

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครราชสีมา

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1) เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 2) เพื่อประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 3) เพื่อศึกษาความพึงพอใจ และความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

5.2 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะสภาพการปฏิบัติงาน ปัญหา ความต้องการ ความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา เท่านั้น

5.3 การดำเนินการวิจัย

- 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรในการวิจัยประกอบด้วยประชากร
- 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม ข้าราชการครูประกอบด้วย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียน และศึกษานิเทศก์อำเภอ กลุ่ม ข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานการ

เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ในจังหวัดนครราชสีมา รวมประชากรทั้งสิ้นจำนวน 1,682 คน กลุ่มตัวอย่างใช้วิธี
การสุ่มจากประชากรที่เป็นข้าราชการครู ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 297 คน ส่วน
กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการพลเรือนใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 381 คน
รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น จำนวน 678 คน

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยขึ้นเอง
โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ใน
การวิจัย แบ่งเป็น 2 ชุด ดังนี้

- (1) แบบสอบถามชุดที่ 1 ประกอบด้วยแบบสอบถาม 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน
 - ตอนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- (2) แบบสอบถามชุดที่ 2 ประกอบด้วยแบบสอบถาม 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน
 - ตอนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
 - ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่สร้างขึ้น ผู้วิจัยได้นำไปทดสอบหาความเที่ยงของ
เครื่องมือ ได้ค่าความเที่ยงรวม ชุดที่ 1 0.98 ชุดที่ 2 0.97

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้ง 2 ชุด
ด้วยตนเองโดยขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ระหว่าง
วันที่ 1 - 17 กันยายน 2535

4) การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ค่าต่าง ๆ ดังนี้

- (1) สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม แจกแจงหาความถี่ และร้อยละ
- (2) สภาพการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจ วิเคราะห์โดย ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
- (3) ค่าถามปลายเปิด วิเคราะห์โดยการหาค่าความถี่

5.4 สรุปผลการวิจัย

5.4.1 สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน

จากการศึกษาสรุปได้ว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการปฏิบัติงานตามกรอบงานภารกิจที่ได้รับมอบหมายในระดับ " มาก " ทุกงาน เมื่อจำแนกสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานออกตามกรอบงานภารกิจที่ต้องปฏิบัติ 3 งาน พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ทั้ง 3 งาน มีการปฏิบัติในระดับ " มาก " เรียงตามลำดับ คือ งานการเงินและพัสดุ งานบริหารทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่

เมื่อจำแนกตามรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ สรุปได้ว่า

1) งานบริหารทั่วไป ตามภารกิจงานที่ต้องปฏิบัติในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ของงานบริหารทั่วไป งานส่วนใหญ่มีสภาพการปฏิบัติงานในระดับ " มาก " ซึ่งได้แก่ งานต่าง ๆ เรียงตามลำดับดังนี้คือ งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.2523 งานสารบรรณ งานสวัสดิการ งานประสานงาน งานการจัดสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิภาพ และงานขยายโอกาสทางการศึกษา ส่วนงานที่มีสภาพการปฏิบัติ ในระดับ " น้อย " ของงานบริหารทั่วไป คือ งานยานพาหนะ

2) งานการเจ้าหน้าที่ พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย งานทุกงาน มีสภาพการปฏิบัติงาน ในระดับ " มาก " ซึ่งมีงานตามภารกิจที่ปฏิบัติมากตามลำดับคือ

งานทะเบียนประวัติ งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน งานวินัยและรักษาวินัย งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากร และงานการวางแผนบุคลากร

3) งานการเงินและพัสดุ พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน งานการเงินและพัสดุ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิบัติในระดับ "มาก" ทุกงาน ซึ่งมีงานตามภารกิจที่ปฏิบัติมากเรียงตามลำดับ คือ งานบัญชี งานการเงิน งานการจัดตั้งงบประมาณ และงานพัสดุ

5.4.2 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาสภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สรุปได้ว่าปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในงานตามกรอบงาน มีปัญหาในระดับ "น้อย" เมื่อจำแนกงานที่ปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามกรอบงานที่ปฏิบัติ สรุปได้ว่างานตามกรอบงานที่ปฏิบัติ 3 งาน มีปัญหาในการปฏิบัติ ในระดับ "น้อย" ทั้ง 3 งาน เรียงตามลำดับดังนี้ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานบริหารทั่วไป

เมื่อจำแนกปัญหาออกตามรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ สรุปได้ว่า

- 1) งานบริหารทั่วไป งานที่ปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทุกงานในงานบริหารทั่วไป มีปัญหาในการปฏิบัติ ในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับได้ดังนี้คือ งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 งานประสานงาน งานสารบรรณ งานยานพาหนะ งานสวัสดิภาพ งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ และงานการจัดสำนักงาน
- 2) งานการเจ้าหน้าที่ งานที่ปฏิบัติตามกรอบงานของเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับได้ดังนี้งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน งานวินัยและรักษาวินัย งานการพัฒนาบุคลากร งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่วนงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ในระดับ "มาก" ได้แก่ งานการวางแผนบุคลากร

3) งานการเงินและพัสดุ งานที่ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในงานการเงินและพัสดุ มีปัญหาในระดับ "น้อย" ทุกงานเรียงตามลำดับได้ดังนี้ งานบัญชี งานพัสดุ งานการเงิน และงานการจัดตั้งงบประมาณ

5.4.3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาสรุปได้ว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีพฤติกรรมโดยรวมในระดับ "ดี" ทุกพฤติกรรม จากการศึกษาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกเป็นรายด้านพฤติกรรมสรุปได้ว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน มีพฤติกรรมในระดับ "ดี" ทุกพฤติกรรม เรียงตามลำดับได้ดังนี้ ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ด้านการรักษาวินัย ด้านความรับผิดชอบ ด้านความวิริยะอุตสาหะ และด้านความรู้ความสามารถ นอกจากนี้ เมื่อจำแนกประเภทข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามงานที่ปฏิบัติ พบว่าข้าราชการพลเรือนในงานทั้ง 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานการเงินและพัสดุ มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานทุกด้าน ในระดับ "ดี"

5.4.4 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยรวมซึ่งพิจารณาจากสิ่งจูงใจที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ อยู่ในระดับ "มาก" และเมื่อศึกษาความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานโดยจำแนกตามสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ พบว่า ข้าราชการพลเรือนมีความพึงพอใจต่อสิ่งจูงใจ เป็นส่วนมาก ซึ่งมีระดับความพึงพอใจในระดับ "มาก" เรียงตามลำดับได้แก่ สิ่งจูงใจในด้าน ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การมอบหมายงาน การได้รับการยกย่องนับถือ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้า การมีส่วนร่วมในการบริหาร นโยบายและระบบการบริหารงานและสวัสดิการแก่ลูก

ส่วนสิ่งจูงใจที่ข้าราชการพลเรือนเห็นว่าจะมีความพึงพอใจในระดับ " น้อย " เรียงตามลำดับได้แก่ สภาพการทำงาน และเงินเดือน

เมื่อจำแนกความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานออกตามประเภทของงานที่ปฏิบัติ พบว่าข้าราชการพลเรือน ในงานบริหารทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจในสิ่งจูงใจที่มีผลต่อความพึงพอใจเช่นเดียวกัน คือ มีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" ต่อ เงินเดือน สวัสดิการเกื้อกูล และสภาพการทำงาน ในขณะที่ข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน งานการเงินและพัสดุ มีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" ต่อ เงินเดือน และสภาพการทำงาน ส่วนสิ่งจูงใจนอกจากนี้ ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานมีความพึงพอใจในระดับ "มาก"

5.4.5 ความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาความต้องการและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สรุปได้ว่า

ในด้านสภาพการทำงาน ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานมีความต้องการให้มีการบรรจุข้าราชการพลเรือนให้เต็มกรอบอัตรากำลัง และควรให้มีมาตรการในการกำหนดขอบข่ายงานในหน้าที่ให้ชัดเจนและความเท่าเทียมกันของปริมาณงานที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานยังมีความต้องการให้มีการสนับสนุนการทำงานโดยเฉพาะในเรื่อง วัสดุ อุปกรณ์ ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ในด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ต้องการพัฒนาตนเองในด้าน ความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านการประสานงาน ด้านการติดต่อสื่อสาร ความเสียสละ การมีมนุษยสัมพันธ์ โดยเฉพาะในเรื่องที่ข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน จะต้องตระหนักและมีความสำนึกในหน้าที่ที่ปฏิบัติ และการปฏิบัติงานที่ให้เกิดประโยชน์ซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานยังมีความต้องการที่จะให้การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือฝึกงาน ก่อนที่จะได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่

ในด้านความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานมีความต้องการให้เกิดความเป็นธรรมในการเข้ารับราชการในเรื่องของความก้าวหน้าตำแหน่งหน้าที่ โดยมีความต้องการให้เปลี่ยนองค์การบริหารงานบุคคลในขณะนี้คือ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มาเป็นการบริหารงานบุคคลโดยคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) เช่นเดียวกับข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำของความก้าวหน้าในการทำงาน

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

ในการศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ความพึงพอใจในการทำงาน ความต้องการและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทำให้ทราบความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น จากข้อมูลที่ได้ ผู้วิจัยจะได้อภิปรายเชิงข้อเสนอแนะในประเด็นต่อไปนี้

5.5.1 สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ

จากภาพรวมของผลการวิจัยที่พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีสภาพการปฏิบัติงานตามกรอบงานในระดับ "มาก" และเมื่อพิจารณาถึงงานที่ปฏิบัติลงไปถึงงานส่วนย่อยแล้ว พบว่า งานบางงานมีการปฏิบัติในระดับน้อยควรที่จะได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

1) งานยานพาหนะ ที่เกี่ยวข้องกับ การวางแผนการใช้ยานพาหนะของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงยานพาหนะของทางราชการ และการปฏิบัติตามระเบียบของทาง

ราชการว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของทางราชการ ในเรื่องของการงานยานพาหนะ นี้สาเหตุของการปฏิบัติที่มีการปฏิบัติน้อยอาจเนื่องมาจาก การที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ บางแห่งยังไม่ได้มีการจัดสรรยานพาหนะสำหรับใช้ในงานราชการจึงเป็นเหตุให้ผลการศึกษามีสภาพการปฏิบัติงานในระดับ " น้อย" แต่ในเรื่องงานยานพาหนะนี้ ควรที่จะได้จัดสรรยานพาหนะโดยเฉพาะรถยนต์ ให้ครบทุกสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการในการพัฒนาการศึกษาในการจัดทำเป็นศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ การนิเทศการศึกษา และการให้บริการแก่เพื่อนครู

2) งานสารบรรณ แม้ว่าในภาพรวมจะมีการปฏิบัติในระดับ "มาก" แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดในการปฏิบัติงานแล้วพบว่างานที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ปฏิบัติน้อยคือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง การทำลายหนังสือราชการ ซึ่งเป็นผลให้เกิดปัญหาในเรื่องของที่เก็บเอกสารที่สะสมขึ้นมากทุกปีจนไม่มีที่เก็บควรที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้ให้ความสนใจและปฏิบัติในเรื่องนี้ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบอย่างแท้จริงโดยมีการควบคุม กำกับ ติดตามโดยผู้มีอำนาจอย่างใกล้ชิด

3) งานขยายโอกาสทางการศึกษา แม้ว่าจากภาพรวมของการปฏิบัติงานจะอยู่ในระดับ"มาก" แต่เมื่อเทียบกับการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ แล้วยังเห็นว่าการปฏิบัติในงานนี้น้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานขยายโอกาสทางการศึกษาเป็นงานนโยบายที่ต้องเร่งดำเนินการเพื่อปรับพื้นฐานระดับความรู้ของประชาชนในชาติ ให้สูงขึ้น แต่การปฏิบัติงานในระดับสำนักงานฯ ยังไม่สูงนัก ควรที่จะได้รับการสนใจตอบสนองในการดำเนินการตามนโยบายที่ตั้งไว้ให้ประสบผลสำเร็จงานที่ควรดำเนินการเร่งด่วนในด้านนี้ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบถึงแนวทางการดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษาและแนวโน้มของการขยายการศึกษาภาคบังคับของทางราชการ

4) งานสวัสดิภาพ งานด้านนี้เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับสวัสดิภาพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสังกัด โดยทั่วไปแล้วจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน แม้ว่าผลจากการศึกษาจะมีการปฏิบัติในระดับ "มาก" แต่การปฏิบัติงานด้านนี้ควรที่จะได้รับความสนใจและปฏิบัติเป็นพิเศษโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลแจ้งข่าวสารที่อาจเกิดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้

กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้มีการป้องกันเป็นการล่วงหน้า การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและลูกจ้างให้รู้จักการวางแผนป้องกันตนเอง ชีวิตและทรัพย์สิน

งานการเจ้าหน้าที่

1) งานการวางแผนบุคลากร จากสภาพการปฏิบัติงานแม้ว่าจะอยู่ในระดับ "มาก" หากแต่การปฏิบัติงานด้านนี้เป็นงานที่สำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุกระดับ เพราะถือว่า บุคลากรเป็นปัจจัยหลักในการดำเนินการ โดยเฉพาะในด้านการศึกษา จำเป็นที่จะต้องให้บุคลากรที่มีคุณภาพและเพียงพอ ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการวางแผนบุคลากรในสำนักงาน ควรได้รับความสนใจและสนับสนุนอย่างเต็มที่และควรที่จะให้ สำนักงานฯ มีอำนาจอย่างเต็มที่ในการดำเนินการในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร และการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบ

2) งานการพัฒนาบุคลากร การปฏิบัติงานด้านนี้สมควรที่จะได้รับการสนใจ เป็นกรณีพิเศษเพราะบุคลากรทางการศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่เสมอให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านนี้ควรที่จะได้ดำเนินการเป็นประจำ และเปิดโอกาสให้ข้าราชการทุกคน ได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองเท่า ๆ กัน

3) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตามภาพรวมแล้วงานนี้มีการปฏิบัติในระดับ "มาก" แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายงานที่ปฏิบัติแล้ว พบว่า มีงานที่ปฏิบัติในระดับ "น้อย" คือ การจัดทำข้อมูลและเสนอความเห็นในการสรรหาลูกจ้างประจำ และการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งลูกจ้าง ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว การปฏิบัติงานลักษณะนี้ เป็นงานที่ปฏิบัติเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งให้ดำเนินการ ดังนั้นสภาพการปฏิบัติงานจึงมีการปฏิบัติในระดับ "น้อย" แต่ในเรื่องงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งนี้ ควรที่จะได้มีการมอบอำนาจการดำเนินการให้ระดับ สปอ./ก.ดำเนินการเอง เพราะเป็นหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่โดยตรง ย่อมทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน หากมีโอกาสได้ดำเนินการแก้ไขเองอย่างทันท่วงที แล้วคงจะสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ทันตามความต้องการ

งานการเงินและพัสดุ

งานพัสดุ ตามภาพรวมงานพัสดุมีการปฏิบัติงานในระดับ "มาก" แต่มีงานที่ควรได้รับการปรับปรุงคือ การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุ การใช้ประโยชน์ การดูแลรักษา และการดำเนินการขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานดังกล่าวควรที่จะมีการดำเนินการอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

5.5.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ

จากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยภาพรวมมีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับ "น้อย" ซึ่งเมื่อจำแนกงานที่ปฏิบัติเป็นงานตามกรอบงาน พบว่าปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นดังนี้

งานบริหารทั่วไป

1) งานการจัดสำนักงาน โดยภาพรวมมีปัญหา "น้อย" แต่นับว่าค่อนข้างสูงในการปฏิบัติ ซึ่งมีสาเหตุจากหลายประการ เช่น สถานที่ของสำนักงานการประถมศึกษาเองไม่เหมาะสม ขาดวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขาดการวางแผนการจัดสำนักงาน ซึ่งปัญหาเหล่านี้เกิดจาก ผู้ที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดสำนักงานรวมทั้งการขาดงบประมาณที่ให้การสนับสนุน ดังนั้นควรที่จะได้มีการให้ความรู้ กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนี้โดยตรง เพื่อที่จะได้นำมาวางแผนการจัดสำนักงานให้เหมาะสมต่อไป

2) งานสวัสดิการ มีปัญหาในระดับ ค่อนข้างมาก งานสวัสดิการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ซึ่งในทางปฏิบัติสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางแห่งมีปัญหาในด้านสถานที่ บุคลากรที่ดำเนินการหรือแม้กระทั่งเงินทุนหมุนเวียนในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการแก่สมาชิกและนอกจากนี้ยังอาจมีสาเหตุมาจากการจัดสวัสดิการที่ไม่ตรงจุดประสงค์ของสมาชิก เป็นต้น ทำให้เกิดความรู้สึกไม่พอใจในการดำเนินการจัดสวัสดิการ

3) งานขยายโอกาสทางการศึกษา เป็นงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติ ค่อนข้างสูง อีกงานหนึ่ง สาเหตุเนื่องมาจากงานขยายโอกาสทางการศึกษาเป็นงานใหม่และนโยบายในการดำเนินการยังไม่ชัดเจนนัก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังไม่เข้าใจในนโยบายและแนวทางการดำเนินการอย่างดีพอ จึงเป็นปัญหาในทางปฏิบัติค่อนข้างสูงในการปฏิบัติงานด้านนี้ ควรที่จะได้มีการชี้แจงนโยบาย แนวทางการดำเนินการ เป้าหมาย ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรงได้รับทราบ เพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง และลดปัญหาในการปฏิบัติลงให้มากที่สุด

งานการเจ้าหน้าที่

1) งานการวางแผนบุคลากร โดยภาพรวมมีปัญหาในการปฏิบัติ ในระดับ "มาก" เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา การดำเนินการกระจายอัตรากำลังครู เพื่อแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังครู และการให้ข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับตำแหน่งของข้าราชการแจ้งให้ทราบ จากกรอบงานและอำนาจหน้าที่ ในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้นกำหนดให้การปฏิบัติงานด้านการวางแผนบุคลากรเพียงการให้ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณา จึงทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติ เพราะไม่สามารถที่จะวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับบุคลากรเป็นการเบื้องต้นได้ จึงนับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญมากปัญหาหนึ่งในการปฏิบัติงาน ควรที่จะมีการมอบอำนาจการดำเนินการภายในสำนักงานฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันกับเวลาและเหตุการณ์

2) งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นงานที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ค่อนข้างมาก สาเหตุคือการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีอำนาจในด้านการบริหารงานและดำเนินการอย่างเต็มที่จึงเป็นปัญหาในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน อีกทั้งการไม่มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่รับผิดชอบการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานจึงไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

งานการเงินและพัสดุ

โดยภาพรวม งานการเงินและพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ในระดับ "น้อย" แต่เมื่อพิจารณารายละเอียด ของงานที่ปฏิบัติ จะเห็นว่ามีปัญหาการปฏิบัติในเรื่อง การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าเช่า บ้านของข้าราชการ ในระดับ"มาก" ซึ่งอาจเนื่องมาจาก ระเบียบการปฏิบัติและ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องค่าเช่าบ้านของทางราชการ มีรายละเอียดมากเกินไป จนเป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติซึ่งเป็นปัญหาที่ทุกหน่วยงานพบ ควรที่จะได้มีการปรับปรุงแนวปฏิบัติให้สั้นลง เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว เป็น ประโยชน์ทั้งทางราชการและตัวข้าราชการ

5.5.3 พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาพบว่า โดยภาพรวม พฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พลเรือนในสำนักงานอยู่ในระดับ "ดี" ทุกพฤติกรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานสูงสุด พฤติกรรมด้านต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนควรมีการปรับปรุง ดังนี้

- 1) ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ควรเพิ่มในเรื่อง มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อ สื่อสาร การประสานงาน บุคลิกลักษณะ และการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- 2) ด้านการรักษาวินัย ควรที่จะเพิ่มในเรื่องการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่าง แก่บุคคลทั่วไป การปฏิบัติหน้าที่อย่างตั้งใจและเต็มความสามารถ
- 3) ด้านความรับผิดชอบ ควรพัฒนาตนเองในเรื่องของความกระตือรือร้นใน การทำงาน การเอาใจใส่ต่องานที่ปฏิบัติ และการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้ดีขึ้น
- 4) ด้านความวิริยะอุตสาหะ ควรเพิ่มในเรื่องของการศึกษาค้นคว้าหาเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนให้ดีขึ้น การตรวจสอบผลงาน
- 5) ด้านความรู้ความสามารถ ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานควรที่จะพัฒนา พฤติกรรมด้านนี้โดยการศึกษาค้นคว้าให้มากขึ้น เพราะการปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์งาน การตีความ การวินิจฉัยงานให้ละเอียดเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงควรที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

จากพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนดังกล่าว สามารถที่จะนำเป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนในเรื่อง

1) ความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะในเรื่องการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงการให้บริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ และการให้เกียรติซึ่งกันและกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ความสามัคคีในหน่วยงาน ควรที่จะเสริมในเรื่องของการทำความเข้าใจกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทางเดียวกัน เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ในการทำงานจนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

5.5.4 ความพึงพอใจ ความต้องการและข้อเสนอแนะในการทำงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

จากการศึกษาพบว่า ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีความพึงพอใจในการทำงาน ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน มีสิ่ง ที่ควรได้รับการปรับปรุงดังนี้

1) เงินเดือน ข้าราชการพลเรือนใน สำนักงานฯ มีความเห็นว่า เงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบันยังไม่มี ความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและค่าครองชีพที่เป็นอยู่ ควรที่จะมีการปรับอัตราเงินเดือน หรือหาวิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ได้รับค่าตอบแทนสูงขึ้น

2) สภาพการทำงาน ข้าราชการพลเรือนมีความเห็นว่าสภาพในการทำงานยังไม่เหมาะสม ไม่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สิ่ง ที่ควรที่จะได้รับการแก้ไขปรับปรุงได้แก่ บรรยากาศในการทำงาน แสง เสียง สถานที่ทำงาน ซึ่งควรได้รับการปรับปรุง น่าจะส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

3)สวัสดิการเกื้อกูล ข้าราชการพลเรือนเห็นว่า ได้รับน้อยเกินไป ควรที่จะมีการส่งเสริม และเพิ่มการจัดสวัสดิการให้มากขึ้น และควรจัดสวัสดิการที่ตรงกับความต้องการ และควรจัดดำเนินการอย่างทั่วถึง

นอกจากสิ่งจูงใจที่แสดงถึงความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแล้ว ยังมีส่วนที่มีผลกระทบต่อความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการพลเรือน ซึ่งควรที่จะได้รับการแก้ไข ในเรื่อง

1) องค์การบริหารงานบุคคล ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานฯ ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานฯ ควรที่จะอยู่ในองค์การบริหารงานบุคคลชุดเดียวกับข้าราชการครู คือ ก.ค. เพราะการแบ่งองค์การบริหารงานบุคคลจะทำให้เกิดการเปรียบเทียบกันในการปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งแนวปฏิบัติบางประการอาจเื้อต่อความก้าวหน้าของข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนั้นในเมื่อเป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเช่นเดียวกัน ควรที่จะมีองค์การบริหารงานบุคคลชุดเดียวกัน คือ ก.ค. เพราะจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน และไม่สับสน

2) โอกาสในความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการพลเรือนมีความเห็นว่าตนเองมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการช้ากว่าข้าราชการครูเนื่องจาก ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนมีจำนวนน้อย และเป็นตำแหน่งเฉพาะ หากที่จะเลื่อนตำแหน่งและระดับให้สูงขึ้น ดังนั้น ควรที่จะมีมาตรการที่จะทำให้ความก้าวหน้าของข้าราชการทั้ง 2 ประเภทเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนให้สูงขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วย

5.6 ข้อเสนอแนะทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้นต่อไป ขอเสนอแนะต่อหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามลำดับดังนี้

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

1) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามตำแหน่งควรจะต้องมีการประสานงานกับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นต้นสังกัด เพื่อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะในการสอบแข่งขัน ให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติในสำนักงานฯ ที่แตกต่างจากการทำงานของหน่วยงานอื่น เป็นการเตรียมคนเข้าทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการทำงาน of ข้าราชการพลเรือนให้สูงขึ้น โดยการให้โอกาสในด้านความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เช่นการเปิดการสอบเลื่อนตำแหน่ง ระดับ ให้บ่อยครั้งขึ้น และให้โอกาสนอกจากการสอบเลื่อนตำแหน่งแล้ว ยังมีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เช่นเดียวกับข้าราชการครู จะทำให้ขวัญ กำลังใจของข้าราชการพลเรือนดีขึ้น

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1) ควรจัดอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ โดยการวิเคราะห์งานที่ต้องปฏิบัติ คำนึงถึงปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติระดับ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง ความยากง่ายของงาน เปรียบเทียบกับจำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีอยู่

2) ควรกำหนดกรอบงานที่ต้องปฏิบัติ ในระดับสำนักงานการประถมศึกษาให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่แจ่มแจ้งลักษณะงานที่ต้องชัดเจน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนใน สำนักงานฯ

3) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษาความเหมาะสมของข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงานในสำนักงานไม่ว่าจะเป็นระดับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด หรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในเรื่องขององค์การบริหารงานบุคคล ระหว่าง ก.พ. และ ก.ค. และประชาสัมพันธ์ถึงผลดี ผลเสียให้ข้าราชการพลเรือนทราบเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง

4) ควรหามาตรการ วิธีการ ที่จะส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานให้สูงขึ้น อาจกำหนดเป็นกรณีพิเศษช่วยให้ข้าราชการพลเรือนมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการได้เร็วยิ่งขึ้น

5.6.3 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

- 1) ควรดำเนินการกระจายอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนให้ทั่วถึง และเพียงพอในการปฏิบัติงานในทุก ๆ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- 2) ควรจัดการพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการจัดอบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติให้น้อยลง

5.6.4 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

- 1) ควรจัดการสอนงานให้แก่ข้าราชการพลเรือนในกรณีที่ยังใหม่ เพื่อเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างชัดเจนและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเมื่อปฏิบัติงานจริง
- 2) ควรวางมาตรการในการมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกว่างานบางงาน มีการมอบหมายงานไม่เหมาะสม และเกิดความล้ากันในการทำงาน
- 3) ควรส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้พัฒนาการทำงานของตนเองในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ความสามารถ ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หรือด้านอื่น ๆ
- 4) ควรจัดอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานให้แก่ข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ต้องทำความเข้าใจให้ตรงกัน
- 5) ควรจัดสภาพการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานฯ เช่น การจัดสำนักงาน แสง เสียง และสวัสดิการ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ในสำนักงานฯ

5.6.5 ข้อเสนอแนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน

1) ควรศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

2) ควรปรับปรุงกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ในด้าน การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น โดยเน้นทักษะ ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการมีความสำนึกในการปฏิบัติงานโดยมีพื้นฐานของการให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความจริงใจและเต็มใจ

3) ควรหาโอกาสที่จะสร้างความก้าวหน้าให้แก่ตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้เพื่อสอบเลื่อนตำแหน่งและระดับ ตามสายงานที่ปฏิบัติอยู่ ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

5.7 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1) ควรทำการศึกษาเรื่องเดียวกันนี้ ในระดับเขตการศึกษา เพื่อเป็นการขยาย กรอบแนวความคิดให้กว้างยิ่งขึ้น

2) ควรศึกษาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนแต่ละงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) ควรศึกษาเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสำนักงาน ระหว่าง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ