

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

(Individual Study)

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตย

จัดทำโดย นางสาวเสาวลักษณ์ เพียงอภิชาติ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๕

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

หลักการและเหตุผล

การนำหลักวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ขั้นตอน

งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ

แนวทางในการบริหารความเสี่ยง

การประเมินผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

สรุปผู้บริหาร

ผู้ดำเนินโครงการในฐานะหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองเตย ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีงบประมาณสำหรับเป็นหลักในการใช้จ่ายเงินโดยมีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน งานโครงการและจำนวนเงินที่กำหนดใช้

เนื่องจากการมีสำนักงานเขตคลองเตยมีการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่หลากหลายประการ โดยที่กิจกรรมของสำนักงานครอบคลุมงานทุกประเภททุกอย่างจะมีหน้าที่ที่รับราชการได้และใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนรับผิดชอบ ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาจากหลากหลายวิชาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่แตกต่างกันไปตามภารกิจที่ได้มอบหมายมีผลให้บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดการบูรณาการ ด้านงบประมาณทั้งความรู้กระบวนการและการปฏิบัติ การสื่อสารไม่เพียงพอ บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือ

แนวทางการแก้ปัญหาด้วยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณ สำนักงานเขตคลองเตยด้วยการจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะด้านงบประมาณ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้วยการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ส่งผลให้สำนักงานเขตคลองเตย ให้การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพพร้อมที่จะเปิดใจเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาด้วยการหมุนวงล้อ PDCA อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพจึงเป็นส่วนสำคัญของการบริหารงานและทำงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองเตย ให้ความสำคัญโดยจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณ ด้วยการสนับสนุนส่วนราชการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณสำนักงานเขตคลองเตยเพื่อส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ ทักษะและทัศนคติที่ดี เพื่อการบริการด้วยรอยยิ้มแจ่มใสตอบสนองความพึงพอใจของประชาชน
๒. สำนักงานเขตคลองเตยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อเสนอแนะ การพัฒนาคุณภาพเป็นกลยุทธ์สำคัญโดยมีแผนการปฏิบัติการมีการประเมินผลด้วยตัวชี้วัดโดยใช้เครื่องมือแบบทดสอบความรู้และสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ประเมินความสำเร็จที่แท้จริงขององค์กร การที่องค์กรกำหนดวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และพยายามพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร ผลลัพธ์การดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดมีแนวโน้มที่ดีและได้ผลดีการพัฒนาองค์กรรอบเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ เริ่มต้นจากพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และปัจจัยแห่งความสำเร็จและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ นำสู่การวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติการพัฒนาจัดการทรัพยากรบุคลากรการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐในปัจจุบันในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ สร้างแรงจูงใจมีส่วนร่วมร่วมใจเป็นทีม ให้เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สร้างความพึงพอใจ ทำให้มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการทำงาน ก่อให้เกิดผลการทำงานที่ดีช่วยขับเคลื่อนให้องค์กรสู่เป้าหมาย

กิตติกรรมประกาศ

ผู้เขียนได้รับการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๕ ได้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่องการพัฒนาศักยภาพบุคคลด้านงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตย ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากอาจารย์ที่ปรึกษา นางนงนุช ศุขะพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำแนวความคิดตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง และให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็ญอภิชาติ

หัวหน้าฝ่ายการคลัง

สำนักงานเขตคลองเตย

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณสำนักงานเขตคลองเตย

หลักการและเหตุผล

(สภาพปัญหา)

กรุงเทพมหานครเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นนิติบุคคลรูปแบบพิเศษและเป็นเมืองหลวงของประเทศ มีอำนาจหน้าที่หลายประการในการบริหารจัดการ บริการสาธารณะให้กับประชาชนของกรุงเทพมหานคร ให้มีความสะดวกสบาย มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ด้วยภารกิจหลายประการดังกล่าว กรุงเทพมหานครต้องใช้งบประมาณจำนวนมากจึงสามารถผลักดันภารกิจข้างต้นให้สำเร็จ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดนโยบายเร่งด่วน ๑๐ มาตรการ เดินหน้าผลักดันกรุงเทพมหานคร สู่อันดับมหานคร ๖ ด้าน ดังนี้

๑. เป็นมหานครแห่งความปลอดภัย
๒. เป็นมหานครแห่งความสุข
๓. เป็นมหานครสีเขียว
๔. เป็นมหานครแห่งการเรียนรู้
๕. เป็นมหานครแห่งโอกาส
๖. เป็นมหานครแห่งอาเซียน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ สำนักงานเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดทำมีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดทำมีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณสุขปศุสัตว์ และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุขการ ส่งเสริม การฝึก การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดทำมีพิพิธภัณฑสถาน การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดทำมีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมการกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดทำมีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดทำมีและควบคุมการฆ่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่นๆ การคุ้มครองดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาหาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันสำนักงานเขตแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๑๑ ส่วนราชการประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย และโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่มีความรับผิดชอบแตกต่างกันดังกล่าว ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาจากหลากหลายวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถแตกต่างกันไปตามแต่ภารกิจ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามประเมินผล

กระบวนการงบประมาณกรุงเทพมหานครมี ๔ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำงบประมาณ

ฝ่ายการคลังจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยทุกส่วนราชการ จัดส่งข้อมูลค่าของงบประมาณประจำปี ตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดให้จัดทำ ซึ่งแบบคำของงบประมาณต้องกรอกตัวเลขจำนวนมากอาจมีข้อผิดพลาดเกิดจากการสลับตัวเลข การรวมยอดจำนวนเงินผิดพลาดส่วนใหญ่มาจากบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจากส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขต ขาดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยเฉพาะค่าที่ดิน ๆ มีการใช้ค่า Factor-F ไม่ถูกต้อง ทำให้การประมาณค่าก่อสร้างในการจัดทำค่าของงบประมาณมียอดต่ำไปเป็นสาเหตุทำให้งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันตามสัญญาต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพิ่มระหว่างปี มีผลทำให้การก่อนนี้ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด การเบิกจ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๒ การอนุมัติงบประมาณ

เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับต่อไป ซึ่งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องบริหารงบประมาณที่ได้รับนั้นให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ การนำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมาดำเนินการเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ได้แก่ การขอและอนุมัติเงินประจำงวด การขอและอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย การขอและอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรเงินงบกลาง เป็นต้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบและวิธีการที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณและหรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่อาจกำหนดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในแต่ละปี

แนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๑.การเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

๑.๑ ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวด ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ

งวดที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม๒๕๕๘ – มกราคม ๒๕๕๙

งวดที่ ๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ – พฤษภาคม ๒๕๕๙

งวดที่ ๓ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒ การขอเงินประจำงวดครั้งแรกของแต่ละงวดให้ยื่นขอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครก่อนวันเริ่มต้นของระยะเวลาของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน

๑.๓ เงินประจำงวดเมื่อได้รับอนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป

๑.๔ เงินประจำงวดหมวดใดที่ได้รับอนุมัติ สำหรับงานหรือโครงการใดจะนำไปใช้สำหรับงานหรือโครงการอื่นมิได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- จัดทำคำขอเงินประจำงวดในระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) ระบบงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการและหมวดรายจ่ายตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ดังนี้

๑. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

๓. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ใช้แบบ ง.๓๐๑ ขอเงินประจำงวดตามเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย พร้อมระบุจำนวนเงินแต่ละรายการของหมวดรายจ่ายที่ขอ

๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค

หมวดที่ ๑,๒,๔ ปัจจุบันได้รับอนุมัติเงินประจำงวดโดยอัตโนมัติในระบบแล้ว

๕. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์

ขอเงินประจำงวดรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย ตามประเภทหรือครุภัณฑ์นั้นๆ เช่น รถบรรทุก(ดีเซล)ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี. ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิ้ลแคว็บ ๑ คัน ราคา ๗๒๒,๐๐๐.- บาท

- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ

สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) เสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติโดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งกำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์เพื่อรายงานผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

- แบบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายการค่าที่ดิน ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆ

- แผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ

- จำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ
 - ราคากลางกรมที่ดิน
 - ราคาซื้อ ขาย ในท้องตลาดของที่ดินใกล้เคียง
 - ราคาที่ทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษีของที่ดินใกล้เคียง
- รายการค่าก่อสร้าง มีเอกสารประกอบดังนี้
- แบบรูปแบบรายการก่อสร้าง(พิมพ์เขียว)
 - ข้อกำหนดเฉพาะงาน
 - ประมาณการโดยละเอียด

หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายใน

ลักษณะค่าที่ดิน ที่ได้รับอนุมัติไปแล้วแต่ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

-ครุภัณฑ์ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณแต่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดน้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้เสนอราคาหรือผู้ขายเสนอสูงกว่าเงินประจำงวดที่ได้รับ ให้ชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดประกอบ ขั้นตอนดังนี้

- ขอเงินประจำงวดเพิ่มเติม

- โอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายในงาน หรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน

๖. หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย แบบ ง.๓๐๑ ง.๓๐๒

๗. หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย แบบ ง.๓๐๑ ง.๓๐๒

การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้เดิม ก็อาจกระทำได้โดยปฏิบัติตามนัยแห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ลักษณะการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย อาจกระทำได้หลายกรณี ดังนี้

- การโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายในงาน หรือโครงการของหน่วยงานเดียวกัน หรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน

- การโอนงบประมาณรายจ่าย ระหว่างงบกลาง กับงานหรือโครงการของหน่วยงาน

- การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง

- การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้อหา และหรือจำนวนเงินของรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงาน หรือโครงการเดียวกันในหน่วยงานเดียวกัน

แนวทางปฏิบัติในการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- การโอนงบประมาณรายจ่าย ใช้แบบ ง.๓๐๓

- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ใช้แบบ ง.๓๐๔

การขอใช้และจัดสรรรายจ่ายงบกลาง

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องใช้เงินงบกลางรายการใด ยกเว้น รายการที่ ๒,๓ และ ๔ ให้ทำบันทึกต่อกองงบประมาณ โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดสรรเงินงบกลางรายการนั้น พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ชื่อแผนงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน หน่วยงานเบิก ตลอดจนข้อมูลประกอบการพิจารณาตามความจำเป็น

การบริหารงบประมาณมีการขอเงินงวดโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายล่าช้า เนื่องจากเอกสารประกอบ เช่น ราคากลาง แบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน ประมวลการโดยละเอียด TOR แผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินไม่ครบถ้วน การติดตามงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

การรายงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ เป็นขั้นตอนที่สำคัญของระบบการจัดทำงบประมาณแบบแผนงาน เพื่อชี้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระหว่างปีงบประมาณหรือเมื่อสิ้นปีงบประมาณกว่าการดำเนินงานนั้นได้ผลประการใด เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร หรือได้ผลประโยชน์ตอบแทนที่คุ้มค่าการลงทุนหรือไม่ ระบบการติดตามรายงานและการประเมินผลจึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณและแนวทางจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป

การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ มีวัตถุประสงค์แผนงานการใช้จ่ายเงินของหมวดรายจ่ายต่างๆ ของงานโครงการ การโอนงบประมาณรายจ่าย ยอดรายจ่ายจริงที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว ยอดงบประมาณคงเหลือ ใช้แบบ ง.๔๐๑ รายงานเป็นประทุกเดือน

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ให้ความสำคัญขาดความระมัดระวังและขาดความสนใจศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอาศัยลอกเลียนแบบจากของเดิม

ปัญหาเหล่านี้จึงมีความคิดที่พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณของสำนักงานเขต ด้วยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการงบประมาณคือ การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผล ผู้บริหารส่วนราชการมีภารกิจที่เกี่ยวข้องตามแต่ละหน้าที่ จึงไม่ให้ความสำคัญและกระตุ้นบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ มีผลทำให้มีการบริหารงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ล่าช้าไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการ

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างทักษะ ชีตความสามารถและความคล่องตัวด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อบรรลุเป้าหมายด้านแผนงานและเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด

๒. จัดประชุมของบุคลากร สำนักงานเขตคลองเตย

๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานเขตคลองเตย ด้วยกระบวนการทำงานให้เป็นระบบโดยนำวงล้อ

PDCA หรือ วงล้อบริหารคุณภาพมาใช้

๔. นำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามตัวชี้วัด

จากสภาพปัญหา สามารถวิเคราะห์ปัญหาโดยแยกตามปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ดังนี้

สภาพปัญหา	ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)	การบริหารจัดการแก้ปัญหา
<p>ปัจจัยภายในองค์กร</p> <p>๑. โครงสร้างขององค์กรและความหลากหลายของภารกิจ</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ทางด้านงบประมาณ</p> <p>ด้านกระบวนการ</p> <p>๑. ขาดการบูรณาการทางด้านรายจ่ายของสำนักงานเขตและโรงเรียนงบประมาณและการประสานงานส่วนราชการและโรงเรียน</p> <p>๒. การติดต่อสื่อสารไม่เพียงพอ</p> <p>ด้านผลผลิต</p> <p>บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p> <p>๑. งบประมาณหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>- ผู้อำนวยการเขต</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้บริหารโรงเรียน</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้อำนวยการเขต</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้บริหารโรงเรียน</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้บริหารโรงเรียน</p> <p>- จัดประชุมบุคลากรด้านงบประมาณ</p> <p>- วิทยากรภายนอก</p>	<p>๑. นำเสนอแนวคิดโครงการ</p> <p>- ประชุมผู้บริหารเขต แจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์</p> <p>- เป้าหมาย ขอบรับการสนับสนุนและสิ่งการ</p> <p>- ความร่วมมือ</p> <p>- พัฒนาองค์ความรู้ด้านงบประมาณ</p> <p>- ศึกษาภารกิจและจัดระบบการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการให้ความรู้</p> <p>- พัฒนาองค์ความรู้ด้านงบประมาณ</p> <p>- ศึกษา/อบรมเฉพาะทางด้านงบประมาณ</p> <p>- การปรับปรุง/พัฒนา/เชื่อมโยง</p> <p>- บูรณาการทำงานเป็นที่มงาน เน้นการสร้างความรู้ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กำหนดแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์</p> <p>- จัดทำหนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน</p> <p>- คำสั่งที่เป็นการให้ทุกส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญด้านงบประมาณ โดยจัดทำเป็นคู่มือ/วิธีการปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน</p> <p>- ให้ความรู้ด้านงบประมาณ</p> <p>- สร้างความเข้าใจด้านงบประมาณมีความสำคัญขององค์กร</p> <p>- สร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจและความพอใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ประสานงานขอความอนุเคราะห์จากวิทยากรภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

แนวทาง/ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

ผู้ดำเนินการโครงการในฐานะ หัวหน้าฝ่ายการคลังสำนักงานเขตคลองเตย ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านงบประมาณ มีส่วนในการสนับสนุนส่วนราชการต่างๆ ให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งทรัพยากรบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านงบประมาณ จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

บทที่ ๒

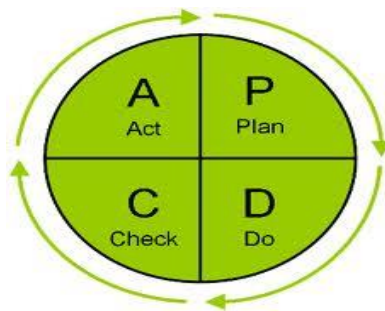
การวิเคราะห์

การนำหลักวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์

ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน และควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินในสำนักงาน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบ (MIS.๒) และการรับเงินประเภทอื่น ๆ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของส่วนราชการต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงานตามระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานครรวม ๙ ระบบงาน ได้แก่ ระบบการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานงบประมาณ ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบบริหาร-คลังวัสดุกลาง ระบบเงินเดือน ระบบน้ำมัน และระบบงานบัญชีทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ด้วยการบูรณาการ ความพยายามของสมาชิกทุกคน ทุกฝ่าย เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ในองค์กรรวมจะนำไปสู่กระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด สร้างความพึงพอใจสูงสุดแต่และเป้าหมาย บรรลุเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถจัดทำงบประมาณของตนได้อย่างถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้นและถูกต้องด้วย การทำงานได้อย่างถูกต้องจึงต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้คุณภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงสามารถลดความผิดพลาด และความสูญเสียต่างๆ ให้เหลือน้อยที่สุด



ด้วยการบริหารจัดการ ที่เป็นขั้นตอนในการทำงานให้เสร็จอย่างถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือไว้ใจได้ ซึ่งประกอบด้วย การเขียนแผนงาน การนำแผนงานไปลงมือปฏิบัติ การตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ และการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาใดๆ ที่ทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

Dr.Deming ได้นำวงจรของ Dr.Walter A. Shewhart มาให้ปรับปรุง จนคนส่วนมากรู้จักในชื่อของวัฏจักร PDCA หรือ วงล้อ Deming (Deming Cycle) มีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผน(Plan) หรือ P

เป็นจุดเริ่มต้นของวงจรการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร เพราะแผนจะกำหนดเป้าหมายและทิศทางในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพ โดยแผนจะอธิบายความจำเป็นและสร้างความเข้าใจในการแก้ไข

ปัญหา ซึ่งต้องอาศัยการร่วมแรงร่วมใจจากทุกหน่วยงานที่จะร่วมมือกันในการปรับปรุงแก้ไข อุปสรรค และข้อบกพร่องต่างๆ ขององค์กรให้หมดไปอย่างเป็นขั้นตอน โดยการวางแผนการสร้างคุณภาพมี ๔ ขั้นตอน ต่อไปนี้

๑.๑ ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยสมาชิกแต่ละคนจะร่วมมือ และประสานงานกันอย่างใกล้ชิดในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อที่จะร่วมกัน ทำการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางแก้ไขต่อไป

๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงานหรือหาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งควรจะวางแผนและการดำเนินการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

๑.๓ อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของความบกพร่อง ตลอดจนแสดงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนิยมใช้วิธีการเขียนและวิเคราะห์แผนภูมิหรือรูปภาพ

๑.๔ เลือกวิธีการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์ และวิจารณ์ทางเลือกต่างๆ ผ่านการระดมความคิด และการแลกเปลี่ยนความคิดของสมาชิก

๒. การปฏิบัติ(Do) หรือ D

นำทางเลือกที่ตัดสินใจไปวางแผนปฏิบัติงาน(Action Plan) และลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าปัญหานั้นเป็นงานที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกลุ่มก็สามารถปฏิบัติได้ทันที หากปัญหามีความซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหน่วย หรือกลุ่มอื่น ก็ต้องแจ้งให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานอื่นประสานงาน

๓. การตรวจสอบ (Check) หรือ C

ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ปฏิบัติ โดยการเปรียบเทียบผลการทำงานก่อนการปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงานว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด ถ้าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ก็จะนำไปจัดทำเป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๔. การปรับปรุง (Action) หรือ A

กำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต หรือทำการแก้ไขปัญหาต่างๆ ทั้งที่เกิดจากความไม่สอดคล้องกับความต้องการปัญหาที่ไม่คาดหวัง และปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินงานจนได้ผลลัพธ์ที่พอใจ และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายแล้วจึงจัดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคต และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และกลุ่มอื่นได้ทราบต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองเตย
๒. เพื่อบุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีความรวดเร็ว

เป้าหมาย

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านงบประมาณถูกต้องมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากร ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายงบประมาณรวดเร็ว สามารถเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตยจะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับ

๑. ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ และโรงเรียนสามารถเบิกจ่ายงบประมาณมีความมุ่งมั่นสัมฤทธิ์ด้านงบประมาณถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. การบูรณาการทำงาน ด้านงบประมาณเป็นทีมงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
๔. บุคลากรมีศักยภาพให้บริการข้อมูล ข่าวสาร จากระบบเทคโนโลยีมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
๕. การรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตคลองเตย การใช้จ่ายเงินของหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน ให้ใช้แบบ ง.๔๐๑

ตัวชี้วัด

๑. บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
๒. สำนักงานเขตคลองเตยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีได้ไม่ต่ำกว่า ๙๕% ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

งบประประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กผันได้ตาม ประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของ ปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารโดยจะมี รายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติ ตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

ข้อแนะนำในการจัดทำงบประมาณ หมายถึง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบพร้อมกับการกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือก่องหน้ผู้กผันสำหรับระยะเวลา หนึ่งมาตรา ๔ แห่งข้อบัญญัติต่างๆงบประมาณรายจ่าย เรื่องวิธีการงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๒๙)

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้ ยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบตัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจน ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรงซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในประเภทนี้

ชั้นการบริหารงบประมาณ หมายถึง การนำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไปดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลในทาง ปฏิบัติ เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการขออนุมัติ จัดสรรเงิน

ขั้นตอนติดตามประเมินผล หมายถึง การรายงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงให้เห็น ผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในระหว่างปีงบประมาณได้ผลเป็นประการใด สามารถบรรลุตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร วัดผลการดำเนินงานของสำนักงาน เขตคลองเตย เป็นการสะท้อนผลสำเร็จของผู้บริหาร

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๙

งบประมาณที่ต้องใช้

บทที่ ๓

แนวทางในการดำเนินการ

๑. นำเสนอโครงการพัฒนางบประมาณให้ผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ
๒. จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติกำหนดหลักสูตรและเนื้อหาวิชาการในการฝึกอบรม
๓. ขออนุมัติโครงการ
๔. ติดต่อประสานงานวิทยากร
๕. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด
๖. ดำเนินการตามขั้นตอนขอยืมเงินใช้ในราชการ
๗. ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการ
๘. ดำเนินโครงการ
๙. ประเมินโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามวัน เวลา สถานที่การฝึกอบรม
ระยะเวลาดำเนินการ เดือนธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙
งบประมาณที่ต้องใช้

ในการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตย จำเป็นต้องใช้
งบประมาณ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณที่ต้องใช้ในการอบรม

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากรของทางราชการ		
- วิทยากรผู้บรรยาย (๔ คน x ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง x ๓ ชั่วโมง) เป็นเงิน		๗,๒๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๖๐ คน x ๒๕ บาท/คน/มื้อ x ๑ วัน) เป็นเงิน		๑,๕๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน (๖๐ คน x ๑๐๐ บาท/คน/มื้อ x ๑ วัน) เป็นเงิน		๖,๐๐๐ บาท
๔. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการอบรม เป็นเงิน		๕,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๑๙,๐๐๐

บาท

ระยะเวลาดำเนินการเป็นธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง กันยายน ๒๕๕๙

แนวทางปฏิบัติงาน

งาน/กิจกรรมหลัก	รายละเอียดงาน/กิจกรรมหลัก	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตย	๑.นำเสนอแนวคิดของโครงการต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอความเห็นชอบ	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	๑๙,๗๐๐	ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
	๒.จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัตินำเรื่องเข้าที่ประชุม	ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ		ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
	-แจ้งให้ทราบ obf	คณะทำงาน		ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
	-เป้าหมาย			ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
	-แนวทางดำเนินงาน	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
	๓.คำสั่ง	ได้รับความร่วมมือจากวิทยากร		ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
	๔.ขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องบางส่วนราชการเป็นผู้ร่วมการอบรม		ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘
๕.ประสานวิทยากร	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายการคลัง	จ.ค. ๒๕๕๘		
๖.จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมอบรม					
๗.ดำเนินการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับด้านงบประมาณจัดซื้อ จัดวิทยากรวิธี พร้อมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อบัญญัติระเบียบหนังสือสั่งการหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง					

แผนการปฏิบัติการ

งาน/กิจกรรมหลัก	รายละเอียดงาน/กิจกรรมหลัก	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงบประมาณของสำนักงานเขตคลองเตย	-ติดตามและประเมินผล	<p>๑. บุคลากรฝ่ายการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. สำนักงานเขตคลองเตยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีได้ไม่ต่ำกว่า ๙๕% ในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙</p>	๑๙,๗๐๐	ฝ่ายการคลัง	<p>จ.ค. ๒๕๕๘ ถึง ก.ย. ๒๕๕๙</p>

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาอุปสรรค เหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจทำให้โครงการไม่สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีปัจจัยดังนี้

ปัญหา	ความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไข
๑. ผู้บริหารเขต	- ไม่ให้ความสำคัญด้านงบประมาณอาจไม่มีเวลาติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิดเนื่องจากการติดภารกิจ	ในการประชุมผู้บริหารเขตบรรลุเป็นวาระการประชุมเพื่อรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุกสัปดาห์
๒. บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือ	- ไม่สามารถฝึกอบรมเนื่องจากติดภารกิจหน้าที่หลักของกำหนดระยะเวลาอบรม	จัดให้มีการเรียนรู้กลุ่มย่อย พร้อมมีเอกสารหลักสูตรการอบรมภายหลัง
๓. วิทยากร	- วิทยากรติดภารกิจไม่สามารถมาบรรยายช่วงกำหนดเวลาอบรม	ปรับแผนโครงการโดยเปลี่ยนกำหนด วันอบรมให้เหมาะสมกับวิทยากร
๔. หัวหน้าฝ่ายและผู้บริหารโรงเรียน	- ไม่ติดตามเร่งรัด เนื่องจากมีภารกิจหลักมีภาระกิจการเรียน การสอน	ในการประชุมผู้บริหารเขต รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละฝ่าย/ฝ่ายการศึกษาเป็นประจำทุกสัปดาห์

บทที่ ๔

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

๑. แบบทดสอบ วัดความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติด้านงบประมาณ
๒. แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานเขตคลองเตย (แบบ ง.๔๐๑ จากระบบ MIS ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณคำนวณเป็นร้อยละ
คำนวณโดย = $\frac{\text{รายจ่ายทั้งสิ้น} \times ๑๐๐}{\text{งบประมาณรายหลังปรับโอน}}$

การเก็บรวบรวมข้อมูล

๑. ฝ่ายการคลังเก็บข้อมูลรวบรวมแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม
๒. แบบรายงาน
 - ๒.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ ผู้รายงาน
 - ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงาน

วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินความรู้ก่อนอบรมและหลังอบรมร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการด้วยแบบทดสอบ โดยการนำข้อมูลจากแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรมมาเปรียบเทียบ
๒. ประเมินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ รายงานเป็นประจำทุกเดือน ใช้แบบ ง.๔๐๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณคำนวณเป็นร้อยละ = $\frac{\text{รายจ่ายทั้งสิ้น} \times ๑๐๐}{\text{งบประมาณหลังปรับโอน}}$

วิเคราะห์ข้อมูล

- ผู้บริหารควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- ผู้บริหารควบคุมดูแล ติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เรียบร้อยตามงบประมาณที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมด้านงบประมาณ ของสำนักงานเขตคลองเตยให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์ เสริมสร้างทักษะและทัศนคติที่ดีให้แก่บุคลากร เพื่อทำหน้าที่ในการให้บริการพื้นฐานแก่ประชาชนและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอด้วยความศรัทธาและมุ่งมั่น ทุกคนร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาด้วยการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ต้องอาศัยความทุ่มเทและเสียสละ ต้องเกิดขึ้นจากความเข้าใจที่แท้จริง

๓. สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้การใช้เทคโนโลยี เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงานและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. ควรมีรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง