



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(แพติมจันนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัด/ จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดทำพัสดุของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เฟดิมจินนาวาสงเคราะห์)

2.2 เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ

3.2 ตรวจสอบพิจารณาตามแผน

3.3 พิจารณออนุมัติ

3.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

3.5 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง

3.6 ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน

3.7 จัดทำเอกสารหลักฐานขอออนุมัติจ่ายเงิน

3.8 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3.9 ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

3.10 จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง

3.11 ลงบัญชี/ ทะเบียน

3.12 เบิกพัสดุ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทสงเคราะห์) 2. เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้				
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	1 วัน	นางจิรพรรณ นันทันติ	
2		ตรวจสอบพิจารณาตาม แผน	1 วัน	ผอ.โรงเรียน	
3		พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.โรงเรียน	
4		จัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
5		ดำเนินการจัดซื้อ-จัด จ้าง/ ควบคุมการจ้าง	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
6		ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง ตรวจรับงาน	ภายใน 7 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
7		จัดทำเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
8		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 วัน	นางจิรพรรณ นันทันติ	
9		ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	ผอ.โรงเรียน	
10		จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง	ภายใน 3 วัน	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
11		ลงบัญชี/ ทะเบียน	3 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
12		เบิกพัสดุ	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เฟติมจินนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



คู่มือการพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านปากน้ำ
(เฟติมจินนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

ภายในสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผติมจินนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. ชื่องาน : การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)

2.2 เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)

2.3 เพื่อบริการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการประกันคุณภาพ กำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดต้องกำหนดให้การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นส่วนส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการพัฒนาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริการประเมินคุณภาพภายนอกโดยกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด

3.1.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3.1.2 จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

3.1.3 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

3.1.4 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3.1.5 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

3.1.6 จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3.1.7 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

3.1.8 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สภท. และ สพฐ. เป็นต้น

3.2 จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

3.3.1 กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

3.3.2 กำกับ ติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.3.3 เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

3.4 สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา

3.5 บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

3.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการจัดการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

3.7 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของถิ่นได้

3.8 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับโดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

3.8.1 เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

3.8.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา (เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาแกนหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้นต้นต้น)

3.8.3 กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชาผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

3.8.4 กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวข้องในแต่ละด้านชัดเจน

3.8.5 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ทั่วไป

3.8.6 กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้นต้น

3.9 จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

3.10 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์

3.11 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

3.12 ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

3.13 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน

3.14 ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) 2. เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในขอโรงเรียนบ้านบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) 3. เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)				
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด]; B --> C[จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา]; C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา]; D --> E[สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา]; E --> F[จัดทำแนวปฏิบัติกรประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา]; F --> G[จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศ]; G --> H[กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน]; H --> I[];</pre>	จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด	16 พ.ค.68 ถึง 31 มี.ค.69	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
2		จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา	16-20 พ.ค.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา	20-25พ.ค.68	นายธีระ ชันบุตร	
4		สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา	20-25พ.ค.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
5		บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน	1-10 มี.ย.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
6		จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศ	1-10 มี.ย.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
7		กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10-20 มี.ย.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล

ชื่องาน	การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาวาสงเคราะห์) 2. เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในขอโรงเรียนบ้านบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาวาสงเคราะห์) 3. เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)				
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	↓ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ↓ จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ↓ ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์ ↓ ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ↓ ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ↓ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี ↓ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ↓ สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1-15 พ.ค.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
9		จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	10-15 พ.ค.68	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
10		ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์	16 พ.ค.68 ถึง 31 มี.ค.69	นายธีระ ชันบุตร	
11		ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ	1-10 ต.ค.68 และ 1-15 มี.ค.69	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
12		ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา	16-31 มี.ค.69	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
13		จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	1-15 เม.ย.69	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
14		ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	15-30 เม.ย.69	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 6 มาตรา 47 และ 48)

5.2 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2545

- มาตรา 37(2) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
- มาตรา 39(4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาส่วนราชการเพื่อสนองคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา



โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เปติมจินนาวาสงเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการลาปฏิบัติราชการ

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านปากน้ำ
(เพิ่มเติมจินนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การลาปฏิบัติราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เขตมจินนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. ชื่องาน : การลาปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2.3 เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล (work Manual) เรื่อง การลา สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ส่งใบลา โดยผู้ลาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการลา และผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

3.2 ตรวจสอบสิทธิการลา เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิในการลาประเภทที่ผู้ขอลาใช้สิทธิ์ ว่าผู้ขอลามีสิทธิลาไม่เกิน สิทธิ์ที่กำหนด

3.3 เสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.4 บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่จะต้องลงประวัติการลาลงในฟอร์มทะเบียนคุม

3.5 จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารจัดเก็บ เรียงลำดับตามเดือนที่ลาเพื่อสะดวกต่อการหา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การลาปฏิบัติราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ 3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล (work Manual) เรื่อง การลา สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง				
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ส่งใบลา โดยผู้ลาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการลา และผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้างานบุคคล)	1 นาที	ผู้ประสงค์ขอลา	
2		ตรวจสอบสิทธิการลา เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิในการลาประเภทที่ผู้ขอลาใช้สิทธิ ว่าผู้ขอลามีสิทธิ์ลาไม่เกิน สิทธิ์ที่กำหนด	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
3		เสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
4		บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่จะต้องลงประวัติการลาลงในฟอร์มทะเบียนคุม	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
5		จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารจัดเก็บ เรียงลำดับตามเดือนที่ลาเพื่อสะดวกต่อการหา	2 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เฟetimจিন্নาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการรับหนังสือราชการ

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เฟติมจินนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เขต 1)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้หนังสือราชการหรือหนังสือคำสั่งไปถึงมือผู้รับหรือผู้ปฏิบัติเร็วที่สุด
- 2.2 เพื่อป้องกันมิให้มีการสูญหาย และสะดุดทวนในการติดตามและค้นหา
- 2.3 เพื่อให้มีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ในการรับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดลำดับความสำคัญและละความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน
- 3.2 ประทับตราหนังสือ
- 3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ
- 3.4 นำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 3.5 ดำเนินการจัดทำสำเนาฉบับหนังสือ
- 3.6 แจกสำเนาฉบับหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.7 ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับหนังสือ พร้อมลงชื่อรับหนังสือ
- 3.8 เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ งานสารบรรณ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้หนังสือราชการหรือหนังสือคำสั่งไปถึงมือผู้รับหรือผู้ปฏิบัติเร็วที่สุด 2. เพื่อป้องกันมิให้มีการสูญหาย และสะดวกในการติดตามและค้นหา 3. เพื่อให้มีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ในการรับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน	10 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
2		ประทับตราหนังสือ	5 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
4		นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ	5 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
5		ดำเนินการจัดทำสำเนาฉบับหนังสือ	10 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
6		จ่ายสำเนาฉบับหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
7		ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับหนังสือพร้อมลงชื่อรับหนังสือ	5 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	
8		เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/งานสารบรรณ	5 นาที	นางสาวอุไรภรณ์ ชัยชนะ	

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548



โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จมนาวาสงเคราะห์)
BANPAKNUM (PADERNJEENNAVASONGKROH) SCHOOL

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จมนาวาสงเคราะห์)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ