

## บทที่ 5

### สรุป และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็น ผู้บริหารระดับสูง / ผู้เชี่ยวชาญในสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 3 คน และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมสนทนากลุ่ม จำนวน 5 กลุ่มรวม 60 คน ได้แก่ กลุ่มผู้อำนวยการ จำนวน 12 คน กลุ่มหัวหน้ากลุ่ม จำนวน 12 คน กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 12 คน กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน 12 คน และกลุ่มธุรการและบันทึกข้อมูล จำนวน 12 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ กรอบการสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้เชี่ยวชาญ และกรอบการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เรื่อง แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นปัจจัยเชิงจิตในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 5 ด้าน คือ 1) สภาพแวดล้อมในการทำงาน 2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3) ผลตอบแทนและรายได้ 4) โอกาสความก้าวหน้าในงาน 5) ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน และตอนที่ 2 แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ.

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง / ผู้เชี่ยวชาญในสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. ระหว่างวันที่ 23 – 25 มกราคม 2552 ณ โรงแรมชลจันทร์ พัทยา รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) จากข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมการประชุม ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่ม จำนวน 60 คน นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

## สรุป

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า ข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานและแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ. สรุปได้ดังนี้

### 1. ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความเห็นว่า สภาพแวดล้อมในการทำงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผลตอบแทนและรายได้ โอกาสความก้าวหน้าในงาน และความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน เป็นปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. นอกจากนี้ยังเห็นว่า นโยบายการบริหารของหน่วยงาน ระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน และวิธีการปกครองและสายการบังคับบัญชา ก็เป็นปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของบุคคลดังต่อไปนี้

1.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ประกอบด้วยสถานที่ทำงาน บรรยากาศ เครื่องอำนวยความสะดวก และพฤติกรรมในการทำงานของแต่ละบุคคล เป็นปัจจัยจูงใจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้ามีสถานที่ทำงานที่กว้างขวาง เป็นหนึ่งเดียวกันก็จะทำให้ทำงานได้อย่างสะดวก สามารถจัดบรรยากาศให้มีความสะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ มีระบบรักษาความปลอดภัย มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งพฤติกรรมในการทำงานของแต่ละบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันก็จะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กฤษณ์ เสร็จกิจดี (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของครูระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า สภาพการทำงาน การได้รับการยกย่อง ความสำเร็จในการทำงาน เป็นปัจจัยจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของครูระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดสุพรรณบุรี และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชุมศักดิ์ ชุมนวม (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ : กรณีศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ได้แก่ จำนวนบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโรเนียว เครื่องปรับอากาศ และงบประมาณ กชกร เอ็นดูราษฎร์ (2547 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงานบริษัท โกรเฮ่ สยาม จำกัด พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ นิภา ทองไทย (2517 อ้างในนาตยา ชัยชื้อ 2545 : 29) ที่ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ในสำนักนายกรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ บรรยากาศที่ดีในหน่วยงาน

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถ้าข้าราชการได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถ ความถนัด ความชำนาญ ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรักในงานที่ทำ เกิดความมุ่งมั่น ทุ่มเททำงานอย่างเต็มความสามารถ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กชกร เอ็นดูราษฎร์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ การทำงานของพนักงานบริษัท โกรเฮ่ สยาม จำกัด พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ นิภา ทองไทย (2517 อ้างในนาคยา ชัยชื่อ 2545 : 29) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักนายกรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ งานที่ตรงกับความรู้ความสามารถ

1.3 ผลตอบแทนและรายได้ เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าข้าราชการได้รับผลตอบแทนและรายได้ที่มีความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เรวัตร์ เครือบุคคี (2541 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองในการเข้าร่วมสอบสวนคดีอาญา : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสุรินทร์ พบว่า รายได้ เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กชกร เอ็นดูราษฎร์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบริษัท โกรเฮ่ สยาม จำกัด พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ด้านผลตอบแทนหรือรายได้ กฤษณ์ เสร้งกิจดี (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของครูระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ค่าจ้างหรือเงินเดือน เป็นปัจจัยจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของครูระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดสุพรรณบุรี และ นิภา ทองไทย (2517 อ้างในนาคยา ชัยชื่อ 2545 : 29) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักนายกรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ เงินเดือน

1.4 โอกาสความก้าวหน้าในงาน เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อข้าราชการตั้งใจทำงานด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเท แรงกายแรงใจ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแล้ว เมื่อถึงเวลาที่เหมาะสมได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของเรวัตร์ เครือบุคคี (2541 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองในการเข้าร่วมสอบสวนคดีอาญา

: ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสุรินทร์ พบว่า โอกาสก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง และ นิภา ทองไทย (2517 อ้างในนาคยา ชัยชื่อ 2545 : 29) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ ความมั่นคงของทุกคนในหน่วยงาน และการเลื่อนชั้น

1.5 ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเพื่อนร่วมงานมีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันสร้างสรรค์งานให้ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นิภา ทองไทย (2517, อ้างในนาคยา ชัยชื่อ, 2545, 29) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ ผู้ร่วมงาน ความเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชา ความเข้าใจกันระหว่างลูกน้องและหัวหน้า ความสามัคคีของผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่ดี และ ภูมิพันธุ์ โคจันทร์, (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ : ศึกษาเฉพาะกรณีกองกำกับการ 1 กองตำรวจสันติบาล 2 พบว่า ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.6 นโยบายการบริหารของหน่วยงาน เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าหน่วยงานมีนโยบายที่ชัดเจน มีการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับนโยบายที่ดี และบุคลากรทุกคนได้รับทราบแล้วสามารถนำไปปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของมณฑล รอยตระกูล (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง แรงจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของสรรพากรพื้นที่สาขา พบว่า แรงจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานใน ได้แก่ นโยบายและการบริหาร และกษกร เอ็นดูราษฎร์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ การทำงานของพนักงานบริษัท โกรเฮ่ สยาม จำกัด พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ด้านนโยบายและการบริหาร

1.7 ระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้ามีการกำหนดกระบวนการในการการบริหารจัดการในหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติตามแผนการติดตาม การประเมินผล การนำสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของนิภา ทองไทย (2517 อ้างในนาคยา ชัยชื่อ 2545 : 29) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ ระบบบริหารงาน

1.8 วิธีการปกครองและสายการบังคับบัญชา เป็นปัจจัยจูงใจที่จะทำให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้ามีการมอบอำนาจ มอบงาน และมีรูปแบบการสั่งการที่ชัดเจน จะช่วยสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่แสดงออกมาในบทบาทหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มที่ ส่งผลดีต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของนิภา ทองไทย (2517 อ้างในนาตยา ชัยชื่อ 2545 : 29) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักนายกรัฐมนตรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ คือ ระบบบริหารงาน และความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชา

## 2. แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความเห็นว่า แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. มีดังนี้

### 1. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.1 สำนักงาน ก.ค.ศ. ควรขอสนับสนุนพื้นที่และงบประมาณสำหรับจัดตั้งสำนักงาน ก.ค.ศ. แห่งใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงาน ก.ค.ศ.

1.2 ผู้บริหารทุกระดับควรเดินทางไปพบหรือทักทายข้าราชการในช่วงเช้าหรือเย็นอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี

1.3 จัดทำระบบเสียงตามสายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน

1.4 ควรใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อลดจำนวนเอกสารที่เป็นกระดาษลง หรือหาสถานที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหาและเป็นระเบียบ ปลอดภัย และปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินการ 5 ส เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน

1.5 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และสร้างจิตสำนึกในการช่วยกันบำรุงดูแลรักษา เพื่อให้การใช้งานเกิดความคุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด

1.6 ควรลดขั้นตอนการทำงานในทุกกระบวนการรวมเรื่องลักษณะเดียวกันให้อยู่ในวาระการประชุมเดียวกัน และมีแบบรายงานการนำเสนอเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะการนำเสนอต่อที่ประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกคน และจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และขณะเดียวกันต้องส่งเสริมระบบพี่เลี้ยง ส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีมในลักษณะของ Cross function

1.7 ผู้บริหารควรดูแลให้คำแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมและชี้ให้เห็นพฤติกรรมที่ดีและไม่ดี เพื่อให้ปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง สร้างตัวแบบที่ดี เพื่อให้เกิดพฤติกรรมเลียนแบบ มีการให้รางวัลแก่ผู้ที่มีพฤติกรรมการทำงานที่ดี และมีบทลงโทษแก่ผู้ที่มีพฤติกรรมการทำงานที่ไม่ดี

## 2. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีลักษณะที่ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเข้าพบและปรึกษาหารือในเรื่องงานที่ได้รับมอบหมายได้ตลอดเวลาเมื่อมีปัญหา สามารถที่จะสอนงานได้อย่างชัดเจน และมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตรงตามความรู้ความสามารถ

2.2 ควรจัดให้ข้าราชการได้นำความรู้ที่เคยได้รับรู้มา แล้วนำมาพูดคุยให้คนอื่นฟัง ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นความจำของตนเอง (Refresher Course) แต่จะต้องพูดคุยกันในเชิงการนำมาประยุกต์ (Applied) ใช้เกี่ยวกับงาน ไม่ใช่พูดในเชิงทฤษฎี (Theory Approach)

2.3 ควรจัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดอัตรากำลัง ให้มีความเหมาะสมกับงาน และจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.4 ควรกำหนดให้ในฝ่ายเดียวกันต้องทำงานร่วมกันเป็นคู่ (Buddy worker) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อคนใดคนหนึ่งติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.5 กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน และชี้แจงให้ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2.6 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพในตนเองและสามารถนำมาใช้พัฒนาในงานที่ปฏิบัติ

## 3. ด้านผลตอบแทนและรายได้

3.1 สำนักงานควรจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนตามความเหมาะสมที่จะได้รับและเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ

3.2 ควรกำหนดเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนขั้นพิเศษให้มีความชัดเจน และผู้บริหารสามารถชี้แจงผลการพิจารณาได้

3.3 ควรปรับค่าเช่าบ้านให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และให้มีสวัสดิการค่าซ่อมแซมบ้านสำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ส่วนค่ารักษาพยาบาลควรปรับปรุงให้เบิกค่ารักษาพยาบาลในคลินิกนอกเวลา และโรงพยาบาลเอกชนได้ตามความเหมาะสม

3.4 สำนักงานควรรณรงค์ส่งเสริมเกี่ยวกับการดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เช่น จัดให้มีโครงการเสริมสร้างค่านิยมเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การกำหนดให้สวมชุดเครื่องแบบ

เป็นบางวันในรอบสัปดาห์เพื่อลดค่าครองชีพในสภาวะปัจจุบัน และควรปลูกจิตสำนึกในเรื่องความพอเพียงและความเป็นไทย

#### 4. ด้านโอกาสความก้าวหน้าในงาน

4.1 ควรกำหนดให้มีระบบการจูงใจที่ดีสำหรับผู้ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีบทลงโทษสำหรับผู้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

4.2 ควรมีการปรับโครงสร้างของสำนักงานให้เป็นองค์กรที่มีความอิสระในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น มีลักษณะเป็นกรมและนิติบุคคล

4.3 ควรกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งให้เป็นสากล เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีเกณฑ์คุณสมบัติขั้นต่ำของสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ไม่ขัดแย้งกับสำนักงาน ก.พ. แล้วประกาศเป็นนโยบายให้ชัดเจน

4.4 ควรมีการกำหนดเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นให้ชัดเจนไม่ให้มีการเล่นพรรคเล่นพวก ผู้บริหารต้องสามารถชี้แจงได้ว่าผลการพิจารณานั้นมีหลักเกณฑ์

4.5 ควรมีแผนงาน/โครงการของสำนักงานที่แน่นอนชัดเจน เกี่ยวกับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และประกาศให้ทุกได้รับรู้ทั่วกันอย่างกว้างขวาง ถ้าผู้ใดสนใจก็ให้นำมาพิจารณา ดูแล้วไปยื่นใบสมัคร

4.6 ควรมีการอบรมและสอนงาน อาจจะเป็นคนภายในหรือภายนอก สำนักงานที่มีความรู้จริงมาให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน และควรสร้างทายาท หรือผู้สืบทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญให้มีจำนวนมากขึ้น ให้มีผู้เชี่ยวชาญ 1 คนต่อ 1 ภารกิจเป็นอย่างน้อย

4.7 ผู้บริหารต้องมีความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนผลักดันในการปรับโครงสร้างของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

4.8 ผู้บังคับบัญชาต้องให้โอกาสในการพัฒนา เช่น การมอบหมายงาน ฝึกอบรม ตามความเหมาะสมและทั่วถึง และมอบหมายงานให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาได้แสดงความสามารถอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

#### 5. ด้านความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

5.1 ควรจัดสรรงบประมาณให้แก่ละภารกิจจัดเพื่อ โครงการพัฒนาทีมงาน สร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีภายในกลุ่มภารกิจ ปีละ 1-2 ครั้ง และต้องจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคี (ละลายพฤติกรรม) เป็นประจำ

5.2 ผู้บริหารควรสังเกตพฤติกรรมการทำงานไม่ตรงเวลา และหาแนวทางในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และนำพฤติกรรมมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น

5.3 ผู้บริหารควรมีบทบาทตามสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่ควรจะเป็น จัดกลุ่มงานที่สามารถทำร่วมกันได้หลายภารกิจ เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีทุกคนช่วยกันเสริม เพื่อให้ผลงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

5.4 ควรจัดกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา

5.5 ควรจัดเวทีให้ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ได้ร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น สร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม มีการทักทายกัน

5.6 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งจากบนลงล่างและในระดับเดียวกัน

5.7 ควรจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกันเกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เช่น กิจกรรมพัฒนาทีมงาน การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

5.8 ผู้บริหารควรให้ความสนใจข้าราชการและให้โอกาสในเรื่องการยกย่องชมเชย โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการยกย่องชมเชย

## 6. ด้านนโยบายการบริหารของหน่วยงาน

6.1 ควรจัดทำแผ่นพับหรือใบปลิว เพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบ ความเคลื่อนไหวขององค์กร

6.2 ผู้อำนวยการแต่ละภารกิจควรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการบริหาร และนโยบายที่ออกมาจะต้องส่งเสริมความเจริญเติบโตขององค์กรและบุคลากร

6.3 แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการควรมีการนำนโยบายมากำหนดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

6.4 ควรมีการเผยแพร่นโยบายอย่างต่อเนื่อง จัดประชุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ได้รับทราบทุกครั้งที่มีนโยบายใหม่ และรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น

## 7. ด้านระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน

7.1 ควรจัดจัดทำระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบสารสนเทศ ใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

7.2 ควรคัดเลือกคณะทำงานจัดทำแผน ที่มีความเหมาะสม มีใจรัก และมีความสามารถ โดยให้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ก่อนที่จะประชุมจัดทำแผน เมื่อได้วิสัยทัศน์แล้วจึงมอบให้ภารกิจนำไปคิดโครงการรองรับต่อไป และจะต้องมีการสร้างระบบ การติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ



7.3 ควรจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี เพื่อการจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.4 ผู้บริหารต้องมีบรรทัดฐาน และยึดมั่นในกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนแปลงไปตามอิทธิพลทางการเมืองที่เข้ามาแทรกแซงเพื่อหวังผลประโยชน์ทางการเมือง มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งจะทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการปฏิบัติตามแผน การนำแผนที่วางไว้มาปฏิบัติโดยใช้วิธีการและกลยุทธ์ที่เหมาะสม และมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

## 8. ด้านวิธีการปกครองและสายการบังคับบัญชา

8.1 ควรมีการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่ระดับล่าง เพื่อร่วมกันคิดร่วมกันทำงาน

8.2 ควรมีการจัดสัมมนาผู้อำนวยการภารกิจและหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อชี้แจง และให้ความรู้เกี่ยวกับสายการบังคับบัญชา หรือภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

8.3 หัวหน้างานไม่ควรยึดติดกับความคิดของตนเองให้มากเกินไป ต้องรู้จักการยืดหยุ่น

8.4 ควรฝึกอบรมหัวหน้างานให้มีความรู้ ความสามารถพอที่จะสามารถสอนงานได้

8.5 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการต้องเป็นผู้สั่งการโดยตรง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

## องค์ความรู้หรือตัวแบบที่ได้จากผลการวิจัย

จากการศึกษาปัจจัยของใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งประกอบด้วย 5 ปัจจัย ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ และได้ข้อค้นพบของงานวิจัยที่เป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยยึด 5 ปัจจัย ซึ่งข้อค้นพบดังกล่าว หากนำมาประมวลเพื่อเป็นองค์ความรู้ หรือตัวแบบ (Model) ที่สามารถนำไปถ่ายทอดหรือใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร รวมทั้งตัดสินใจเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้อยู่ในระดับสูง เป็นผู้ทำงานมืออาชีพ สามารถทำได้ โดยประมวลและวิเคราะห์ข้อค้นพบจากงานวิจัยโดยใช้หลัก 8 ประการของ ก.พ.ร. คือ ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี (Integrity) ทำงานเชิงรุก (Activeness) มีคุณธรรม (Morality) ปรับตัวได้ทันโลก

(Relevancy) ทำงานมีประสิทธิภาพ (Efficiency) รับผิดชอบผลงานต่อสังคม (Accountability) มีประชาธิปไตย (Democracy) และเน้นผลงาน (Yield) โดยจัดซื้อคั่นพบเข้ากลุ่มกระบวนทัศน์ และวัฒนธรรมการทำงานของกระบวนกร 8 ประการ ของ ก.พ.ร. จะได้องค์ความรู้หรือตัวแบบ “ฉันทพร้อมเพื่อประสิทธิภาพ” (I AM READY Model) ไปใช้ได้ ดังนี้

ตัวแบบ “ฉันพร้อมเพื่อประสิทธิภาพ”  
(I AM READY Model)

องค์ประกอบ	กิจกรรมที่ทำร่วมกัน	หมายเหตุ
ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี (Integrity = I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมในการทำงาน สถานที่บรรยากาศ</li> <li>- ความมั่นคงของงาน</li> <li>- ความมีวินัยของพนักงานในองค์กร</li> <li>- ทำงานด้วยกันอย่างมีความสุข</li> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน</li> <li>- ปรับปรุง ก.ค.ศ. ให้เป็นนิติบุคคล มีฐานะเทียบเท่ากรม และปลอดจากอิทธิพลทางการเมือง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับกิจกรรมที่ทำไว้ร่วมกัน</li> <li>2. ในการร่วมทำกิจกรรมและกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละส่วน ควรคำนึงถึง               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สถานที่ (Space)</li> <li>2.2 เวลา (Time)</li> <li>2.3 ปรากฏการณ์ (Event)</li> <li>2.4 บุคคลที่เกี่ยวข้อง (People)</li> </ol> </li> </ol>
ทำงานเชิงรุก (Activeness = A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลตอบแทน/รายได้</li> <li>- สวัสดิการ/โบนัส/เครื่องราชฯ</li> <li>- โอกาสก้าวหน้า</li> <li>- การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง</li> <li>- ไม่ติดขัดกับความสำเร็จใดๆ</li> <li>- มี career path ที่ทราบทั่วกัน</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- การจัดทำแผนสร้างทายาท (Substation plan)</li> <li>- จัดเงินทุนหรือเงินรางวัลสำหรับผลงานรวมทั้งเชิดชูเกียรติ</li> </ul>	
มีคุณธรรม (Morality = M)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีตัวแบบที่ดีในพฤติกรรมการทำงาน</li> <li>- ลดช่องว่างระหว่างคนทำงานรุ่นเก่าและรุ่นใหม่</li> </ul>	

องค์ประกอบ	กิจกรรมที่ทำร่วมกัน	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมงานที่ทำและทำไปแล้วเป็นรายงานประจำสัปดาห์ เสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่ แต่ไม่ไปยุ่งเรื่องส่วนตัวของลูกน้อง</li> <li>- สร้างวัฒนธรรมการยอมรับขึ้นในองค์กร</li> <li>- รมรงค์และสร้างจิตสำนึกในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีสังกวดดู 4 ในการทำงาน</li> </ul>	<p>1. การกำหนดตัวชีวิตสำหรับกิจกรรมที่ทำไว้ร่วมกัน</p> <p>2. ในการร่วมทำกิจกรรมและกำหนดตัวชีวิตในแต่ละส่วนควรคำนึงถึง</p> <p>2.1 สถานที่ (Space)</p>
<p>ปรับตัวทันโลก (Relevancy = R)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลงการปรับตัว</li> <li>- การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายต่างๆ ต้องเหมาะสมกับความพร้อมของสำนักงาน</li> <li>- การไปศึกษาและดูงานนอกสถานที่</li> <li>- สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การตรวจสอบภาพประจำปี</li> <li>- ส่งเสริมกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ และหากิจกรรมใหม่มาเพิ่มเติมตลอดเวลา</li> <li>- รมรงค์ส่งเสริมเกี่ยวกับการดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ul>	<p>2.2 เวลา (Time)</p> <p>2.3 ปรากฏการณ์ (Event)</p> <p>2.4 บุคคลที่เกี่ยวข้อง (People)</p>
<p>ทำงานมีประสิทธิภาพ (Efficiency = E)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งอำนวยความสะดวก : คอมพิวเตอร์ สถานที่จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ทุกคนได้ทำงานตามที่นัด</li> <li>- ระบบการติดตามและประเมินผล</li> <li>- โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม</li> <li>- การอบรมและการสอนงาน โดยผู้รู้จริง</li> </ul>	

องค์ประกอบ	กิจกรรมที่ทำร่วมกัน	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานทั่วทั้งสำนักงาน</li> <li>- ลดความซ้ำซ้อนของงานต่างๆ</li> <li>- สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างกลุ่มภารกิจเพื่อให้ร่วมมือกันทั้งสำนักงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับกิจกรรมที่ทำไว้ร่วมกัน</li> <li>2. ในการร่วมทำกิจกรรมและกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละส่วน ควรคำนึงถึง</li> </ol>
<p>รับผิดชอบผลงานต่อสังคม (Accountability = A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการความขัดแย้ง</li> <li>- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</li> <li>- ยอมรับข้อเสียที่คนอื่นมองและแก้ไข</li> <li>- ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำมาพัฒนางาน</li> <li>- งานไม่คั่งค้าง</li> <li>- การสื่อสารภายในสำนักงานที่ทั่วถึงและเข้าถึงได้</li> <li>- การสรุปผลงานหรือปัญหาและอุปสรรค</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สถานที่ (Space)</li> <li>2.2 เวลา (Time)</li> <li>2.3 ปรากฏการณ์ (Event)</li> <li>2.4 บุคคลที่เกี่ยวข้อง (People)</li> </ol>
<p>มีประชาธิปไตย (Democracy = D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารชัดเจน</li> <li>- เข้าใจในความแตกต่างของปัจเจกบุคคลและสังคม</li> <li>- การให้ทุกคนมีส่วนร่วม</li> <li>- มอบหมายงานและกระจายอำนาจ</li> <li>- จัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่</li> <li>- นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ</li> </ul>	
<p>เน้นผลงาน (Yield = Y)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้สึกผูกพันกับองค์กร</li> <li>- การพัฒนาทีมงาน</li> <li>- มีความครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ได้ตลอดเวลา</li> </ul>	

องค์ประกอบ	กิจกรรมที่ทำร่วมกัน	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้จะจบที่นำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้</li> <li>- มีมาตรฐานในการทำงาน</li> <li>- ปริมาณงานและปริมาณคนเหมาะสม</li> <li>- การทำงานเชิงรุก</li> <li>- จัดกิจกรรมยกย่องผู้ที่มีผลงานเป็นเลิศ</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับกิจกรรมที่ทำไว้ร่วมกัน</li> <li>2. ในการร่วมทำกิจกรรมและกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละส่วน ควรคำนึงถึง               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สถานที่ (Space)</li> <li>2.2 เวลา (Time)</li> <li>2.3 ปรากฏการณ์ (Event)</li> <li>2.4 บุคคลที่เกี่ยวข้อง (People)</li> </ol> </li> </ol>

### ข้อเสนอแนะ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ควรส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผลักดันเรื่องการปรับโครงสร้างของสำนักงานให้เป็นองค์กรที่มีความอิสระในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น มีลักษณะเป็นกรมและนิติบุคคล กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งให้เป็นสากล เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีเกณฑ์คุณสมบัติขั้นต่ำของสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ไม่ขัดแย้งกับสำนักงาน ก.พ. แล้วประกาศเป็นนโยบายให้ชัดเจน และผู้บังคับบัญชาต้องให้โอกาสในการพัฒนา เช่น การมอบหมายงานฝึกรอบม ตามความเหมาะสมและทั่วถึง และมอบหมายงานให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาได้แสดงความสามารถอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

2. จัดหาสถานที่หรือขอสนับสนุนพื้นที่และงบประมาณสำหรับจัดตั้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. แห่งใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงาน ก.ค.ศ. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้บริหารทุกระดับควรเดินทางไปพบหรือทักทายข้าราชการ

เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี และสนับสนุนให้ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อลดจำนวนเอกสารที่จัดเก็บในกระดาษ หรือหาสถานที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อยมีความสะดวก ในการค้นหา และมองดูเป็นระเบียบ สวยงาม รวมทั้งจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากร ได้ยึดถือและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และส่งเสริมให้ข้าราชการทำงานแบบมีส่วนร่วม และให้มีระบบพี่เลี้ยง เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของเจ้าหน้าที่

3. ดูแลเรื่องค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ ข้าราชการพึงได้รับตามระเบียบของทางราชการ กำหนด โดยอาจใช้เงินสวัสดิการของสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามความเหมาะสม ขณะเดียวกันก็ควรส่งเสริมเกี่ยวกับการดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เช่น จัดให้มีโครงการเสริมสร้างค่านิยมเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การกำหนดให้สวมชุดเครื่องแบบ เป็นบางวันในรอบสัปดาห์เพื่อลดค่าครองชีพในสภาวะปัจจุบัน และควรปลูกจิตสำนึกในเรื่อง ความพอเพียงและความเป็นไทย

4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรและสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างสมาชิกในองค์กร จัดกิจกรรม ที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน เช่น จัดเวที ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ได้ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น สร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม มีการทักทายกัน และผู้บริหารควรให้ความสนใจข้าราชการและให้โอกาสในเรื่อง การยกย่องชมเชย โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการยกย่องชมเชย

5. ควรจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดอัตรากำลัง ให้มีความเหมาะสมกับงาน กำหนดให้ในฝ่ายเดียวกันต้องทำงานร่วมกันเป็นคู่ (Buddy worker) สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อคนใดคนหนึ่งติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน พร้อมกับชี้แจงให้ทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติอย่าง เกร่งกรัด และส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพในตนเองและ สามารถนำมาใช้พัฒนาในงานที่ปฏิบัติ

6. จัดระบบสื่อสารภายในองค์กร โดยจัดการประชุมชี้แจงเพื่อจัดทำแผ่นพับ หรือ ใบปลิวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. แจกให้กับข้าราชการทุกคนได้รับทราบความเคลื่อนไหวภายในขององค์กร เพื่อเป็นการสื่อสาร ภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ดี

7. ควรจัดทำงานวิจัยในเชิงลึก ในเรื่องเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่พึงได้รับต่อการดำรงชีพในระดับต่าง ๆ

8. สำนักงาน ก.ค.ศ. ควรนำข้อค้นพบจากการวิจัย “ฉันทพร้อมเพื่อประสิทธิภาพ (I AM READY)” ไปเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำ โครงการ/แผนงาน พัฒนาประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนัก ก.ค.ศ. ให้ตรงตามความต้องการของข้าราชการสำนักงาน ก.ค.ศ. ต่อไป