คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

โรงเรียนโยธินบำรุง

โครงสร้างสายงานบริหารกลุ่มงบงานประมาณและบุคคลโรงเรียนโยธินบำรุง

“ วินัย คือ หัวใจชาวโยธิน “

คำสั่งโรงเรียนโยธินบำรุง
ที่ ๑๒๘/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารราชการ
โรงเรียนโยธินบำรุง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของโรงเรียนโยธินบำรุงเป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามประกาศโรงเรียนโยธินบำรุง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนโยธินบำรุง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารราชการโรงเรียนโยธินบำรุง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

<u>กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล</u>

นางสุนิตย์ เลื่องลือสกุล **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล**
นางอรอุมา นิตย์วิมล **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

นางสาวนันทัชพร ศรีเชย **ที่ปรึกษา**
นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย **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 งานดูแลความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ของสำนักงาน
๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวยมลพร ทองสม	ผู้ช่วย

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

๒.๑ งานบริหารการเงิน

นางสาววิไล หนิสอ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๑.๓ งานทำหลักฐานการเงิน และเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำเงินคงเหลือประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – การจ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ

๒.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๗ เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จและรายงาน ไปตามขั้นตอน

๒.๑.๘ นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบของกรมสรรพากรทุกเดือน

๔.๑.๙ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนและบุคลากรที่รับสิทธิการประกันชีวิต

๔.๑.๑๐ ประสานงานกับบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับสินไหมทดแทน

๔.๑.๑๑ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๒.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไล หนิสอ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี ก่งจ่าย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๑
๖. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๒
๗. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๓
๘. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๔
๙. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๕
๑๐. นางณัฏฐธิดา 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

๒.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ :

- ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว
- ประเภทโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
- ประเภทเงินรายจ่ายตามวัตถุประสงค์

๒.๒.๔ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๒.๒.๕ รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา สิ้นปีงบประมาณ

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

๒.๒.๗ เก็บรักษาเงิน ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ประกอบด้วย

๑. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไล หนิสอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย

๒.๓ งานตรวจสอบภายใน

นางจุลีพร ภู่พงศ์เพ็ชร หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชี

๒.๓.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๒.๓.๓ รายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจุลีพร ภู่พงศ์เพ็ชร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายเมธา สามัคคี หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

๓.๑.๑ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๑.๒ จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๓.๑.๓ ให้บริการเบิก – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติการ

๓.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้าง 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 นิตย์วิมล	ผู้ช่วย
๓. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	ผู้ช่วย

๓.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/กิจกรรม

ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นายเมธา สามัคคี	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน/กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๓.๒.๒ นางสุนิสา สงวนถ้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓.๒.๓ นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓.๒.๔ นางมาลิวรรณ ราชธานี	เจ้าหน้าที่พัสดุงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๓.๒.๕ นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๓.๒.๖ นางการย์วิสา กำลังเกื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุงานอาคารสถานที่
๓.๒.๗ นางสาวพัชรี ถือทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๒.๘ นางนวมน สามัคคี	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๒.๙ นางสาวนิตยา สุขจ้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๒.๑๐ นางฮามีด๊ะ ดาราแมง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๒.๑๑ นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒.๑๒ นางปฏิญาภรณ์ ธานีรัตน์ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๒.๑๓ นายชากริช สมัยสงฆ์ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๒.๑๔ นางสาวจิดาภา ศรีวิมล เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๒.๑๕ นางเสาวลักษณ์ พงศ์สมัคร เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๒.๑๖ นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๒.๑๗ นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์ เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓.๒.๑๘ นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ เจ้าหน้าที่พัสดุงานแนะแนว
๓.๒.๑๙ นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ เจ้าหน้าที่พัสดุงานห้องสมุด
๓.๒.๒๐ นางสุธาทิพย์ มีนุ่น เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทย์-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๓.๒.๒๑ นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทย์-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓.๒.๒๒ นางสาวพิฐชญาณ์ สุวรรณรัตน์ เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนทหาร
๓.๒.๒๓ นางณัฏฐธิดา คงประพันธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์

๓.๓ งานจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุและงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
๓.๓.๒ เขียนเลขทะเบียนกำกับครุภัณฑ์
๓.๓.๓ จัดทำระเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓.๓.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓.๓.๖ จำหน่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๓.๓.๗ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานข้อมูลผ่านระบบ M-OBEC และ B-OBEC
๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเมธา สามัคคี หัวหน้างาน
๒. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว ผู้ช่วย
๔ นางสาวศศิธร จันทร์ทัง 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 นิตย์วิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	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 จัดทำข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๔ งานแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๕ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศเพื่อนำเสนอและรายงานข้อมูลผ่านระบบ SESA และ E-MIS

๔.๑.๖ งานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร เกี่ยวกับลา มาสาย

๔.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนและการขอเครื่องราชย์ฯ ของข้าราชการครู

๔.๑.๘ งานจัดทำข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๔.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	หัวหน้า
๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวยมลพร ทองสม	ผู้ช่วย
๗. นายสมคะเณ ภิรมย์รักษ์	ผู้ช่วย (รายงานข้อมูลผ่านระบบ SESA และ E-MIS และ DPA)

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 ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ครูผู้ช่วยและครู คศ.๑

๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤมล คำพุทธ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวยมลพร ทองสม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	ผู้ช่วย

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร

ว่าที่ ร.ต.หญิงปุญชรัศมิ์ แพ่งกุล หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาดูงาน อบรม ประชุมสัมมนา

๔.๓.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงปุญชรัศมิ์ แพ่งกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	ผู้ช่วย
๕.นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวยมลพร ทองสม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	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. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยมลพร ทองสม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	ผู้ช่วย

๖. งานแผนงาน

นางณัฏฐธิดา 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.	นางณัฏฐธิดา คงประพันธ์	หัวหน้างาน
๒.	นางอรอุมา นิตย์วิมล	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	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. นางอรอุมา นิตย์วิมล	รองประธาน
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงปุญชรัศมิ์ แพ่งกุล	กรรมการ
๔. นางสาวนันทัชพร ศรีเชย	กรรมการ
๕. นายเมธา สามัคคี	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางจุลีพร ภู่พงศ์เพชร	กรรมการ
๘. นางสาวนฤมล คำพุทธ	กรรมการ
๙. นายสมคะเณ ภิรมย์รักษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางณัฏฐธิดา คงประพันธ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	กรรมการ
๑๔. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	กรรมการ
๑๕. นางสาววิไล หนิสอ	กรรมการ
๑๖. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวยมลพร ทองสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวศศิธร จันทร์ทัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี

การยืมเงิน

1. ผู้ดำเนินการโครงการตัดงบโครงการผ่านแผนงานโรงเรียน
2. เขียนสัญญายืมเงิน
3. รอดำเนินการ 3-5 วันทำการ
4. รับใบสั่งจ่ายเงิน(เช็ค) จากงานการเงิน
5. ดำเนินงานตามโครงการ
6. ล้างสัญญายืมเงิน ภายใน30วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี

การรับเงินบำรุงการศึกษา

1.รับเงิน

2. ออกใบเสร็จ

3.บันทึกทะเบียนคุมตามเอกสารในใบเสร็จรับเงิน

4.บันทึกรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. นำเงินฝากธนาคาร

6. จัดทำสรุปส่งงานบัญชีโรงเรียน

7. งานบัญชีโรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกระบบประเภทรายได้สถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

งานการเงิน : นางสาววิไล หนิสอ

งานบัญชี : ครูเจนจิรา อุ่นสุข

งานพัสดุและสินทรัพย์

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนโยธินบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา
- งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเช่าพัสดุ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- งานแลกเปลี่ยนพัสดุ
- งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ
- งานที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานเกี่ยวกับหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา
- งานเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทิ้งงาน
- งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ
- งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของโรงเรียน
- งานจัดทำงบทรัพย์สินของโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสุนิตย์	เลื่องลือสกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายเมธา	สามัคคี	หัวหน้างานพัสดุ
๓. นางอรอุมา	นิตย์วิมล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวกนกวรรณ	เทพแก้ว	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๔. นางสาวศศิธร	จันทร์ทัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพรวมขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบ : งานแผนงานโรงเรียน
จัดทำโครงการและของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : งานแผนงานโรงเรียน
งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นายเมธา สามัคคี , นายธนุนา นิตยโรจน
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(ม.๑๑ + ข้อ ๑๑-๑๓)

MiT

ผู้รับผิดชอบ : นายเมธา สามัคคี , นายธนุนา นิตยโรจน
จัดทำราคากลาง (ม. ๔)

+ งานก่อสร้าง (ประกาศ คณะกรรมการราคากลาง

ผู้รับผิดชอบ : นายเมธา สามัคคี , นายธนุนา นิตยโรจน
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานก่อสร้าง (ม.๙)

- การซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง)
- การจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๒๑ วรรคสาม)
- งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๓)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๓๙)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิธร จันทร์ทัง
เอกสารการขอซื้อหรือจ้าง

SME

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิธร จันทร์ทัง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๒)
- การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ข้อ ๒๓)
- งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๔)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๔๐)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิธร จันทร์ทัง
ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

- **จัดซื้อจัดจ้าง** (ซื้อ/จ้าง/เช่า/แลกเปลี่ยน) (พรบ. หมวด ๖ + ระเบียบหมวด ๒)
- **จ้างที่ปรึกษา** (พรบ. หมวด ๗ + ระเบียบหมวด ๓)
- **จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** (พรบ. หมวด ๘ + ระเบียบหมวด ๔)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิธร จันทร์ทัง
ทำสัญญา

พรบ. หมวด ๙ + ระเบียบหมวด ๕
- การทำสัญญา (มาตรา ๙๓)
- การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖)
- การไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

พรบ. หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศศิธร จันทร์ทัง
บริหารสัญญา / ตรวจรับพัสดุ

พรบ. หมวด ๑๐ + ระเบียบหมวด ๖
- การบริหารสัญญา (มาตรา ๑๐๐)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ (มาตรา ๑๐๒)
- การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๙ ข้อ ๑๘๐)

พรบ. หมวด ๑๒ + ระเบียบหมวด ๘
- การลงโทษผู้ทิ้งงาน

MiT

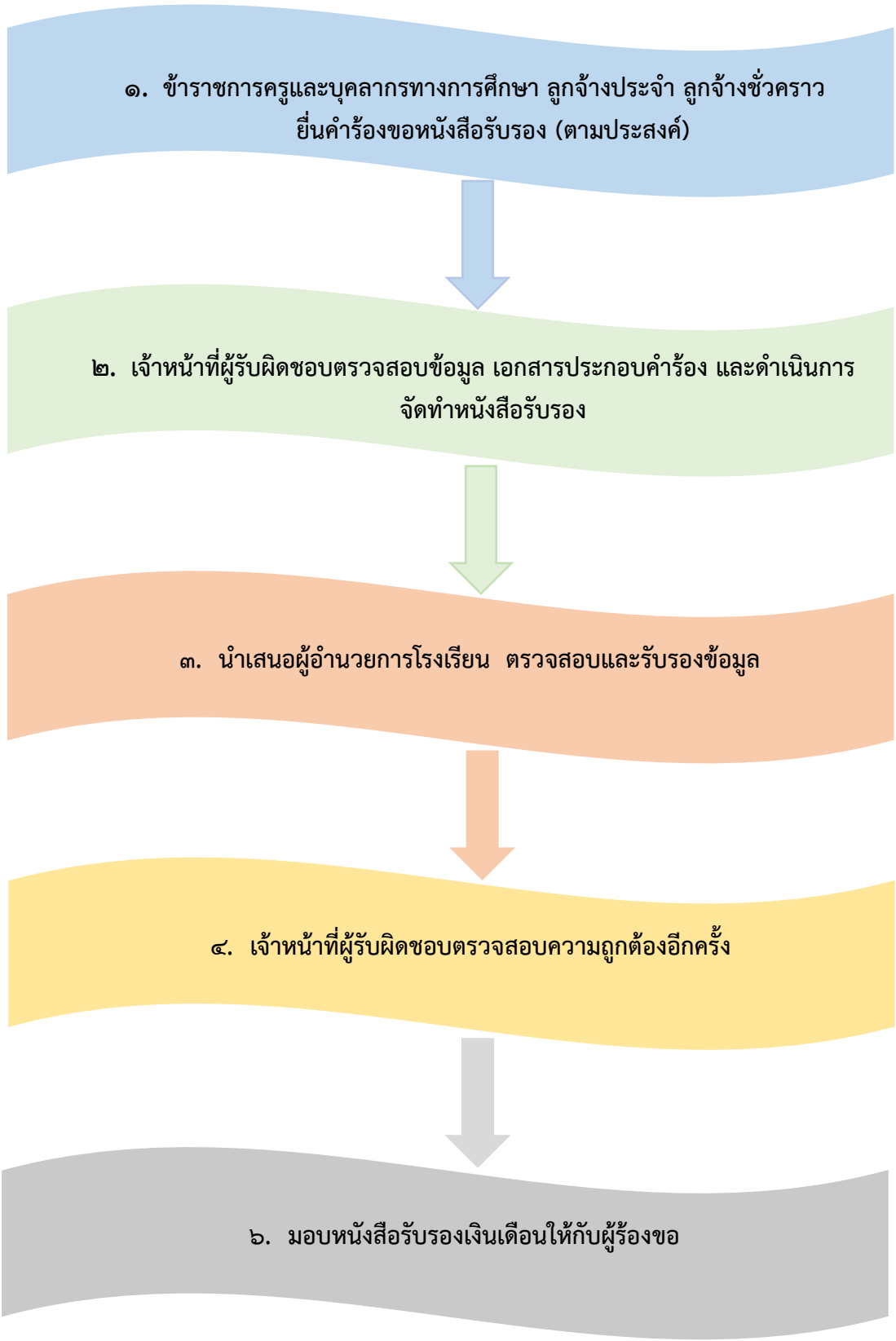
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว
การบริหารพัสดุ
- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่ายพัสดุ

(พรบ. หมวด ๑๓ + ระเบียบหมวด ๙)

งานพัสดุและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคคล
โรงเรียนโยธินบำรุง Yothinbamrung School

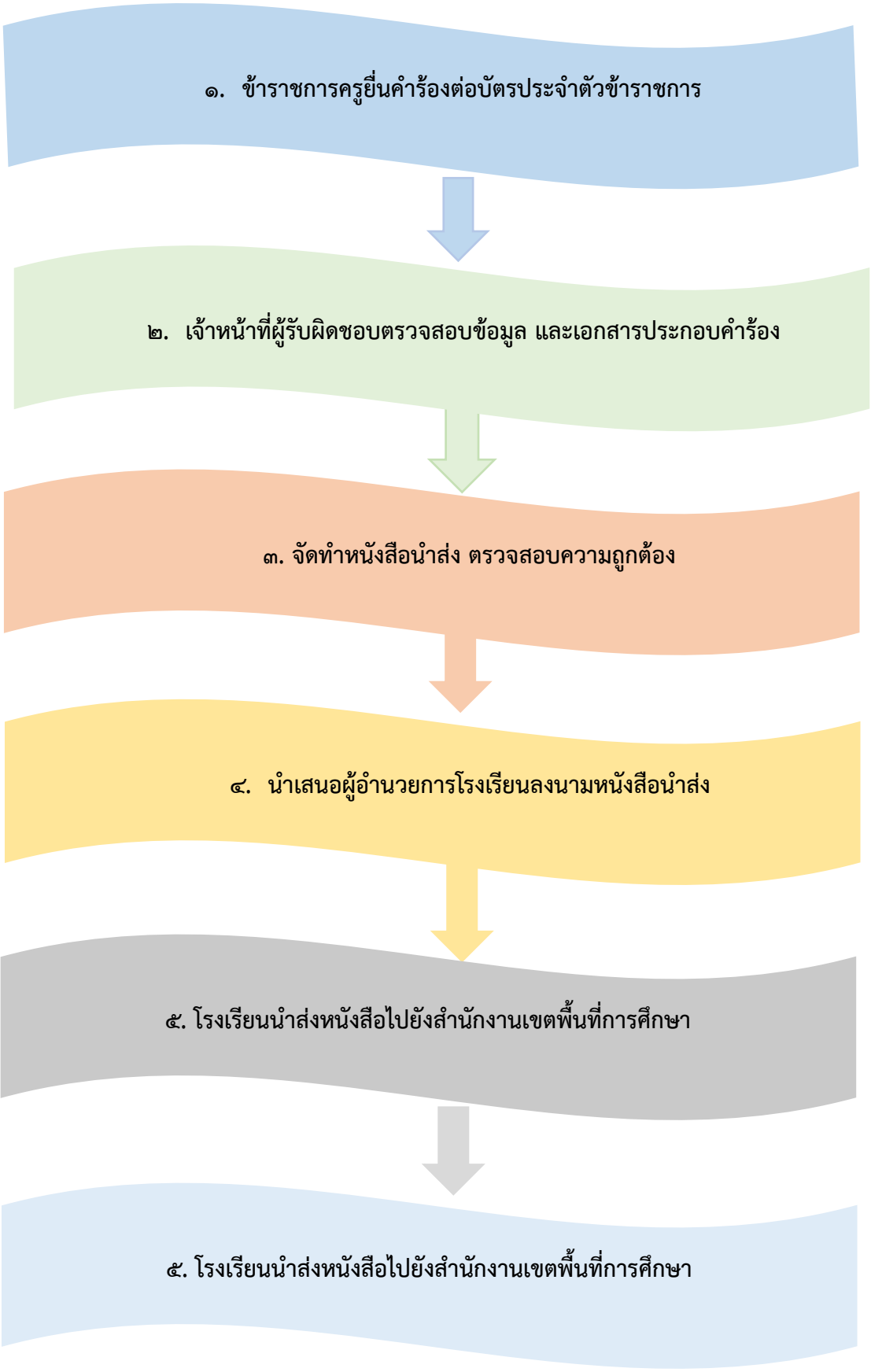
งานสำนักงาน

- ขั้นตอนการดำเนินการขอหนังสือรับรอง



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยมลพร ทองสม (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

- ขั้นตอนการยื่นขอบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยมลพร ทองสม (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

รูปแบบการดำเนินกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมเป็นกระบวนการนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิผลกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนั้น ประสิทธิภาพในการดำเนินงานจะต้องมีแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบ มีการดำเนินกิจกรรมตามแนวทางการบริหารโรงเรียนโดยมุ่งเน้นคุณภาพ โดยใช้กระบวนการ PDCA การดำเนินกิจกรรมเพื่อมุ่งสู่คุณภาพ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน ได้ดำเนินการดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล มีการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการกำหนดการปฏิบัติงาน ภาระงาน และภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและครอบคลุม เพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพการใช้งบประมาณและบริหารงานบุคคลของโรงเรียนโยธินบำรุง โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. เลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนางานงบประมาณและบุคคลให้สอดคล้องกับจุดเน้นในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชและแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียนโยธินบำรุง
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. การลองทำ 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 จะต้องมีการปรับแผนประเมินหาทางออกของปัญหาและอุปสรรค ว่าวิธีการที่เลือกปฏิบัตินั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยมีวิธีดำเนินงานดังนี้

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

1.4 ขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง (Action) เพื่อให้โครงการ/งานได้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

เมื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล จะนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติต่างๆ จัดทำเป็นมาตรฐาน เพื่อให้บรรลุถึงความสำเร็จของงาน ได้แก่ การจัดทำรายงาน เพื่อบันทึกสิ่งที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ เช่น การสร้างความพึงใจให้แก่บุคลากรและผู้มารับบริการ ผลงานและการได้รับรางวัลของบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า

เมื่อการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้นำข้อมูลที่รวบรวมได้ มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป โดยทบทวนงาน เพื่อหาสาเหตุของความล้มเหลว และดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือมองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามเพิ่มมากขึ้น มีการ
ประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน
และต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากผลเป็นที่น่าพอใจเป็นไปตามแผนแล้ว จึงทำซ้ำวงจรที่ได้ปฏิบัติและเรียนรู้จากวงจรที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

“งานบัญชี”

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

ได้ดำเนินการจัดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

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

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

ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระบบบัญชี

ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนและบุคลากรที่รับสิทธิการประกันอุบัติเหตุ

และได้ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 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 และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ และรายงานไปตามขั้นตอน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

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

“งานบริหารบุคคล”

งานบริหารบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ได้ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง งานลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ครูผู้ช่วยและครู คศ.๑ จัดทำสัญญาจ้าง จัดทำข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ปีพ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๖๕ – ๓๐ กันยายน ๖๖)

ที่	เรื่อง	รวม(รายการ)											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	งานสำนักงาน												
๑	หนังสือรับ	๒๒๗	๓๕๔	๑๖๐	๑๗๘	๒๑๔	๑๕๔	๑๐๕	๑๘๑	๒๓๓	๒๕๓	๒๓๐	๒๕๒
๒	หนังสือส่ง	๖๙	๗๙	๖๕	๙๒	๗๖	๕๖	๓๖	๕๙	๗๕	๙๙	๑๐๐	๘๕
๓	คำสั่ง	๒๙	๔๐	๓๔	๔๑	๓๙	๓๐	๑๘	๔๒	๕๓	๓๑	๕๒	๒๘
๔	บันทึกข้อความ	๑๓	๒๘	๒๒	๒๔	๒๗	๑๖	๕	๓๑	๓๒	๒๑	๒๗	๑๒
	งานบริหารบุคคล												
๕	การขออนุญาตทำงานWork permit	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	๑	-
๖	การตรวจลงตราครูต่างชาติ	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	๑	-
๗	ขออนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
๘	ขออนุญาตไปต่างประเทศ	-	-	-	-	๑	๔	-	-	-	-	-	-
๙	หนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ	๒	-	-	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-
๑๐	หนังสือรับรองบุคคล/เงินเดือน	๒	๔	๓	๓	๑	๕	๒	๑	๒	-	๕	๒
๑๑	การมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ	-	๒	๕	-	-	-	๓	-	๒	๑	-	๒
๑๒	การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการ	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๖	-

“งานตรวจสอบภายใน”

งานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบหลักฐานการบัญชี และสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“งานพัสดุและสินทรัพย์”

๑. วิสัยทัศน์

คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๒. พันธกิจ

๒.๑ บริการการจัดหาวัสดุ 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. ๒๕๖๖

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

๑. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครูผู้สอน ซึ่งมีภาระงานสอนมากและไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุอย่างชัดเจน ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อ ขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการพิเศษ อย่างทั่วถึง จัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุที่ เป็น

เจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างให้เพียงพอต่อความต้องการของ บุคลากรแต่กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการพิเศษ

๒. ด้านการจัดหาพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ ในแผนงาน เนื่องจากพัสดุมีราคาแพงขึ้น ทำให้งบประมาณที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน จัดระบบและกำหนดระเบียบขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจนเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว จัดสรรงบประมาณ เพิ่มขึ้นตามสภาพราคาสินค้าในปัจจุบัน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้

๓. ด้านการควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ การเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่ ยากต่อการติดตามควบคุม ขาดงบประมาณในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดมีจำกัด

แนวทางการแก้ปัญหา คือ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ง่าย ต่อการติดตาม จัดให้มีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ แยกให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน จัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมไว้ใน โครงการหรือแผนงานให้เพียงพอในแต่ละปีงบประมาณ

๔. ด้านการการเบิกจ่ายพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ แจกจ่ายพัสดุบางรายการ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เกิดผลกระทบต่อการ จัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรมต่างๆ พัสดุที่แจกจ่ายไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้

แนวทางการแก้ปัญหา คือ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็น ให้แจกจ่ายพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามเวลาความ ต้องการใช้แต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการ สำรวจความต้องการในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการ อย่าง ทั่วถึง

๕. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ ไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย การจำหน่ายพัสดุยังไม่เป็น ปัจจุบัน

<u>แนวทางการแก้ปัญหา</u> คือ จัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรกรุงรังและ สูญหาย แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหายให้เป็นปัจจุบันทุกปี รายงานผลการจำหน่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบันทุกปี ขาดการสำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย เพื่อรอการจำหน่าย

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะทั่วไป

๑.๑ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ แต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/โครงการ ควรศึกษาราคาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบันก่อนที่จะนำไปเขียนในแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๑.๒ ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่ประจำการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ โดยเฉพาะ เพราะหากเป็นครูผู้สอนที่ต้องรับภาระหน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอนควบคู่ไปกับกาปฏิบัติงานด้าน พัสดุ จะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของใช้และอาจเกิดความผิดพลาดในการ จัดซื้อจัดจ้างได้

๑.๓ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ จัดให้มีทะเบียนคุมการแจกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ ง่ายต่อการติดตาม/ตรวจสอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๔ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรจัดให้มีห้องหรือสถานที่สำหรับเก็บพัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่มีความมิดชิดและปลอดภัยไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ ใช้งาน ปลูกฝังจิตสำนึกให้บุคลากร ใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างประหยัด ช่วยกันดูและรักษา และเมื่อพัสดุ/ครุภัณฑ์เกิดการชำรุด ควรจัดสรรงบประมาณไว้ เพื่อซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

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