



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่ง ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการ บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการ บริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการ ให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
วัตถุประสงค์	๑๑
ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑๑
งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๒
งานการเงินและบัญชี	๑๓
งานนโยบายและแผน	๑๔
งานยานพาหนะ	๑๕

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๖ ซอยวังเดิม ๒ ถนนวังเดิม แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๖๖ ๗๙๓๗ โทรสาร ๐๒๔๗๒๐๘๗๖ e-mail : wathongschool@hotmail.co.th website : www.wathongschool.ac.th/ เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ๑ ถึง ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ (เด็กปกติและการศึกษาพิเศษ) เนื้อที่ ๑ ไร่ ๑ งาน ๔๔ ตารางวา เขตบริการ ได้แก่ เขตบางกอกใหญ่ เขตธนบุรี เขตบางกอกน้อย (ทั่วไป)

ประวัติโดยย่อ

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๖ เดิมชื่อโรงเรียนสามัญบางกอกใหญ่ สังกัด กองการศึกษาพิเศษ แผนกมัธยม กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้อักษรย่อ ส.บ.ญ. ใช้อาคารเรียนของวัดราชสิทธิาราม เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ เน้นหลักสูตรวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๔๙๗ ย้ายจากโรงเรียนวัดราชสิทธิาราม มาใช้อาคารเรียนของโรงเรียนสตรีการช่างธนบุรี ตั้งอยู่ในบริเวณวัดหงส์รัตนาราม ซึ่งเป็นที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้รับคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เข้าอยู่ในโครงการปรับปรุงโรงเรียนประถมศึกษา กรุงเทพ - ธนบุรี (รุ่นที่ ๒) โดยได้รับความร่วมมือจากองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งชาติ (UNESCO) และองค์การบริหารวิเทศกิจของสหรัฐอเมริกา (ICA) ซึ่งเริ่มดำเนินการทดลองและขยายผล ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๙๔ - ๒๕๐๔

พ.ศ. ๒๕๑๐-๒๕๑๑ ได้รับงบประมาณให้สร้างอาคารเรียนเป็นตึก ๓ ชั้น ซึ่งเป็นอาคารเรียนที่ใช้มาจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๑๔ เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสามัญบางกอกใหญ่ เป็นโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ใช้อักษรย่อ ส.ท.ร.

พ.ศ. ๒๕๒๓ โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จนถึงปัจจุบัน ต่อมาเปิดสอนนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ตามโครงการเรียนร่วมของกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนชั้นอนุบาล หลักสูตร ๒ ปี เพื่อเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ของเด็กให้พร้อมจะเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และเป็นการช่วยเหลือผู้ปกครองที่มีฐานะยากจน ให้ได้มีโอกาสส่งบุตรหลานเข้าเรียนก่อนวัยเรียน

พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนนำร่องการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับการประเมินมาตรฐานการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เริ่มใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เริ่มใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ได้รับการประเมินมาตรฐานการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (รอบที่ ๓) วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ และรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (รอบที่ ๓) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ได้รับงบประมาณอุดหนุน โดยนายวิลาศ จันทร์พิทักษ์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เขตบางกอกใหญ่ เพื่อจัดทำหลังคาคลุมลานอเนกประสงค์บริเวณสนามหน้าโรงเรียน และหลังคาบนดาดฟ้าชั้น ๓ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ได้รับงบประมาณอุดหนุน โดยนายวิลาศ จันทร์พิทักษ์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เขตบางกอกใหญ่ เพื่อปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library) เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียน ต้นแบบการจัดการเรียนรวม และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้เปิดทำการสอนชั้นอนุบาล ๓ ขวบ

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นโรงเรียนนำร่องการท่องคำกลอนอาขยาน ค่านิยม ๑๒ ประการและการสอนภาษาไทยแบบแจกลูกสะกดคำตามพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ กระทรวงศึกษาธิการได้ประเมินให้โรงเรียนเป็นสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาขนาดเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ได้รับโล่รางวัลดีเด่น รางวัลสถานศึกษาปลอดภัยระดับประเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้รับประกาศนียบัตรรางวัลดีเด่น (ปีที่ ๒) รางวัลสถานศึกษาปลอดภัยระดับประเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบที่ ๔ จากหน่วยงานสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ ดีมาก

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้รับประกาศนียบัตรรางวัลดีเด่น (ปีที่ ๓) รางวัลสถานศึกษาปลอดภัยระดับประเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้รับประกาศนียบัตรรางวัลดีเด่น (ปีที่ ๔) รางวัลสถานศึกษาปลอดภัยระดับประเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ รางวัลระดับดีเยี่ยม รองชนะเลิศอันดับ ๒ การประกวดนวัตกรรมการใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (๑ โรงเรียน ๑ นวัตกรรม) ภายใต้โครงการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

การศึกษา ๒๕๖๖ ได้รับโล่โรงเรียนหัวแข็ง ระดับเหรียญทองแดง จากโครงการรณรงค์สวมหมวกกันน็อกภายใต้ชื่อโครงการ “สังคมหัวแข็ง” ปีที่ ๗

๒. ข้อมูลผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย

วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษาดุษฎีบัณฑิต (กศ.ด.) สาขาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๘๑ ๔๕๒ ๑๒๐๐

e – mail : patcharin.banana@gmail.com

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน

- รองผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวศิริรัตน์ เตชะสิริวิชัย

วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๖๕ ๔๕๙ ๙๑๔๕

e – mail : praew๑๒๓.doraemon.gmail.com

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน

๓. ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ๑๙๘ คน

๒) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๒๐๔ คน

จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
ป.๑	๑	๗	๕	๑๒	๑๕.๓
ป.๒	๑	๘	๑๐	๑๘	
ป. ๓	๑	๘	๘	๑๖	
รวม	๓	๒๓	๒๓	๔๖	
ป.๑	๒	๑๒	๑	๑๓	รวมนักเรียน การศึกษาพิเศษเรียนร่วม ๑๓.๑๗
ป.๒	๒	๑๔	๖	๒๐	
ป.๓	๒	๒๑	๕	๒๖	
ป.๔	๒	๑๑	๑๓	๒๔	
ป.๕	๒	๑๙	๑๘	๓๗	
ป.๖	๒	๒๗	๑๑	๓๘	
รวม	๑๒	๑๐๔	๕๔	๑๕๘	
รวมทั้งหมด	๑๕	๑๒๗	๗๗	๒๐๔	๑๓.๖

๔. ข้อมูลครูและบุคลากร

ครูประจำการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
๑	นางสาวภัทวดี ครัวมวงษ์	ครู คศ.๓	ค.ม.	การศึกษาพิเศษ	การศึกษาพิเศษ
๒	นางสาวจรรยา ภูระหงษ์	ครู คศ.๒	ค.บ.	การศึกษาพิเศษ	การศึกษาพิเศษ
๓	นายบัญญัติ วันชัย	ครู คศ.๒	ค.บ.	พลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา
๔	นางสาวอัญญา สดละมัย	ครู คศ.๒	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
๕	นางสาวดาริณี สมานจิตร	ครู คศ.๒	ค.บ.	ประถมศึกษา	การศึกษาพิเศษ
๖	นายเสกสม จินดารักษ์	ครู คศ.๒	ค.ม.	การประถมศึกษา	การศึกษาพิเศษ
๗	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ	ครู คศ.๒	กศ.บ.	เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา	คอมพิวเตอร์ การงานอาชีพ
๘	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	ค.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา
๙	นางสาวพรพระนาวัล ระยับศรี	ครู คศ.๒	ศศ.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑๐	นายวรชัย งามขำ	ครู คศ.๒	ค.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา
๑๑	นางพิชญาภัค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	ค.บ.	ปฐมวัย	ปฐมวัย
๑๒	นางสาวศรียุญา ไชยชนะนิจ	ครู คศ.๑	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์

จำนวนครูที่สอนวิชาตรงเอก ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จำนวนครูที่สอนตรงความถนัด ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ลูกจ้างประจำ-อัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ประสบการณ์การสอน(ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จ้างด้วยเงิน
๑.	นางรัชนีวรรณ ขาวสอาด	๕๗	๖	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	อนุบาล ๒	ครูโครงการ SP๒
๒	นางสาวสุกัญญา พานทอง	๒๘	๑	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ป.๑-ป.๖	งบประมาณ
๓	นางสาวรุ่งนภาพร พรหมลี	๒๕	๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๔-ป.๖	งบประมาณ

พนักงานราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ประสบการณ์การสอน(ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จ้างด้วยเงิน
๑.	นางศิริกุล อินทร์รักษา	๔๓	๘	ค.บ.	ธุรกิจศึกษา	อนุบาล	งบประมาณ
๒	นางจุฑามาศ โพธิสาร	๔๘	๙	ป.ว.ส.	การตลาด	อนุบาล	งบประมาณ

สรุปข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐	๑	๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐	๑	๑
ครู ค.ศ.๔	๐	๐	๐
ครู ค.ศ.๓	๐	๑	๑
ครู ค.ศ.๒	๓	๗	๑๐
ครู ค.ศ.๑	๐	๑	๑
ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐
ครูอัตราจ้าง	๐	๓	๓
ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐
พนักงานราชการ	๐	๒	๒
ลูกจ้าง	๑	๕	๖
รวม	๔	๒๑	๒๕

๕. ข้อมูลอาคารสถานที่

๕.๑ โรงเรียนวัดหงส์รัตนารามมีเนื้อที่ทั้งหมด ๑ ไร่ ๑ งาน ๔๔ ตารางวา ประกอบด้วย

จำนวนอาคารเรียนถาวรรูปตัว U ๑ หลัง อาคารบ้านพัก ๑ หลัง

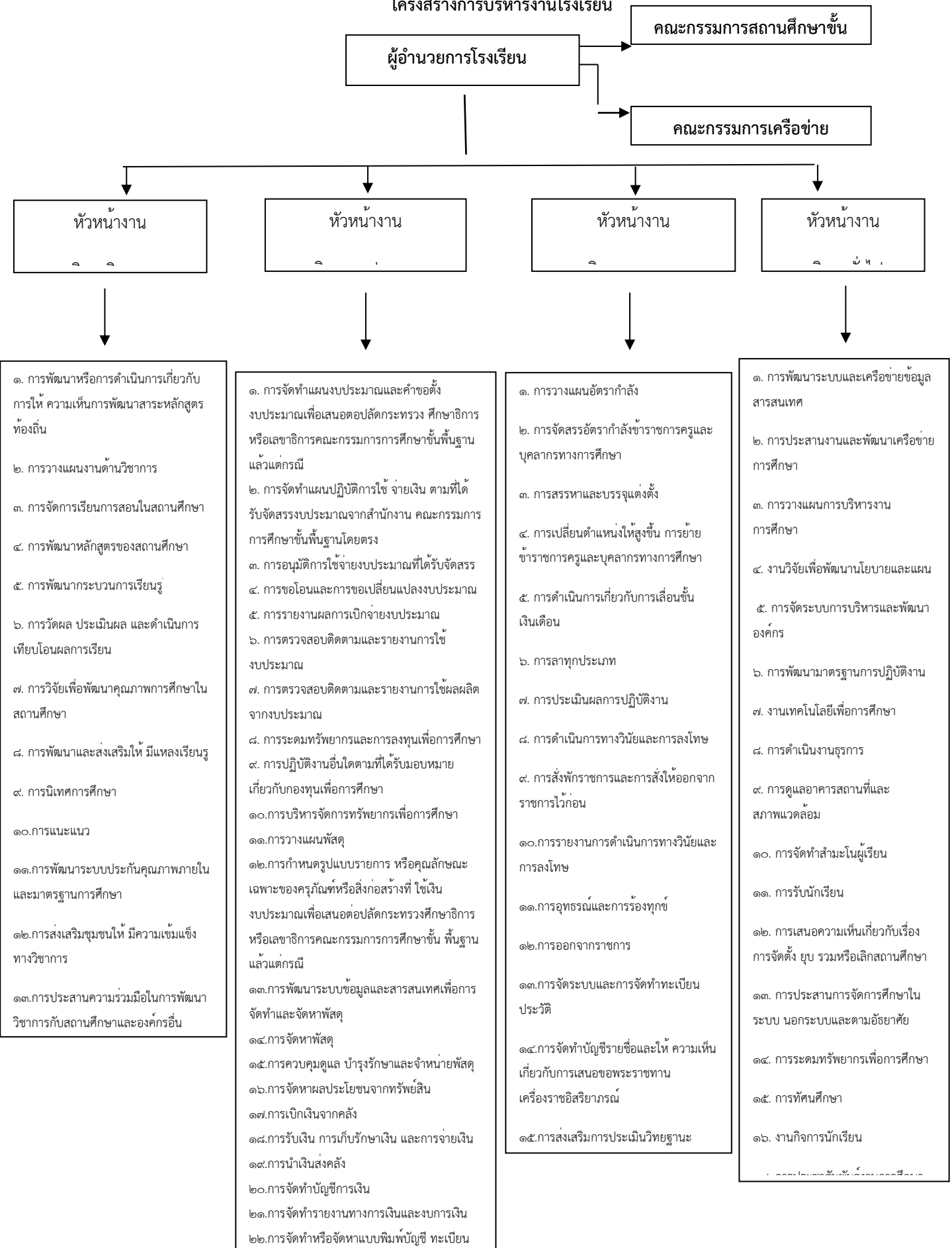
๕.๒ จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๑๓ ห้อง

- ระดับปฐมวัย ๓ ห้องเรียน

- ระดับประถมศึกษา ๖ ห้องเรียน

- การศึกษาพิเศษ ๕ ห้องเรียน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน



๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีทักษะอาชีพ บนพื้นฐานความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่ความปลอดภัย และความเสมอภาคทางการศึกษา

พันธกิจ

- ๑) สร้างลักษณะนิสัยให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน ผู้เรียน มีนิสัยรักการอ่าน
- ๒) พัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ ความรู้ และทักษะในการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้ผู้เรียนอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข เข้าใจการใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักและภูมิใจในความเป็นไทย
- ๕) พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีมาตรฐาน
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้และทักษะการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

- ๑) ครูและบุคลากรในโรงเรียน ผู้เรียน อ่านหนังสืออย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ตามเป้าหมายของหลักสูตร มีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
- ๓) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เข้าใจการใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและมีระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖) โรงเรียนนำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย มาใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๗) โรงเรียนจัดระดมทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
- ๘) โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริม สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ภูมิทัศน์สะอาด บรรยากาศน่าอยู่ คู่คุณธรรม

๓) แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

โรงเรียนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

- ควบคุมคุณภาพการศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

- การตรวจสอบคุณภาพหรือการทบทวนคุณภาพภายใน กำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพหรือการทบทวนคุณภาพภายใน ทุกปีการศึกษาและนำผลมาปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน

- การประเมินคุณภาพการศึกษา กำหนดให้มีการประเมินความก้าวหน้าเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป

๔) กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่แก่นักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตรการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างเสริมระบบบริหารจัดการและมีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบ้าน วัด ชุมชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ในการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพบนหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. งานพัสดุและสินทรัพย์
 - ๑.๑ การจัดหาพัสดุ
 - การซื้อ จัดซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
 - การจ้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การรับขนส่ง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
 - การเช่า การเช่าใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลาอันมีจำกัด และมีการตกลงจะให้ค่าเช่า
 - การแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
 - ๑.๒ การบริหารสัญญา
 - จัดทำสัญญา
 - ตรวจรับพัสดุ
 - ๑.๓ การควบคุมพัสดุ
 - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
๒. งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๒.๒ การรับเงิน
 - ๒.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๒.๔ การจ่ายเงิน
 - ๒.๕ การนำส่งเงิน
 - ๒.๖ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๗ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๘ การโอนเงินงบประมาณ
 - ๒.๙ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๑๐ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๓.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ
- ๓.๔ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๕ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๖ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

งานการเงินและบัญชี

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๒ เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว

- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๔. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๔.๒ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย และทะเบียน

๔.๔ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๕.๒ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๕.๓ ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

๕.๔ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. การจัดและเสนอของงบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๒ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๓ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๔ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

งานยานพาหนะ

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร
กระทรวงศึกษาธิการ