



คู่มือการลาปฏิบัติราชการ

โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน : การลาปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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 เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิในการลาประเภทที่ผู้ขอลาใช้สิทธิ ว่าผู้ขอลามีสิทธิลาไม่เกิน สิทธิที่กำหนด

3.3 เสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.4 บันทึกวันลงในทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่จะต้องลงประวัติการลาลงในฟอร์มทะเบียนคุม

3.5 จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารจัดเก็บ เรียงลำดับตามเดือนที่ลาเพื่อสะดวกต่อการหา

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งใบลา	ส่งใบลา โดยผู้ลาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการลา และผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้างานบุคคล)	1 นาที	ผู้ประสงค์ขอลา
2	ตรวจสอบสิทธิการลา	ตรวจสอบสิทธิการลา เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิในการลาประเภทที่ผู้	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ขอมาใช้สิทธิ ว่าผู้ขอามีสิทธิหรือไม่เกิน สิทธิที่กำหนด		
3	เสนอผู้บริหาร	เสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
4	บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม	บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่จะต้องลงประวัติการลาลงในฟอร์มทะเบียนคุม	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารจัดเก็บ เรียงลำดับตามเดือนที่ลาเพื่อสะดวกต่อการหา	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555





**คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2568**

โรงเรียนราชภัฏบรัง (บางสนพิพิธราชภัฏบรัง)

**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัด/ จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดทำพัสดุของโรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

2.2 เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ
- 3.2 ตรวจสอบพิจารณาตามแผน
- 3.3 พิจารณาอนุมัติ
- 3.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง
- 3.6 ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน
- 3.7 จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน
- 3.8 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 3.9 ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน
- 3.10 จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง
- 3.11 ลงบัญชี/ ทะเบียน
- 3.12 เบิกพัสดุ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	ทำบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	1 วัน	นางสาวอุไรรัตน์ หัทธไทย
2	ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	1 วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1 วัน	นางสาวณัฐธิดา ปลืสินทิ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	ทำการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	1 วัน	นางสาวณัฐธิดา ปลืสินิท
6	ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	แต่งตั้งกรรมตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	ภายใน 7 วัน	นางสาวณัฐธิดา ปลืสินิท และกรรมการ
7	จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน	ทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	นางสาวณัฐธิดา ปลืสินิท
8	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ	1 วัน	นางสาวอุไรรัตน์ หัทธไทย
9	ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
10	จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง	ทำการจ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง	ภายใน 3 วัน	นางสาวอรอุมา นันหม
11	ลงบัญชี/ ทะเบียน	ทำการลงบัญชี/ ทะเบียน	3 วัน	นางสาวณัฐธิดา ปลืสินิท
12	เบิกพัสดุ	ทำการเบิกพัสดุ	1 วัน	นางสาวณัฐธิดา ปลืสินิท

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





คู่มือการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปี 2568

โรงเรียนอุบลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน : การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จมนาวาสงเคราะห์)

2.2 เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จมนาวาสงเคราะห์)

2.3 เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการประกันคุณภาพ กำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพของมาตรฐานการศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดต้องกำหนดให้การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นส่วนส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการพัฒนาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกโดยกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 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 สพท. 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 ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

3.4 สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา

3.5 บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

3.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการจัดการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

3.7 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือ การศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของถิ่นได้

3.8 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รongรับโดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

3.8.1 เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็น ระบบ

3.8.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา (เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาแกนหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้นต้นต้น)

3.8.3 กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชาผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์อ้างอิงได้และ สามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

3.8.4 กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวข้องในแต่ละด้านชัดเจน

3.8.5 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนไว้ให้

3.8.6 กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้นต้น

3.9 จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

3.10 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์

3.11 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/ แผนกลยุทธ์

3.12 ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่ กำหนด

3.13 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน

3.14 ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำระบบการประกัน คุณภาพภายใน สถานศึกษาตามที่ กฎกระทรวงกำหนด	จัดทำระบบการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่ กฎกระทรวงกำหนด	16 พ.ค.68 ถึง 31 มี.ค.69	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
2	จัดโครงสร้างการบริหารที่ เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามระบบการ	จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อ การพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	16-20 พ.ค. 68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา	ตามระบบการ ประกันคุณภาพ การศึกษา ภายในสถานศึกษา		
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน สถานศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึ กษาภายใน สถานศึกษา	20-25 พ.ค. 68	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
4	สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในให้แก่บุคลากร ภายในสถานศึกษา	สร้างความตระหนักเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในให้แก่บุคลากร ภายใน สถานศึกษา	20-25 พ.ค. 68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
5	จัดทำแนวปฏิบัติในการ ประกันประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา	บุคลากรภายในสถานศึกษา ร่วม จัดทำแนวปฏิบัติในการ ประกัน ประ กั้น คุ ณ ภาพ ภายใน สถานศึกษาการยอมรับและ ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน	1-10 มิ.ย.68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
6	จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่มีข้อมูลสารสนเทศ	จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มี ข้อมูลสารสนเทศ	1-10 มิ.ย.68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
7	กำหนดมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน	กำหนดมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึ กษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10-20 มิ.ย.68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
8	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษาและจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของ ส ถ า น ศึ ก ษ า แ ล ะ จั ด ท า แผนปฏิบัติการประจำปี	1-15 พ.ค.68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
9	จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวน รายงานผล การดำเนินงาน ตามแผน	จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวนรายงานผล การดำเนินงานตามแผน	1-15 พ.ค.68	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์	16 พ.ค.68 ถึง 31 มี.ค.69	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
11	ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์	ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์	1-10 ต.ค.68 และ 1-15 มี.ค.69	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
12	ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนา สถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนา สถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด	16-31 มี.ค.69	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
13	จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	1-15 เม.ย.69	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด
14	ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	15-30 เม.ย. 69	นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด

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





คู่มือการรับหนังสือราชการ ประจำปี 2568

โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดลำดับความสำคัญและ ละความเร่งด่วนของ หนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อน	มีการจัดลำดับความสำคัญและ ละความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อ ดำเนินการก่อน	10 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ
2	ประทับตราหนังสือ	มีการประทับตราหนังสือ	5 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ
3	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ
4	นำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อ พิจารณาสั่งการ	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ พิจารณาสั่งการ	5 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ
5	ดำเนินการจัดทำสำเนา ฉบับหนังสือ	จัดทำสำเนาฉบับหนังสือ	10 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ
6	จ่ายสำเนาฉบับหนังสือ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	จ่ายสำเนาฉบับหนังสือให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ
7	ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับ หนังสือ พร้อมลงชื่อรับ หนังสือ	ให้ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับ หนังสือ พร้อมลงชื่อรับหนังสือ	5 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล/ งานสารบรรณ	ทำการเก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล/ งานสาร บรรณ	5 นาที	นางสาวอรรพรรณ คำคำ

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

