

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ และบริหารงานสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการของการบริหารงานแต่ละด้านจะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินการต่างๆที่กล่าวข้างต้นจะต้องมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องโดยตรง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารจัดการตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ ของงานที่ส่งผลต่อการจัดการศึกษา

ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑. งานบริหารการเงิน ๑.๑ การเบิกเงิน ๑.๒ การจ่ายเงิน ๑.๓ การยืมเงิน ๑.๔ การรับเงิน ๑.๕ การเก็บรักษาเงิน ๑.๖ การนำเงินส่งคลัง ๑.๗ การกันเงิน	<p>การบริหารจัดการทางการเงินซึ่งประกอบไปด้วยวิธีการเบิกเงิน วิธีการจ่ายเงิน วิธีการยืมเงิน วิธีการรับเงิน วิธีการเก็บรักษาเงิน วิธีการนำเงินส่งคลัง และวิธีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งแต่ละวิธีการนั้นจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เฉพาะของแต่ละวิธีการ แต่วิธีการที่เหมือนๆ กันก็คือการรับเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีสิทธิ์ เช่น สถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อให้บริการ สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในด้านการบริหารงบประมาณการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การนำเงินส่งคลัง และการกันเงิน ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเพื่อไปบริหารจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้</p> <p>๑.การเบิกเงินทำให้มีขวัญและกำลังใจแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ได้รวดเร็วเป็นไปตามกำหนดเวลา จะทำให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>๒.การจ่ายเงิน สนับสนุนการเรียนการสอนในด้านการจ่ายเงินในการดำเนินการขอเบิกเงินของโรงเรียนโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ์</p>

ภารกิจ	ส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	<p>๓.การยืมเงิน สนับสนุนให้โรงเรียนสามารถยืมเงินงบประมาณเพื่อไปบริหารจัดการในโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.การรับเงิน สถานศึกษาจะได้รับเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่สถานศึกษา/ผู้ขอเบิกร้องขอ</p> <p>๕.การเก็บรักษาเงิน สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาในวงเงินที่จำกัด เงินที่เกินอำนาจสามารถนำฝากเขตพื้นที่การศึกษาได้</p> <p>๖.การนำเงินส่งคลัง เขตพื้นที่การศึกษาได้นำเงินรับฝาก-รายได้แผ่นดินของสถานศึกษาส่งฝากคลังตามระเบียบ</p> <p>๗.การกั้นเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้างของสถานศึกษาในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาทเป็นต้นไป จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้เขตพื้นที่การศึกษามอบในในระบบ New GFMS Thai เพื่อกั้นเงินงบประมาณไว้รอเบิกเมื่อครบกำหนดถือว่าได้ก่อนนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว</p>

ภารกิจ	ส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
<p>๒.งานบริหารงานบัญชี</p> <p>๒.๑ สมุดเงินสด</p> <p>๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.๓ การรับและการนำส่งเงิน</p> <p>๒.๔ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๕ รายงานการเงิน</p> <p>๒.๖ การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.๗ การตรวจสอบและรายงานการเงิน</p> <p>๒.๘ การสรุปรายการ</p> <p>๒.๙ การปรับปรุงบัญชี</p> <p>๒.๑๐ การบันทึกปิดบัญชีสิ้นปี</p> <p>๒.๑๑ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด</p> <p>๒.๑๒ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>งานบริหารงานบัญชี เป็นการวิเคราะห์รายการที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกั้นเงิน นำไปบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง แยกประเภทแต่ละรายการให้มีความถูกต้องชัดเจน การบันทึกบัญชีเป็นการควบคุมการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อการบริหารงบประมาณด้านรับ ด้านจ่ายให้ถูกต้องตามวิธีการงบประมาณ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีทั้งระบบไปเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้เช่นเดียวกันค่า</p>

ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
<p>๓. งานบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓.๒ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๓.๓ การเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๓.๔ การยืมพัสดุ</p> <p>๓.๕ การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>ประจำปี</p> <p>๓.๖ การจัดทำเอง</p>	<p>งานบริหารงานพัสดุ เป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ ความเห็นชอบของหน่วยงาน แต่ในปัจจุบันจะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) สถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูการเงิน-พัสดุ เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๓ วิธี</p> <p>๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ วิธี</p> <p>๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๓ วิธีสอบราคา</p> <p>๒.วิธีคัดเลือก</p> <p>๓.วิธีเฉพาะเจาะจง</p>

ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
<p>งานบริหารงานสินทรัพย์</p> <p>๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ</p>	<p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจ เกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ ตาม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการโดย ประสานงานระหว่างสำนักงานธนารักษ์พื้นที่/กรมธนารักษ์กับ สถานศึกษาในเรื่องของการขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน ความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เพื่อปรับปรุง พัฒนาสถานที่ อำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาได้มีเวลาในการ จัดการเรียนการสอนเต็มกำลังความสามารถ จะทำให้นักเรียนมีการ เรียนดีขึ้น ผลสัมฤทธิ์ก็สูงขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา</p>