



# คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนของ **กลุ่มบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา** สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการบุคลากรภายในสถานศึกษา และเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์

## สารบัญ

|                                         | หน้า |
|-----------------------------------------|------|
| คำนำ                                    | ก    |
| สารบัญ                                  | ข    |
| บทนำ                                    | 1    |
| งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร         | 2    |
| งานการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร           | 4    |
| งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน            | 5    |
| งานการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย | 8    |
| งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์บุคลากร     | 9    |

# คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

## 1. บทนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นหนึ่งในหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่วางไว้ การมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ:

- กำหนดมาตรฐานและแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
- สร้างความเข้าใจร่วมกันในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรใหม่

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การพัฒนา ศักยภาพ การประเมินผล ไปจนถึงการดูแลสวัสดิการและรักษาวินัย ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

## 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

(1) ชื่องาน **การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร**

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

- วิเคราะห์จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการตามแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา และความจำเป็นเร่งด่วนในการบรรจุแต่งตั้ง
- เสนอขออนุมัติอัตรากำลังจากผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) สำหรับโรงเรียนในสังกัด)

### 2. การประกาศรับสมัคร

- จัดทำประกาศรับสมัครงาน ระบุดคุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่งที่เปิดรับ จำนวน อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน และเอกสารที่ต้องใช้
- เผยแพร่ประกาศรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถานศึกษา บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเว็บไซต์หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

### 3. การรับสมัครและคัดเลือก

- เปิดรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร
- ดำเนินการสอบคัดเลือกตามกระบวนการที่กำหนด (เช่น สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบสาธิตการสอน หรือประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน)
- ประกาศผลการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน

### 4. การบรรจุแต่งตั้ง

- ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สอบผ่านการคัดเลือก
- จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่ได้รับอนุมัติ
- แจ้งให้บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำประวัติบุคลากรและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว) หรือการขึ้นทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับตำแหน่งและความซับซ้อนของกระบวนการ โดยเฉลี่ยประมาณ 1-3 เดือน นับตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการจนถึงการบรรจุแต่งตั้ง

#### (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้กับบุคลากรในส่วนราชการอื่น ๆ ที่อาจมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ระเบียบและประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (สำหรับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานในสถานศึกษาเอกชน)

# งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

## แผนผังกระบวนการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของโรงเรียน คลินิกที่แต่ละขั้นตอนเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม



## คำอธิบาย

■ เริ่มต้น/จบ: จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ

■ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: กระบวนการทำงาน

◆ จุดตัดสินใจ: มีเส้นทาง "ใช่" หรือ "ไม่"

### 3. งานการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร

(1) ชื่องาน **การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร**

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1. การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา

- สำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรแต่ละคนหรือกลุ่มบุคลากร
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อระบุจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา
- นำข้อมูลที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู และแผนพัฒนารวมของสถานศึกษา

#### 2. การวางแผนและจัดโครงการพัฒนา

- จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยพิจารณาจากงบประมาณ ความจำเป็น และนโยบายของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
- เลือกรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การดูงาน การศึกษาต่อ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการมอบหมายงานพิเศษ
- ประสานงานกับวิทยากร สถาบันฝึกอบรม หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

#### 3. การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนา

- จัดกิจกรรมพัฒนาตามแผนที่วางไว้
- อำนวยความสะดวกและสนับสนุนบุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ติดตามและให้คำแนะนำในการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 4. การประเมินผลและติดตาม

- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาของบุคลากร ทั้งด้านความพึงพอใจ ความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้จริง
- ติดตามผลการพัฒนาและผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การวางแผนและจัดทำโครงการมักทำเป็นประจำปี ส่วนระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับประเภทกิจกรรม เช่น อบรมระยะสั้น 1-3 วัน หรือการศึกษาต่อระยะยาวหลายปี เป็นงานที่ดำเนินต่อเนื่องตลอดปี

#### (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตราที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบและประกาศของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ. เกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น มาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ
- แผนยุทธศาสตร์ชาติเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ในภาพรวม)

#### 4. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### (1) ชื่องาน การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

##### (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

###### 1. การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัด

- ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (เช่น สพฐ. สำหรับข้าราชการครู)
- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ร่วมกับบุคลากรที่รับการประเมิน
- แจ้งหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดให้บุคลากรทุกท่านทราบ

###### 2. การจัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือประเมิน

- จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน เอกสารประกอบการพิจารณา และคำชี้แจงต่าง ๆ
- ฝึกอบรมผู้ประเมิน (เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระฯ) ให้มีความเข้าใจในกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมิน

###### 3. การดำเนินการประเมิน

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ปกติปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนมีนาคม (ครึ่งปี) / ครั้งที่ 2 กันยายน (สิ้นปี))
- ผู้ประเมินรวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน และสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- ดำเนินการสัมภาษณ์ หรือหารือกับบุคลากรที่รับการประเมินเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูล

###### 4. การแจ้งผลและให้ข้อเสนอแนะ

- แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- เปิดโอกาสให้บุคลากรยื่นอุทธรณ์ผลการประเมินได้ หากมีข้อโต้แย้ง



## 5. การสรุปผลและจัดเก็บข้อมูล

- สรุปผลการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัล หรือการพิจารณาการพัฒนาบุคลากรต่อไป
- จัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประเมินอย่างเป็นระบบและเป็นความลับ

### (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง โดยแต่ละรอบใช้เวลาประมาณ 1-2 เดือน ในการเตรียมการ ประเมิน และ  
แจ้งผล

### (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตราที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบและประกาศของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือน (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

# งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

## แผนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียน เลื่อนเมาส์ไปที่แต่ละขั้นตอนเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม



### คำอธิบาย

- เริ่มต้น/จบ: จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: กระบวนการทำงาน
- ◆ จุดตัดสินใจ: มีเส้นทาง "ใช่" หรือ "ไม่ใช่"
- การดำเนินการพิเศษ: กระบวนการเฉพาะกรณี

## 5. งานการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

(1) ชื่องาน **การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยบุคลากร**

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การให้ความรู้และสร้างความเข้าใจในวินัย

- เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับด้านวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีช่องทางสำหรับปรึกษาหารือเกี่ยวกับประเด็นด้านวินัย

### 2. การรับเรื่องร้องเรียนและการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น

- รับเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย
- ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อรวบรวมข้อมูลและพยานหลักฐาน
- พิจารณามีมูลความผิดหรือไม่ เพื่อนำไปสู่การตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

### 3. การตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

- หากมีมูลความผิด ให้เสนอผู้มีอำนาจตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยตามระเบียบที่กำหนด
- คณะกรรมการสอบสวนจะดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

### 4. การสรุปผลการสอบสวนและเสนอความเห็น

- คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลการสอบสวนและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาผลการสอบสวนและมีคำสั่งลงโทษทางวินัย (หากพบว่ามี ความผิด) หรือยุติเรื่อง

### 5. การแจ้งผลและอุทธรณ์

- แจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
- ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) หรือคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ตามระยะเวลาที่กำหนด

### 6. การจัดเก็บข้อมูลและการรายงาน

- จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นระบบและ เป็นความลับ
- รายงานผลการดำเนินการทางวินัยต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม ระเบียบ

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของแต่ละกรณี โดยเฉลี่ยตั้งแต่ 1 เดือนจนถึงหลายเดือน

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย
- ระเบียบและประกาศของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัย
- ประมวลกฎหมายอาญาและประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ในกรณีที่มีการกระทำผิดวินัยอาจเข้าข่ายความผิดทางอาญาหรือทางแพ่ง)

6. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์บุคลากร

(1) ชื่องาน **การบริหารจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์บุคลากร**

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่บุคลากรพึงจะได้รับ เช่น สิทธิการลาประเภทต่างๆ เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการที่พัก สวัสดิการด้านการศึกษาของบุตร หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดมีให้
- เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่เข้าถึงง่าย เช่น คู่มือบุคลากร เว็บไซต์ หรือการประชุม

2. การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิ

- เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้บุคลากรในการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การขออนุมัติลา การขอใบรับรองเงินเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการตามระเบียบ

3. การบริหารจัดการกองทุนและสวัสดิการเพิ่มเติม

- จัดกิจกรรมสวัสดิการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เช่น กิจกรรมกีฬา สังสรรค์ หรือเงินช่วยเหลือในโอกาสพิเศษ

4. การติดตามและปรับปรุงสวัสดิการ

- ติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เพื่อปรับปรุงข้อมูลและแนวทางปฏิบัติให้ทันสมัย

- สำนักรวบรวมความต้องการและความพึงพอใจของบุคลากรต่อสวัสดิการที่มีอยู่ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมสวัสดิการในอนาคต

**(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

**(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวดที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการ
- พระราชกฤษฎีกาเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน)
- ระเบียบและประกาศของสำนักงาน ก.ค.ศ. สพฐ. และกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการต่าง ๆ
- กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (สำหรับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานในสถานศึกษาเอกชน)