



คู่มือคุณภาพหน่วยงาน  
งานทรัพย์สินและจัดซื้อ

โรงเรียนอัสสัมชัญ แพนทระถม  
ปีการศึกษา 2566

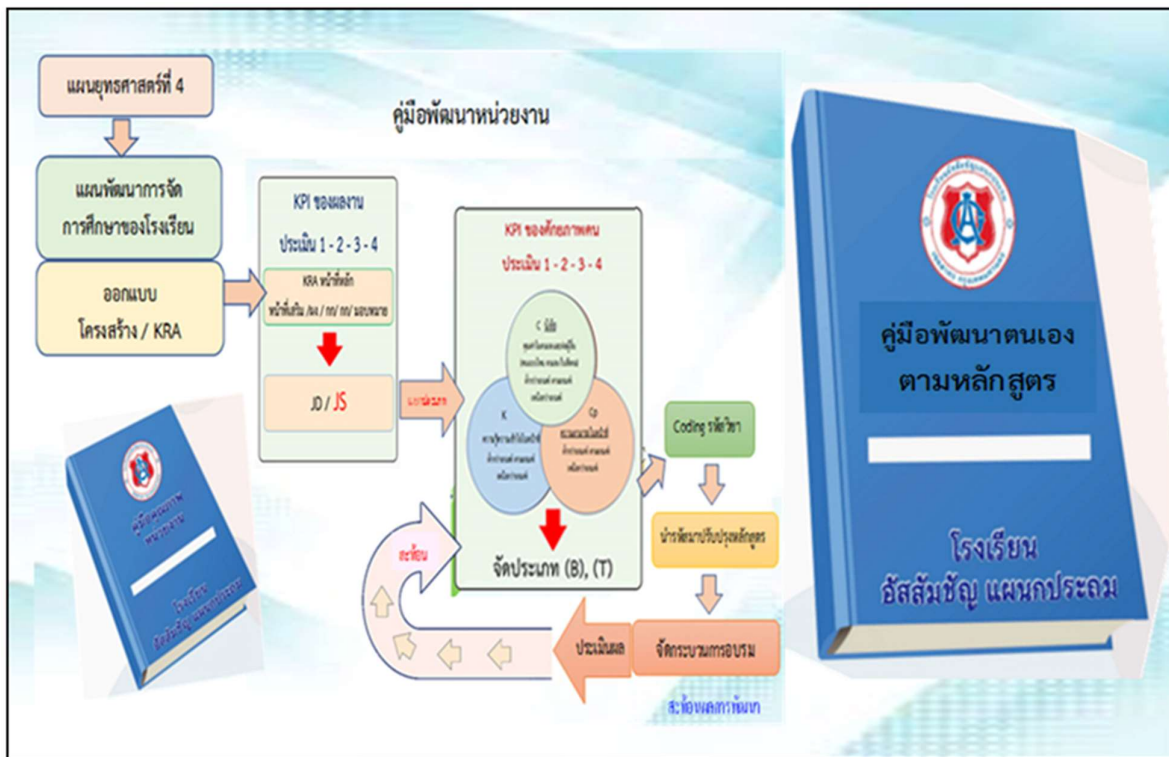
## คำนำ

คู่มือคุณภาพหน่วยงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ – การเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ ซึ่งมีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพตามภาระงานที่รับผิดชอบในแผนงาน และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ มาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. มูลนิธิฯ สมศ. มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา และ พรบ. กฎหมายแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการพัฒนางาน ให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้คู่มือคุณภาพของแต่ละหน่วยงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ มีรายละเอียด แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนโครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA) ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA) ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของชั้น อัตราค่าจ้าง และตารางอบรม/ พัฒนาของงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities) และส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ทางโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคุณภาพหน่วยงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครูผู้รับผิดชอบหน่วยงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ ที่จะนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
องค์ประกอบในเล่ม	1
ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)	2
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)	3
ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ	3
ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของฉันท อัตรากำลัง และตารางอบรม/พัฒนาของงานทรัพย์สิน และจัดซื้อ	5
ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)	9
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก	9



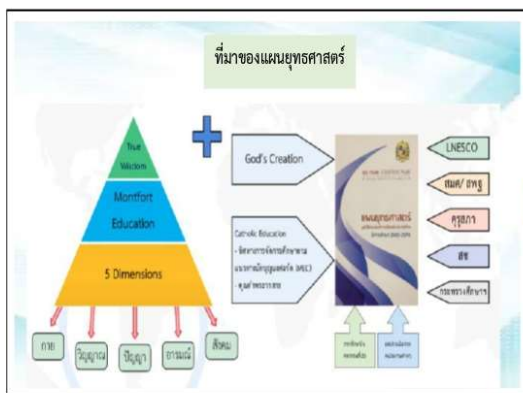
ภาพประกอบความเข้าใจการจัดทำคู่มือคุณภาพหน่วยงานและคู่มือพัฒนาตนเอง

### องค์ประกอบในเล่ม

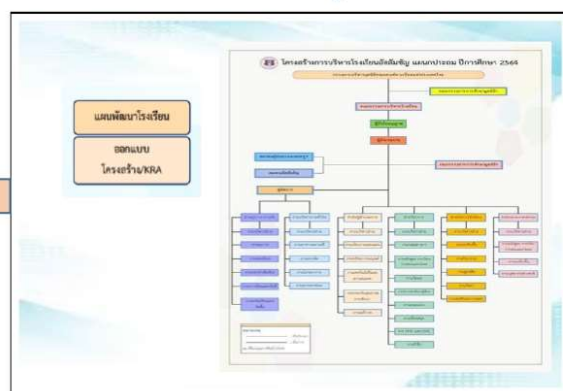
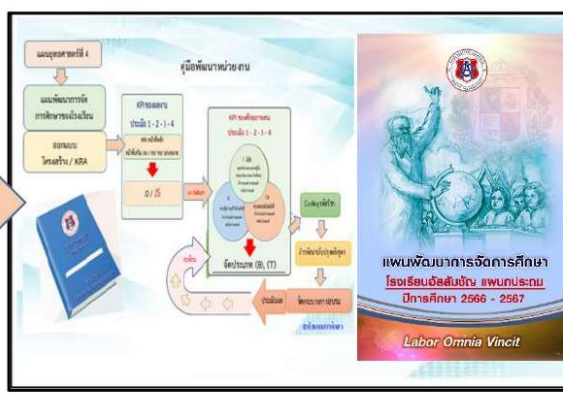
- ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)
- ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)
- ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานทรัพย์สินและจัดซื้อ
- ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของฉัน อัตรากำลังและตารางอบรม/พัฒนาของงานทรัพย์สินและจัดซื้อ
- ส่วนที่ 5 ภาคผนวก
- ส่วนที่ 6 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)

ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน  
โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)

1. ที่มาของแผนยุทธศาสตร์สู่แผนพัฒนา  
การจัดการศึกษาของโรงเรียน



2. การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา  
ของโรงเรียนโดยอ้างอิงแผนยุทธศาสตร์



4. การจัดทำคู่มือคุณภาพของหน่วยงาน  
ในโครงสร้างการบริหาร

3.การออกแบบโครงสร้างการบริหารเพื่อบรรลุ  
แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

## ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)

### 1. งานทรัพย์สินและจัดซื้อ

จัดทำแผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพงานทรัพย์สินและจัดซื้อ สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

### 2. เป้าหมายคุณภาพงานทรัพย์สินและจัดซื้อ

2.1 วางแผนบริหารด้วยขั้นตอน PDCA และดำเนินการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อ ให้สอดคล้องตามนโยบายแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ และบรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

2.2 มีแผนการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อ และดำเนินการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อให้บรรลุตามมาตรฐานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมาตรฐานบัญชีของมูลนิธิฯ

## ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงาน งานทรัพย์สินและจัดซื้อ

3.1 มีแผนงานบริหารคุณภาพงานทรัพย์สินและจัดซื้อ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอน) ที่สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่กำหนดไว้

3.1.1 มีการวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3.1.2 มีการวางแผนการประชุม และมีการประชุมเพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและปฏิบัติตามแผน

3.1.3 มีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพตามภาระงานที่รับผิดชอบของทุกกิจกรรมในแผนงานทะเบียน ฝ่ายธุรการ - การเงิน และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ มาตรฐานการเงิน และบัญชีของมูลนิธิฯ คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานการบัญชีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2555

3.1.4 มีการวางแผนการกำหนดกิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายของแผนงานทุกกิจกรรม (จัดทำแผนงาน กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสารจดหมาย คู่มือ ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ ที่สอดคล้องตามหน้าที่หลัก) และมีการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานทุกกิจกรรมตามที่กำหนดไว้

3.1.5 มีการวางแผนการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงาน และดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงาน

3.1.6 มีการวางแผนติดตามการดำเนินงานและมีการติดตามกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

3.1.7 มีการวางแผนการกำกับติดตามการดำเนินงาน และดำเนินงานกำกับติดตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน

3.1.8 มีการวางแผนประเมินผลการดำเนินงาน และดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

3.1.9 มีการวางแผนสรุปรายงานผลและดำเนินการสรุปรายงานผลเพื่อเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุงพัฒนาการเขียนแผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนงาน

3.2 มีการดำเนินงานตามแผนการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อ และดำเนินการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อให้ บรรลุตามมาตรฐานการเงินและบัญชีของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2555

3.2.1 มาตรฐานการเงินและบัญชีของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2555

- มีระบบการทรัพย์สินที่เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

- มีระบบการจัดซื้อเป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

- รับการตรวจสอบระบบงานทรัพย์สินและจัดซื้อโดย คณะกรรมการจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียล แห่ง ประเทศไทยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2.2 ร้อยละ 95 มีการดำเนินงานทรัพย์สินเป็นระบบถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3.2.3 ร้อยละ 97 มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน

3.2.4 ร้อยละ 90 มีการดำเนินการจัดทำรายการจัดซื้อลงในระบบ SWIS ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเข้า เลือ

3.2.5 ร้อยละ 100 มีการดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนในสิ่งซื้อ

3.2.6 ร้อยละ 100 มีการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างครบถ้วน และถูกต้อง

3.2.7 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจในงานทรัพย์สินและ จัดซื้อ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส C K Cp) อัตรากำลัง และตารางอบรม/  
พัฒนาของหน่วยงาน

คุณสมบัติ ตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
<b>คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะขั้นพื้นฐาน</b>						
C(B) 01	จรรยาบรรณวิชาชีพครู 5 ด้าน					
C(B) 02	มีความจงรักภักดีต่อ องค์กร โรงเรียน และมูลนิธิฯ					
C(B) 03	รักและอุทิศตนเพื่อพัฒนาเยาวชน ตาม จิตตารมณ์นักบุญหลุยส์					
K(B)01	มีความรู้เกี่ยวกับประวัติโรงเรียน และจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์					
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูล ประวัติโรงเรียน และจิตตารมณ์นักบุญ หลุยส์ และ ปฏิบัติตนตามจิตตารมณ์ ของ นักบุญหลุยส์					
K(B)02	มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียน					
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูล สารสนเทศ และ ใช้ข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนเพื่อ สร้างประโยชน์ให้กับงานที่ ปฏิบัติ					
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี					
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ					
K(B)04	มีความรู้ด้านภาษาเพื่อการ สื่อสาร					
Cp(B)04	สามารถสื่อสารด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดความ เข้าใจ ต่อผู้รับสาร					
K(B)05	มีความรู้ด้านการวางแผน ขั้นตอนการ ทำงาน (PDCA)					



คุณสมบัติ ตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
Cp(B)05	สามารถการวางแผนการทำงาน ตาม ขั้นตอน PDCA					
K(B)06	มีความรู้ด้านการออกแบบระบบ การทำงาน					
Cp(B)06	สามารถการออกแบบระบบ เพื่อ ยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน					
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษาและมาตรฐานการศึกษา					
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สอดคล้องตาม พ.ร.บ.การศึกษา และ มาตรฐานการศึกษา					
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย					
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และกระบวนการการ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน					
<b>คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะเฉพาะทาง</b>						
K(T)226	มีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดระบบงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดซื้อจัด จ้าง					
Cp(T)226	สามารถจัดระบบงาน ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้อง เป็นระบบตรงตาม ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง					

แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของฉันทัน

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และ แหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศ โรงเรียน	จากการ ทดสอบ	
รหัสวิชา/เนื้อหาวิชาพื้นฐาน (ทุกหน่วยงาน)				
C(B)01	จรรยาบรรณวิชาชีพครู 5 ด้าน	ดูจาก -ขาดลา -การเป็น วิทยากร -การออกไป แสดง		
C(B)02	มีความจงรักภักดีต่อ องค์กร โรงเรียน และมูลนิธิฯ	ดูจาก KPI 4 ระดับ		
C(B)03	รักและอุทิศตนเพื่อพัฒนาเยาวชน ตามจิตตารมณ์ นักบุญหลุยส์			
K(B)01	มีความรู้เกี่ยวกับประวัติโรงเรียน และจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์			
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูล ประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์ นักบุญหลุยส์ และ ปฏิบัติตน ตามจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์			
K(B)02	มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียน			
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูล สารสนเทศ และใช้ข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียนเพื่อ สร้างประโยชน์			
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี			
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ			
K(B)04	มีความรู้ด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และ แหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศ โรงเรียน	จากการ ทดสอบ	
Cp(B)04	สามารถสื่อสารด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดความ เข้าใจ ต่อผู้รับสาร			
K(B)05	มีความรู้ด้านการวางแผน ขั้นตอนการทำงาน (PDCA)			
Cp(B)05	สามารถการวางแผนการทำงาน ตาม ขั้นตอน PDCA			
K(B)06	มีความรู้ด้านการออกแบบระบบ การทำงาน			
Cp(B)06	สามารถการออกแบบระบบ เพื่อยกระดับประสิทธิ การทำงาน			
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษาและ มาตรฐานการศึกษา			
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สอดคล้องตาม พ.ร.บ.การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา			
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย			
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และกระบวนการการวิจัยเพื่อ พัฒนาคุณภาพงาน			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางงานทรัพย์สินและจัดซื้อ				
K(T)226	มีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัด ระบบงาน และวางแผนการปฏิบัติงานตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง			
Cp(T)226	สามารถจัดระบบงาน ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ ถูกต้อง เป็นระบบตรงตามระเบียบการจัดซื้อ จัด จ้าง			

อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน งานทรัพย์สิน และจัดซื้อ รวม 3 คน

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	
0064	มิสอมรมาลย์	วิพุธานุพงษ์
0169	มิสจุฑาภรณ์	เกิดอุดมทรัพย์
0578	ม.สิทธิวัฒน์	นันทกาญจนา

ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อมูลบริหารของฝ่าย ได้แก่ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย แผนงานของฝ่าย

ภาคผนวก ข แผนพัฒนาโรงเรียน

ภาคผนวก ค แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

ภาคผนวก ง การศึกษามงฟอร์ต (Montfortian Education Charter)

ภาคผนวก จ เอกสารอ้างอิงด้านการศึกษา (ทุกรูปแบบ)