



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
ที่
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บริหารงานบัญชี บริหารงานพัสดุ บริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นั้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(นางแสงหล้า ปัญญาแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑๗ ต.ค. ๖๐

- ทรบ 1
- หัวหน้ากลุ่ม

31/10/60

(นายสิทธิสิทธิ์ ผลจันทร์งาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ วิชาการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2560

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2

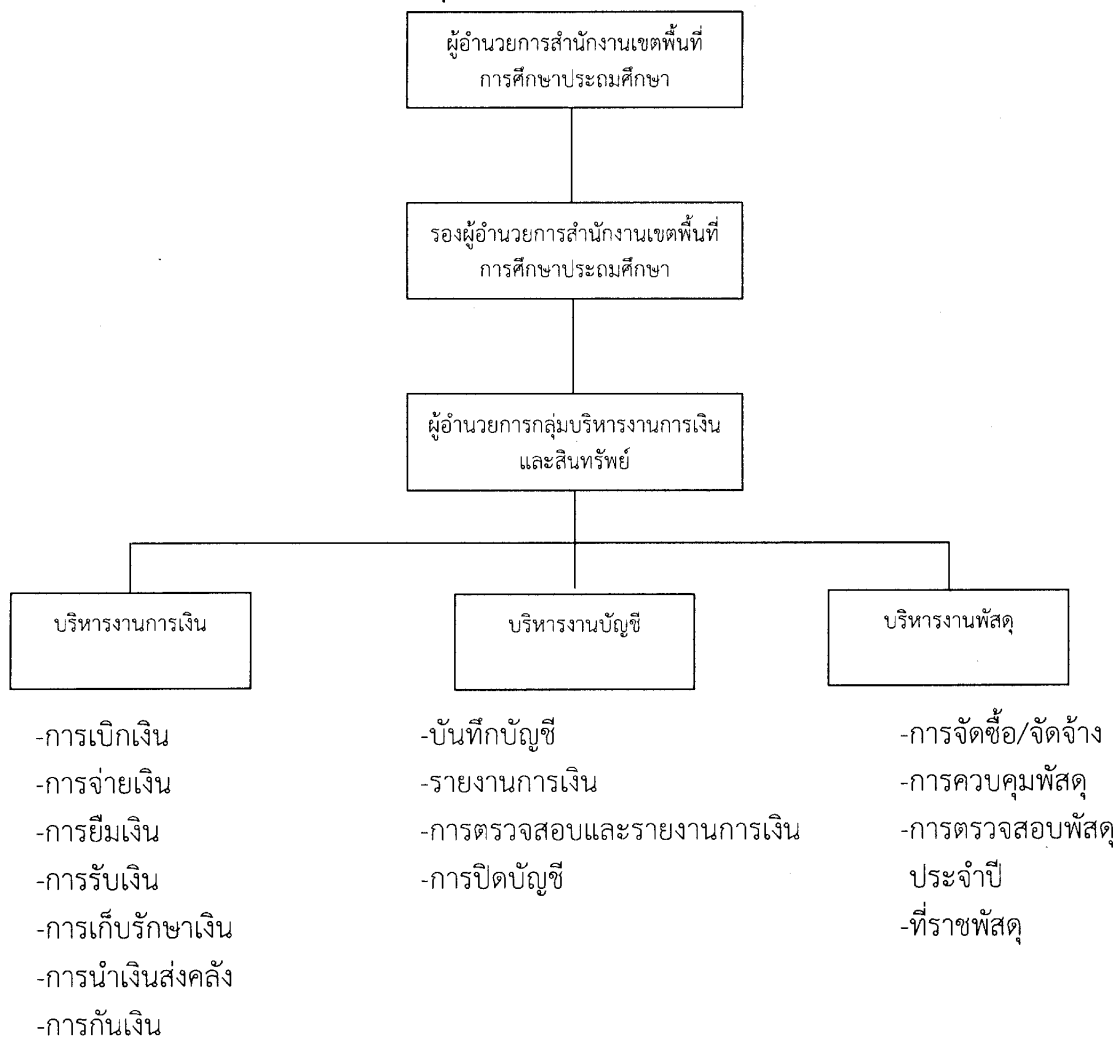
๕

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2 มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. นายชาติ ตั้งเยาว์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2 |
| 2. นางแสงหล้า ปัญญาแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ |
| 3. นางสาวจันทร์เทพ จันทร์ดีพงษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสาวสกวเดือน ทาระนัด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| 5. นางสาวสุพิชญา ไชยเมืองดี | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 6. นางพัชรินทร์ วงศ์ชัย | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 7. นางกาญจนา ต๊ะอุ้น | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 8. นางนิภาพร ชุยหลวง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 9. นางณัฐชากร นันธิสิงห์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 10. นางสาวพรพรรณษา ดอกดวง | ลูกจ้างชั่วคราว |

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2560

ผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี 2560

ที่	รายการ	ยอดจัดสรร	เบิกจ่าย	กัน PO	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
1	งบลงทุน	44,570,900.00	44,146,887.41	419,000.00	5,012.59	99.05
2	งบดำเนินงาน	56,994,021.00	56,730,002.12	249,000.00	15,018.88	99.54
4	งบอุดหนุน	20,000.00	20,000.00		-	100.00
5	งบบุคลากร	5,288,480.00	5,275,688.73		12,791.27	99.76
		106,873,401.00	106,172,578.26	668,000.00	32,822.74	99.34

สรุปผลการเบิกจ่ายในภาพรวม ได้รับจัดสรรงบประมาณ 106,873,401.00 เบิกจ่ายทั้งหมด 106,172,578.26 กันPO 668,000.00 คิดเป็นร้อยละ 99.34

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ 2559 จำแนกตามรายการดังต่อไปนี้

- การเบิกจ่ายบุคคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ได้รับจัดสรรงบประมาณ
ทั้งสิ้น 5,288,480.- เบิกจ่ายทั้งสิ้น 5,275,688.73 คงเหลือ 12,791.27 คิดเป็นร้อยละ 99.76 ตามรายการ
ต่อไปนี้

ประจำเดือน	จำนวนราย	จำนวนเงิน
ตุลาคม 59	20	432,200.00
พฤศจิกายน 59	20	432,200.00
ธันวาคม 59	20	413,440.00
มกราคม 60	19	413,440.00
กุมภาพันธ์ 60	23	484,103.57
มีนาคม 60	22	466,730.00
เมษายน 60	23	426,690.00
พฤษภาคม 60	23	408,690.00
มิถุนายน 60	23	402,690.00
กรกฎาคม 60	22	451,222.58
สิงหาคม 60	22	464,302.58
กันยายน 60	23	479,980.00
รวม		5,275,688.73

- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามรายการต่อไปนี้

	ค่าไฟฟ้า		ค่าน้ำประปา		ค่าโทรศัพท์	ค่าไปรษณีย์	รวม
	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท			
ตุลาคม 59	11,940.63	58,876.46	206	4,698.58	6,920.76	6,523.00	77,018.80
พฤศจิกายน 59	9,898.08	48,652.42	189	4,303.86	5,451.65	11,227.00	69,634.93
ธันวาคม 59	7,239.96	35,540.44	242	5,534.47	6,345.10	8,422.00	55,842.01
มกราคม 60	7,102.77	34,028.17	294	6,741.86	6,550.54	11,723.00	59,043.57
กุมภาพันธ์ 60	7,208.34	35,487.49	243	5,557.69	5,737.34	5,781.00	52,563.52
มีนาคม 60	11,017.53	51,878.67	321	7,369.89	6,790.22	7,258.00	73,296.78
เมษายน 60	11,725.92	59,152.56	416	9,580.78	5,202.34	12,145.00	86,080.68
พฤษภาคม 60	12,132.90	67,894.03	297	6,811.51	5,354.28	9,133.00	89,192.82
มิถุนายน 60	12,066.60	60,742.87	191	4,350.30	5,759.20	5,855.00	76,707.37
กรกฎาคม 60	13,121.28	64,504.65	200	4,559.27	4,777.55	4,178.00	78,019.47
สิงหาคม 60	13,737.87	66,075.52	205	4,675.37	6,081.88	9,243.00	86,075.77
กันยายน 60	15,604.98	78,906.81	224	5,116.53	5,964.18	5,593.00	95,580.52
รวม	132,796.86	661,740.09	3,028	69,300.11	70,935.04	97,081.00	899,056.24

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔๕๓ โครงการ รวมเป็นจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งสิ้น จำนวน ๑๗,๖๗๐,๑๖๐.๒๐ บาท (สิบเจ็ดล้านหกแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทยี่สิบสตางค์) ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วย : รายการ

จำนวน โครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ตกลงราคา/ เฉพาะเจาะจง (ไม่บันทึก e- GP)	ตกลงราคา (บันทึกใน ระบบ e-GP)	เฉพาะเจาะจง (บันทึกใน ระบบ e-GP)	สอบราคา	วิธี e- Bidding	วิธีพิเศษ
๔๕๓ (๑๐๐ %)	๒๕๖ (๕๖.๕๑ %)	๑๖๐ (๓๕.๓๒ %)	๓๑ (๖.๘๔ %)	๒ (๐.๔๔ %)	๒ (๐.๔๔ %)	๒ (๐.๔๔ %)

จากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นว่า การดำเนินการแยกเป็น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท และที่เป็นข้อยกเว้นกรณีการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จำนวน ๒๕๖ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๕๑ ของจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และที่ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ประจำปี ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ส่วนมากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบเดิม คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑๖๐ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๒ ของจำนวนโครงการทั้งหมด รองลงมา คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๔ ของจำนวนโครงการทั้งหมด และน้อยที่สุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) สอบราคา และวิธีพิเศษ จำนวนวิธีละ ๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๔ ของจำนวนโครงการทั้งหมด

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วย : รายการ

จำนวน งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ตกลงราคา/ เฉพาะเจาะจง (ไม่บันทึก e- GP)	ตกลงราคา (บันทึกใน ระบบ e-GP)	เฉพาะเจาะจง (บันทึกใน ระบบ e-GP)	สอบราคา	วิธี e- Bidding	วิธีพิเศษ
๑๗,๖๗๐,๑๖๐.๒๐ (๑๐๐ %)	๖๖๕,๒๔๘.๙๕ (๓.๗๖ %)	๓,๘๒๗,๐๒๗.๒๕ (๒๑.๖๖ %)	๑,๕๙๑,๑๑๔ (๙.๐๐ %)	๑,๖๐๒,๘๐๐ (๙.๐๗ %)	๔,๖๗๙,๙๗๐ (๒๖.๔๙ %)	๕,๓๐๔,๐๐๐ (๓๐.๐๒ %)

จากตาราง จะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง แยกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และที่เป็นข้อยกเว้น กรณีการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เป็นจำนวนเงิน ๖๖๕,๒๔๘.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๖ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และที่ต้องดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ประจำปี ๒๕๖๐ สรุปได้ ดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณมากที่สุด ได้แก่ วิธีพิเศษ จำนวนเงิน ๕,๓๐๔,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๒ ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดจ้างการดำเนินการจัดหาครูชาวต่างประเทศ และจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ซึ่งเป็นงานที่ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการสอนแต่ละวิชา รองลงมา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) จำนวนเงิน ๔,๖๗๙,๙๗๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๙ ของเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนให้กับสถานศึกษา รวม ๕ โรงเรียน และจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ให้โรงเรียนในสังกัด รวม ๒๖ โรงเรียน รองลงมา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวนเงิน ๓,๘๒๗,๐๒๗.๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๖๖ ของเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด รองลงมา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำนวนเงิน ๑,๖๐๒,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๗ ของเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และ น้อยที่สุด ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๙๑,๑๑๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๐ ของเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตามลำดับ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะเห็นได้ว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษมากที่สุด รองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และวิธีตกลงราคา ไม่สอดคล้องกับ ตารางที่ ๑ และยังพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษนั้น เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพราะเป็นงานที่ต้องจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ คือ การจ้างเหมาจัดหาครูภาษาต่างประเทศ โดยสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการจ้างครู ให้แก่โรงเรียนที่ขาดแคลนครูผู้สอนในแต่ละวิชา โดยจ้างครูที่เกษียณอายุราชการแล้วและเป็นผู้ที่มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีสุขภาพแข็งแรง มีความรู้ความสามารถ มาเป็นครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินให้กับโรงเรียนในสังกัด รวม ๒๐ โรงเรียน

วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/แผนการดำเนินการในไตรมาสต่อไป

1. งบดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560
2. วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี แยกตามรายการงบประมาณ งบยุทธศาสตร์และชุดโครงการ เตรียมทะเบียนคุมงบประมาณและบันทึกฐานข้อมูลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2560 และในโปรแกรม Excel
3. ศึกษา วิเคราะห์ รายการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกการใช้จ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณและบันทึกจ่ายในโปรแกรม Excel เพื่อสะดวกต่อการควบคุมและการรายงาน
4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานศึกษา รวมถึงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
5. กำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงานของโครงการ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
6. มีการรายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายในการประชุมทีมบริหาร และรายงานการตรวจสอบงบประมาณประจำเดือน ให้ผู้บริหารทราบ

ปัญหาและอุปสรรค

1. การจัดสรรงบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับแจ้งเกณฑ์การจัดสรรและการใช้งบประมาณค่อนข้างล่าช้าผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถจะดำเนินการตามกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของแต่ละไตรมาส
2. โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นโครงการที่ผู้รับผิดชอบได้รวบรวมกิจกรรมการดำเนินการไว้หลายกิจกรรม เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณทำให้มีแหล่งงบประมาณจำนวนหลายรหัสแหล่งงบประมาณ ซึ่งการได้รับจัดสรรที่มีความหลากหลายแผนงานนั้น ทำให้เกิดความคาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น
3. การดำเนินการตามกิจกรรมในโครงการที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้กำหนดรายละเอียดปลีกย่อย ในส่วนสำคัญของการดำเนินกิจกรรมไว้ในโครงการ เมื่อมีการดำเนินงานในแต่ละครั้งต้องมีการดำเนินการเขียนโครงการใหม่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า

แผนการดำเนินการในไตรมาสต่อไป

1. ตรวจสอบรายการโครงการที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณงบดำเนินงาน
2. รายงานผลการเบิกจ่ายให้กับคณะกรรมการเร่งรัดติดตามงบประมาณในการประชุมทีมงานบริหารเพื่อกำกับติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณในครั้งต่อไป
3. ประสาน เร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการและโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินที่กำหนด
4. กำกับติดตาม และออกหนังสือทวงถามถึงยอดคงเหลืองบประมาณที่ค้างเบิกวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นพร้อมกำหนดปฏิทินเบิกจ่ายให้ชัดเจน

2. งบเงินอุดหนุน

วิธีการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าอาหารประจำวันนักเรียนพักนอนของโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร สาขาเรือนแพ ซึ่งทางโรงเรียนเป็นผู้ทรงจําจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหารตอนเปิดเทอมนั้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของครูที่ทำหน้าที่ทรงจําจ่าย เมื่อ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับอนุมัติเงินจําจวดจาก สพฐ. นั้น รับผิดชอบการแจ้งโรงเรียนดำเนินการเบิกจ่ายโดยรับผิดชอบ ซึ่งที่ผ่านมาทางโรงเรียนก็สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นได้อย่างรวดเร็ว ภายในไตรมาสที่ได้รับจัดสรรทุกครั้ง

ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี

3. งบลงทุน

วิธีการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จําเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2560
2. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดประเภทการจัดซื้อ และการจัดจํา
3. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจํา วิธีการ ขั้นตอน ของแต่ละงบประมาณตามโครงการที่ได้รับจัดสรรและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. จัดประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณรวมถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการของการจัดซื้อจัดจําโดยเน้นย้ำให้ดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
5. จัดให้มีศูนย์ e-GP Center เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการในการดำเนินการบันทึกรายการในระบบการจัดซื้อจัดจําภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัด
6. การกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับงบประมาณอย่างต่อเนื่องทั้งจากคณะกรรมการติดตามเร่งรัดงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างสม่าเสมอ ทุกสิ้นเดือน หรือทุกครั้งที่มีการประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. โรงเรียนมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจําและการบันทึกรายการในระบบ e-GP รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐานล่าช้า
2. การที่ระบบการจัดซื้อจัดจําภาครัฐ (e-GP) มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องรวมถึงการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับฉบับในการจัดซื้อจัดจํา ทำให้ครูพัสดุของโรงเรียนต้องพัฒนาและเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง
3. ครูที่ทำหน้าที่พัสดุมีภารกิจในการสอนเด็กทำให้ไม่มีเวลาในการที่จะต้องพัฒนาความรู้ให้ด้านพัสดุเท่าที่ควร

แผนการดำเนินการในไตรมาสต่อไป

1. รวบรวมรายการแต่ละโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
2. ติดตาม สอบถามปัญหาอุปสรรค ที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางแก้ไขเพื่อเร่งรัดให้การดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว
3. รายงานให้คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณทราบ เพื่อให้ดำเนินการติดตาม เร่งรัด อย่างต่อเนื่องและสม่าเสมอ
4. กำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด และติดตามให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้