



คู่มือคุณภาพหน่วยงาน งานธุรการ

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนประถม
ปีการศึกษา 2566

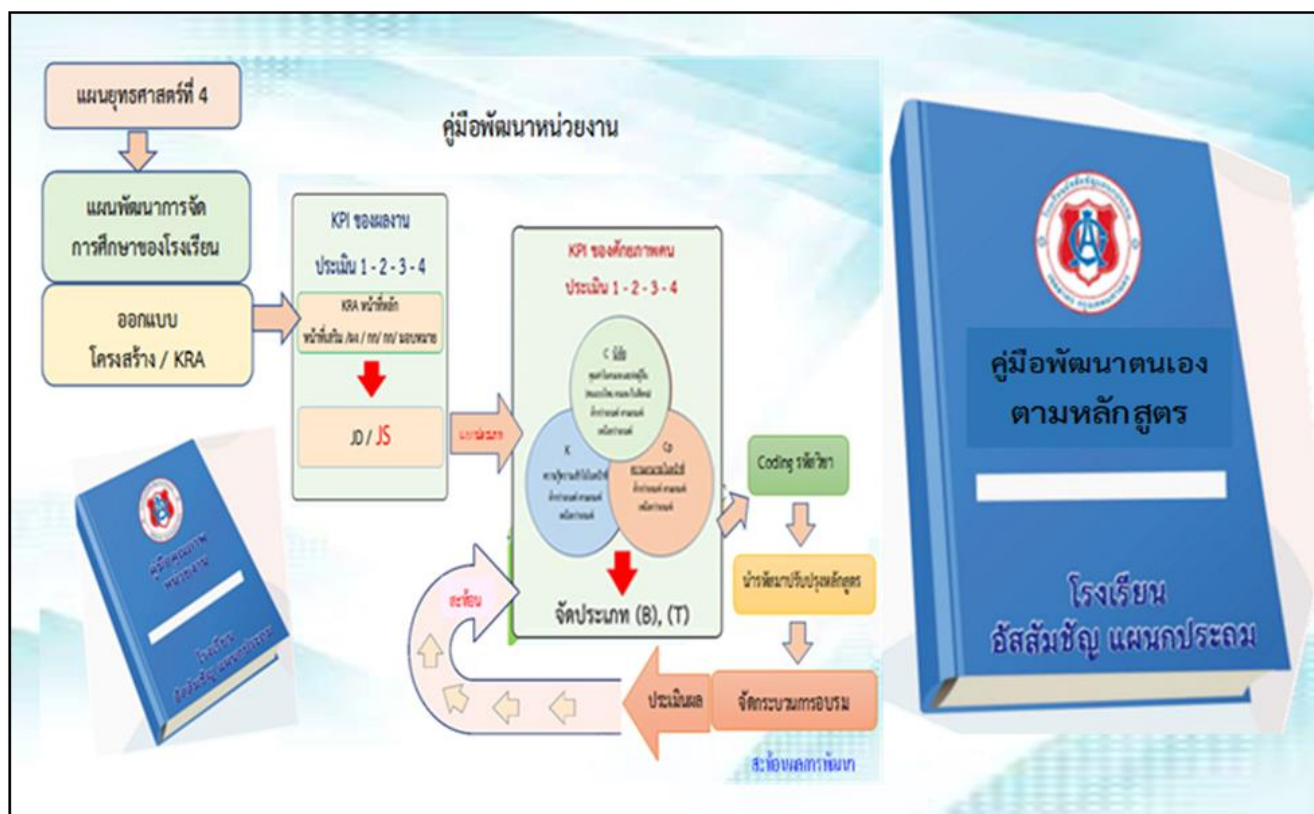
คำนำ

คู่มือคุณภาพหน่วยงานธุรการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพตามภาระงานที่รับผิดชอบในแผนงาน และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการพัฒนางาน ให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้คู่มือคุณภาพของแต่ละหน่วยงานธุรการ มีรายละเอียด แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนโครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA) ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA) ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานธุรการ ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของงาน อัตราค่าจ้าง และตารางอบรม/ พัฒนาของงานธุรการ ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities) และส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ทางโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคุณภาพหน่วยงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครูผู้รับผิดชอบหน่วยงานธุรการ ที่จะนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
องค์ประกอบในเล่ม	1
ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)	2
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)	3
ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานธุรการ	3
ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของตน อัตรากำลัง และตารางอบรม/พัฒนาของงานธุรการ	5
ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)	11
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก	11



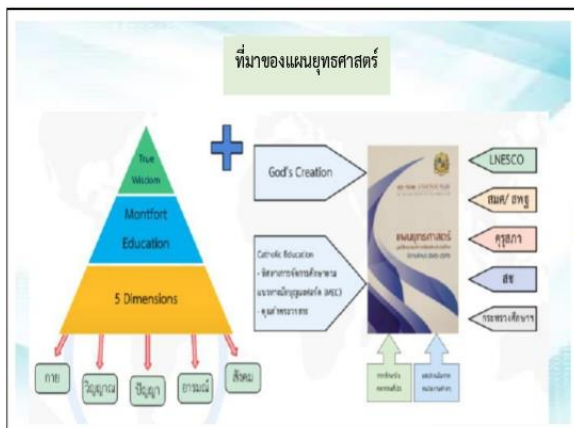
ภาพประกอบความเข้าใจการจัดทำคู่มือคุณภาพหน่วยงานและคู่มือพัฒนาตนเอง

องค์ประกอบในเล่ม

- ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)
- ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)
- ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานธุรการ
- ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของฉันทน์ อัตราค่าจ้าง และตารางอบรม/พัฒนาของงานธุรการ
- ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware/Software/Facilities)
- ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)

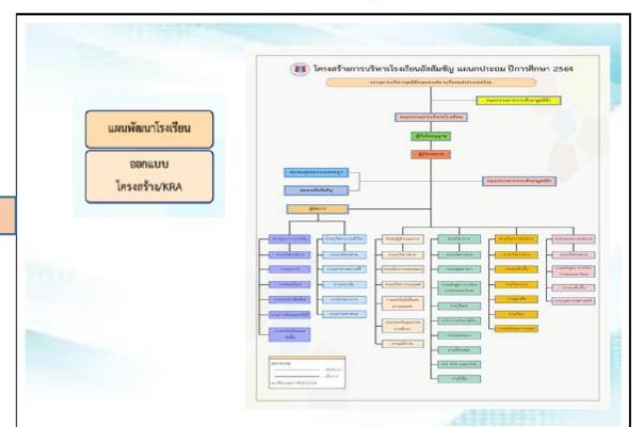
1. ที่มาของแผนยุทธศาสตร์สู่แผนพัฒนา
การจัดการศึกษาของโรงเรียน



2. การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนโดยอ้างอิงแผนยุทธศาสตร์



4. การจัดทำคู่มือคุณภาพของหน่วยงาน
ในโครงสร้างการบริหาร



3.การออกแบบโครงสร้างการบริหารเพื่อบรรลุ
แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)

1. งานธุรการ

จัดทำแผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพงานธุรการ และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

2. เป้าหมายคุณภาพงานธุรการ

2.1 มีวางแผนบริหารแบบ PDCA 9 ขั้นตอน และดำเนินการพัฒนางานธุรการ และให้บรรลุตามนโยบาย แผนพัฒนาโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

2.2 มีแผนพัฒนางานธุรการ และดำเนินการพัฒนางานธุรการให้บรรลุตามมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548

ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงาน งานธุรการ

3.1 มีแผนงานบริหารคุณภาพงานธุรการ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอน) ที่สอดคล้องกับนโยบายแผนพัฒนาของโรงเรียน และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

3.1.1 มีการวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม และดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม

3.1.2 มีการวางแผนการประชุม เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ และปฏิบัติตามแผน

3.1.3 มีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพภาระงานที่รับผิดชอบของทุกกิจกรรมในแผนงาน ทะเบียน ฝ่ายธุรการ-การเงิน และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560)

3.1.4 มีการวางแผนการกำหนดกิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายของแผนงานทุกกิจกรรม (จัดทำแผนงาน กำหนดการ ตารางเวลา แบบฟอร์มเอกสารสารจดหมาย คู่มือ ขั้นตอน ระเบียบการ ฯลฯ ที่ สอดคล้องตามหน้าที่หลัก) และมีการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานทุกกิจกรรมตามที่กำหนดไว้

3.1.5 มีการวางแผนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสื่อสารและมอบหมายงาน และมีการ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการทุกครั้งที่กำหนด

3.1.6 มีการวางแผนติดตามการดำเนินงาน และมีการติดตามกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานที่ กำหนดไว้

3.1.7 มีการวางแผนการกำกับติดตามการดำเนินงาน และดำเนินงานกำกับติดตามแผนงานที่กำหนดไว้ให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน

3.1.8 มีการวางแผนประเมินผลการดำเนินงาน และดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

3.1.9 มีการวางแผนสรุปรายงานผลและดำเนินการสรุปรายงานผลเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง พัฒนาการ เขียนแผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนงาน

3.2 มีแผนการพัฒนาคุณภาพงานธุรการ และดำเนินการพัฒนางานธุรการให้บรรลุตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548

3.2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548

- มีการรับ - ส่ง หนังสือราชการ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

- มีการจัดระบบการรับ-ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย

3.2.2 ร้อยละ 60 ของการรวบรวมข้อมูลและประเมินการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายของกฎระเบียบจาก

หน่วยงานมีประสิทธิภาพ

3.2.3 ร้อยละ 90 ของการดำเนินการให้บริการงานธุรการมีประสิทธิภาพ

3.2.4 ร้อยละ 95 ของการดำเนินการและการให้บริการเอกสารงานสารบรรณ งานธุรการมีประสิทธิภาพ

3.2.5 ร้อยละ 80 ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจการบริหารคุณภาพงาน

ธุรการ

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

คุณสมบัติ ตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง(ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะขั้นพื้นฐาน						
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 ประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์ นักบุญหลุยส์ และ ปฏิบัติตน ตามจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์					
K(B)02	มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียน					
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูล สารสนเทศ และ ใช้ข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียนเพื่อ สร้างประโยชน์ ให้กับงานที่ ปฏิบัติ					
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี					
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ					
K(B)04	มีความรู้ด้านภาษาเพื่อการ สื่อสาร					
Cp(B)04	สามารถสื่อสารด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดความ เข้าใจ ต่อผู้รับสาร					

--	--	--	--	--	--	--

คุณสมบัติตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
K(B)05	มีความรู้ด้านการวางแผน ขั้นตอนการทำงาน (PDCA)					
Cp(B)05	สามารถการวางแผนการทำงาน ตามขั้นตอน PDCA					
K(B)06	มีความรู้ด้านการออกแบบระบบการทำงาน					
Cp(B)06	สามารถการออกแบบระบบ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน					
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษาและมาตรฐานการศึกษา					
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สอดคล้องตาม พ.ร.บ.การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา					
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย					
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และกระบวนการการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน					
คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะเฉพาะทาง						
K(T)241	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินการรับนักเรียน และงานสารบรรณ งานสื่อสารมวลชน					
Cp(T)241	ความสามารถใช้ความรู้ด้านระเบียบ พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินการรับนักเรียน และงาน					

คุณสมบัติตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
	สารบรรณในการวางแผน จัดระบบ ดำเนินการ ควบคุม ดำเนินการ ควบคุม คุณภาพงานธุรการ งานการรับนักเรียน และงานสารบรรณ งานสื่อสารมวลชน					
K(T)242	มีความรู้เรื่องระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)					
Cp(T)242	สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560)					

แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของงาน

รหัสวิชา/เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และ แหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
รหัสวิชา/เนื้อหาวิชาพื้นฐาน (ทุกหน่วยงาน)				
C(B)01	จรรยาบรรณวิชาชีพครู 5 ด้าน	ดูจาก -ขาดลา -การเป็นวิทยากร -การออกไปแสดง		
C(B)02	มีความจงรักภักดีต่อ องค์กร โรงเรียน และมูลนิธิฯ	ดูจาก KPI 4 ระดับ		
C(B)03	รักและอุทิศตนเพื่อพัฒนาเยาวชน ตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์			
K(B)01	มีความรู้เกี่ยวกับประวัติโรงเรียน และจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์			
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูล ประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์ นักบุญหลุยส์ และ ปฏิบัติตนตามจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์			
K(B)02	มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียน			
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูล สารสนเทศ และ ใช้ข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียนเพื่อ สร้างประโยชน์ ให้แก่ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง			
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี			
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ			
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 เพื่อยกระดับ ประสิทธิภาพการทำงาน			
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา			
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อดคล้องตาม พ.ร.บ.การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา			
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย			
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และกระบวนการการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง บุคลากรทางการศึกษางานธุรการ				
K(T)241	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ พรบ. กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา และความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับงาน ธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อ การดำเนินการรับนักเรียน และงานสาร บรรณ งานสื่อสารมวลชน			

รหัสวิชา/เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และ แหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง บุคลากรทางการศึกษางานสารบรรณ				
Cp(T)241	ความสามารถใช้ความรู้ด้านระเบียบพรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติ เพื่อดำเนินการรับนักเรียน และงานสารบรรณในการวางแผน จัดระบบ ดำเนินการควบคุมดำเนินการควบคุมคุณภาพงาน ธุรการงานการรับนักเรียนและงานสารบรรณ งานสื่อสารมวลชน			
K(T)242	มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)			
Cp(T)242	สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560)			

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
0197	มิสชุตติมา เจริญยิ่ง

ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อมูลบริหารของฝ่าย ได้แก่ ทิศทาง เป้าหมาย แผนงานของฝ่าย นโยบาย

ภาคผนวก ข แผนพัฒนาโรงเรียน

ภาคผนวก ค แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิ

ภาคผนวก ง การศึกษามงฟอร์ต (Montfortian Education Charter)

ภาคผนวก จ เอกสารอ้างอิงด้านการศึกษา (ทุกรูปแบบ)