

รายงานการประชุม

ฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ

วันที่ 30 พฤษภาคม 2560

ณ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นางพฤษภา ปุยานุสรณ์ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) |
| 2. นายวุฒิพงศ์ ชูเสื่อหึ่ง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานอำนวยการ |
| 3. นางวิบูล พิชัยยุทธ์ | ประธานกรรมการ ฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ |
| 4. นางสาวสายชล เลิศบุรุษ | รองประธานกรรมการ ฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ |
| 5. นางณัฐกฤตา ช้างกลาง | กรรมการและเลขานุการ ฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ |
| 6. นายไพศาล ตั้งสุวรรณมณี | หัวหน้างานพัสดุและครุภัณฑ์ |
| 7. นางสาวดี หงส์พันธ์ | หัวหน้างานบุคลากร |
| 8. นางสาวศุภาภรณ์ แก้วเถื่อน | แทน หัวหน้างานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา |
| 9. นางสาวกันยรัตน์ ทองอำภา | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|--------|
| 1. นายณัฐพงศ์ ลิ้มอรุณ | ลาป่วย |
| 2. นายปริญญา จันทร์ชุม | อบรม |
| 3. นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นถนอม | อบรม |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ ได้กล่าวว่าฝ่ายนี้เปรียบเสมือนเส้นเลือดของโรงเรียน งานต้องสิ้นไหลในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานความสุจริตและการใช้จ่ายให้กับนักเรียน โดยจะต้องทำตามระเบียบฯ

รองวุฒิพงศ์ ชูเสื่อหึ่ง กล่าวชักชวนความเข้าใจของการทำงานของแต่ละงาน

งานสารบรรณ

ได้กล่าวถึงหนังสือราชการที่ใช้งานบ่อย ได้แก่ หนังสือออก บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง โดยได้กล่าวถึง การรับ - ส่งหนังสือ มีข้อบกพร่อง คือการตรวจสอบหนังสือเข้า ว่ามีหนังสือด่วนหรือไม่ให้จัดการ โดยเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ทำงานให้งานล่าช้า ไม่สะดวก การรับเอกสารจากเทศบาลล่าช้า สรุปว่า จะต้องตรวจสอบหนังสือเข้า แล้วลำดับความสำคัญ เพื่อมิให้เกิดผลเสียต่อราชการ

รูปแบบหนังสือ จะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นแบบอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

การสำเนาหนังสือออก จะต้องสำเนาให้เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 สำเนา เพื่อจัดเก็บและการค้นหาย้อนหลังได้ สะดวกขึ้น

การสำเนาคำสั่งโรงเรียน ก็เช่นกัน เมื่อมาออกเลข ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็ให้สำเนาให้เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 สำเนา

สรุป เกี่ยวกับงานสารบรรณ เพื่อให้คุณครูทำงานไปในแนวทางเดียวกัน จะมีการสร้างรูปแบบจัดทำ หนังสือประเภทต่าง ๆ ไว้หน้าเว็บไซต์โรงเรียน (สร้าง Template)

รับผิดชอบโดย นางสาวกันยรัตน์ ทองอำภา

งานการเงินและบัญชี

อ.วิบูล ได้กล่าวรายงานการทำงานเกี่ยวกับรับเช็คจากเทศบาล และเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมการจัดทำบัญชีเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล การออกใบเสร็จรับเงินและการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

อ.สายชล ได้กล่าวถึงการตัดบัญชีคุมงบประมาณว่า หน้าฎีกาจะต้องลงชื่อผู้เบิก คือหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อความสะดวกในตัดงบประมาณในแต่ละโครงการและกิจกรรม และมีหน้าที่ในการตรวจสอบฎีกาดังนั้นจะต้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ

อ.ณัฐกฤตา ได้กล่าวถึงการทำงาน ว่าการเบิกจ่ายทุกอย่างสามารถ ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายแต่ละโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เบิกจ่ายในแต่ละเดือน แต่ละปี โดยมีไฟล์ข้อมูลพร้อมการตรวจสอบ

สรุป การทำงานการเงินและบัญชี สามารถทำงานไปได้อย่างรวดเร็ว ไหลลื่น ไม่ติดขัด โดยที่จะต้องพัฒนาเพิ่มในส่วนของการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดแผนงบประมาณประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือนเสนอ รองวุฒิปงศ์ ทุกวันสิ้นเดือน

งานพัสดุและครุภัณฑ์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามระเบียบพัสดุ

อ.ไพศาล ได้กล่าวรายงานการลงเลขครุภัณฑ์ปีที่ผ่านมา และการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้กำหนดเวลาที่แน่นอน เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายพัสดุ

รองวุฒิพงศ์ ได้กล่าวถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์) และครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน ซึ่งจะต้องมีใน รายงานครุภัณฑ์คงเหลือไว้เพราะยังไม่สามารถดำเนินการได้

การจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นหน้าที่ของ อ.ณัฐพงศ์ เป็นผู้รับผิดชอบ

สรุป การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ การเปิด - ปิด การเบิกจ่ายพัสดุให้ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด โดยให้เปลี่ยนกุญแจห้องพัสดุใหม่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

งานบุคลากร

อ.สุวดี ได้กล่าวถึงการทำงานเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลประวัติบุคลากร และการปฎิบัติงานบุคลากรให้ ปรับเปลี่ยนรูปถ่ายบุคลากร

ในส่วนของการควบคุมการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร รายงานผลการ มา ป่วย ลา มาสาย ขาด สรุป ข้อมูลดังกล่าว เป็นหน้าที่ของ อ.กันยรัตน์ ซึ่งได้ดำเนินการเป็นประจำพร้อมรายงานประจำเดือนต่อผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทุกวันสิ้นเดือน

การจัดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นหน้าที่ของ อ.นิตติยา ซึ่งได้ดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยอ.สายชลมี ขอเสนอแนะ ในการจัดเครื่องราชฯ ว่าให้คุณครูสามารถตรวจสอบได้ว่าตัวเองได้ขึ้นใดบ้าง ซึ่งจากเสนอในครั้งนี้ จะนำไปเพิ่มเติมในส่วนของประวัติบุคลากรพร้อมตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้

การจัดเวรยามกลางวัน กลางคืน มาปฏิบัติหน้าที่ในกลางวันและกลางคืน จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยผู้ตรวจเวร จะต้องบันทึกการตรวจเวรด้วย

งานสวัสดิการครูและบุคลากร

รองวุฒิ ได้กล่าวถึงสวัสดิการ ที่ตั้งเบิกจากกรมฯ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อม ดูแลการรับส่งเอกสารสวัสดิการให้ทันเวลาตามที่กำหนดและสวัสดิการโครงการเพชรร่วมใจ ที่จะปรับเปลี่ยน หลักเกณฑ์การกู้เงินเพชรร่วมใจและการวางพวงหรีดให้แก่ญาติบุคลากรในโรงเรียน โดยจะต้องประชุมปรึกษาหารือกันก่อนจะลงมติว่าจะดำเนินการไปในทิศทางใด

งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

อ.ศุภามรณ์ ได้กล่าวรายงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนใหม่ และการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน โดยแจกจ่ายงานไปตามฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

งานสวัสดิการนักเรียน

ได้ดำเนินการจำหน่ายชุดพลละ กระเป๋าเป้ กระเป๋าซ้อปปีง เข็มโรงเรียน ก่อนวันเปิดภาคเรียน ในส่วนที่เหลือจากวันที่โรงเรียนกำหนดจัดจำหน่าย จะส่งฝากขายที่ร้านสวัสดิการโรงเรียน

งานคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

รองวุฒิพงศ์ ได้กล่าวถึงระบบการดูแลพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ รับผิดชอบโดย อ.ทัศนียา

ในส่วนการบริการและปรับปรุงซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ รับผิดชอบโดย อ.อดิศักดิ์

งานคอมพิวเตอร์ มีบริการศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ให้บริการได้แก่ พิมพ์งาน การค้นหาข้อมูล ปรินงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบโดย อ.มุกดา

สรุป งานด้านนี้ได้มีการประชุมมอบหมายงานไปตามความเหมาะสม

ปิดการประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(นางณัฐกฤตา ช้างกลาง)

บุคลากรสนับสนุนการสอน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายวุฒิพงศ์ ชูเสื่อหิง)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้รับรองบันทึกรายงานการประชุม