

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล

โรงเรียนโยธินบำรุง

โครงสร้างสายงานบริหารกลุ่มงานประมาณและบุคคลโรงเรียนโยธินบำรุง



“ วินัย คือ หัวใจชาวโยธิน ”

ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี

การยืมเงิน

1. ผู้ดำเนินการโครงการจัดงบประมาณผ่านแผนงาน
โรงเรียน

2. เขียนสัญญายืมเงิน

3. รอดำเนินการ 3-5 วันทำการ

4. รับใบสั่งจ่ายเงิน(เช็ค) จากงานการเงิน

5. ดำเนินงานตามโครงการ

6. ล้างสัญญายืมเงิน ภายใน30วัน หลังเสร็จสิ้น
โครงการ

ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี

การรับเงินบำรุงการศึกษา

1.รับเงิน

2. ออกใบเสร็จ

3.บันทึกทะเบียนคุมตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน

4.บันทึกรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. นำเงินฝากธนาคาร

6. จัดทำสรุปลงงานบัญชีโรงเรียน

7. งานบัญชีโรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกระบบ
ประเภทรายได้สถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

งานการเงิน : ครูอั้งรัตน์ สุวรรณวัชรกุล

งานบัญชี : ครูเจนจิรา อุ่นสุข

โครงสร้างการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนโยธินบำรุง



ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มบริหารงาน

- กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
- กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- กลุ่มบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มสาระ

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่พัสดุห้องเรียนโครงการพิเศษ

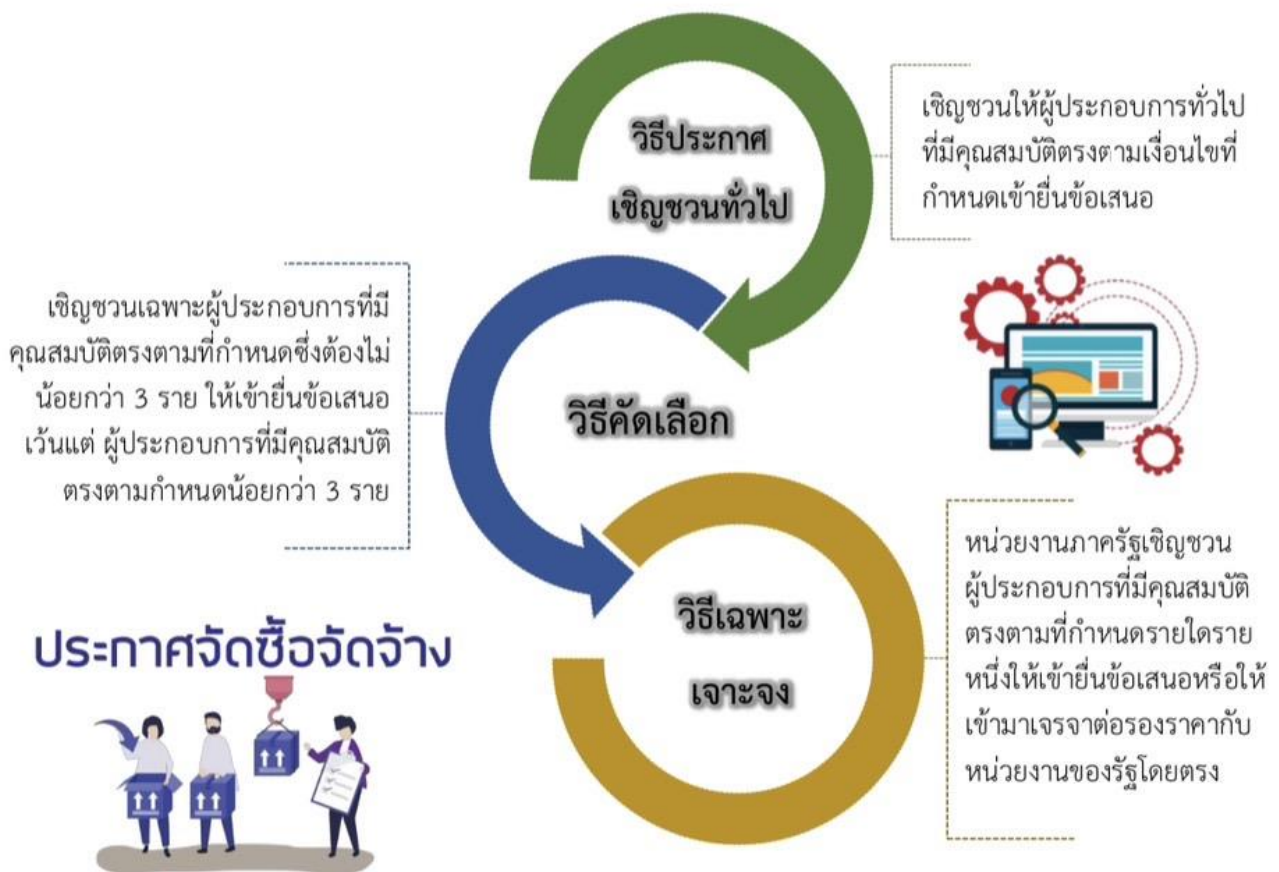
- วิทย - คณิต - ภาษาอังกฤษ (SMEP)
- ห้องเรียนมุ่งสู่โรงเรียนทหาร (BMFP)
- ห้องเรียนมุ่งสู่แม่พิมพ์ (BTTP)

หมายเหตุ : บทบาทหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน
ที่ 131/2564 ลงวันที่ 16 เม.ย. 64



หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี





งานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนโยธินบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

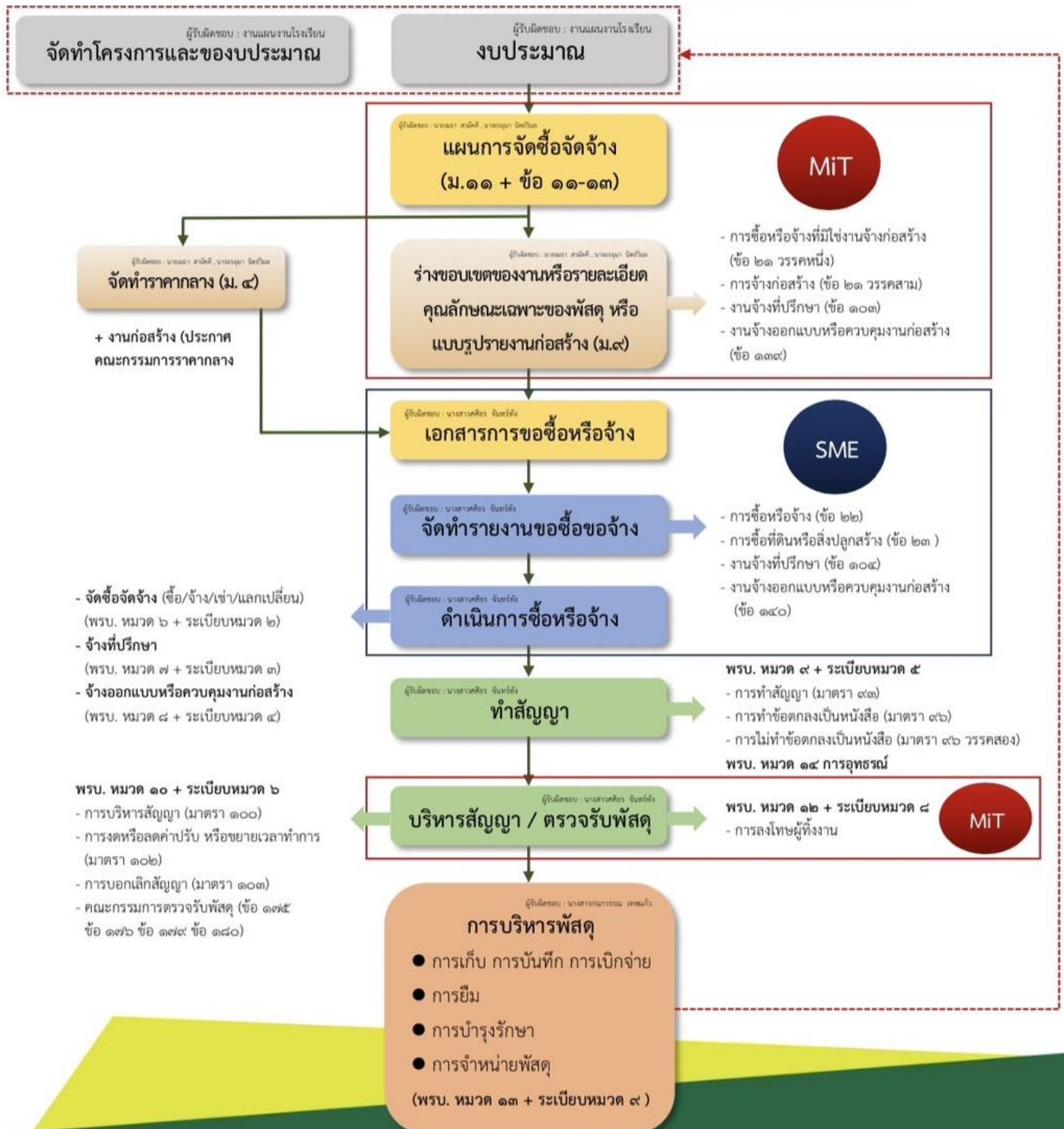
- งานจัดทำแผนการจัดการพัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการ
- งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเช่าพัสดุ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- งานแลกเปลี่ยนพัสดุ
- งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ
- งานที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานเกี่ยวกับหลักประกันของและหลักประกันสัญญา
- งานเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงาน
- งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของโรงเรียน
- งานจัดทำงบทรัพย์สินของโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสุนิตย์	เลื่องสิ่อสกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายเมธา	สามัคคี	หัวหน้างานพัสดุ
๓. นางอรอุมา	นิตยวิมล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวกนกวรรณ	เทพแก้ว	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๔. นางสาวศศิธร	จันทร์ทั้ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภาพรวมขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบคำร้อง และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

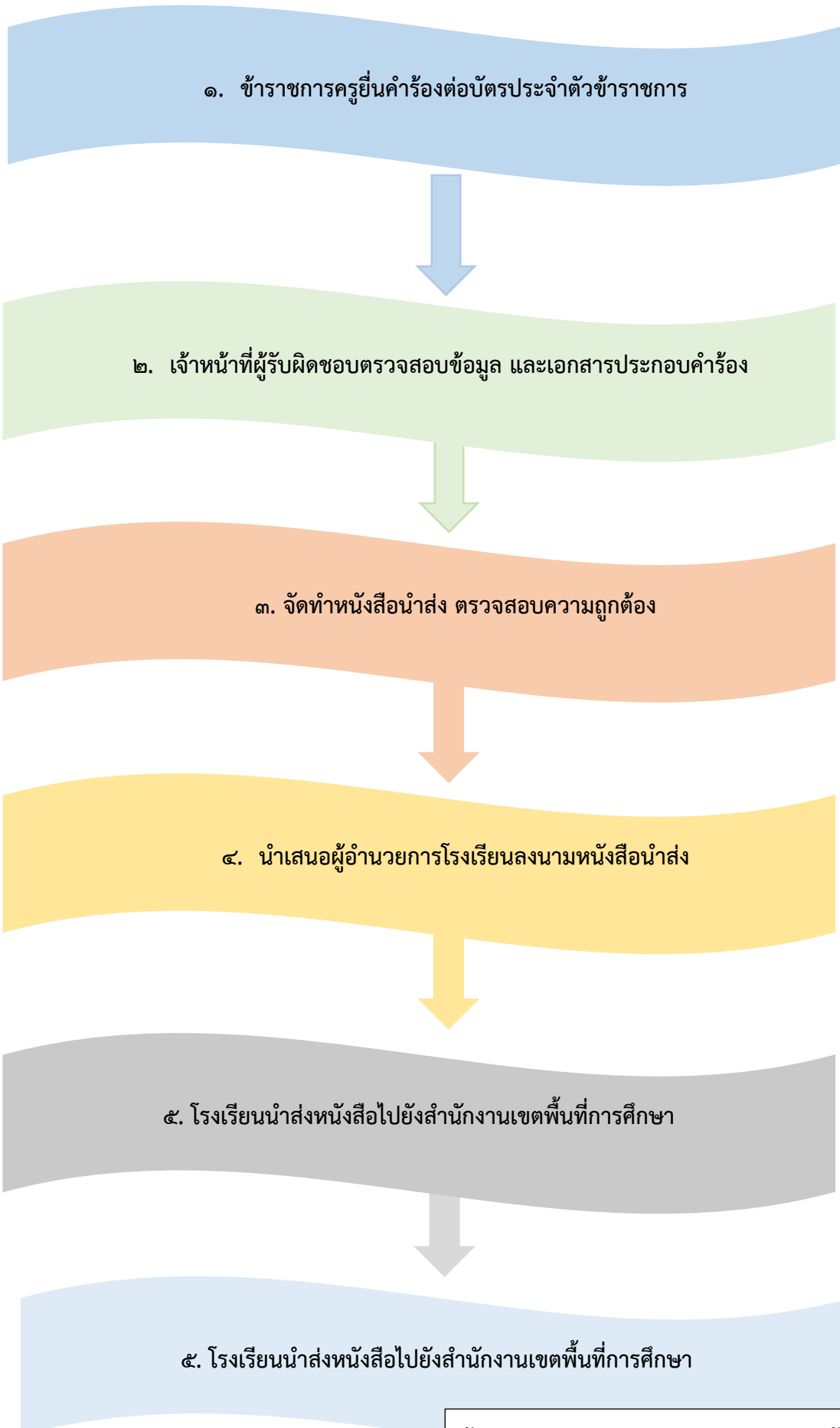
๓. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๖. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ร้องขอ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยมลพร ทองสม (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

- ขั้นตอนการยื่นขอบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมลพร ทองสม (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

โครงสร้างสายงานบริหารกลุ่มงานประมาณและบุคคลโรงเรียนโยธินบำรุง



“ วินัย คือ หัวใจชาวโยธิน ”

คำสั่งโรงเรียนโยธินบำรุง ที่ ๑๘๗/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างบริหารราชการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

นางสุนิตย์ เลื่องลือสกุล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
นางสาวนันท์ชพร ศรีเชย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบริหารงบประมาณและบุคคล
- ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

นางสาวนฤมล คำพุทธ หัวหน้างาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานดูแลแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ
- ๑.๕ งานดูแลอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรที่มาติดต่อราชการ
- ๑.๖ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๗ งานจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๘ งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงาน
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนฤมล คำพุทธ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปรางมณี ระมะโน | ผู้ช่วย |

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

๒.๑ งานบริหารการเงิน

นางสอิ่งรัตน์ สุวรรณวัชรกุล หัวหน้างาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑.๑ การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๓ งานทำหลักฐานการเงิน และเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
ของสถานศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำเงินคงเหลือประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – การจ่ายเงินทุกประเภท และสรุป
รายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ

๒.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวันและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๗ เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จและรายงาน ไปตามขั้นตอน

๒.๑.๘ นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบของกรมสรรพากรทุกเดือน

๒.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวอิ้งรัตน์ สุวรรณวัชรกุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย (นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย) |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว | ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๑ |
| ๕. นางสาวนฤมล คำพุทธ | ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๒ |
| ๖. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๓ |
| ๗. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๔ |
| ๘. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๕ |
| ๙. นางณัฏฐธิตา คงประพันธ์ | ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๖ |

๒.๒ งานบริหารการบัญชี

นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท

๒.๒.๒ จัดทำบัญชี “สมุดเงินสด” ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕

๒.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ :

- ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว
- ประเภทโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
- ประเภทเงินรายจ่ายตามวัตถุประสงค์

๒.๒.๔ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๒.๒.๕ รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา สิ้นปีงบประมาณ

๒.๒.๖ รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของ
สถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน E-Budget) ๖ เดือนครั้ง/ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๒.๓ งานตรวจสอบภายใน

นางจุลีพร ภู่งศ์เพ็ชร หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชี
- ๒.๓.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี
- ๒.๓.๓ รายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน
- ๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางจุลีพร ภู่งศ์เพ็ชร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย |

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายเมธา สามัคคี หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

๓.๑.๑ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี

๓.๑.๒ จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๓.๑.๓ ให้บริการเบิก – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผน

ปฏิบัติการ

๓.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและ
สิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๓.๑.๕ ร่างสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง

๓.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๓.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายเมธา สามัคคี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๓.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/กิจกรรม

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---|
| ๓.๒.๑ นายเมธา สามัคคี | เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน/กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล |
| ๓.๒.๒ นางสุนิสา สงวนถ้อย | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ |

๓.๒.๓ นางธนิภา รังสิมันตุชาติ	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
๓.๒.๔ นางสาวมูนา หัตถลลหะ	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓.๒.๕ นางมาลิวรรณ ราชธานี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๓.๒.๖ นางสาวพชรภมล บุญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
๓.๒.๗ นางการย์วิสา กำลิ่งเกื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านอาคารสถานที่
๓.๒.๘ นางสาวพัชรี ถือทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๒.๙ นางสาวนิตยา สุขจ้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๓.๒.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปัญชรัศม์ แพ่งกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๒.๑๑ นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓.๒.๑๒ นางปฏิญาภรณ์ ธานีรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๓.๒.๑๓ นายชากริช สมัยสงฆ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๒.๑๔ นางสาวจิตาภา ศรีวิมล	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๓.๒.๑๕ นางนวมิน สามีคคี	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓.๒.๑๖ นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านแนะแนว
๓.๒.๑๗ นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านห้องสมุด
๓.๒.๑๘ นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทย-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๓.๒.๑๙ นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทย-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓.๒.๒๐ นางสาวพิชฎาภรณ์ สุวรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนทหาร
๓.๒.๒๑ นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนทหารและเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๓.๒.๒๒ นางณัฐธิดา คงประพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์

๓.๓ งานจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุและงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
- ๓.๓.๒ เขียนเลขทะเบียนกำกับครุภัณฑ์
- ๓.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๓.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๓.๖ จำหน่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๓.๓.๗ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานข้อมูลผ่านระบบ

๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑. นายเมธา สามัคคี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร จันทรทัต | ผู้ช่วย |

๓.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๔.๑ รับแจ้งพัสดุที่ชำรุดต้องปรับซ่อม
๓.๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับซ่อม
๓.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายเมธา สามัคคี | หัวหน้างาน |
| ๒ นายอนุชา กลิ่นจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร จันทรทัต | ผู้ช่วย |

๔. งานบริหารบุคคล

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังครูของโรงเรียน งานลาออกและเกษียณอายุราชการ
๔.๑.๒ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู จรรยาบรรณ งานวินัยและการเลื่อนวิทยฐานะ
๔.๑.๓ ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ครูผู้ช่วยและครู คศ.๑
๔.๑.๔ จัดทำข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- ๔.๑.๕ งานแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศเพื่อนำเสนอและรายงานข้อมูล

ผ่านระบบ SESA และ E-MIS

- ๔.๑.๗ งานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร เกี่ยวกับลา มาสาย
๔.๑.๘ งานจัดทำทะเบียนและการขอเครื่องราชย์ฯ ของข้าราชการครู
๔.๑.๙ งานจัดทำข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
๔.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |

๕. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์

ผู้ช่วย (รายงานข้อมูลผ่าน
ระบบ SESA และ E-MIS)

๔.๒ งานทะเบียนสถิติ สวัสดิการครู และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนฤมล คำพุทธ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๒.๑ งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
- ๔.๒.๒ การเบิก - จ่าย ประกันสังคมและการขึ้นทะเบียนของลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๒.๓ การเบิก - จ่าย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๒.๔ จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๒.๕ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๒.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนและบุคลากรที่รับสิทธิการประกันชีวิต
- ๔.๒.๗ ประสานงานกับบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับสินไหมทดแทน
- ๔.๒.๘ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนฤมล คำพุทธ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปราณี ก่งจ่าย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวนันท์ชพร ศรีเชย หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาดูงาน อบรม ประชุมสัมมนา
- ๔.๓.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๔.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------|
| ๑. นางสาวนันท์ชพร ศรีเชย | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ ร้อยตรี หญิงบุญศรีศรี มีแสงกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนฤมล คำพุทธ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |

๕. งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนฤมล คำพุทธ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคลโดยให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน

- ๕.๒ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนา
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนฤมล คำพุทธ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๖. งานแผนงาน

นางณัฐธิดา คงประพันธ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา นำเสนอเป็นข้อมูล เพื่อการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๖.๒ ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
- ๖.๓ ร่วมกับฝ่ายบริหาร จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๖.๔ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารงบประมาณและบุคคลจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
- ๖.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
- ๖.๖ สรุปผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางณัฐธิดา คงประพันธ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๗. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล จัดทำแผนงานโครงการ
- ๗.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
- ๗.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------|
| ๑. นางสุนิตย์ เลื่องลือสกุล | ประธาน |
|-----------------------------|--------|

๒. นางสาวนันทิชาพร ศรีไชย	รองประธาน
๓. นางสาวอິรรัตน์ สุวรรณวัชรกุล	กรรมการ
๔. นายเมธา สามัคคี	กรรมการ
๕. นางจุลีพร ภู่งศ์เพชร	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล คำพุทธ	กรรมการ
๗. นางอรอุมา นิตยวิมล	กรรมการ
๘. นางสาวเจนจิรา อุ่่นสุข	กรรมการ
๙. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางณัฏฐธิดา คงประพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวยมลพร ทองสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รูปแบบการดำเนินงานกิจกรรม

การดำเนินงานกิจกรรมเป็นกระบวนการนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิผลกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนั้น ประสิทธิภาพในการดำเนินงานจะต้องมีแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบ มีการดำเนินกิจกรรมตามแนวทางการบริหารโรงเรียนโดยมุ่งเน้นคุณภาพ โดยใช้กระบวนการ PDCA การดำเนินงานกิจกรรมเพื่อมุ่งสู่คุณภาพ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน ได้ดำเนินการดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล มีการ

วางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการกำหนดการปฏิบัติงาน ภาระงาน และภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและครอบคลุม เพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพการใช้งบประมาณและบริหารงานบุคคลของโรงเรียนโยธินบำรุง โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. เลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนางานงบประมาณและบุคคลให้สอดคล้องกับจุดเน้นในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราชและแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียนโยธินบำรุง
2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจบริบทและสถานการณ์ปัจจุบันของโรงเรียนโยธินบำรุง
3. กำหนดวัตถุประสงค์ โดยการตั้งเป้าหมายที่ต้องการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้ชัดเจน
4. สร้างทางเลือก และหาวิธีการ เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมาย โดยการเขียนแผนการทำงานบนพื้นฐานความเป็นจริง ได้แก่ กำหนดผู้รับผิดชอบ ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร และต้องกำหนดกรอบระยะเวลาภาระงานให้ชัดเจนและครอบคลุม

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) เพื่อให้โครงการ / งานดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

1. การลงมือทำ เป็นการพัฒนาให้บุคลากรได้ลงมือทำด้วยตัวเอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
2. การติดต่อสื่อสาร ใช้วาจาที่เหมาะสม ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้ความช่วยเหลือประสานงานแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการทุกท่านโดยกัลยาณมิตร
3. การปฏิบัติงานตามแผนกิจกรรมตามกรอบภารกิจ
4. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
5. การพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ความรู้และเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

1.3 ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบ (Check) เพื่อให้โครงการ/งานได้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

ดำเนินการนิเทศ แนะนำ กำกับ ติดตาม เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงทั้งปัจจัยภายในและภายนอก จะต้องมีการปรับแผน
ประเมินหาทางออกของปัญหาและอุปสรรค ว่าวิธีการที่เลือกปฏิบัติมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด
โดยมีวิธีดำเนินงานดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
3. ใช้วิธีรวบรวมข้อมูลหลายรูปแบบเช่น การสอบถาม การสังเกตสภาพจริง
หรือการสัมภาษณ์
4. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่
5. รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน
6. สรุปผลเป็นข้อมูลสารสนเทศ เชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้

1.4 ขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง (Action) เพื่อให้โครงการ/งานได้ดำเนินการด้วย ความเรียบร้อย ดังนี้

เมื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล จะนำขั้นตอนและ
วิธีการปฏิบัติต่างๆ จัดทำเป็นมาตรฐาน เพื่อให้บรรลุถึงความสำเร็จของงาน ได้แก่ การจัดทำรายงาน เพื่อบันทึก
สิ่งที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ เช่น การสร้างความพึงใจให้แก่บุคลากรและผู้มารับบริการ ผลงานและการได้รับ
รางวัลของบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า

เมื่อการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้นำข้อมูลที่รวบรวมได้ มาวิเคราะห์และพิจารณาว่า
ควรดำเนินการอย่างไรต่อไป โดยทบทวนงาน เพื่อหาสาเหตุของความล้มเหลว และดำเนินการแก้ไขปัญหา
หรือมองหาทางเลือกใหม่ที่นำไปได้ ใช้ความพยายามเพิ่มมากขึ้น มีการ
ประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน
และต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากผลเป็นที่น่าพอใจเป็นไปตามแผนแล้ว จึงทำซ้ำวงจรที่ได้ปฏิบัติและเรียนรู้
จากวงจรที่ได้ดำเนินการไปแล้ว



“งานบัญชี”

งานบัญชี กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคลได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท จัดทำบัญชี “สมุดเงินสด” ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕

ได้ดำเนินการจัดทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

- ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว
- ประเภทโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ)
- ประเภทอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
- ประเภทเงินรายจ่ายตามวัตถุประสงค์

ได้ดำเนินงานประเภทเงินคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน รายงานการรับ-การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน E-Budget) ๖ เดือนครั้ง/ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระบบบัญชี

ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนและบุคลากรที่รับสิทธิการประกันอุบัติเหตุ

และได้ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อย

“งานการเงิน”

งานบริหารการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การรับเงิน จ่ายเงินทุกประเภท

๓. ทำหลักฐานการเงิน และเก็บรักษาเงิน
๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา
๕. จัดทำเงินคงเหลือประจำวันให้ครอบคลุมการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ และรายงานไปตามขั้นตอน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

รายการ	
งบประมาณทุกรายการ	
1	งบประมาณคงเหลือจากปีที่ผ่านมา
2	งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
3	เงินที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
4	เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล,อบจ.,อบต3)
5	เงินนอกงบประมาณ <small>(เงินระดม,เงินรายได้,เงินบริจาคฯ(ไม่รวมเงินอุดหนุน)</small>
6	รายได้แผ่นดิน
งบประมาณเฉพาะเงินอุดหนุนทั่วไป	
1	งบประมาณคงเหลือจากปีที่ผ่านมา
2	งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
3	รับจาโรงเรียนมารวม,โรงเรียนสาขา,โรงเรียนอื่น ๆ

“งานบริหารบุคคล”

งานบริหารบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ได้ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังงานลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ครูผู้ช่วยและครู คศ.๑ จัดทำสัญญาจ้าง จัดทำข้อมูล และดำเนินการ เกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศเพื่อนำเสนอและรายงานข้อมูลผ่านระบบ SESA และ E-MIS งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



“งานสำนักงาน”

งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำงานทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ งานโต้ตอบหนังสือราชการ งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ งานดูแลแบบฟอร์มประเภท ต่าง ๆ งานดูแลเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม งานจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“งานตรวจสอบภายใน”

งานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบหลักฐานการบัญชี และสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“งานพัสดุและสินทรัพย์”

๑. วิสัยทัศน์

คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๒. พันธกิจ

- ๒.๑ บริการการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพโดยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๒.๒ สร้างความพึงพอใจในการบริการให้แก่บุคลากรในโรงเรียนโยธินบำรุง
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ในโรงเรียนโยธินบำรุง
- ๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
- ๒.๕ ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๓. เป้าประสงค์

๓.๑ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสอดคล้องกับแบบการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน

- ๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๓ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนโยธินบำรุง
- ๓.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้างเร็ว ลดขั้นตอน (เอกสารถูกต้อง)

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนโยธินบำรุง

ตารางแสดงรายการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนโยธินบำรุง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วิธีการ	หมายเหตุ
1	ตกลงซื้อตกลงจ้าง	290 รายการ	โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง	
2	ใบสั่งซื้อ	84 รายการ	โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ผ่านระบบ e-GP)	
3	ใบสั่งจ้าง	41 รายการ	โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ผ่านระบบ e-GP)	
4	สัญญาจ้าง	1 รายการ	โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e-GP)	ก่อสร้าง
5	สัญญาจ้าง	1 รายการ	โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e-GP)	จ้างเหมาบริการ
6	สัญญาเช่า	2 รายการ	โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ผ่านระบบ e-GP)	เช่าคอมพิวเตอร์
7	สัญญาซื้อขาย	4 รายการ	โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ผ่านระบบ e-GP)	
รวม		423	รายการ	

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

๑. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครูผู้สอน ซึ่งมีภาระงานสอนมากและไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุอย่างชัดเจน ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อ ขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการพิเศษ อย่างทั่วถึง จัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุที่เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างให้เพียงพอต่อความต้องการของ บุคลากรแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการพิเศษ

๒. ด้านการจัดหาพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน เนื่องจากพัสดุมีราคาแพงขึ้น ทำให้งบประมาณที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน จัดระบบและกำหนด ระเบียบขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจนเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว จัดสรร งบประมาณ เพิ่มขึ้นตามสภาพราคาสินค้าในปัจจุบัน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามโครงการ หรือแผนงานที่กำหนดไว้

๓. ด้านการควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ การเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่ ยากต่อการติดตามควบคุม ขาดงบประมาณในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดมีจำกัด

แนวทางการแก้ปัญหา คือ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ง่าย ต่อการ ติดตาม จัดให้มีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ แยกให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน จัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซม ไว้ใน โครงการหรือแผนงานให้เพียงพอในแต่ละปีงบประมาณ

๔. ด้านการการเบิกจ่ายพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ แจกจ่ายพัสดุบางรายการ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เกิดผล กระทบต่อการ จัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรมต่างๆ พักจ่ายไม่เพียงพอต่อความต้องการ ของผู้ใช้

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็น ให้แจกจ่ายพัสดุได้ อย่างรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้แต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการ สำรวจความ ต้องการในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการ อย่าง ทั่วถึง

๕. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ ไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย การจำหน่ายพัสดวยังไม่ เป็น ปัจจุบัน

แนวทางการแก้ปัญหา คือ จัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความ รกรุงรังและ สูญหาย แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหายให้เป็นปัจจุบันทุกปี รายงานผลการจำหน่าย พักจ่ายให้เป็นปัจจุบันทุกปี ขาดการสำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย เพื่อรอ การจำหน่าย

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะทั่วไป

๑.๑ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ แต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการ ควรศึกษาราคาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบันก่อนที่จะนำไปเขียนในแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๑.๒ ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่ประจำการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ โดยเฉพาะเพราะหากเป็นครูผู้สอนที่ต้องรับภาระหน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอนควบคู่ไปกับกาปฏิบัติงานด้าน พักดู จะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของใช้และอาจเกิดความผิดพลาดในการ จัดซื้อจัดจ้างได้

๑.๓ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ จัดให้มีทะเบียนคุมการแจกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ ง่ายต่อการติดตาม/ตรวจสอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๔ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรจัดให้มีห้องหรือสถานที่สำหรับเก็บพัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่มีความมิดชิดและปลอดภัยไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ ใช้งาน ปลุกฝังจิตสำนึกให้บุคลากร ใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างประหยัด ช่วยกันดูแลรักษา และเมื่อพัสดุ/ครุภัณฑ์เกิดการชำรุด ควรจัดสรรงบประมาณไว้ เพื่อซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

๑.๕ ด้านการจำหน่ายพัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้มีการสำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ในทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ เกิดการชำรุด/เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมหรือนำมาใช้งานได้ตามปกติ และทำการจำหน่ายพัสดุต่อไป