



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนวัดอ่องกอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

1. **ชื่องาน (กระบวนการงาน)**
การพัฒนาหลักสูตร
2. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
 - 2.3 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 - 2.4 ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
 - 2.5 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
 - 2.6 ดำเนินการใช้หลักสูตร
 - 2.7 วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	1 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ดำเนินการใช้หลักสูตร	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของงานบริหารบุคคล

โรงเรียนวัดอ่องกอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

1. ชื่องาน (กระบวนการ)
 - การพัฒนาบุคลากร
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
 - 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
 - 2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
 - 2.5 บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
 - 2.6 บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
 - 2.7 เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของงานบริหารการเงิน

โรงเรียนวัดอ่องกอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)
การจัดซื้อจัดจ้าง
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
 - 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
 - 2.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
 - 2.6 ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
 - 2.7 เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนวัดอ่องกอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)
การพัฒนาอาคารสถานที่
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - 2.2 จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
 - 2.3 ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
 - 2.4 บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
 - 2.5 ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
 - 2.6 รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
 - 2.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	1 เดือน/ครั้ง
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	1 เดือน/ครั้ง
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
6	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566