



คู่มือคุณภาพหน่วยงาน งานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม
ปีการศึกษา 2566

คำนำ

คู่มือคุณภาพหน่วยงานฝ่ายธุรการ - การเงิน โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหาร ซึ่งมีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพตามภาระงานที่รับผิดชอบในแผนงาน และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ มาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. มูลนิธิฯ สมศ. มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา และ พรบ.กฎหมายแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการพัฒนางาน ให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้คู่มือคุณภาพของแต่ละหน่วยงานฝ่ายธุรการ - การเงิน มีรายละเอียด แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนโครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA) ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA) ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของฝ่ายธุรการ - การเงิน ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของฉันท อัตรากำลัง และตารางอบรม/ พัฒนาของงานฝ่ายธุรการ - การเงิน ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities) และส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ทางโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคุณภาพหน่วยงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครูผู้รับผิดชอบฝ่ายธุรการ - การเงิน ที่จะนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

สารบัญ

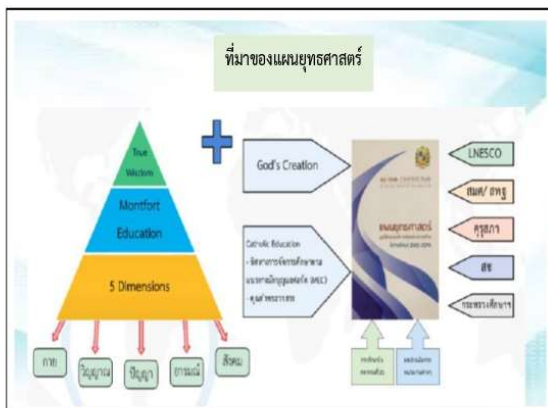
หัวข้อ	หน้า
องค์ประกอบในเล่ม	1
ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)	2
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)	3
ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานฝ่ายธุรการ - การเงิน	5
ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของตน อัตรากำลัง และตารางอบรม/พัฒนาของฝ่ายธุรการ - การเงิน	11
ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)	26
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก	26

องค์ประกอบในเล่ม

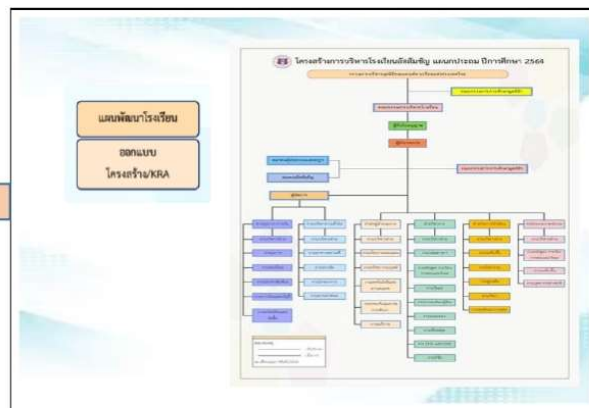
ส่วนที่ 6 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware/Software/Facilities)

ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)

1. ที่มาของแผนยุทธศาสตร์สู่แผนพัฒนา
การจัดการศึกษาของโรงเรียน



2. การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนโดยอ้างอิงแผนยุทธศาสตร์



4. การจัดทำคู่มือคุณภาพของหน่วยงาน
ในโครงสร้างการบริหาร

3.การออกแบบโครงสร้างการบริหารเพื่อบรรลุ
แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)

1. งานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน

จัดทำแผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน และหน่วยงานภายใต้สังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

2. เป้าหมายคุณภาพงานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน

2.1 มีแผนพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงินตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และดำเนินการพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงินให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.1.1 มีแผนพัฒนางานธุรการ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และดำเนินการพัฒนางานธุรการให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.1.2 มีแผนพัฒนางานทะเบียน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และดำเนินการพัฒนางานทะเบียน ให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.1.3 มีแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.1.4 มีแผนพัฒนางานงบประมาณการเงิน การบัญชี ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และดำเนินการพัฒนางานงบประมาณการเงิน การบัญชี ให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.1.5 มีแผนพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และดำเนินการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อ ให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.1.6 มีแผนพัฒนางานโภชนาการ ตามมาตรฐานงานโภชนาการโดยสำนักโภชนาการ กรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข และมาตรฐานโรงเรียนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยพ.ศ.2555

2.2 มีแผนพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงิน และดำเนินการพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ - การเงินให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ มาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548 มาตรฐานเอกสารหลักฐานการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มาตรฐานการปฏิบัติงานประสัมพันธ์ของกรม

ประชาสัมพันธ์ แนวทางการบริหารจัดการงานงบประมาณการเงิน การบัญชี มาตรฐานสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานการบัญชี (TAS) การตีความมาตรฐานการบัญชี (TSIC) การรายงานมาตรฐานทางการเงิน (TFRS) การตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRIC) ฉบับปรับปรุงปี 2564 และมาตรฐานการเงินของมูลนิธิฯ มาตรฐานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมาตรฐานบัญชีของมูลนิธิฯ

2.2.1 มีแผนพัฒนางานธุรการ และดำเนินการพัฒนางานธุรการ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548

2.2.2 มีแผนพัฒนางานทะเบียนและดำเนินการพัฒนางานทะเบียนให้บรรลุตามมาตรฐานเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

2.2.3 มีแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ และดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ให้บรรลุตามมาตรฐานแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และบรรลุตามมาตรฐานการปฏิบัติงานประสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์

2.2.4 มีแผนพัฒนางานงบประมาณการเงิน การบัญชี และดำเนินการพัฒนางานงบประมาณการเงิน การบัญชีให้บรรลุตามแนวทางการบริหารจัดการงานงบประมาณการเงิน การบัญชี ตามมาตรฐานสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานการบัญชี (TAS) การตีความมาตรฐานการบัญชี (TSIC) การรายงานมาตรฐานทางการเงิน (TFRS) การตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRIC) ฉบับปรับปรุงปี 2564 และมาตรฐานการเงินของมูลนิธิฯ

2.2.5 มีแผนการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อ และดำเนินการพัฒนางานทรัพย์สินและจัดซื้อให้บรรลุตามมาตรฐานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมาตรฐานบัญชีของมูลนิธิฯ

2.3 มีการวางแผนการทำงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

2.4 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/แผนงานหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 มีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 มีการตรวจสอบคุณภาพของบุคลากรและหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.7 มีการดำเนินงานสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

2.8 มีการจัดทำสารสนเทศฝ่ายและหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 มีการดำเนินการรับนักเรียนใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพ

2.10 โรงเรียนมีการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (มิติที่ 2)(FSG.1.3)

2.11 มีนักเรียนที่มาจากส่วนของสังคมด้อยโอกาส ทางร่างกาย สังคม เศรษฐกิจอย่างน้อยร้อยละ 1 ของจำนวนนักเรียนในโรงเรียน (มิติที่ 2) (SP-FSG.1.3.1)

2.12 มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสรรหาและดูแลนักเรียนที่ด้อยโอกาส(มิติที่ 2) (SP-FSG.1.3.2)

2.13 โรงเรียนดำเนินการกำหนดมาตรฐานสากลให้ปรากฏในแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (FSG.3.1.1)

2.14 โรงเรียนดำเนินการขอรับการประเมินตามมาตรฐานสากลให้ปรากฏในแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (FSG.3.1.2)

2.15 โรงเรียนมีการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) (FSG.3.4)

2.16 มีแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพนักเรียน จำนวนนักเรียนที่ลดลง คุณภาพบุคลากร ระบบการเงินและด้านความปลอดภัย (SP-FSG.3.4.1)

2.17 มีแผนการบริหารจัดการบนสภาวะวิกฤติ (Crisis Management) ที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด ภัยพิบัติและการสื่อสาร (SP-FSG.3.4.2)

2.18 ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของโรงเรียนและชุมชน (FSG.5.2)

2.19 มีการสนับสนุนให้ผู้ที่มีความชำนาญด้านวิชาชีพได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษาของ (SP-FSG.5.2.1)

2.20 มีการประสานกับเครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียน (SP-FSG.5.2.2)

2.21 มีการส่งเสริม สนับสนุนการขยายความร่วมมือกับองค์กรภายนอกในการจัดกิจกรรมที่ช่วยเหลือชุมชน

ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน

1. มีการวางแผนบริหารด้วยขั้นตอน PDCA และดำเนินการพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน และหน่วยงานภายใต้สังกัด สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

1.1 มีการวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

1.2 มีการวางแผนการประชุมทุกครั้ง เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ และปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการประชุมตามแผนที่กำหนด

1.3 มีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพตามภาระงานที่รับผิดชอบ ชัดเจนของทุกแผนงานในสำนักผู้อำนวยการ และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ มาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548 มาตรฐานเอกสาร

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มาตรฐานการปฏิบัติงานประสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์ แนวทางการ บริหารจัดการงานงบประมาณการเงิน การบัญชี มาตรฐานสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานการ บัญชี (TAS) การตีความมาตรฐานการบัญชี (TSIC) การรายงานมาตรฐานทางการเงิน (TFRS) การตีความมาตรฐาน การรายงานทางการเงิน (TFRIC) ฉบับปรับปรุงปี 2564 และมาตรฐานการเงินของมูลนิธิฯ มาตรฐานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมาตรฐานบัญชีของมูลนิธิฯ

1.4 มีการวางแผนการกำหนดกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจนตามแผนงานเพื่อให้สอดคล้องและบรรลุ เป้าหมายของแผนงาน

1.5 มีการวางแผนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสื่อสารและมอบหมายงาน และดำเนินการประชุม คณะกรรมการทุกครั้งที่กำหนด

1.6 มีการวางแผนติดตามการดำเนินงาน และมีการติดตามกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

1.7 มีการวางแผนการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และดำเนินงานกำกับติดตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแผนงาน

1.8 มีการวางแผนประเมินผลการดำเนินงาน และดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

1.9 มีการวางแผนสรุปรายงานผล และดำเนินการสรุปรายงานผลเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการ เขียนแผนงาน และกิจกรรมต่างๆ ในแผนงาน

2. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน และหน่วยงานภายใต้สังกัดให้บรรลุ เป้าหมายคุณภาพตามมาตรฐานที่วางไว้

2.1 มีแผนพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ และ ดำเนินการพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน ให้บรรลุตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน แผน ยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ

2.2 มีแผนพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน และดำเนินการพัฒนางานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน ให้ บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

2.3 ร้อยละ 100 ของทุกหน่วยงานในฝ่ายธุรการ – การเงิน มีแผนดำเนินงาน และมีการดำเนินการตามแผน

2.4 ร้อยละ 85 ของงานบริหารฝ่ายธุรการ – การเงิน มีแผนบริหาร และบริการทุกหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย คุณภาพตามแผนที่วางไว้

2.5 ร้อยละ 100 ของบุคลากรได้รับการพัฒนาและได้รับการตรวจสอบคุณภาพ

2.6 ร้อยละ 100 ของบุคลากรได้รับขวัญกำลังใจ

2.7 ร้อยละ 100 มีการจัดทำสารสนเทศฝ่ายและหน่วยงานครบ

- 2.7 ร้อยละ 98 มีการดำเนินการรับนักเรียนใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.8 ร้อยละ 80 โรงเรียนมีการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (มิติที่ 2)(FSG.1.3)
- 2.9 ร้อยละ 80 มีนักเรียนที่มาจากส่วนของสังคมด้อยโอกาส ทางร่างกาย สังคม เศรษฐกิจอย่างน้อยร้อยละ 1 ของจำนวนนักเรียนในโรงเรียน (มิติที่ 2) (SP-FSG.1.3.1)
- 2.10 ร้อยละ 80 มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสรรหาและดูแลนักเรียนที่ด้อยโอกาส(มิติที่ 2) (SP-FSG.1.3.2)
- 2.11 ร้อยละ 80 โรงเรียนดำเนินการกำหนดมาตรฐานสากลให้ปรากฏในแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (FSG.3.1.1)
- 2.12 ร้อยละ 80 โรงเรียนดำเนินการขอรับการประเมินตามมาตรฐานสากลให้ปรากฏในแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (FSG.3.1.2)
- 2.13 มีแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพนักเรียน จำนวน นักเรียนที่ลดลง คุณภาพบุคลากร ระบบการเงินและด้านความปลอดภัย (SP-FSG.3.4.1)
- 2.14 มีแผนการบริหารจัดการบนสภาวะวิกฤติ (Crisis Management) ที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด ภัยพิบัติและการสื่อสาร (SP-FSG.3.4.2)
- 2.15 มีผู้ที่มีความชำนาญด้านวิชาชีพได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษาของ (SP-FSG.5.2.1)
- 2.16 มีจำนวนเครือข่าย 3 เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียน (SP-FSG.5.2.2)
- 2.17 จำนวนกิจกรรม 1 กิจกรรมที่ช่วยเหลือชุมชนโดยความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับเครือข่าย (SP-FSG.5.2.3)
- 2.18 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจในงานฝ่ายธุรการ – การเงิน

3. มีแผนการพัฒนาคุณภาพงานธุรการ และดำเนินการพัฒนางานธุรการให้บรรลุตามมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548

- 3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548
- มีการรับ - ส่ง หนังสือราชการ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 3.2 มีการจัดระบบการรับ-ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย
- 3.3 ร้อยละ 60 ของการรวบรวมข้อมูลและประเมินการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายของกฎระเบียบจากหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจในงานธุรการ

4. มีแผนพัฒนางานทะเบียนและดำเนินการพัฒนางานทะเบียนให้บรรลุตามมาตรฐานเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.1 มีแผนพัฒนางานทะเบียนและดำเนินการพัฒนางานทะเบียนให้บรรลุตามมาตรฐานเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.2 ร้อยละ 89 มีการดำเนินการของงานทะเบียนมีประสิทธิภาพ

4.3 ร้อยละ 85 มีการให้บริการเอกสารงานทะเบียนมีประสิทธิภาพ

4.4 ร้อยละ 94 มีสารสนเทศงานทะเบียนสามารถนำไปใช้ได้ตามความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจในงานทะเบียน

5 มีแผนพัฒนาคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ และดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามมาตรฐานแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และบรรลุตามมาตรฐานการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์

5.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์

- จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมการใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน

- มีการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดกิจกรรมต่างๆปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดกิจกรรมต่างๆให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- มีการประชาสัมพันธ์อัตลักษณ์ของนักเรียนให้บุคลากร ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องเชื่อมั่นในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

5.2 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจในงานประชาสัมพันธ์

6. มีแผนพัฒนางานงบประมาณการเงิน การบัญชี และดำเนินการพัฒนางานงบประมาณการเงิน การบัญชีให้บรรลุตามแนวทางการบริหารจัดการงานงบประมาณการเงิน การบัญชี ตามมาตรฐานสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานการบัญชี (TAS) การตีความมาตรฐานการบัญชี (TSIC) การรายงานมาตรฐานทางการเงิน (TFRS) การตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRIC) ฉบับปรับปรุงปี 2564 และมาตรฐานการเงินของมูลนิธิฯ

6.1 งานการเงิน การบัญชีมีแผนบริหาร และบริหารงานงบประมาณการเงิน การบัญชี ในสังกัดฝ่ายธุรการ-การเงิน ให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ 80

6.2 งานการเงิน การบัญชี ในสังกัดฝ่ายธุรการ-การเงิน มีแผนและดำเนินงานปฏิบัติกิจกรรมในแผนงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ

6.3 ร้อยละ 100 งานรับเงินและงานจ่ายเงินไม่มีความผิดพลาด

6.4 ร้อยละ 100 งานจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องตามมาตรฐานสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานการบัญชี (TAS) การตีความมาตรฐานการบัญชี (TSIC) การรายงานมาตรฐานทางการเงิน (TFRS) การตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRIC) ฉบับปรับปรุงปี 2564 และมาตรฐานการเงินของมูลนิธิฯ

6.5 มีการเบิกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ร้อยละ 85 ที่ตรงตามแผนงานและมีการตรวจสอบควบคุม และสรุปการใช้

6.6 ร้อยละ 80 ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจการบริหารคุณภาพงานการเงินการบัญชี

7. มีแผนการพัฒนางานทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ และดำเนินการพัฒนางานทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อให้บรรลุตามมาตรฐานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมาตรฐานบัญชีของมูลนิธิฯ

7.1 มาตรฐานการเงินและบัญชีของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2555

1. มีระบบการทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. มีระบบการจัดซื้อเป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. รับการตรวจสอบระบบงานทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อโดย คณะกรรมการจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.2 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจในงานทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

8. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานโภชนาการ ให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และมาตรฐานการเงินโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2555

8.1 งานโภชนาการมีแผนและดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ 100 ได้แก่ ร้อยละ 100 ของนักเรียน ครู พนักงาน ได้รับบริการอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ ครบทั้ง 5 หมู่ สะอาดและปลอดภัย

8.2 งานโภชนาการมีมาตรฐานการจัดอาหารและโภชนาการตามมาตรฐานโภชนาการโดยสำนักโภชนาการ กรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเรื่อง

(1) การจัดเตรียมสถานที่ในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร ได้แก่ สถานที่การจัดเตรียมอุปกรณ์และภาชนะในการปรุงและการให้บริการ การใช้ระยะเวลาและผงปรุงรสในการปรุงอาหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของพนักงานให้ถูกต้อง

(2) การจัดเตรียมเมนูอาหารของนักเรียนเป็นรายเดือน ของครูและพนักงานเป็นรายสัปดาห์ที่มีความสะอาด และปลอดภัยตามมาตรฐานโภชนาการและหลัก 3 ป. ได้แก่

2.1 ปลอดภัย คือไม่มีเชื้อโรค

2.2 ประโยชน์ คือ อาหารที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อร่างกายเสริมสร้างการเจริญเติบโต

2.3 ประหยัด คืออาหารตามฤดูกาลและราคาเหมาะสม

(3) จัดทำเมนูอาหารให้บริการนักเรียนตามความต้องการสารอาหารให้ได้ปริมาณและสัดส่วนที่เพียงพอ

(4) จัดภาชนะและอุปกรณ์ให้เพียงพอ เหมาะสม สะอาดและปลอดภัยตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

(5) งานโภชนาการได้รับการตรวจประเมินสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน สำนักงานเขตสาทร ตามโครงการ กรุงเทพฯเมืองอาหารปลอดภัย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

(6) งานโภชนาการได้รับการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับการอนุญาตอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้งตามมาตรฐานการเงินโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบียลแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2555

8.3 ร้อยละ 99 หน่วยงานในโรงเรียนได้รับบริการจัดเลี้ยงตรงตามความต้องการ

8.4 ร้อยละ 85 ของร้านค้าที่มาจำหน่ายอาหารในโรงเรียนมีมาตรฐานถูกสุขลักษณะตามตามเกณฑ์กระทรวงสาธารณสุข

8.5 ร้อยละ 80 ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) มีความพึงพอใจการบริหารคุณภาพงานโภชนาการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส C K Cp) หัวข้อและตารางการอบรม
พัฒนาบุคลากร งานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน ตามคู่มือคุณภาพหน่วยงานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน

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	มีจรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษา 5 ด้าน					
C(B) 02	มีความจงรักภักดีต่อองค์กร โรงเรียนและมูลนิธิฯ					
C(B) 03	มีความรักและอุทิศตนเพื่อพัฒนาเยาวชนตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์					
K(B)01	มีความรู้เกี่ยวกับประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์ของนักบุญหลุยส์					
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ และปฏิบัติตนตามจิตตารมณ์ของนักบุญหลุยส์					
K(B)02	มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน					
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูลสารสนเทศ และใช้ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับงานที่ปฏิบัติ					
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี					
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
K(B)04	มีความรู้ด้านภาษาเพื่อ การสื่อสาร					

คุณสมบัติ ตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/ พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
Cp(B)04	สามารถสื่อสารด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดความเข้าใจต่อผู้รับสาร					
K(B)05	มีความรู้ด้านการวางแผนขั้นตอนการ ทำงาน (PDCA)					
Cp(B)05	สามารถการวางแผนการทำงานตาม ขั้นตอน PDCA					
K(B)06	มีความรู้ด้านการออกแบบระบบการทำงาน					
Cp(B)06	สามารถการออกแบบระบบเพื่อ ยกระดับประสิทธิภาพ การทำงาน					
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา					
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สอดคล้องตาม พ.ร.บ.การศึกษา และ มาตรฐานการศึกษา					
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย					
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และกระบวนการการ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน					
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานบริหารฝ่ายธุรการ-การเงิน						
K(T)218	มีความรู้ในการวางแผนและ บริหาร แผนงาน/งบประมาณ เพื่อพัฒนา คุณภาพงานธุรการ งานทะเบียน งาน ประชาสัมพันธ์ งานการเงิน – บัญชี งานจัดซื้อและทรัพย์สินงานโภชนาการ					

คุณสมบัติตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/ พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
Cp(T)218	สามารถบริหารแผนงาน/ งบประมาณ ในการพัฒนา คุณภาพงานธุรการ งาน ทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งาน การเงิน – บัญชี งานจัดซื้อและ ทรัพย์สิน					
K(T)219	มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพ งานธุรการ งานทะเบียน งาน ประชาสัมพันธ์ งานการเงิน – บัญชี งานจัดซื้อและทรัพย์สิน					
Cp(T)219	สามารถพัฒนาคุณภาพงาน งาน ธุรการ งานทะเบียน งาน ประชาสัมพันธ์ งานการเงิน – บัญชี งานจัดซื้อและทรัพย์สิน					
K(T) 229	มีความรู้ในการวางแผนจัดระบบการ บริหารงานโภชนาการตามหลัก โภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร					
Cp(T)229	สามารถวางแผน จัดระบบ ดำเนินงานโภชนาการตามหลัก โภชนาการและ					
K(T)230	มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ งานโภชนาการให้เป็นตามหลัก โภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร					

คุณสมบัติตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/ พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
Cp(T)230	สามารถพัฒนาคุณภาพงาน โภชนาการให้เป็นตามหลัก โภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร					
K(T) 231	มีความรู้ด้านระบบสต็อกวัตถุดิบ ร้านอาหาร การตลาดสำหรับ ร้านอาหาร					
Cp(T)231	สามารถวางแผนบริหารจัดการและ ดำเนินการงานระบบสต็อกวัตถุดิบ ร้านอาหาร การตลาดสำหรับ ร้านอาหาร					
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานธุรการ						
K(T)241	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงาน ธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อการ ดำเนินการรับนักเรียน และงานสาร บรรณ งานสื่อสารมวลชน					
Cp(T)241	ความสามารถใช้ความรู้ด้านระเบียบ พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ งานธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อ การดำเนินการรับนักเรียน และงาน สารบรรณในการวางแผน จัดระบบ ดำเนินการ ควบคุมดำเนินการ					

คุณสมบัติตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/ พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง (ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
	ควบคุมคุณภาพงานธุรการ งานการบ นักเรียน และงานสารบรรณ งาน สื่อสารมวลชน					
Cp(T)242	สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้ ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)					
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานทะเบียน						
K(T)21	ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพการบริหาร จัดการการวัดและประเมิน					
Cp(T)21	สามารถบริหารจัดการระบบการวัด และประเมินผลการรายงานผลการ ประเมินผู้เรียน					
K(T)22	ความรู้เกี่ยวกับนโยบายประกาศ กฎเกณฑ์ ระเบียบของทั้งโรงเรียน และหน่วยงาน					
Cp(T)22	จัดทำทะเบียนนักเรียน รายงานผล การประเมินผู้เรียนให้สอดคล้องกับ นโยบาย ประกาศ กฎเกณฑ์ ระเบียบของทั้งโรงเรียนและ หน่วยงานต้นสังกัด					

คุณสมบัติตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/ พัฒนา				หมายเหตุ
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	ค่าลงทะเบียน
						หน่วยงานจัดอบรม
						การรับรอง(ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานประชาสัมพันธ์						
K(T)243	ความรู้เรื่องการผลิตสื่อโดยใช้หลักจิตวิทยาในการกระตุ้นและสร้างสรรค์ ความรู้เรื่องการกระจายข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ และความรู้ด้านการพูดและการสื่อสารสำหรับนักสื่อสารมวลชนตามมาตรฐานการสื่อสารข้อมูล					
Cp(T)243	สามารถใช้ความรู้ด้านการผลิตสื่อโดยใช้หลักจิตวิทยาในการกระตุ้นและสร้างสรรค์ ความรู้เรื่องการกระจายข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ และความรู้ด้านการพูดและการสื่อสารสำหรับนักสื่อสารมวลชนในการวางแผนจัดระบบดำเนินการควบคุมคุณภาพงานด้าน					
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานการเงินและบัญชี						
K(T)224	ความรู้เรื่องระบบการบริหารการเงิน บัญชีและงบประมาณตามมาตรฐานการเงิน และบัญชี ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดระบบงาน และวางแผนการปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ การขายและแนวคิดทางการตลาด การบริหารจัดการสินค้ำคงคลัง					

คุณสมบัติ ตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัดอบรม การรับรอง(ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
Cp(T)224	สามารถใช้ความรู้ในเรื่องระบบการบริหารการเงินบัญชีและงบประมาณ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ การบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ การขายและแนวคิดทางการตลาด และการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ในการการบริหารจัดการ จัดระบบ การบริหารการเงินบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ การขาย และการจัดการ สินค้าคงคลัง					
K(T)225	ความรู้เรื่องระบบการบริหาร การเงินบัญชีและงบประมาณตาม มาตรฐานการเงิน และบัญชี					
Cp(T)225	สามารถวางแผน จัดระบบและ บริหารจัดการการเงิน บัญชี และ งบประมาณตามมาตรฐานการ การเงิน และบัญชี					

คุณสมบัติ ตาม JS C K Cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและรายละเอียด การอบรม/ พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน หน่วยงานจัด อบรมการรับรอง (ประกาศนียบัตร/ ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานทรัพย์สินและจัดซื้อ						
K(T) 226	มีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดระบบงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง					
Cp(T)226	สามารถจัดระบบงาน ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้อง เป็นระบบตรงตาม ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง					
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานโภชนาการ						
K(T) 229	มีความรู้ในการวางแผนจัดระบบการ บริหารงานโภชนาการตามหลัก โภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร					
Cp(T)229	สามารถวางแผนจัดระบบดำเนินงาน โภชนาการตามหลักโภชนาการและ สุขาภิบาลอาหาร					
K(T)230	มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ งานโภชนาการให้เป็นตามหลัก โภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร					
Cp(T)230	สามารถพัฒนาคุณภาพงานโภชนาการ ให้เป็นตามหลักโภชนาการและ สุขาภิบาลอาหาร					
K(T) 231	มีความรู้ด้านระบบสต็อกวัตถุดิบ ร้านอาหารการตลาดสำหรับร้านอาหาร					
Cp(T)231	สามารถวางแผนบริหารจัดการและ ดำเนินการงานระบบสต็อกวัตถุดิบ อาหาร การตลาดสำหรับร้านอาหาร					

แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงานและการประเมินหน้าที่ของงาน

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
รหัสวิชา/เนื้อหาวิชาพื้นฐาน (ทุกหน่วยงาน)				
C(B)01	จรรยาบรรณวิชาชีพครู 5 ด้าน	ดูจาก -ขาดลา -การเป็นวิทยากร -การออกไป แสดง		
C(B)02	มีความจงรักภักดีต่อ องค์กร โรงเรียน และมูลนิธิฯ	ดูจาก KPI 4 ระดับ		
C(B) 03	รักและอุทิศตนเพื่อพัฒนาเยาวชน ตามจิตตารมณ์นักบุญหลุยส์			
K(B)01	มีความรู้เกี่ยวกับประวัติ โรงเรียนและจิตตารมณ์ของ นักบุญหลุยส์			
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ ข้อมูลประวัติโรงเรียน และ จิตตารมณ์นักบุญหลุยส์ และ ปฏิบัติตามจิตตารมณ์ ของ นักบุญหลุยส์			
K(B)02	มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียน			
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูล สารสนเทศ และใช้ข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนเพื่อสร้าง ประโยชน์ให้กับงานที่ปฏิบัติ			
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
K(B)04	มีความรู้ด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร			
Cp(B)04	สามารถสื่อสาร และเกิดความเข้าใจต่อผู้รับสาร			
K(B)05	มีความรู้ด้านการวางแผนขั้นตอนการทำงาน (PDCA)			
Cp(B)05	สามารถการวางแผนการทำงานตาม ขั้นตอน PDCA			
K(B)06	มีความรู้ด้านการออกแบบระบบการทำงาน			
Cp(B)06	สามารถการออกแบบระบบเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน			
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา			
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา			
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย			
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้ และกระบวนการการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานบริหารฝ่ายธุรการ -การเงิน				
K(T)218	มีความรู้ในการวางแผนและ บริหารแผนงาน/งบประมาณ เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ธุรการ งานทะเบียน งาน ประชาสัมพันธ์ งานการเงิน			
Cp(T)218	สามารถบริหารแผนงาน/ งบประมาณในการพัฒนา คุณภาพงานธุรการ งาน ทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน – บัญชี งานจัดซื้อ และทรัพย์สิน งานโภชนาการ			
K(T)219	มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพงานธุรการ งาน ทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน – บัญชี งานจัดซื้อ และทรัพย์สิน งานโภชนาการ			
Cp(T)219	สามารถพัฒนาคุณภาพงาน งานธุรการ งานทะเบียน งาน ประชาสัมพันธ์ งานการเงิน – บัญชี งานจัดซื้อและทรัพย์สิน งานโภชนาการ			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานธุรการ				
K(T)241	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา และความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับงาน ธุรการ นโยบาย			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
	แนวปฏิบัติเพื่อการ ดำเนินการรับนักเรียน และ งานสารบรรณ งาน สื่อสารมวลชน			
Cp(T)241	ความสามารถใช้ความรู้ด้าน ระเบียบ พรบ. กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา และ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงาน ธุรการ นโยบายแนวปฏิบัติ เพื่อการดำเนินการรับ นักเรียน และงาน			
K(T)242	มีความรู้เรื่องระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)			
Cp(T)242	สามารถปฏิบัติงานสารบรรณ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548, ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560)			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานทะเบียน				
K(T)21	ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพการ บริหารจัดการการวัดและประเมิน			
Cp(T)21	สามารถบริหารจัดการระบบ การวัดและประเมินผลการ รายงานผลการประเมินผู้เรียน			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
K(T)22	ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ประกาศ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ของทั้งโรงเรียนและหน่วยงาน			
Cp(T)22	จัดทำทะเบียนนักเรียน รายงานผลการประเมินผู้เรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ประกาศ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ของทั้งโรงเรียนและหน่วยงาน ต้นสังกัด			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานประชาสัมพันธ์				
K(T)243	ความรู้เรื่องการผลิตสื่อโดยใช้ หลักจิตวิทยาในการกระตุ้น และสร้างสรรค์ ความรู้เรื่อง การกระจายข่าวสารผ่าน ช่องทางต่าง ๆ และความรู้ ด้านการพูดและการสื่อสาร สำหรับนักสื่อสารมวลชนตาม มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล			
Cp(T)243	สามารถใช้ความรู้ด้านการ ผลิตสื่อโดยใช้หลักจิตวิทยาใน การกระตุ้นและสร้างสรรค์ ความรู้เรื่องการกระจาย ข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ และความรู้ด้านการพูดและ การสื่อสารสำหรับนัก สื่อสารมวลชนในการ			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
	วางแผนจัดระบบ ดำเนินการ ควบคุมคุณภาพงานด้านการ สื่อสารมวลชนให้เป็นไปตาม มาตรฐานการสื่อสารข้อมูล			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานการเงินและบัญชี				
K(T)224	ความรู้เรื่องระบบการบริหาร การเงินบัญชีและงบประมาณ ตามมาตรฐานการเงิน และ บัญชี ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดระบบงาน และวางแผน การปฏิบัติงานตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการ บริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ การขายและแนวคิดทางการ ตลาด การบริหารจัดการสินค้า คงคลัง			
Cp(T)224	สามารถใช้ความรู้ในเรื่องระบบ การบริหารการเงินบัญชีและ งบประมาณ ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบการบริหาร จัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ การขาย และแนวคิดทางการตลาด และ การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ในการการบริหารจัดการ จัดระบบการบริหารการเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ การขาย และการจัดการสินค้า คงคลัง			

รหัสวิชา/ เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลา และแหล่งข้อมูล
		จากผลงาน/ สารสนเทศโรงเรียน	จากการทดสอบ	
K(T)225	ความรู้เรื่องระบบการบริหาร การเงินบัญชีและงบประมาณ ตามมาตรฐานการเงิน และ บัญชี			
Cp(T)225	สามารถวางแผน จัดระบบ และบริหารจัดการการเงิน บัญชี และงบประมาณตาม มาตรฐานการเงิน และ บัญชี			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทางบุคลากรทางการศึกษางานทรัพย์สินและจัดซื้อ				
K(T) 226	มีความรู้เรื่องระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัด ระบบงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง			
Cp(T)226	สามารถจัดระบบงาน ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ ถูกต้อง เป็นระบบตรงตาม ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง			

อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานฝ่ายธุรการ - การเงิน รวม 15 คน

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
1	0297	มิสบุญทริก ศิริพงศาภรณ์
2	0178	มisdวงเนตร เวทยานนท์
3	0197	มิสชุติมา เจริญยัง
4	0303	มิสทิพาดี คลีขาย
5	0064	มิสอมรมาลย์ วิพูนพงษ์
6	0262	มิสอัญชลี พุกจีน
7	0131	มิสอมรศรี คนจร ณ อยุธยา
8	0169	มิสจุฑาภรณ์ เกิดอุดมทรัพย์
9	0578	ม.สิทธิวัจน์ นิมกาญจนา
10	0295	ม.ชาญสิทธิ์ วงศ์เสงี่ยม
11	0545	ม.เกียรติศักดิ์ เพ็ญพาน
12	0715	มิสปิยะธิดา หมั่นเอ
13	0716	ม.สหรัตน์ ใจธรรม
14	0200	มิสสุดาพร อุมาริรมย์
15	0579	ม.สหรัตน์ ใจธรรม

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)