใจดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 33 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน

สิ่งจูงใจ	ระดับความพึงพอใจ											
	จนท.งานบริหารทั่วไป			จนท.งานการเจ้าหน้าที่			จนท.งานการเงินและพัสดุ			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1)เงินเดือน	2.36	0.86	น้อย	2.31	0.68	น้อย	2.34	0.83	น้อย	2.35	0.83	น้อย
2)สวัสดิการเกื้อกูล	2.50	0.81	น้อย	2.28	0.95	น้อย	2.64	0.80	มาก	2.52	0.83	มาก
3)นโยบายและระบบการบริหารงาน	2.66	0.82	มาก	2.61	0.71	มาก	2.74	0.64	มาก	2.68	0.76	มาก
4)สภาพการทำงาน	2.47	0.85	น้อย	2.43	0.75	น้อย	2.31	0.84	น้อย	2.42	0.84	น้อย
5)การปกครองบังคับบัญชา	2.76	0.81	มาก	2.84	0.66	มาก	2.88	0.74	มาก	2.81	0.77	มาก
6)การมอบหมายงาน	2.73	0.83	มาก	2.94	0.56	มาก	2.76	0.76	มาก	2.87	0.77	มาก
7)ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	2.93	0.74	มาก	2.91	0.57	มาก	2.83	0.83	มาก	2.90	0.72	มาก
8)การติดต่อสื่อสาร	2.79	0.77	มาก	2.80	0.54	มาก	2.81	0.61	มาก	2.80	0.69	มาก
9)การได้รับการยกย่องนับถือ	2.87	0.70	มาก	2.93	0.70	มาก	2.76	0.59	มาก	2.84	0.67	มาก

ตารางที่ 33 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

สิ่งจูงใจ	ระดับความพึงพอใจ											
	จนท.งานบริหารทั่วไป			จนท.งานการเจ้าหน้าที่			จนท.งานการเงินและพัสดุ			รวม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
10)โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้า	2.81	0.79	มาก	2.72	0.63	มาก	2.83	0.75	มาก	2.80	0.76	มาก
11)การมีส่วนร่วมในการบริหาร	2.74	0.81	มาก	2.73	0.70	มาก	2.75	0.75	มาก	2.78	1.26	มาก
12)ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	0.34	0.73	มาก	3.07	0.68	มาก	3.06	0.69	มาก	3.05	0.71	มาก
รวมเฉลี่ย	2.72	0.79	มาก	2.71	0.79	มาก	2.72	0.72	มาก	2.74	0.82	มาก

จากตารางที่ 33 สรุปได้ว่า โดยภาพรวมความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนที่ประเมินจากสิ่งจูงในในการทำงาน อยู่ในระดับ " มาก " ซึ่งเมื่อพิจารณาตามสิ่งจูงใจที่ส่งผลต่อความพึงพอใจเป็นรายด้านแล้ว พบว่ามีสิ่งจูงใจ 2 สิ่งที่กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจ "น้อย" ได้แก่ เงินเดือน และสภาพการทำงาน ส่วนสิ่งจูงใจนอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจในระดับ "มาก"

เมื่อพิจารณาจำแนกประเภทข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ พบว่าเจ้าหน้าที่ในงานบริหารทั่วไป มีความพึงพอใจจากสิ่งจูงใจโดยรวมในระดับ "มาก" แต่เมื่อพิจารณาตามสิ่งจูงใจ พบว่า มีความพึงพอใจต่อเงินเดือน สวัสดิการเกื้อกูล และสภาพการทำงานในระดับ "น้อย" นอกจากนี้อยู่ในระดับ "มาก"

ส่วนเจ้าหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่ มีความเห็นในเรื่องความพึงพอใจเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่ในงานบริหารทั่วไป ในขณะที่ เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ มีความพึงพอใจต่อสิ่งจูงใจในระดับ "น้อย" เพียง 2 สิ่ง คือ เงินเดือน และสภาพการทำงาน ส่วนที่เหลือมีความพึงพอใจในระดับ "มาก"แต่ในภาพรวมยังมีความเห็นในสภาพขวัญ กำลังใจ ในระดับ "มาก" เช่นกัน

ตารางที่ 34 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความพึงพอใจ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามรายละเอียดของสิ่งจูงใจ

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เงินเดือน			
1)อัตราเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมในการดำรงชีพ	2.29	0.76	น้อย
2)การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นไปอย่างเหมาะสมและยุติธรรม	2.35	0.88	น้อย
3)ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับอัตราเงินเดือน	2.40	0.83	น้อย
สวัสดิการเกื้อกูล			
4)การได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการจากทางราชการตามสิทธิ	2.60	0.81	มาก
5)การจัดสวัสดิการในส่วนราชการสนองตอบต่อความต้องการและเกิดประโยชน์คุ้มค่า	2.44	0.84	น้อย
นโยบายและระบบการบริหารงาน			
6)นโยบายการทำงานของ สปอ./ก. มีความยุติธรรมและสามารถรับได้	2.53	0.74	มาก
7)ผู้บังคับบัญชา มีความเข้าใจและให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.72	0.80	มาก
8)การปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและให้ความสำคัญตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ	2.80	0.69	มาก
สภาพการทำงาน			
9)สถานที่ทำงานมีความเหมาะสม(ความร้อน แสงสว่าง การระบายอากาศ ห้องน้ำ ฯลฯ)	2.34	0.89	น้อย
10)ระบบการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ	2.76	0.70	มาก

ตารางที่ 34 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความพึงพอใจ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามรายละเอียดของสิ่งจูงใจ (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
11) วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำงานมีความพร้อมสมบูรณ์ เหมาะสมในการทำงาน	2.16	0.78	น้อย
การปกครองบังคับบัญชา			
12) การสามารถปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาได้	3.00	0.65	มาก
13) การได้รับความช่วยเหลือและเอาใจใส่ทั้งทางด้านปฏิบัติงานและความเป็นอยู่ส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชา	2.60	0.83	มาก
14) การได้รับความเป็นมิตรและความจริงใจทั้งในหน้าที่ราชการและส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชา	2.79	0.79	มาก
15) ผู้บังคับบัญชามีความสามารถในการตัดสินปัญหาได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม	2.84	0.75	มาก
การมอบหมายงาน			
16) งานที่ปฏิบัติมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	2.87	0.75	มาก
17) ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	2.70	0.81	มาก
18) การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ มีความชัดเจนไม่สับสน สามารถปฏิบัติได้	2.74	0.75	มาก
ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน			
19) การได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงานทั้งในด้านการงานและส่วนตัว	2.94	0.65	มาก
20) การได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี	2.96	0.68	มาก
21) บรรยากาศในการทำงาน มีความเป็นมิตร ความเอื้ออาทรและความสามัคคีของบุคลากร	2.78	0.79	มาก
การติดต่อสื่อสาร			
22) ระบบการติดต่อสื่อสารที่สะดวก รวดเร็วและทั่วถึง	2.83	0.77	มาก
การได้รับการยกย่องนับถือ			
23) การได้รับคำชมเชยเมื่อปฏิบัติงานได้ดี	2.58	0.72	มาก
24) การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานเมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ	2.88	0.60	มาก
25) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ และมีการยอมรับ	2.93	0.66	มาก

ตารางที่ 34 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแสดงระดับความพึงพอใจ ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามรายละเอียดของสิ่งจูงใจ (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น $\bar{X}$	S.D.	แปลความ
26) ชุมชนและสังคมยอมรับในตำแหน่งหน้าที่การงาน	2.98	0.62	มาก
โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้า			
27) การได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน จากผู้บังคับบัญชา	2.71	0.77	มาก
28) ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนให้ได้รับความก้าวหน้า	2.93	0.77	มาก
29) งานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิตได้	2.77	0.72	มาก
การมีส่วนร่วมในการบริหาร			
30) โอกาสแสดงความคิดเห็นในการทำงาน	2.69	0.80	มาก
31) การใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญให้เกิดประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติอย่างเต็มที่	2.95	0.71	มาก
32) การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนนโยบาย ในการทำงานของหน่วยงาน	2.69	0.79	มาก
33) การมีโอกาสได้ปรับปรุง พัฒนาแนวทางใหม่ ๆ ที่ดีกว่าในการปฏิบัติงาน	2.65	0.75	มาก
ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน			
34) งานที่รับผิดชอบประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.03	0.61	มาก
35) งานที่ปฏิบัติได้รับการสนับสนุนจากครอบครัว	3.19	0.70	มาก
36) การยอมรับของครอบครัวต่อการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ	3.15	0.67	มาก
37) สถานะทางเศรษฐกิจสอดคล้องกับการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่	2.84	0.76	มาก
38) งานที่ปฏิบัติมีความสำคัญและมีคุณค่า	3.15	0.68	มาก
39) ตำแหน่งงานมีความมั่นคง ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยๆ	3.03	0.75	มาก
40) ความมั่นใจในตำแหน่งหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน	2.99	0.75	มาก

จากตารางที่ 34 สรุปได้ว่า สิ่งจูงใจที่มีผลต่อความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ส่วนใหญ่ ข้าราชการพลเรือนมีความพึงพอใจ ในระดับ "มาก" ยกเว้น สิ่งจูงใจ ในเรื่องของ เงินเดือน และสภาพการทำงาน ที่ข้าราชการพลเรือนมีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" ซึ่งหากจำแนกออกเป็นรายละเอียด พบว่า สิ่งที่ข้าราชการพลเรือนมีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" ได้แก่ อัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน อัตราเงินเดือนเทียบกับงานที่ปฏิบัติ การจัดสวัสดิการในหน่วยงาน ความเหมาะสมของสถานที่ทำงานและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

4.6 ความต้องการและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

จากแบบสอบถามปลายเปิด ที่สอบถามความคิดเห็น ความต้องการและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกได้ดังนี้

1) สภาพการทำงาน

(1) จำนวนข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม มีความขัดแย้งกัน โดยกลุ่มที่เป็นข้าราชการครูมีความเห็นว่า จำนวนข้าราชการพลเรือนในสำนักงานฯ เทียบกับงานเหมาะสมแล้ว และยังได้เสนอแนะให้ สำนักงานฯ ที่มีข้าราชการครูช่วยราชการในงานต่าง ๆ กลับไปปฏิบัติการสอนที่โรงเรียนตามตำแหน่งเดิม ในขณะที่กลุ่มข้าราชการพลเรือน กลับมีความเห็นว่า ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานฯ มีน้อยในบางงานเช่นงานการเงินพัสดุ ซึ่งตามผลการศึกษาพบว่าเป็นงานที่มีการปฏิบัติมาก ควรจะเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ขึ้นอีกและได้เสนอแนะในเรื่องจำนวนข้าราชการพลเรือน คือ ควรบรรจุข้าราชการพลเรือนให้เต็มกรอบอัตรากำลังหลังจากนั้น ควรที่จะส่งตัวครูที่ช่วยราชการในสำนักงานฯ กลับคืนไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม และควร

กระจายงานให้เหมาะสมกับกำลังคนที่มีอยู่

(2) ปริมาณงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม มีความเห็นว่า การมอบหมายงานให้ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติ ไม่เหมาะสม เนื่องจากงานบางงานมีปริมาณงานมาก เช่นงานการเงินพัสดุ แต่เจ้าหน้าที่มีน้อย ทำให้เกิดงานล้นมือ และงานอื่น ๆ การมอบหมายงานให้ปฏิบัติไม่เท่ากัน ทำให้เกิดปัญหาเจ้าหน้าที่บางคนงานมากบางคนงานน้อย

(3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามเห็นว่า กฎหมาย ระเบียบ ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติ แต่มีกฎหมาย และระเบียบบางอย่างที่มีความซับซ้อนและมีขั้นตอนมาก ทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติ เกิดความล่าช้า และอาจเกิดความผิดพลาดในการทำงานได้ เนื่องจากการหลีกเลี่ยงระเบียบที่ต้องปฏิบัติ

(4) ความเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่างานที่ปฏิบัติอยู่ มีความเหมาะสมและจำเป็นต้องปฏิบัติอยู่แล้ว ยังไม่มีงานที่ต้องเพิ่มเติมหรือปฏิบัตินอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติอยู่เพราะครอบคลุมงานที่ปฏิบัติอยู่แล้ว มีกลุ่มตัวอย่างบางส่วนที่เห็นว่างานที่ปฏิบัติในลักษณะที่ซ้ำซ้อนและเป็นงานที่ไม่มีความสำคัญควรจะตัดออกไป เพราะทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากและเสียเวลาในการปฏิบัติ เช่น งานการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นงานฝากให้ปฏิบัติจากหน่วยงานอื่น

(5) ปัญหาที่สมควรได้รับการแก้ไขเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ต้นสังกัดควรสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเรื่อง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(1) ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้การทำงานของข้าราชการพลเรือนยังไม่ประสบผลสำเร็จ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นจะเสนอแนะเน้นไปที่ตัวข้าราชการพลเรือนเองที่จะต้องพัฒนาตนเองในการปฏิบติงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านการประสานงาน ด้านการติดต่อสื่อสาร การเสียสละให้แก่ทางราชการ การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและ

ขวัญกำลังใจในการทำงาน

(2) ในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า เหมาะสมแล้วไม่ต้องแก้ไขปรับปรุงแต่ประการใด

(3) ในส่วนที่สมควรได้รับการสนับสนุนที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะ แบ่งได้ 2 ประเด็น คือ

ก) เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ควรที่จะได้รับการสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ที่ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการทำงาน เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์

ข) เกี่ยวกับบุคลากรในการปฏิบัติงาน ควรได้รับการสนับสนุนในเรื่องการฝึกอบรม แนะนำ ให้ความรู้ในเรื่องงานที่ปฏิบัติ ด้านสวัสดิการละสวัสดิภาพในการปฏิบัติงาน และเรื่องขวัญ กำลังใจในการทำงาน

(4) ในด้านข้อเสนอแนะอื่น ๆ นั้นผู้ตอบแบบสอบถามบางส่วนได้เสนอแนะให้ข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ มีความสำนึกในหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยเน้นการให้การบริการ เป็นหลัก ซึ่งการปฏิบัติงานจะต้องอยู่บนพื้นฐานการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยการให้เกียรติและด้วยความเต็มใจ

3) สภาพความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในด้านนี้ สอบถามเฉพาะข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น ซึ่งได้รับการเสนอแนะดังนี้

(1) ด้านความรู้ความสามารถของข้าราชการพลเรือน ส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติดีแล้ว แต่มีบางส่วนเห็นว่าคุณวุฒิที่ได้รับ ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ควรจะมีการให้ความรู้ หรืออบรมเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะปฏิบัติงาน หรือก่อนที่จะบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่

(2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์กรการบริหารงานบุคคล ระหว่าง ก.พ. และ ก.ค. ข้าราชการพลเรือนส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ นั้นสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนฉะนั้นการใช้องค์กรการบริหารงานบุคคลน่าจะเป็นองค์กรเดียวกัน

(3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการโอนข้าราชการพลเรือน ที่มีการบริหารงานบุคคลโดย ก.พ. มาเป็นการบริหารงานบุคคลโดย ก.ค. นั้น ข้าราชการพลเรือนส่วนใหญ่ เห็นด้วย และมีความคิดว่าหากได้มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจริงน่าจะดีกว่าที่เป็นอยู่ เพราะ ก.ค. สามารถที่จะเข้าใจระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ได้ดีกว่า ก.พ. และสมควรที่จะได้ดำเนินการให้เร็วที่สุด

(4) ความคิดเห็นเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสายงาน ข้าราชการพลเรือนใน สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า ข้าราชการพลเรือนใน สำนักงานฯ มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานช้ากว่าข้าราชการครู เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน เป็นการกำหนดตำแหน่งแบบตำแหน่งเฉพาะทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำกันกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ส่งผลกระทบถึงขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งโอกาสในความก้าวหน้าจะมีน้อยเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านตำแหน่ง และข้าราชการพลเรือนไม่สามารถที่จะทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับและตำแหน่งเหมือนข้าราชการครู จึงทำให้ก้าวหน้าไปได้ช้า และข้าราชการพลเรือนส่วนใหญ่เห็นว่าหากมีโอกาสที่จะเปลี่ยนงานได้จะเปลี่ยน งานทันที

(5) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ข้าราชการพลเรือนส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถามเสนอแนะให้มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่ควรมีการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น