



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล) โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

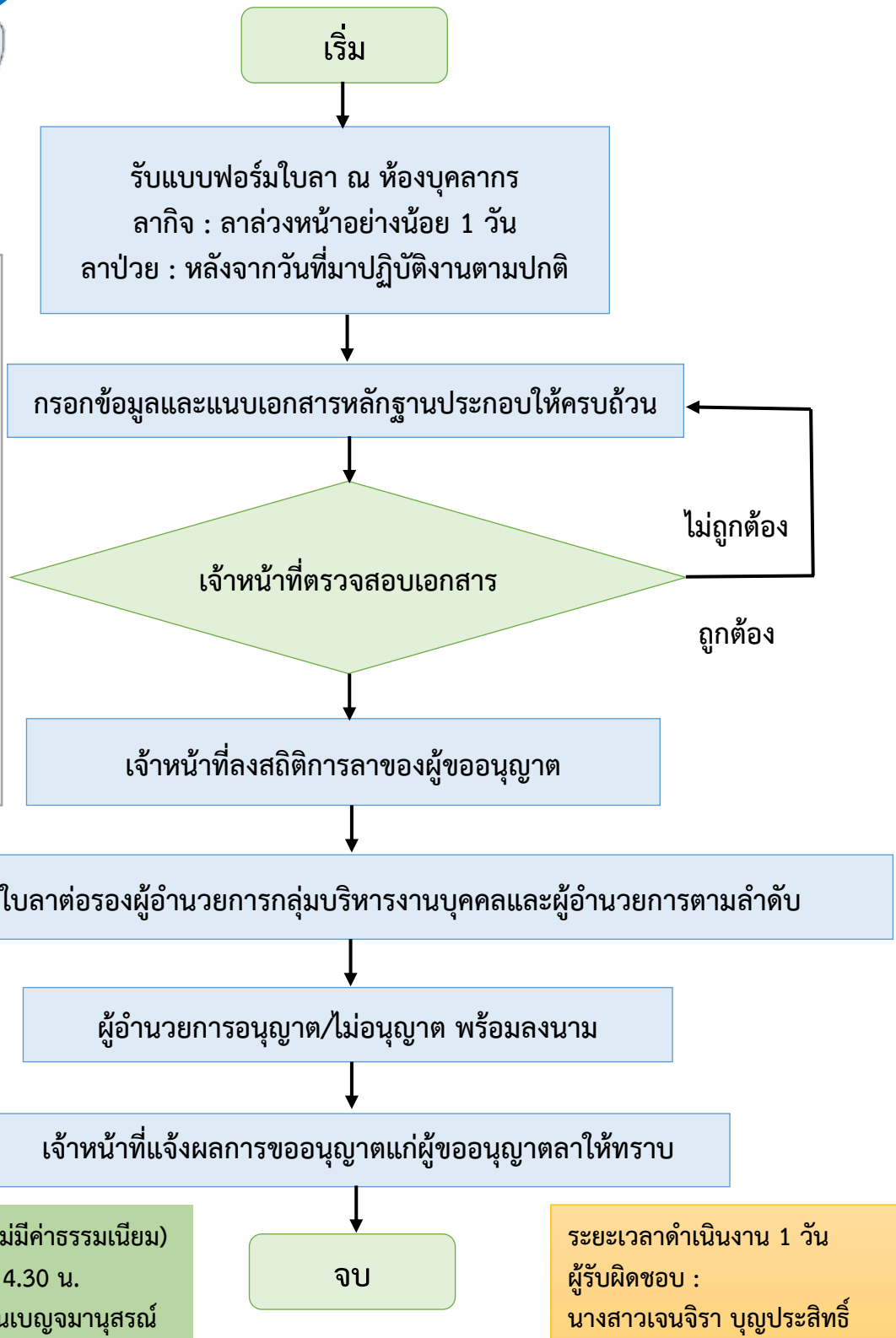
Flow Chart งานบุคลากร



การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว8067 ลว. 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561



เอกสารประกอบการขออนุญาตลา

1. แบบใบลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาคลอดบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ ในกรณีลาเกิน 3 วัน	จำนวน 1 ฉบับ
3. บันทึกการสอนแทน ในกรณีลากิจ	จำนวน 1 ฉบับ

Flow Chart งานบุคลากร



การขออนุญาตไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การอนุมัติให้เดินทางไป
ราชการ พ.ศ.2524 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่ง สพฐ. ที่
136/2560 เรื่อง
มอบอำนาจอนุมัติการ
เดินทางไปราชการ

เริ่ม

รับแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
ณ ห้องบุคลากร

กรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความต่อรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ

ผู้อำนวยการอนุญาต/ไม่อนุญาต พร้อมลงนาม

เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งอนุมัติไปราชการ

เจ้าหน้าที่แจ้งผลโดยนำคำสั่งอนุมัติไปราชการใส่ในลิ้นชักเกอร์ของผู้ขออนุญาต

ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

จบ

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบ :
นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ

1. หนังสือราชการต้นเรื่องการขออนุญาตไปราชการ
2. รายนามนักเรียนที่ไปราชการด้วย (ถ้ามี)

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

Flow Chart งานบุคลากร



การขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

ระยะเวลาดำเนินงาน 15 - 30 วัน

ผู้รับผิดชอบ :

นางสาวอารยา ผลประพฤติ

เริ่ม

เข้า www.kps.or.th และกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าระบบ

กรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

นำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมชำระค่าธรรมเนียม ณ counter service

เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพแล้วผู้ยื่นคำขอจะจัดพิมพ์
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในระบบได้

จบ

สามารถสอบถามข้อสงสัยในการเข้าระบบได้
ให้บริการจันทร์ - ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 - 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

เอกสารประกอบการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ www.ksp.or.th

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
1	รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	1 รูป	ชุดข้าราชการ
3	สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตร ข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
4	กพ.7 ขอในระบบเว็บไซต์ สพม.จบตร	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
4	สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
5	สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรอง คุณวุฒิ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
6	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
7	สำเนาใบแสดงผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ที่ไม่ซ้ำกันและอยู่ในช่วงวันออก – วันหมดอายุใบอนุญาต เช่น เกียรติบัตร วุฒิบัตร คำสั่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ สแกนเป็น ไฟล์ pdf.	ผู้ที่ไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้ 1. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2. ข้าราชการบำนาญ 3. ข้าราชการประเภทอื่น 4. ผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่ง ตามประเภทที่ขอต่อ 5. ผู้ประกอบอาชีพอื่น ๆ 6. ผู้มิได้ประกอบอาชีพ
8	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
10	ใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียม	1 ฉบับ	นำไปชำระที่ counter service

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการจดทะเบียนเป็นสมาชิกคุรุสภา พ.ศ. 2563
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ฉบับที่ 2)
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.

Flow Chart
งานบุคลากร

การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐ - พ.ศ. 2542

เริ่ม

รับแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว/ขอมีบัตรใหม่
ณ ห้องบุคลากร

กรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่ง สพม.จบตร

เจ้าหน้าที่ สพม.จบตร จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐและให้ผู้ยื่นคำขอไปรับแลเซ็น
ลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ สพม.จบตร

จบ

ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน 3 - 7 วัน
ผู้รับผิดชอบ :
นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก

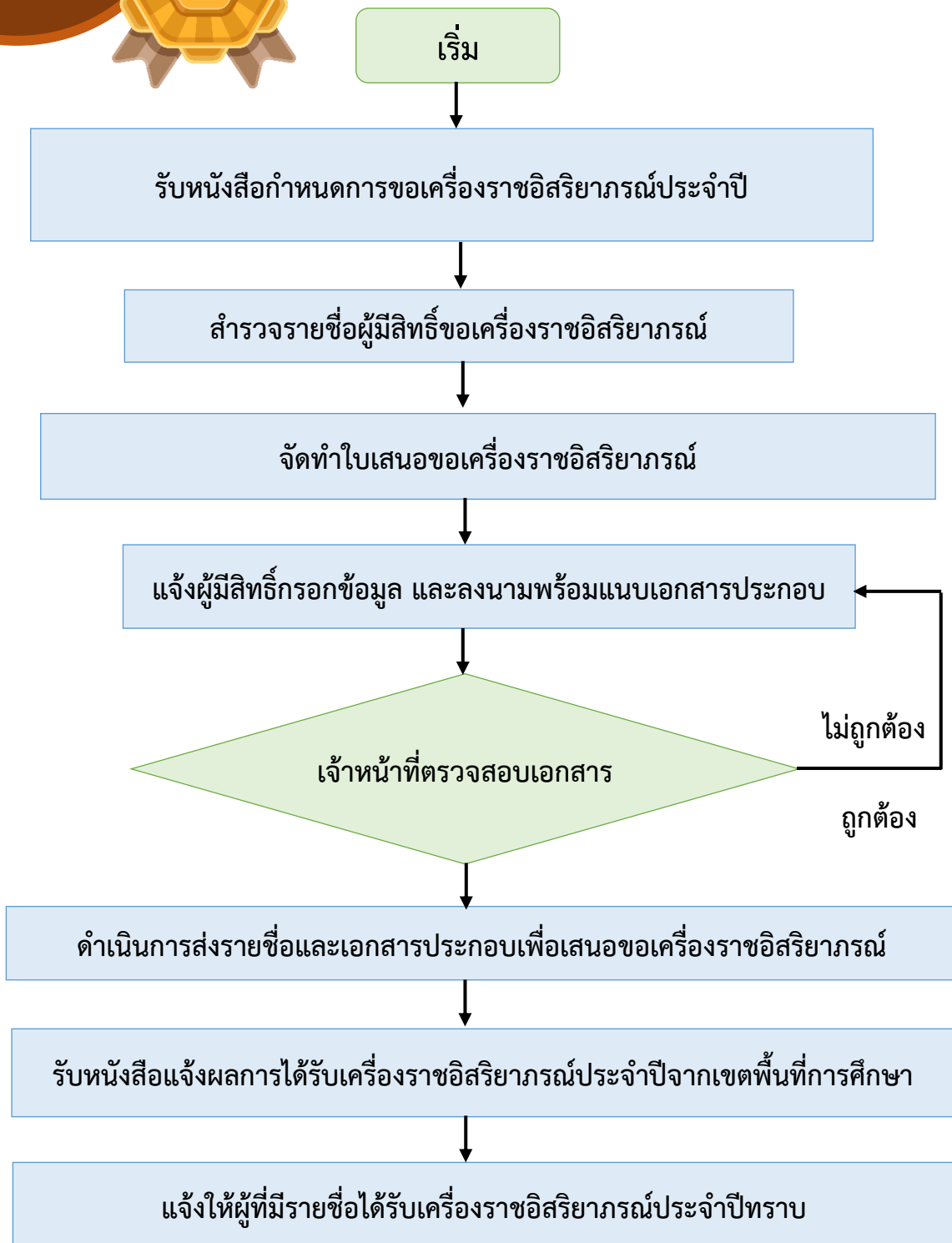
เอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| 4. บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) | |
| 5. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (กรณีการสมรส/สิ้นสุดการสมรส) | จำนวน 1 ฉบับ |

Flow Chart
งานบุคลากร



การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน 7 วัน
ผู้รับผิดชอบ :
นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า พ.ศ. 2484 เล่ม 58 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2484
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2509 เล่ม 83 ตอนที่ 33 ก วันที่ 12 เมษายน 2509
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484 เล่ม 58 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2484
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484 เล่ม 58 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2484
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2534 เล่ม 108 ตอนที่ 127 วันที่ 22 กรกฎาคม 2534
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมามาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 เล่ม 58 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2484
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมามาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485 เล่ม 59 ตอนที่ 30 วันที่ 5 พฤษภาคม 2485
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมามาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507 เล่ม 81 ตอนที่ 7 วันที่ 21 มกราคม 2507
- พระราชบัญญัติเหรียญรัตนาภรณ์ รัชกาลที่ 9 พ.ศ. 2495 ฉบับพิเศษ เล่ม 69 ตอนที่ 55 วันที่ 12 กันยายน 2495
- พระราชบัญญัติเหรียญราชรุจิ รัชกาลที่ 9 พ.ศ. 2502 เล่ม 76 ตอนที่ 30 วันที่ 3 มีนาคม 2502
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 เล่ม 112 ตอนที่ 41 ก วันที่ 3 ตุลาคม 2538
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ก วันที่ 14 มิถุนายน 2549
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2541 เล่ม 115 ตอนพิเศษ 118 ง ที่ 4 ธันวาคม 2541
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เล่ม 136 ตอนพิเศษ 166 ง วันที่ 1 กรกฎาคม 2562
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย เล่ม 110 ตอนที่ 29 วันที่ 12 มีนาคม 2536
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548 เล่ม 122 ตอนพิเศษ 67 ง วันที่ 18 สิงหาคม 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 เล่ม 138 ตอนพิเศษ 245 ง วันที่ 6 ตุลาคม 2564

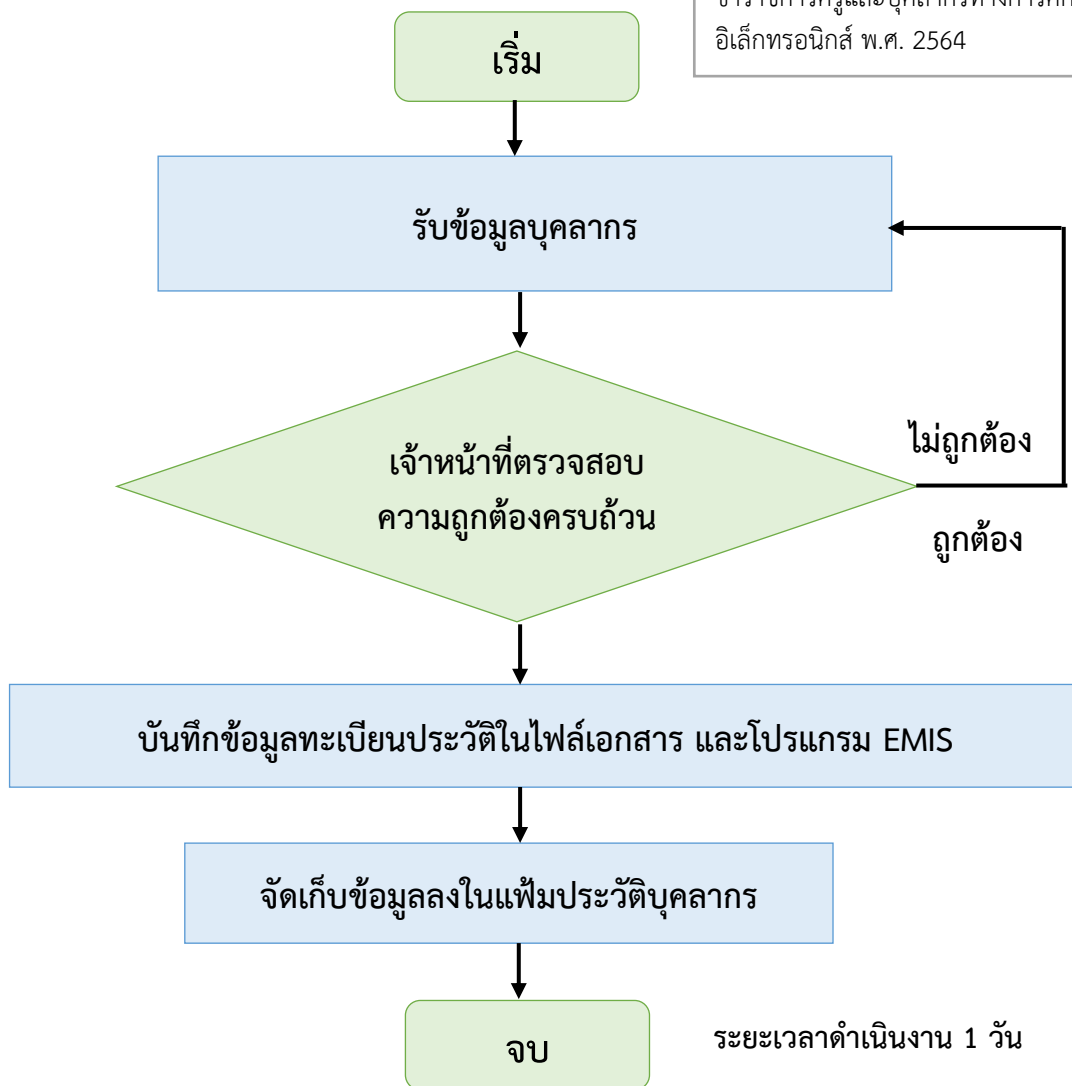
Flow Chart
งานบุคลากร



งานระบบทะเบียนประวัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 - 3 วัน
ผู้รับผิดชอบ :
นางอชิรณีย์ คชาบาล

Flow Chart งานบุคลากร

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว



เริ่ม

รับเรื่องการสรรหาและตรวจสอบดำเนินการ

จัดทำประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

ผู้บริหารพิจารณา

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ประกาศการสรรหา

รับสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

คัดเลือก/สรรหา

ประกาศผลสอบ

รายงานตัว/ส่งพัสดุจัดทำสัญญาจ้าง

จบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศร 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรา กำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน 7 - 15 วัน
ผู้รับผิดชอบ :
นางรัชฎิภา คำจุมจัง

Flow Chart
งานบุคลากร

การดำเนินการระบบงานบุคลากร



B_{ase}

ประชุมวางแผนทางปฏิบัติงาน

รวบรวมข้อมูล/ตัวอย่าง/ระเบียบปฏิบัติ/เขียนโครงการ/กิจกรรม อย่างครอบคลุม

จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามปฏิทิน

M_{anagement}
(PDCA)

ตรวจสอบ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประชุมแก้ไขการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

S_{ervice}

ปฏิบัติงานให้บริการอย่างเป็นกัลยาณมิตร