



สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย และข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535
2. เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6 จำนวน 7 แห่ง ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ทั้ง 7 แห่ง
 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์ แบบมีโครงสร้าง มี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535
 - ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535
- เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเองโดยอาศัยความรู้ จากเอกสารตำรา และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร อีกจำนวน 6 ท่าน
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยไปสัมภาษณ์หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตนด้วยตนเองทั้ง 7 แห่ง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะเสนอเป็นคำบรรยายของแต่ละสำนักงาน แล้วนำเสนอเป็นตารางสรุปเพื่อให้เห็นเด่นชัด โดยแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละเป็นส่วนรวมของทุกสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการวิจัยเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน

ผลการวิจัยพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6 ใช้วิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานหลายวิธี วิธีที่ใช้ทุกสำนักงาน คือ การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน ส่วนวิธีการสัมมนา การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้ในบางสำนักงาน เมื่อเรียงลำดับวิธีการที่ใช้พัฒนาบุคลากรจากมากไปหาน้อย จะได้ดังนี้คือ การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสอนงาน การสัมมนา การสับเปลี่ยนหน้าที่และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมพิเศษ ในสำนักงานส่วนใหญ่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้ประชุมพิเศษ รองลงมาคือ หัวหน้างานแต่ละงาน เป็นผู้ประชุมพิเศษ เนื้อหาสาระที่ใช้ส่วนใหญ่ คือ งานในหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงาน รองลงมาคือ เรื่องนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงาน และข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน

การฝึกอบรม ส่วนใหญ่ดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ส่วนมาก คือ การบรรยาย รองลงมาคือ การประชุมอภิปราย การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการโดยให้หัวหน้างาน เสนอให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา การฝึกอบรมบุคลากรงานบริหารทั่วไป มีเนื้อหาครอบคลุมทุกเรื่องที่อยู่ในงานบริหารทั่วไป แต่เรื่องที่ฝึกอบรมมาก คือ เรื่องงานสารบรรณ รองลงมาคือ เรื่องงานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา และเรื่องการประชุมสัมพันธ การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่ มีเนื้อหาครอบคลุมทุกเรื่อง แต่เรื่องที่ฝึกอบรมมากคือ เรื่องงานวินัย และการรักษาวินัย รองลงมาคือ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเลื่อนขั้นเงินเดือน การฝึกอบรมบุคลากรงานการเงินและพัสดุ เนื้อหาที่ฝึกอบรม

ครอบคลุมทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ แต่เรื่องที่ฝึกอบรมมากคือเรื่องงานบัญชีและงานพัสดุ การฝึกอบรมบุคลากรงานนิเทศการศึกษาเนื้อหาที่ฝึกอบรมครอบคลุมทุกเรื่อง แต่เรื่องที่ฝึกอบรมมากคือเรื่องงานนิเทศติดตามและประเมินผลและเรื่องงานนิเทศภายใน รองลงมาคือเรื่องงานวัดผลและประเมินผล การดำเนินการฝึกอบรม ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ส่วนใหญ่ดำเนินการเป็นครั้งคราว และดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นส่วนใหญ่

การสัมมนา สำนักงานดำเนินการสัมมนาปีละ 1 ครั้ง เป็นส่วนใหญ่ การสัมมนาส่วนใหญ่ดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เรื่องที่สัมมนาครอบคลุมทุกงาน แต่เรื่องที่สัมนามากกว่าคือเรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ การกำหนดหัวข้อสัมมนาส่วนใหญ่ หน่วยงานที่จัดสัมมนาเป็นผู้กำหนด วิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมนามีหลายวิธี วิธีที่ใช้มากกว่าวิธีอื่นคือ ให้แต่ละงานคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา ให้บุคลากรที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานเข้าร่วมสัมมนา และพิจารณาจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหัวข้อที่สัมมนา

การศึกษาดูงาน สำนักงานส่วนใหญ่จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการโดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานโดยไปเป็นคณะส่วนใหญ่ สถานที่ที่ไปศึกษาดูงานส่วนใหญ่เป็นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น เนื้อหาสาระที่สำนักงานต้องการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาดูงานส่วนใหญ่คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

การศึกษาต่อ บุคลากรในสำนักงานส่วนใหญ่ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ รองลงมาคือ ศึกษาต่อประเภท ข วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อส่วนใหญ่ คัดเลือกจากผู้ที่สอบได้และตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ สาขาที่บุคลากรจะไปศึกษาต่อ เป็นไปตามความต้องการและความสนใจของบุคลากรเองเป็นส่วนใหญ่ สถานที่ที่บุคลากรไปศึกษาต่อส่วนใหญ่เป็นมหาวิทยาลัยเปิด รองลงมาคือ วิทยาลัยครู บุคลากรที่มีความต้องการจำเป็นในการให้การศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรงานนิเทศการศึกษา ระดับการศึกษาที่บุคลากรเข้าศึกษาต่อ ส่วนใหญ่ คือ ระดับปริญญาตรี

การสับเปลี่ยนหน้าที่ สำนักงานมีการสับเปลี่ยนหน้าที่บุคลากรด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน ส่วนใหญ่ต้องการให้เวียนรู้งาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ส่วนใหญ่ดำเนินการโดยให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่ ระยะเวลาที่ใช้สับเปลี่ยนหน้าที่ส่วนใหญ่ประมาณ 1 ปี ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ส่วนใหญ่ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน และทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานส่วนใหญ่ดำเนินการโดยจัดทำวารสารของสำนักงาน และส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ รองลงมาคือ จัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือ เพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ และรับวารสารทางวิชาการให้อ่าน ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการส่วนใหญ่ คือ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

การประชุมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการปีละ 1 ครั้ง ผู้จัดการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ที่เป็นวิทยากร คือ บุคลากรในสำนักงาน วิธีการเลือกเนื้อหาที่ใช้ประชุมเชิงปฏิบัติการ เลือกจากเรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ จากความสนใจของบุคลากรและเรื่องที่สำนักงานต้องการพัฒนาวิธีการปฏิบัติ หรือ เรื่องที่ สปจ. หรือ สปข. กำหนด ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการส่วนใหญ่ ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น เนื้อหาสาระที่ใช้ประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

การสอนงาน ผู้ที่ดำเนินการสอนงานบุคลากรในสำนักงาน คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างาน เนื้อหาที่สอนส่วนใหญ่ คือ เรื่องการแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อแนะนำต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการเมื่อมีบุคลากรมาใหม่ และเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน

2. ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ดีเด่น ปี พ.ศ. 2535 พบว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีปัญหา เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยคือ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการส่วนใหญ่ คือ เวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก และไม่ได้รับความสนใจจากบุคลากร

ปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการศึกษาดูงานส่วนใหญ่ คือ บุคลากรที่ไปศึกษาดูงาน ไม่มีความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการศึกษาคือ ปัญหาส่วนใหญ่ คือ บุคลากรที่ไปศึกษาคือไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงาน

ปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการฝึกอบรม ส่วนใหญ่คือ ขาดการติดตามประเมินผลหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด

ปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสัมมนาส่วนใหญ่ คือ งบประมาณไม่เพียงพอ

ปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ขาดผู้ริเริ่ม และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างแท้จริง

อภิปรายผลการวิจัย

ต่อไปนี้เป็นการอภิปรายผลการวิจัย จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการวิจัยทั้ง 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535 และตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535 ผู้วิจัยจะอภิปรายผลการวิจัยเฉพาะประเด็นที่สำคัญหรือที่น่าสนใจ ดังนี้ จากผลการวิจัยพบว่าวิธีการพัฒนาบุคลากรที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี 2535 ใช้มากมีหลายวิธีดังนี้ คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาคู่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสอนงาน การสัมมนา การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การปฐมนิเทศเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในทุกสำนักงานและเป็นวิธีที่นิยมปัญหาทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฐมนิเทศเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติ เนื่องจากมีกฎหมายบัญญัติไว้ คือ ใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 75 บัญญัติไว้ว่า ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง (ผู้สอบแข่งขันได้) และมาตรา 50 (ผู้ได้รับการคัดเลือก) ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในทุกสำนักงาน เรื่องที่ใช้ฝึกอบรม บุคลากรมากคือ เรื่อง งานสารบรรณ เหตุที่ฝึกอบรมเรื่องนี้มากอาจเป็นเพราะมีปัญหาในการ ปฏิบัติ ซึ่งจากการศึกษาเรื่องปัญหาในการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 ของศักดิ์ ภูเจริญ (2533) พบว่า มีปัญหาการจัดเก็บเอกสารไม่เป็น ระบบ ทำให้ค้นลำบาก สาเหตุของปัญหาคือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการจัดเก็บเอกสาร และได้เสนอแนะในการแก้ปัญหาโดยจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร วิธีการฝึกอบรมที่เข้มมากคือ การบรรยายเหตุที่ใช้วิธีบรรยายมาก อาจเป็นเพราะวิธีบรรยายเป็น วิธีที่ลงทุนน้อย (ภิญโญ สาร, 2526) ส่วนปัญหาของการฝึกอบรมส่วนมากคือ ขาดการติดตาม ผลหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด ซึ่งสอดคล้องกับปัญหาการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ ซึ่ง ไพโรจน์ ลิขิตปรีชา (2523) ได้กล่าวว่า ในปัจจุบันการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการของ หน่วยงานต่าง ๆ ยังขาดการติดตามผลการฝึกอบรม จึงขาดข้อมูลที่จะนำมาปรับปรุงการฝึก อบรมคราวต่อไป และทำให้ไม่ทราบว่าผลการฝึกอบรมที่จัดดำเนินการไปแล้วได้นำไปใช้ได้ผล หรือไม่

การศึกษาดูงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในทุกสำนักงาน สถานที่ที่ไปศึกษา ดูงานส่วนใหญ่เป็นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น สุรศักดิ์ นานานุกูล (2529) กล่าวว่า ไปดูงาน ณ สถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคิดค้นเปรียบเทียบ และเห็นตัวอย่างของการดำเนินงานในสถานที่ และสภาวะต่าง ๆ กัน เพื่อนำมาใช้หรือปรับปรุงแก้ไขได้ ปัญหาของการศึกษา ดูงานส่วนใหญ่ คือ บุคลากรไปศึกษาดูงานแล้วไม่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาดังนั้นอาจเป็นเพราะสำนักงานไม่มีการวางแผนการไปศึกษาดูงาน และ ไม่มีการรายงานผลหลังจากการไปศึกษาดูงานแล้ว

การศึกษาต่อ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในทุกสำนักงาน บุคลากรส่วนใหญ่ไป ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ ซึ่งก็เป็นวิธีการเพิ่มพูนความรู้ให้กับตัวบุคลากรเอง สาเหตุที่ บุคลากรไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ อาจจะเป็นเพราะสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อใน มหาวิทยาลัยปิดไม่ได้ หรือกลัวจะติดขั้นเงินเดือน กรณีที่ไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ ปัญหา ของการศึกษาต่อ คือ บุคลากรที่ไปศึกษาต่อ ไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงาน ซึ่งเรื่องนี้ เป็นปัญหาสำคัญ เพราะจะเป็นการลงทุนให้หน่วยงานอื่น คือ เมื่อบุคลากรสำเร็จการศึกษาแล้ว ก็จะไปทำงานในหน่วยงานอื่น

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในทุกสำนักงาน โดยการจัดทำวารสารของสำนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นางสาวชุศรี อุดมกุลศรี (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่องกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง พบว่ารูปแบบการพัฒนาที่โรงเรียนใช้มากที่สุด คือ การจัดทำวารสารหนังสือ หรือเอกสารไว้สำหรับครู ปัญหาของการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ คือ เวลาไม่อำนวย เพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก ซึ่งโดยปกติทั่วไปบุคลากรทุกคนก็จะมึนงานประจำ ซึ่งต้องปฏิบัติอยู่แล้ว การจัดทำวารสาร ต้องใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ค่อนข้างมาก ดังนั้น เวลาจึงเป็นปัญหาในการดำเนินการ และปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ ไม่ได้รับความสนใจจากบุคลากร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปกติวิสัยของบุคลากรที่ไม่ชอบอ่านหนังสือ

การสัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในบางสำนักงาน และส่วนใหญ่มัสนำไปละ 1 ครั้ง ซึ่งน้อยเกินไป และดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งทำให้ดูเหมือนว่าสำนักงานไม่สนใจนโยบายในการสัมมนาของตนเอง แต่ดำเนินการไปตามนโยบายของหน่วยเหนือ การสัมมนาเป็นการเปิดโอกาสให้ที่ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเสรี (อุทัย หิรัญโต, 2521) ดังนั้น การสัมมนาจึงเป็นวิธีการฝึกให้บุคลากรได้ใช้ความคิด และแสดงออก

การสับเปลี่ยนหน้าที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ในบางสำนักงาน เหตุผลที่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ คือ ต้องการให้เรียนรู้งาน ซึ่งสอดคล้องกับวิธีการหมุนเวียนงาน ซึ่งศิริวรรณ เสรีรัตน์ ได้กล่าวว่า " การหมุนเวียนงาน เป็นการฝึกเรียนรู้งานไปเรื่อย ๆ หลาย ๆ งาน จนเกิดความชำนาญ ทำงานได้หลายอย่าง" ส่วนระยะเวลาที่ใช้ในการสับเปลี่ยนหน้าที่ส่วนใหญ่นาน 1 ปี ก็สอดคล้องกับ เสนาะ ดิยาวี (2523) ที่กล่าวว่า "... วิธีหมุนเวียนเปลี่ยนกันไปให้ทุกคนมีโอกาสทำงานทุกตำแหน่ง ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติระหว่าง 6 เดือน ถึง 1 ปี"

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้น้อยที่สุด คือ มีเพียง 1 สำนักงานเท่านั้น เนื้อหาที่ใช้ประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ เรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับ พันส์ หันนาคินทร์ (2526) ที่ได้กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่า " เป็นการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติ ระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว"

ปัญหาของการประชุมเชิงปฏิบัติการคือ ชาติผู้ริเริ่ม และชาติบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างแท้จริง อาจเป็นเพราะปัญหานี้ จึงทำให้สำนักงานการประมศึกษาอำเภออื่นไม่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. ควรมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกครั้ง
2. ปัจจัยที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากร ก็คืองบประมาณและวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง ดังนั้น หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาบุคลากรควรจะได้จัดสรรงบประมาณในการดำเนินการให้เพียงพอ และพัฒนาบุคคลที่จะทำหน้าที่วิทยากร ให้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง
3. ควรส่งเสริมให้ศึกษานิเทศก์อำเภอได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
4. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดควรกำหนดนโยบายพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาให้ชัดเจนเพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน
5. ควรมีการพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาบุคลากรอย่างดี
6. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรจัดสัมมนาเองโดยร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออื่น
7. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรกำหนดสาขาวิชาที่บุคลากร จะไปศึกษาต่อทุกประเภท รวมทั้งการไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การศึกษาต่อตรงกับความต้องการของสำนักงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรวิจัยเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่นในเขตการศึกษาอื่น
2. ควรวิจัยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่นกับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทั่วไป ในทุกเขตการศึกษา
3. ควรวิจัยหาความสัมพันธ์ด้านประสิทธิภาพการบริหารระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น กับโรงเรียนในสังกัด
4. ควรวิจัยกระบวนการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย