

แบบรายงานสรุปผล

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

“โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ สำหรับครูและบุคลากรที่
รับผิดชอบงานด้านการเงินและพัสดุประจำโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2568”

วันที่ 13-14 มีนาคม 2568

ณ ห้องประชุมดินทอง 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังนกแอ่น

ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ที่ ศธ 04102 / ว 546 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ได้แจ้งให้โรงเรียนส่งบุคลากรในสังกัด 2 คน เข้ารับการอบรม เชิงปฏิบัติการเรื่อง “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ สำหรับครูและบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและพัสดุประจำโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2568” ณ ห้องประชุมดินทอง 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ในวันที่ 13 – 14 มีนาคม 2568 เป็นเวลาทั้งสิ้น 2 วัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจัดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวเจนจิรา เย็นชั้น ตำแหน่ง ครู และ นางสาวจิตาภา ประเดชบุญ ตำแหน่ง ครู สังกัด โรงเรียนบ้านวังนกแอ่น ได้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมให้ทราบดังนี้

1. กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุระดับสถานศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ในระดับสถานศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางในการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุอย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. หัวข้อการฝึกอบรมและวิทยากร

1. การดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการลงระบบ e-gp ระยะที่ 5
2. แนวทางการจัดทำร่าง TOR และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. แนวทางการปฏิบัติตาม ว119
4. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
5. แนวทางการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
6. การเบิกจ่ายค่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียน



3. รูปแบบการอบรม

1. การบรรยาย โดยมีเอกสารการอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint
3. การฝึกปฏิบัติลงระบบ e-gp
4. ผู้เข้าอบรมได้สอบถามปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยวิทยากรให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

☒ ต่อตนเอง ได้แก่

1. ได้รับเกียรติบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ที่ถูกต้อง
3. สามารถนำความรู้และข้อมูลมาใช้ในการทำงานในการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. มีโอกาสได้สร้างสัมพันธภาพที่ดีแก่บุคลากรในกลุ่มเดียวกัน

☒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

1. โรงเรียนได้มีแนวทางในการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ที่ดีขึ้น
2. นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาขยายผลให้ความรู้กับครูภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ

5. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

1. นำผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ มาขยายผลให้ครูและบุคลากรทราบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
2. นำผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน

6. ข้อคิดเห็น

1. การอบรมครั้งนี้มีประโยชน์มาก สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้
2. การนำคอมพิวเตอร์ไปทดลองใช้ระบบ e-GP ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจมากยิ่งขึ้น
3. วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการถ่ายทอดอย่างดียิ่ง ทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการอบรม
4. เอกสารประกอบการอบรม มีมาตรฐาน สามารถใช้ศึกษาค้นคว้าและนำไปอ้างอิงได้ อีกทั้งมีเอกสารที่ประกอบการบรรยายด้วยคอมพิวเตอร์ครบถ้วน



7. ข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าเห็นควรเสนอให้มีการจัดอบรมในหลักสูตรนี้ต่อไป โดยให้มีการจำลองสถานการณ์การจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเจนจิรา เย็นขัน)

ตำแหน่ง ครู

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายมนตรี ชัยชราแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังนกแอ่น



ภาพกิจกรรม





เลขที่เกียรติบัตร ๒-๐๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเจนจิรา เย็นขัน

เข้าร่วมประชุม “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
สำหรับครูและบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและพัสดุประจำโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางผกาภรณ์ พลายสังข์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒