

การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
THE DEVELOPMENT OF PERSONNEL MANAGEMENT MANUAL BASE ON THE
FOUR SANGAHAVATTHU OF BAN CHA-UAT SCHOOL UNDER NAKHON SI
THAMMARAT PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3

¹ศุภรัตน์ พลิลล Suparat Phliphol ²พระครูพิจิตรศุภการ PhrakhruPhichitsupakarn

³มะลิวัลย์ โยธารักษ์ Maliwan Yotharak

^{1, 2, 3}มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand

Corresponding Author E-mail: suparat@nst3.go.th

Article Received: February 25, 2025. Revised: April 17, 2025. Accepted: April 21, 2025.

บทคัดย่อ

บทความวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคล 2) เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 และ 3) เพื่อนำเสนอคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เกี่ยวข้อง 15 คน การสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ 5 คน และสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ 7 คน เพื่อประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนบ้านชะอวดพบว่าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ภาระงานสอนบวกกับงานอื่นๆ ค่อนข้างมากทำให้ข้าราชการครูมีการเปลี่ยนแปลงไปทุกปี โครงสร้างการบริหารงานบุคคลที่ไม่ชัดเจนส่งผลต่อการทำงานกับบุคคลที่มารับหน้าที่ใหม่ประสบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความต้องการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีหลักการและแนวปฏิบัติในการทำงานที่ชัดเจน 2) การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ซึ่งขอบข่ายของงานบริหารงานบุคคลประกอบด้วย (1) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (2) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (4) วินัยและการรักษาวินัย (5) งานออกจากราชการ (6) ทะเบียนประวัติครู (7) การพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร (8) การลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต โดยการประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ประกอบด้วย (1) ทาน (การให้การช่วยเหลือผู้อื่น) (2) ปิยวาจา (การใช้วาจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ) (3) อัตถจริยา (การเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว) (4) สมานัตตตา (การวางตัวให้เหมาะสมเสมอต้นเสมอปลาย) โดยดำเนินให้เหมาะสมและอาศัยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน และ 3) คู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 พบว่า มีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ความเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของสถานศึกษา

คำสำคัญ: การบริหารงานบุคคล, หลักสังคหวัตถุ 4, โรงเรียนประถมศึกษา

Abstract

The purposes of this research article were to 1) study the condition of personnel management, 2) develop a personnel management manual based on the principles of the Four Saṅgahavattthu, and 3) present a personnel administration manual based on the principles of the Four Saṅgahavattthu of Ban Cha-uat School, under the Office of the Primary Educational Service Area of Nakhon Si Thammarat Area 3. This research was qualitative. Data were collected through in-depth interviews with 15 relevant persons, in-depth interviews with 5 experts to draft the manual, and focus groups with 7 qualified persons to assess the appropriateness, feasibility, and usefulness. Qualitative data were analyzed through content analysis.

The results of the study were as follows: 1) The personnel management situation in Ban Cha-uat School was found to be a large school. The teaching load and other workloads were quite high, causing teachers to change every year. The unclear personnel management structure affected the work of new personnel, causing many problems and obstacles. Therefore, it was necessary to have a personnel management guideline with clear principles and guidelines for work. 2) The development of personnel management manual based on the Four Saṅgahavattthu of Ban Cha-uat School, under the Office of the Primary Educational Service Area of Nakhon Si Thammarat Area 3, which included the following: (1) Recruitment and appointment, (2) Manpower planning and position determination, (3) Enhancement of efficiency in civil service, (4) Discipline and discipline maintenance, (5) Resignation from civil service, (6) Teacher registration, (7) Personnel development and performance evaluation of teachers and personnel, (8) Various types of leave, official travel/permission request by applying the principles of the Four Saṅgahavattthu, consisting of (1) Dāna (giving help to others), (2) Piyavācā (using polite words), (3) Atthaciriya (sacrifice, not being selfish), and (4) Samānattatā (consistent and appropriate behavior) by conducting appropriately and relying on the participation of all sectors. 3) The manual for personnel management according to the principles of the Four Saṅgahavattthu of Ban Cha-uat School, under the Office of the Primary Educational Service Area of Nakhon Si Thammarat, Area 3, found that it was appropriate, possible, and useful for personnel management according to the principles of the Four Saṅgahavattthu of the educational institution.

Keywords: Personnel Management, Four Saṅgahavattthu Principles, Primary School

บทนำ

การพัฒนาประเทศให้ยั่งยืนนั้นต้องเริ่มต้นจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งหมายถึงการสร้างคนที่มีคุณภาพทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมการดำรงชีวิต เพื่อให้คนเหล่านี้มีความสามารถในการพัฒนาประเทศและเผชิญกับความท้าทายต่าง ๆ ในสังคมได้ การศึกษาจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาคน สร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้า และช่วยแก้ไขปัญหาสังคม โดยการศึกษาควรพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคลให้สามารถปรับตัวได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวิทยาศาสตร์ การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพจะช่วยพัฒนาคุณภาพของบุคคลให้สามารถเผชิญกับความท้าทายจากกระแสโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ราชกิจจานุเบกษา, 2553)

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้ความรู้ความสามารถและขวัญกำลังใจซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคลประกอบด้วยหลายภารกิจ เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมวิทยฐานะ รวมถึงการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะช่วยให้สถานศึกษาสามารถตอบสนองภารกิจและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนได้อย่างยั่งยืน (ราชกิจจานุเบกษา, 2553) แม้สังคมทุกวันนี้จะดูเหมือนว่าเราต่างคนต่างอยู่กันมากขึ้น เพราะความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้เรามีเครื่องอำนวยความสะดวก มีเครื่องมือสื่อสารมีหลายสิ่งหลายอย่างที่ทำให้ไม่ต้องพึ่งพาอาศัยคนอื่นดังเช่นแต่ก่อน แต่แท้จริงแล้วมนุษย์เราเป็นสัตว์สังคมไม่สามารถมีชีวิตอยู่ตามลำพังได้ ยังต้องมีกิจกรรมร่วมกันยังต้องการความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพราะแต่ละคนยังต่างจิตต่างใจต่างความคิดจึงยากที่จะหลีกเลี่ยงสารพัดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้นจึงต้องการเสนอหลักธรรมหนึ่งที่ว่า “สังคหวัตถุ 4” ซึ่งเป็นแนวทางที่จะก่อให้เกิดการเกื้อกูลต่อกัน “สังคหวัตถุ 4” แปลว่า ธรรมอันเป็นที่ตั้งแห่งการสงเคราะห์กัน หมายถึง การช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อที่ทำให้เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจผู้อื่นไว้ได้ และมีผลให้เกิดความรัก ความปรารถนาดีต่อกัน ซึ่งมีอยู่ 4 ประการ ได้แก่ ทาน ปิยวาจา อตถจริยา และสมานัตตตา โดยแต่ละประการ มีความหมายดังนี้ 1) ทาน หมายถึง การให้ การแบ่งปัน หรือการเสียสละ เป็นการให้ที่ไม่หวังผลตอบแทน โดยหมายให้ผู้รับได้พ้นทุกข์ 2) ปิยวาจา หมายถึง การพูดจาด้วยถ้อยคำที่น่าฟัง ไพเราะ สุภาพ จริงใจ และพูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะกับกาลเทศะ การพูดเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเป็นดาบสองคมที่ก่อให้เกิดมิตรหรือศัตรูก็ได้ ทำให้เกิดกำลังใจ หรือบั่นทอนจิตใจก็ได้ คำว่า ปิยวาจา นอกจากจะหมายถึง การพูดแล้ว อาจรวมไปถึงการเขียนหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านทางสื่อต่างๆ ซึ่งก็ควรจะใช้หลักเดียวกัน เพราะคงไม่มีใครชอบฟัง หรืออ่านถ้อยคำที่กระด้าง รุนแรง ก้าวร้าวหยาบคาย หรือเป็นเท็จ 3) อตถจริยา หมายถึง ประพฤติตนให้ประโยชน์ เป็นการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามกำลังความสามารถที่ตนมีอยู่ อาจจะช่วยด้วยกำลังกาย กำลังความคิด หรือกำลังทรัพย์ โดยทำกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมไม่ว่าจะเป็นเพื่อสถานที่ องค์กร หรือหมู่คณะ 4) สมานัตตตา หมายถึง เป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือวางตัวดีเสมอต้นเสมอปลายกับทุกคน เป็นการทำตัวได้อย่างเหมาะสม เหตุนี้ หลักสังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมแห่งการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ขณะเดียวกันก็ยังเป็นการผูกมิตร สร้างไมตรีกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการให้ การพูดจาดี การทำตนให้เป็นประโยชน์ และการเป็นผู้เสมอต้นเสมอปลาย สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้คนเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันแล้ว ยังทำให้ผู้ปฏิบัติเป็นที่ชื่นชอบ และยังนำมาซึ่งประโยชน์ต่อสังคมทุกระดับ เป็นสิ่งที่ยังจรโลงโลกให้น่าอยู่ แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้นก็ตาม (กรมส่งเสริมวัฒนธรรม, 2566)

โรงเรียนบ้านชะอวด (2566) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ได้จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานทั่วไป และศูนย์เทคโนโลยี ซึ่งมีผู้อำนวยการโรงเรียน 1 คน รองผู้อำนวยการ 3 คน และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด 73 คน จากการศึกษาข้อมูลปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา 2566 พบว่า โรงเรียนได้จัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติราชการตามคำสั่งโรงเรียน ซึ่งได้มอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรตามภารกิจต่างๆ ของโรงเรียน เช่น การจัดการเรียนการสอน การปกครองและบริหารจัดการชั้นเรียน และการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานต่างๆ แต่พบปัญหาด้านอัตรากำลังและภาระงานที่ค่อนข้างมากทำให้มีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการครูทุกปี และส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลที่ไม่ชัดเจน การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนได้รับผลกระทบจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีข้อจำกัด ทำให้เกิดความล่าช้าและขาดความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของสถานศึกษาภายใต้รูปแบบสถานศึกษานิตินุเคราะห์ ดังนั้น โรงเรียนบ้านชะอวดจำเป็นต้องมีแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับการเป็นนิตินุเคราะห์ ซึ่งจะช่วยพัฒนาการบริหารงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์

ผู้วิจัยจึงสนใจพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานตามขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านชะอวดต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
2. เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
3. เพื่อนำเสนอคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพโดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 มี 6 ขั้นตอน คือ 1) สังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลใช้เครื่องมือ คือ แบบสังเคราะห์เอกสาร 2) กำหนดประเด็นการร่างแบบสัมภาษณ์เชิงลึกคือ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคล จัดขึ้นมาเป็นแนวทางการร่างแบบคู่มือ 3) นำร่างแบบสัมภาษณ์สภาพการบริหารงานบุคคล ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน 3 คน ตรวจสอบ

คุณภาพของเครื่องมือ 4) นำร่างแบบสัมภาษณ์ปรับปรุงตามคำแนะนำ 5) ปรับแบบสัมภาษณ์สภาพการบริหารงานบุคคล 6) นำแบบสัมภาษณ์ไปสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 เครื่องมือที่ใช้ในขั้นตอนพัฒนาคู่มือ คือ แบบสัมภาษณ์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะวอด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ซึ่งมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ ร่างแบบสัมภาษณ์เชิงลึกโดยกำหนดประเด็นสำคัญในการสัมภาษณ์ คือ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะวอด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 จากการค้นคว้าเอกสารเพิ่มเติม 2) นำร่างคู่มือไปปรึกษาที่ปรึกษาและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 3) นำร่างคู่มือที่ได้ไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและปรับปรุงเนื้อหาตามข้อเสนอแนะที่สัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการนำเสนอคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะวอด เครื่องมือที่ใช้ในขั้นตอนการนำเสนอ คือ แบบประเมินและแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ซึ่งมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 1) นำร่างการพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้าน ชะวอด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 มาจัดทำเป็นแบบประเมิน ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความเป็นประโยชน์ 2) นำแบบประเมิน ที่ได้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ความครอบคลุมขององค์ความรู้การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะวอด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 3) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับนิยามศัพท์อีกครั้ง 4) นำข้อประเด็นคำถามปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำเป็นฉบับจริงเพื่อเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ในขั้นตอนการสนทนากลุ่ม 5) แบบสนทนากลุ่ม ใช้ร่างการพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะวอด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ของตนเองที่ได้มาเป็นคู่มือสำหรับการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานบุคคลการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านชะวอด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ดังนี้

1.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในปัจจุบันนั้นมีการรวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง และจัดทำแผนเพื่อให้ตรงตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. การรวบรวมข้อมูลต้องมีความแม่นยำและรวดเร็ว ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผน และควรฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเพิ่มความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามความเหมาะสม

1.2 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สภาพปัจจุบันการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการอัตรากำลังและรวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรตามสาขาวิชา เพื่อนำเสนอแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างไรก็ตาม กระบวนการรวบรวมข้อมูลและการวางแผนอัตรากำลังยังสามารถพัฒนา

ให้ทันสมัยและแม่นยำมากขึ้น โดยการใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์และจัดทำแผน รวมถึงการฝึกอบรมบุคลากรให้เข้าใจเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการให้ดีขึ้น การติดตามผลและประเมินความต้องการบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาได้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

1.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สภาพปัจจุบันการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในโรงเรียนบ้านชะอวด มีการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง ผ่านการอบรมและการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของ ก.ค.ศ. โดยควรมีการวางแผนพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการประเมินผลและติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การพัฒนาเกิดผลสูงสุด

1.4 วินัยและการรักษาวินัย สภาพปัจจุบันงานวินัยข้าราชการครูเป็นกฎหมาย กฎ ข้อบังคับระเบียบและแบบธรรมเนียมที่กำหนดให้ปฏิบัติตามหรืองดเว้นการปฏิบัติข้าราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษและผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

1.5 งานออกจากราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการที่กำหนดโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสืบสวนความจริง ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ต้องใช้เวลานานและผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและจะได้รับสิทธิต่างๆ เช่น เงินบำเหน็จบำนาญซึ่งขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงานและประเภทของการลาออก

1.6 ทะเบียนประวัติครู จะเก็บแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคลสามารถนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ทางราชการและเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 การพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร สภาพปัจจุบันการพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร มีผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์อย่างชัดเจนและมีความยุติธรรมกับทุกคน มีการติดตามการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

1.8 การลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต สภาพปัจจุบันการลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาตเป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. 2556 ปัจจุบันมีการนำระบบ การลาผ่านระบบออนไลน์ มาประยุกต์ใช้ในหลายพื้นที่ เพื่อให้การลามีความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใสมากขึ้น

2. การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

2.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เริ่มต้นด้วยการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการตามอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา จากนั้นดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. เมื่อได้ผลการสอบแล้วจะขออนุมัติและเรียกตัวเข้ารับตำแหน่ง หลังจากนั้นรับรายงานตัวและจัดปฐมนิเทศด้วยถ้อยคำที่น่ารัก

ก่อนจะจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมการประเมินผลการปฏิบัติงาน สุดท้ายรายงานผลการประเมินให้ฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครู

2.2 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ในสถานศึกษาจะจัดทำแผนอัตรากำลังโดยการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลนักเรียน การจัดชั้นเรียน ข้อมูลการเกษียณอายุ ข้อมูลวุฒิการศึกษาและสาขาวิชาเอกของบุคลากร จำนวน ชั่วโมงการเรียนการสอน ความต้องการครูเพิ่มเติม ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จากนั้น สถานศึกษาจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งในด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. พร้อมทั้งพิจารณาแนวโน้มจำนวนบุคลากร ประชากรวัยเรียน หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้หลังจากนั้นสถานศึกษาจะจัดทำแผนอัตรากำลังในระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยระบุความต้องการทั้งในด้าน ปริมาณและความสามารถของบุคลากร พร้อมวิธีการดำเนินการแผนอัตรากำลังต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนนำไปใช้ เมื่อได้รับการเห็นชอบแล้วแผนจะถูกใช้ในการจัดหา บุคลากรและกำหนดตำแหน่งตามความต้องการของสถานศึกษา สุดท้ายจะมีการดำเนินการตามแผนโดยอาจ ใช้งบประมาณหรือประสานงานกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณและการจัดจ้างบุคลากร และ เสนอแผนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์ความต้องการ และปัญหา โดยการสำรวจความคิดเห็นจากครูและบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการพัฒนา ตนเองก่อนทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวมถึงการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเป้าหมายของสถานศึกษา ถัดมาเป็นการวางแผนการ พัฒนา โดยการออกแบบหลักสูตรพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การอบรมสัมมนา การฝึกปฏิบัติ การโค้ชชิ่ง หรือการมอบหมายงานพิเศษ พร้อมทั้งการจัดสรรงบประมาณและ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ จากนั้นทำการดำเนินการพัฒนา โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาตามแผนที่วาง ไว้ พร้อมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงแผนการพัฒนาให้ เหมาะสมตามสถานการณ์ หลังจากนั้นจะมีการประเมินผลการพัฒนาโดยการประเมินผลระหว่าง การดำเนินการและหลังเสร็จสิ้นการพัฒนาและทำการวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุง กระบวนการพัฒนาครั้งต่อไป สุดท้ายคือการนำผลการพัฒนาไปใช้โดยส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้และทักษะ ที่ได้ไปใช้ในการทำงานจริง พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาดตนเองอย่าง ต่อเนื่องและติดตามผลการนำความรู้และทักษะไปใช้จริง

2.4 วินัยและการรักษาวินัย การดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา และลูกจ้างจะเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งต้องดำเนินการด้วยความเสมอต้นเสมอ ปลาย โดยมีจิตใจคงเส้นคงวาต่อคนทั่วไป รู้จักร่วมสุขร่วมทุกข์กับผู้อื่น และไม่ทอดทิ้งหรือรังเกียจผู้ที่ได้รับ ทุกข์ การปฏิบัติในลักษณะนี้ตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 ประการ คือ สมานัตตตตา หมายถึง ความเป็นคนเสมอ ต้นเสมอปลาย ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินการในกรณีต่างๆ เช่น กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัย ร้ายแรง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ นอกจากนี้ แนวปฏิบัติในการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ยังตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 ประการอีก คือ ทาน ซึ่งหมายถึง การให้สิ่งของแก่คนที่ควรให้ โดยผู้อำนวยการ สถานศึกษาควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและ กำลังใจ การจูงใจ และการดูแลอย่างใส่ใจ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ และป้องกันเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การ กระทำผิดวินัย เพื่อมิให้เกิดการกระทำผิดและรักษาวินัยให้มั่นคงตามความเหมาะสมกับกรณีต่างๆ

2.5 งานออกจากราชการ ขั้นตอนแรกคือการ ยื่นหนังสือลาออกโดยผู้ลาออกจะต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอลาออก บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และเหตุผลในการลาออก เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งการเตรียมเอกสารเหล่านี้ตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ ทาน หมายถึง การให้สิ่งของแก่คนที่ควรให้ เพื่อให้กระบวนการลาออกดำเนินไปได้อย่างราบรื่น จากนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเอกสารและเหตุผลที่ผู้ลาออกเสนอมาและจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ หากได้รับอนุญาตให้ลาออก ผู้ลาออกจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด เช่น การส่งมอบงานและคืนทรัพย์สินของทางราชการ การส่งมอบงานจะต้องจัดทำรายงานการส่งมอบงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการส่งมอบงานร่วมกับผู้สืบทอด ขั้นตอนสุดท้ายคือการดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญ โดยผู้ลาออกจะต้องติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญเพื่อขอทราบขั้นตอนการดำเนินการ และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ก่อนยื่นเอกสารเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ

2.6 ทะเบียนประวัติครู

1) กรณีบรรจุใหม่ (ครูผู้ช่วย) ให้ความรู้แก่ผู้บรรจุในการเตรียมเอกสารต่างๆ ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ ทาน เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการบันทึกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการทราบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ. 16

2) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การทำประโยชน์แก่คนอื่น ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ อุตถจริยา โดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

3) แก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

4) การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติฯ เสนอคำร้องขอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

5) การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

2.7 การพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร การวางแผนพัฒนาบุคคล โดยร่วมกันปรึกษาด้วยเจตจำนงด้วยถ้อยคำน่ารัก เป็นวาจาที่เป็นสัจจะและมีประโยชน์แก่ผู้ฟังแล้ว ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ ปิยวาจา ดำเนินการพัฒนาบุคคล โดยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ อตถจริยา ติดตามและประเมินผลการพัฒนาด้วยความเป็นคนเสมอต้นเสมอปลาย คือ จิตใจคงเส้นคงวาต่อคนทั่วไป รู้จักร่วมสุขร่วมทุกข์กับคนอื่น เห็นคนอื่นได้รับทุกข์ต้องไม่ทอดทิ้งหรือรังเกียจ ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ สมานัตตา เชื่อมโยงการพัฒนาบุคคลกับการประเมินผลงานโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงาน ใช้ผลการพัฒนาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานใช้ผลการประเมินในการวางแผนพัฒนาต่อไป

2.8 การลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ การขาดราชการมาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยความเป็นคนเสมอต้นเสมอปลาย คือ จิตใจคงเส้นคงวาต่อคนทั่วไป รู้จักร่วมสุขร่วมทุกข์กับคนอื่น เห็นคนอื่นได้รับทุกข์ต้องไม่ทอดทิ้งหรือรังเกียจ ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ สมานัตตา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชาด้วยการการทำให้ประโยชน์แก่คนอื่น ซึ่งตรงกับหลักสังคหวัตถุ 4 คือ อตถจริยา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติ โดยการนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

3. การนำเสนอคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ผลการประเมินความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความเป็นประโยชน์ของผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มซึ่งทุกคนเห็นว่าร่างคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 มีความเหมาะสมร้อยละ 100 ความเป็นไปได้ร้อยละ 100 ความเป็นประโยชน์ร้อยละ 100 ทุกองค์ประกอบ

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสรุปผลข้อค้นพบที่สำคัญมาอภิปรายผล ได้ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ผลการศึกษาสภาพพบว่า มีการดำเนินการแต่ละงานทั้ง 8 งานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนดแต่ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เป็นเพราะว่ามีแนวปฏิบัติที่หลากหลายและมีจำนวนมากประกอบกับบางภาระกิจงานมีกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของศิริณาวรรณ ทุมคำ (2559) ที่พบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการให้ออกจากราชการ เป็นไปตามรูปแบบและความต้องการของสถานศึกษา และรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำกำลังคนตามความต้องการไว้ล่วงหน้ารวมถึงด้านปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ขาดความต่อเนื่องและขาดความรู้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สอดคล้องกับการวิจัยของวิภาดา สารรัมย์ (2562) ที่พบว่า มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ทั้งการวางแผนอัตรากำลัง การขอเลื่อนวิทยฐานะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสถานศึกษานิเทศติดตามงาน แต่บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความ

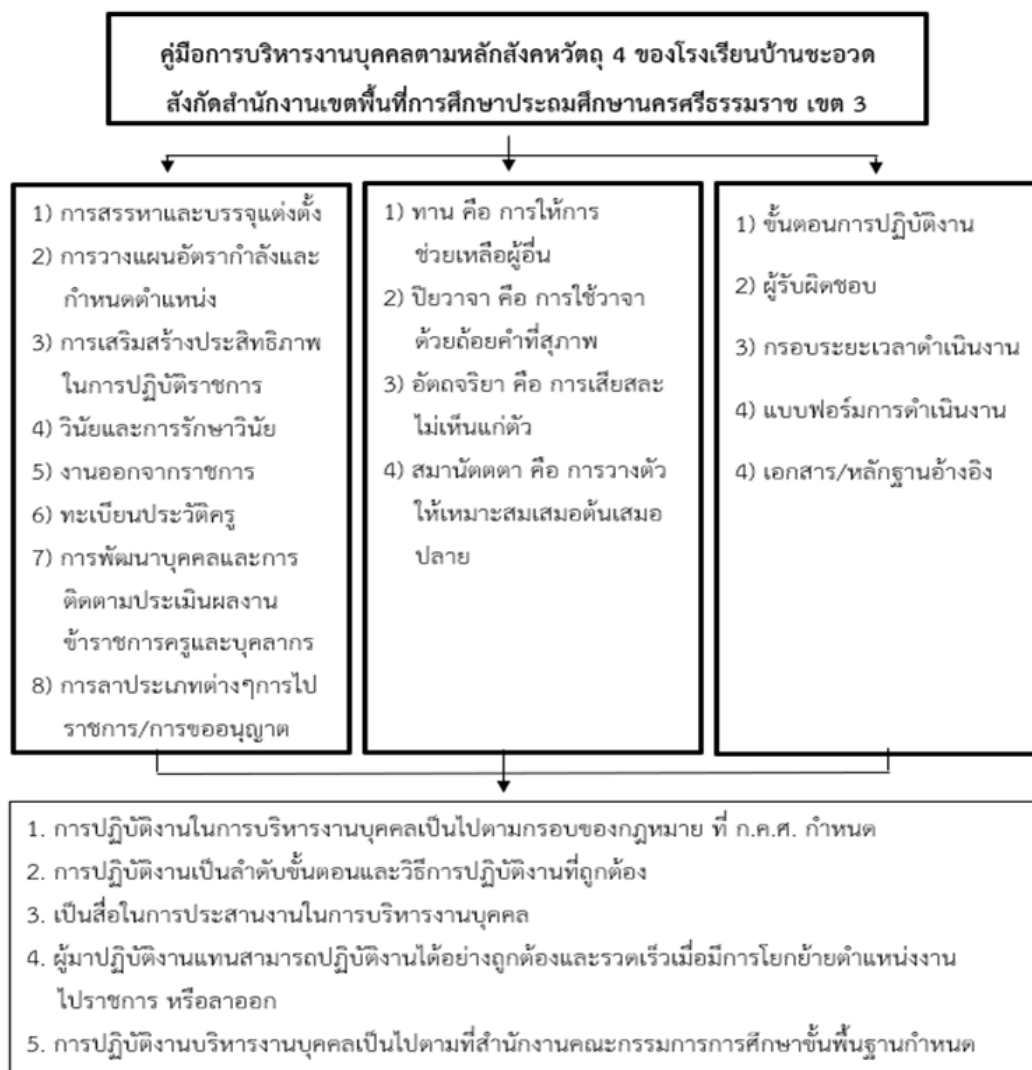
ต้องการในอนาคต และสอดคล้องกับการวิจัยของ Aja-Okorie U (2016) ที่พบว่า การบริหารงานบุคคลของครู ในฐานะผู้กำหนดขีดความสามารถในการผลิตของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเดลาแวร์ ประเทศในจีเรีย มีการจัดการจะให้แรงจูงใจที่ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

2. การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะวอด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ประกอบด้วยกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ 8 ประการ ได้แก่ 1) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) งานออกจากราชการ 6) ทะเบียนประวัติครู 7) การพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร 8) การลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2) ผู้รับผิดชอบ 3) กรอบระยะเวลาดำเนินงาน 4) แบบฟอร์มการดำเนินงาน 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง มาเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนบ้านชะวอด ทั้งนี้เป็นเพราะว่าจากการดำเนินการจริงในทั้ง 8 งานจะครอบคลุมภารกิจงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ที่โรงเรียนบ้านชะวอดได้ดำเนินการอยู่แล้ว สอดคล้องกับงานวิจัยของธพลศกรณ์ พิมพิชัยธกุล (2561) ที่พบว่า การพัฒนาคู่มือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงเรียนมาตรฐานสากลตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 9 กระบวนการ ได้แก่ 1) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ 2) การออกแบบโครงสร้างองค์กรและการออกแบบงาน 3) การสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ โอนย้ายและการรักษาบุคลากร 4) การพัฒนาบุคลากร 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลการปฏิบัติงาน 6) การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ 7) การบริหารความก้าวหน้าในวิชาชีพ 8) งานวินัยและนิติการ และ 9) การบริหารความผูกพันของบุคลากร สอดคล้องกับการวิจัยของปทุมพร กาญจนอรรถ (2561) ที่พบว่า การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคลกับการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-class Standard School : W-SS) ได้ทั้งหมด 5 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย 5) ด้านการออกจากราชการ สอดคล้องกับการวิจัยของภัสกรณ์ ศิลาคำ (2558) ที่พบว่า การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดสามอันดับแรกโดยเรียงตามลำดับ คือ สถานศึกษาเสนอคำร้องขอย้ายภายในไปยังสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ รองลงมา คือ สถานศึกษามีส่วนร่วมในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นได้ตรงตามวิชาเอกที่ต้องการ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ สถานศึกษารับโอนข้าราชการอื่นมาบรรจุแต่งตั้ง สอดคล้องกับการวิจัยของ S.B. M. Marume (2016) ที่พบว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่ มีการกำหนดคุณลักษณะที่แตกต่างข้าราชการพลเรือนมีบทบาทในการพัฒนาสังคมมี การทำตามองค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานบุคคลนั้นอย่างคร่าวๆ และแยกกัน องค์ประกอบเหล่านี้รวมถึง การจำแนกประเภทของบุคลากรการรับสมัคร การฝึกอบรม การส่งเสริมสนับสนุน การชดเชย การวินัย และผลประโยชน์เมื่อเกษียณอายุของบุคลากรในการบริการของรัฐ และสอดคล้องกับการวิจัยของ Fajar (2017) ที่พบว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมความเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์การในบริษัทด้านไอซีที มีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การออกแบบงาน การบรรจุ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน และการมีส่วนร่วมช่วยทำให้เกิดพฤติกรรมความเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์การของบุคลากร

3. ผลการนำเสนอคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 พบว่า มีความเป็นไปได้มีความเหมาะสม และมีความเป็นประโยชน์ ในคู่มือประกอบด้วย 8 งานที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ 1) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) งานออกจากราชการ 6) ทะเบียนประวัติครู 7) การพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร 8) การลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต ซึ่งในแต่ละงานประกอบด้วย คือ 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2) ผู้รับผิดชอบ 3) กรอบระยะเวลาดำเนินงาน 4) แบบฟอร์มการดำเนินงาน 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ในเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังให้ใช้เกณฑ์จากหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว. 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 งานออกจากราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการที่กำหนดโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสืบสวนความจริงตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ต้องใช้เวลาและผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา งานทะเบียนประวัติ ควรเขียนการทำทะเบียนประวัติในส่วนของข้าราชการบรรจุใหม่เป็นแบบระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ HRMS ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการก็ยังคงใช้เกณฑ์เดิม และจะเปลี่ยนเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในอนาคตการพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร ควรสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์อย่างชัดเจนและการลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต ควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทให้ชัดเจนและเลือกเขียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของจักรกฤษณ์ ทิพย์ปัญญา (2564) ที่พบว่า กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ประกอบด้วย 6 ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนบริหารงานบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ ส่วนโครงสร้างและอัตรากำลัง กลุ่มงานจริยธรรม ส่วนวินัยและความรับผิดชอบและสถิติ และสถาบันวิทยาการศุลกากร สอดคล้องกับการวิจัยของปทุมพร กาญจนอรรถ (2561) ที่พบว่า การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล ซึ่งทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อบ่งชี้และการปฏิบัติงานของ การบริหารงานบุคคลกับการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-class Standard School : W-SS) ได้ทั้งหมด 5 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย 5) ด้านการออกจากราชการ สอดคล้องกับงานวิจัยของธพลศจกรณ์ พิมพิชัยกุล (2561) ที่พบว่า กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงเรียนมาตรฐานสากลประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 9 กระบวนการ ได้แก่ 1) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ 2) การออกแบบโครงสร้างองค์กรและการออกแบบงาน 3) การสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ โอนย้ายและการรักษาบุคลากร 4) การพัฒนาบุคลากร 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลการปฏิบัติงาน 6) การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ 7) การบริหารความก้าวหน้าในวิชาชีพ 8) งานวินัยและนิติการ และ 9 การบริหารความผูกพันของบุคลากร และ สอดคล้องกับการวิจัยของวิภาดา สารมัย (2562) ที่พบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ทั้งการวางแผนอัตรากำลัง การขอลื่อนวิทยฐานะ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมีผู้บริหารสถานศึกษานิเทศติดตามงาน

องค์ความรู้การวิจัย

องค์ความรู้การวิจัยครั้งนี้ คือ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานบุคคลตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านชะอวด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ประกอบด้วย 8 งาน ได้แก่ 1) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) งานออกจากราชการ 6) ทะเบียนประวัติครู 7) การพัฒนาบุคคลและการติดตามประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร 8) การลาประเภทต่างๆ การไปราชการ/การขออนุญาต โดยมีองค์ประกอบสำคัญ คือ 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2) ผู้รับผิดชอบ 3) กรอบระยะเวลาดำเนินงาน 4) แบบฟอร์มการดำเนินงาน 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง สรุปเป็นภาพองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย ดังในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 องค์ความรู้จากการวิจัย

ข้อเสนอแนะการวิจัย

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้
 - 1.1 โรงเรียนควรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทุกปีเนื่องจากกฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
 - 1.2 โรงเรียนควรประชุมชี้แจงถึงการทำงานให้บุคลากรทราบถึงวิธีการดำเนินงาน
 - 1.3 โรงเรียนควรจัดอบรม ส่งเสริมให้บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมด้านการบริหารงานบุคคลแต่ละฝ่ายงาน ตามความเหมาะสม
2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป
 - 2.1 ควรศึกษาการพัฒนาคู่มือสถานศึกษาของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 2
 - 2.2 ควรศึกษารูปแบบการพัฒนาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนสังกัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3
 - 2.3 ควรศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3

เอกสารอ้างอิง

- กรมส่งเสริมวัฒนธรรม. (2566). สังคหวัตถุ 4 ธรรมแห่งการเกื้อกูลกันและกัน. แหล่งที่มา http://www.culture.go.th/culture_th/ewt_news.php?nid=5921&filename=i. สืบค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2566.
- จักรกฤษณ์ ทิพย์ปัญญา. (2564). การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรองค์กรตัวเอง กรณีศึกษา โปรแกรมโต้ตอบอัตโนมัติการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Chatbot) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธพลศจรณ์ พิมพ์ชัยกุล. (2561). การพัฒนาคู่มือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปทุมพร กาญจนอรรถ. (2561). แนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ภัสกรณ ศิลาคำ. (2558). การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. 22 กรกฎาคม 2553.
- โรงเรียนบ้านชะอวด. (2566). คู่มือปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา 2566 ของโรงเรียนบ้านชะอวด. นครศรีธรรมราช: โรงเรียนบ้านชะอวด.
- วิภาดา สารมัย. (2562). การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

- ศิริณภววรรณ ทุมคำ. (2559). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- Aja-Okorie U. (2016). Teachers Personnel Management as Determinant of Teachers Productivity in Secondary Schools in DELTA STATE, NIGERIA. *British Journal of Education*, 4(8), 13-23.
- Fajar, A. P. (2017). The Effect of HRM Practices on Employee Organizational Citizenship Behavior in ICT Companies. *Advances in Social Science. Education and Humanities Research*, 167, 282-294.
- S. B. M. Marume. (2016). Public Personnel Performance Appraisal System. *International Journal Business and Management Invention*, 5(11), 28-44.