

ภารกิจงาน กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ที่	สำนัก/กลุ่ม	โครงสร้าง/อัตรากำลัง ปัจจุบัน		โครงสร้าง/อัตรากำลัง ใหม่		ภารกิจของสำนัก/กลุ่ม
		จำนวนกลุ่ม	อัตรากำลัง	จำนวนกลุ่ม	อัตรากำลัง	
๘	กลุ่มบริหารงานพัสดุ					<p>๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับหลักการและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคล ห้างร้าน บริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ</p>

					<p>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนในสังกัด สพฐ. บุคคล ห้างร้าน บริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนในสังกัด สพฐ. บุคคล ห้างร้าน บริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเชื่อมโยงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> มายังเว็บไซต์ <a href="http://www.procurement.obec.go.th">www.procurement.obec.go.th</a> ของกลุ่มบริหารงานพัสดุโดยอัตโนมัติรวมทั้งเป็นการเผยแพร่สร้างการรับรู้ให้ความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ประเมินผลการจัดหาพัสดุ และประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)</p> <p>๑๐. จอเงินงบประมาณด้วยการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือใบ PO ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: NEW GFMS THAI)</p> <p>๑๑. รวบรวมสัญญา หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ข้อเสนอหรือคําสัญญาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ที่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน</p> <p>๑๒. ควบคุมทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเบิกจ่ายให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ผ่านโปรแกรมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <a href="http://www.obec.go.th">www.obec.go.th</a></p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๙	กลุ่มติดตามและเบิกจ่ายงบประมาณ				<p>๑. ศึกษาและวิเคราะห์ ระบบรายงานการใช้จ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS THAI) และกำหนดแนวทางรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย ของหน่วยเบิกจ่ายของ สพฐ. เพื่อนำเสนอเป็นภาพรวมของ สพฐ. รายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ คณะกรรมการอำนวยการงบประมาณ ผู้บริหารระดับสูงของ สพฐ.</p>

					<p>๒. ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการก่องหนผู้กัพนงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ของหน่วยงานในส่วนกลาง และหน่วยเบิกจ่ายใน สพฐ. ให้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน ในส่วนกลาง และหน่วยเบิกจ่ายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๔. วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลการก่องหนผู้กัพนงบประมาณรายจ่ายงบ ลงทุน เพื่อแก้ปัญหา การเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานในส่วนกลาง และหน่วย เบิกจ่ายใน สพฐ. ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ</p> <p>๕. พัฒนาระบบรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผ่าน Website เพื่อให้หน่วยงานในส่วนกลาง และหน่วยเบิกจ่ายใน สพฐ. รายงานข้อมูล ได้รวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. แนวปฏิบัติของ กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบต่าง ๆ และ ร่วมวางแผนการจัดทำคู่มือ องค์ความรู้ (knowledge &amp; management) และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สพฐ. ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. รายงานและประมวลผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหาร (MIS) ในระบบ NEW GFMS THAI เพื่อวางแผน ปรับปรุงและ พัฒนา การดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามงบประมาณและการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วย เบิกจ่าย</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>๙. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบกลางที่โอนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบถึงสถานการณ์ดำเนินงานรายงานให้สำนักงานงบประมาณทราบ</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินเบิกแทนกันของหน่วยงานอื่นที่เบิกในลักษณะงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นและเงินงบกลางที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันของสำนักต่าง ๆ ในส่วนกลางโรงเรียนสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง และศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง</p> <p>๑๑. วิเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักต่าง ๆ ในส่วนกลาง โรงเรียนสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษส่วนกลาง และศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง</p> <p>๑๒. ประมวลปัญหาที่เกิดจากกาตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข รวมทั้งหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง</p> <p>๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการในส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๔. ร่วมพิจารณาในการร่างระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง ที่มีการปรับเปลี่ยน ปรับปรุงให้ทันสมัยขึ้นของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความรู้ แก่ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สพฐ.</p> <p>๑๖. จัดทำทะเบียนเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายในส่วนของการส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการเพื่อไว้ให้ สดง.ตรวจสอบ และลงทะเบียนควบคุมเอกสารการรับ - ส่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--	--	--	--	---

