



คู่มือการบริหารงานบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๘



โรงเรียนกาบเชิงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : งานโอนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑) กรอกข้อมูลการนับมีตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๒) แจ้งผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๓) โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสทรินทร์แจ้ง	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๔) ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการซักซ้อมการโอนเงินเดือนข้าราชการครู	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๕) รับทราบผลการตรวจสอบข้อมูลนับมีตัว	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๖) ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๗) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและหรือผลการพิจารณาเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการ	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๘) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและหรือผลการพิจารณาเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการครู	๕ วัน	งานโอนเงินเดือน
๙) จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลข้าราชการ เสนอคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๑๐) นำส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานและหรือผลการพิจารณาเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการ	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๑๑) ดำเนินการออกคำสั่งโอนเงินเดือน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และตำแหน่ง ครู ที่ไม่มีวิทยฐานะ	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน
๑๒) แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายคน	๑ วัน	งานโอนเงินเดือน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ๖๒๓-๒๕๖๔
- ๔) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน
- ๕) หนังสือชักข้อมการเลื่อนเงินเดือน ๑ เม.ย. ๒๕๖๘



คู่มือการบริหาร งานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประจำปี 2568



โรงเรียนกาบเชิงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
2) จัดทำร่างขอบเขตงาน วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะให้ ดำเนินการ ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วัน	
3) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีการคัดเลือก	1 วัน	
4) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	2 วัน	
5) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	1 วัน	
6) บริหารสัญญา	1 วัน	
7) ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	1 วัน	
8) จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนกาบเชิงวิทยา เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	
9) มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)



KAPHOHWITTAYA SCHOOL
WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL

โรงเรียนกาบเชิงวิทยา

คู่มือบริหารงานวิชาการ

งานวัดและประเมินผล




โรงเรียนกาบเชิงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน : งานวัดและประเมินผล		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑) สํารวจรายวิชาที่ติด “0 ร มส มผ” ว่าเรียนหน่วยกิตเท่าใด เรียนกี่ชั่วโมง / ต่อสัปดาห์ ครูประจำวิชาคือใคร ปีการศึกษาที่ติด “0 ร มส มผ” ในรายวิชานั้น	๗ วัน	งานวัดผลและประเมินผล
๒) รับแบบยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้เรียบร้อยและครบถ้วน	๑ วัน	นักเรียน
๓) นำใบคำร้องไปติดต่อครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษารับทราบการสอบแก้ตัวของนักเรียน	๑ วัน	นักเรียน
๔) นักเรียนนำใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล	๑ วัน	นักเรียน
๕) งานทะเบียนและวัดผลดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน	๑ วัน	งานวัดผลและประเมินผล
๖) งานทะเบียนและวัดผลประกาศรายชื่อนักเรียนมีสิทธิ์สอบแก้ตัว	๗ วัน	งานวัดผลและประเมินผล
๗) งานทะเบียนและวัดผลดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน	๗ วัน	งานวัดผลและประเมินผล
๘) นักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวรับบัตรสอบแก้ตัวและใบแจ้งการสอบแก้ตัวติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชาที่นักเรียนมีผลการเรียน “0 ร มส มผ” เมื่อสอบแก้ตัวเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และนักเรียนรับใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล	๓๐ วัน	นักเรียน
๙) ครูประจำวิชารายงานผลการสอบแก้ตัว “0 ร มส มผ” ที่งานทะเบียนและวัดผล	๑ วัน	ครูประจำวิชา
๑๐) ติดตามผลการสอบแก้ตัวที่งานทะเบียนและวัดผล ถ้า “ไม่ผ่าน” ต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวในครั้งที่ 2 และดำเนินการตามขั้นตอนเดิมข้างต้น	๓๐ วัน	นักเรียน
๑๑) เมื่อแก้ตัวเสร็จให้นำบัตรสอบแก้ตัวและใบแจ้งผลการสอบส่งงานทะเบียนและวัดผล เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนต่อไป	๑ วัน	งานวัดผลและประเมินผล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้



KAPHOENGWITTAYA SCHOOL

WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

โรงเรียนมาตรฐานสากล มาตรฐานระดับการศึกษาขั้นสูง

คู่มือการบริหารงาน

บริหารทั่วไป








โรงเรียนกาบเชิงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน : งานรับนักเรียน		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑) ผู้รับผิดชอบงานศึกษาปฏิทินการรับนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	งานรับนักเรียน
๒) ผู้รับผิดชอบงานกำหนดปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียน	๑ วัน	งานรับนักเรียน
๓) ดำเนินงานออกคำสั่งการรับนักเรียน	๑ วัน	งานรับนักเรียน
๔) ประกาศรับสมัครนักเรียนตามปฏิทินที่กำหนด	๑ วัน	งานรับนักเรียน
๕) รับสมัครนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียน	๕ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๖) สอบคัดเลือกนักเรียน	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๗) ประกาศผลสอบ	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๘) รายงานตัว	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๙) มอบตัว	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย
๑๐) สรุปผลการดำเนินการรับนักเรียน	๑ วัน	งานรับนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประกาศ สพฐ. เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และปฏิทินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘



ชื่องาน : งานนิเทศภายใน		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. การประชุมครูเรื่องการนิเทศ	๑ วัน	ครูทั้งโรงเรียน
๒. การจัดทำปฏิทินการนิเทศ	๗ วัน	คณะกรรมการนิเทศ
๓. การจัดทำเครื่องมือการนิเทศ	๗ วัน	คณะกรรมการนิเทศ
๔. การนิเทศ ติดตาม กำกับ	๑ ภาคเรียน	ครูทั้งโรงเรียน
๕. การประเมินผลและรายงาน	๗ วัน	คณะกรรมการนิเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๖) คู่มือการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา
- ๗) แผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา



ชื่องาน : การรับย้ายเข้า		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอรับบริการย้ายเข้า	1 วัน	งานทะเบียน
2) ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานทะเบียน
3) ผู้รับผิดชอบงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติรับย้ายเข้า	1 วัน	งานทะเบียน
4) ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้า	1 วัน	งานทะเบียน
5) ผู้รับผิดชอบงานเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม	1 วัน	งานทะเบียน
6) ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการออกข้อมูลการรับย้ายนักเรียนเข้าระบบโรงเรียน	1 วัน	งานทะเบียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
5. ระเบียบการย้ายนักเรียน ตามหลักสูตร 2551



ชื่องาน : การย้ายออก		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอย้ายออก	1 วัน	งานทะเบียน
2) ผู้ยื่นคำร้องติดตามขอเวลาเรียนและคะแนนจากครูผู้สอนประจำวิชา	1 วัน	งานทะเบียน
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์และคะแนนพฤติกรรม	1 วัน	งานทะเบียน
4) ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการรับย้ายเข้าเรียนจากโรงเรียนใหม่	1-2 วัน	งานทะเบียน
5) ผู้รับผิดชอบงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติย้ายออก	1 วัน	งานทะเบียน
6) ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งตัวย้ายออก	1 วัน	งานทะเบียน
7) ผู้ยื่นรับหนังสือส่งตัว	1 วัน	งานทะเบียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
5. ระเบียบการย้ายนักเรียน ตามหลักสูตร 2551