

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง พัฒนาระบบ MIS๒ (ด้านจัดซื้อ) เพื่อการเบิกจ่าย
งบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(ค่าครุภัณฑ์)โดยวิธีสอบราคา ของสำนักงานเขตมีนบุรี

จัดทำโดย นางนวลวรรณ พูลอิทธินันท์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตมีนบุรี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๒

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ชื่อเรื่อง พัฒนาระบบ MIS๒ (ด้านจัดซื้อ) เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีสอบราคา ของสำนักงานเขตมีนบุรี

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณจากรายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง และส่วนที่รัฐบาลจัดเก็บให้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดการบริหารงานด้านการคลังและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างรวดเร็ว

กรุงเทพมหานครมีการกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะยาว (พ.ศ.๒๕๕๖- ๒๕๖๐) และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๖๓) ซึ่งปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ในช่วงระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายด้านการคลังของ กรุงเทพมหานครที่ได้กระจายอำนาจการปกครองสู่ระดับหน่วยงานในทุกด้าน ตั้งแต่ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ) ซึ่งหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐาน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน และการตรวจเงินพ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อรักษาวินัยทางการเงิน

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องใช้วิธีสอบราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๗ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดทำ เอกสาร หลักฐาน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และต้องบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ คู่ขนานกันไป เพื่อให้ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน แต่เนื่องจากปัจจุบัน สำนักงานปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้สั่งให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ ต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่สร้างโครงการจนถึงสิ้นสุดขั้นตอนการบริหารสัญญาและระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง จะสร้างเลขคุมสัญญา เพื่อให้ผู้ค้าภาครัฐนำไปบันทึกในแบบแสดงบัญชีรายการรับจ่ายต่อไป รวมทั้งระบบ E-GP จะรายงาน ข้อมูลคู่สัญญาให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. และกรมสรรพากรทราบโดยอัตโนมัติ จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นอีก ๑ ระบบ ซึ่งเป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนรัฐบาล ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ของสำนักงานเขตมีนบุรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ต่อหัวหน้าฝ่ายการคลังพิจารณานำเสนอต่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ และอนุมัติฎีกาตามลำดับ พร้อมกับ ให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอนในการจัดทำฎีกา จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการมีความไม่เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการ

ปฏิบัติงานทางด้านเอกสาร พร้อมทั้งการขาดความรู้และขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS๒ ด้านระบบงานจัดซื้อ ระบบทรัพย์สิน และระบบ E- GP ของกรมบัญชีกลาง ทำให้การจัดทำฎีกาล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด ไม่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

ปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำฎีกาและการเบิกจ่าย ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน มีดังนี้

๑. เป็นข้าราชการที่บรรจุใหม่ หรือโอนเปลี่ยนสายงาน ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติ
๒. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการได้รับข้อมูลข่าวสารล่าช้า ทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาด
๓. ผู้ของบประมาณ และผู้ให้งบประมาณ ไม่เข้าใจรายละเอียดของครุภัณฑ์ ในกรณีที่ไม่มีความมาตรฐานของครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากใบเสนอราคา หรือจากใบสั่งซื้อของเดิมหรือของหน่วยงานอื่น เป็นผลให้บางครั้งได้รับวงเงินงบประมาณสูงหรือต่ำเกินไป ทำให้ล่าช้าในการเปลี่ยนแปลงรายการใหม่ หรือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
๔. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ มีความรู้ในรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อไม่มากพอ ต้องเสียเวลาในการศึกษา ทำให้การทำงานล่าช้า และบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
๕. ไม่มีการจำแนกทรัพย์สิน ตั้งแต่การตั้งคำของบประมาณว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าวควรแยกเป็นชิ้น หรือเป็นชุด ซึ่งส่งผลต่อการจัดซื้อ และจำหน่าย
๖. การปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหลายขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS๒ ของกรุงเทพมหานคร, ระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง และต้องจัดพิมพ์ เอกสารประกอบ (Manual) เพื่อแนบเสนอฎีกา เนื่องจากไม่สามารถพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกในระบบมาใช้งานได้ทั้งหมด

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาและหาสาเหตุถึงปัญหา ถึงอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ที่ทำให้การจัดทำฎีกาล่าช้า
๒. เพื่อลดขั้นตอน และกำหนดวิธีปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้การจัดทำฎีกา ส่งฝ่ายการคลังให้มีความถูกต้องรวดเร็ว อันส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

๑. มีระบบคอมพิวเตอร์ (MIS๒) ที่พัฒนาด้านการจัดซื้อ ๑ ระบบ
๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ประหยัดเวลา และทรัพยากร
๓. เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว
๔. ผู้ประกอบการได้รับเงินเร็วขึ้น เกิดความพึงพอใจ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

เพื่อให้การปรับปรุงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีสอบราคา ของสำนักงานเขตมีนบุรี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ไว้ ได้นำหลักการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) เพื่อหาจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ของสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกของหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อหมวดตรวจสอบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) มีดังนี้

๑. จุดแข็ง (STRENGTH: S)

๑) ผู้บริหารทุกระดับของสำนักงานเขตมีนบุรีให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีกิจกรรมเร่งรัดการเบิกจ่าย รวมถึงการก่องหน้ผูกพัน และมีกิจกรรมการเร่งรัดก่องหน้

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน และร่วมมือในการทำงาน และแก้ไขปัญหา

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติ พร้อมติดตามข้อมูล ข่าวสาร และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทราบโดยด่วน

๔) มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. จุดอ่อน (WEAKNESS: W)

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่เคยได้รับการอบรม ทำให้ไม่เข้าใจขั้นตอนดำเนินงาน และรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ มีความสับสนในงานหลายชิ้น ทำให้การจัดทำฎีกาล่าช้า

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ไม่ใช่คนเดียวกับผู้พิมพ์เอกสาร ทำให้ไม่เข้าใจในลักษณะของงาน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ ๆ

๓) ไม่มีการจัดอบรมเฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบให้เป็นแนวเดียวกันทุกหน่วยงาน

๔) เมื่อบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (MIS ๒) ระบบด้านจัดซื้อ ไม่สามารถพิมพ์เอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายออกมาใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ทำให้ต้องจัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ (MANUAL) อีกครั้งและต้องป้อนข้อมูลระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ทำให้เสียเวลาทำงานหลายรอบ

๕) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขบ่อยๆ ทำให้เสียเวลาในการศึกษา

๖) เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีการโอนงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงานของตนเอง และหน่วยงานอื่น ทำให้ต้องเร่งรีบดำเนินการ ในขณะที่ของเดิมก็ยังไม่เสร็จ เป็นผลให้มีการผิดพลาดได้ง่าย เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกิดความเครียด และเบื่อง่ายต่อการทำงาน เป็นเหตุให้การดำเนินจัดทำฎีกาก็ล่าช้าไปด้วย

๗) เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำงานในหน้าที่เดิมๆ เป็นระยะเวลานาน ไม่มีการเปลี่ยนหน้าที่หรือไม่ได้มีการโยกย้าย จึงไม่ค่อยมีสนใจในการรับความรู้ใหม่ที่จะมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

๓. โอกาส (OPPORTUNITIES: O)

๑) ควรมีการเชิญวิทยากรจากหน่วยอื่น เพื่อฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานครในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องถูกต้อง และมีคุณภาพ

๒) กรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญกับนโยบายการเร่งรัดการก่อกำเนิด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของรัฐบาลที่จัดสรรให้ภายในปีงบประมาณ

๓) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และสำนักงานการคลัง สำนักงานงบประมาณ เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก ควรรีบกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ให้หน่วยงานทราบโดยเร็ว จะได้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ทันเวลา

๔. อุปสรรค (THREATS :T)

๑) อัตราเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภูมิภาคน้อย เมื่อเทียบกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทุกปีจากการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่น

๒) ผู้ดำเนินการต้องจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่หน่วยงานภายนอก เช่นการลงระบบE- GP ของกรมบัญชีกลาง, การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, ราคาากลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. บางครั้งมีอุปสรรคในการสื่อสาร

๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๔) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ที่แจ้งให้ถือปฏิบัติยังขาดความชัดเจน

๕) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อครุภัณฑ์ ทำให้เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรืออยู่ในสภาพที่ชำรุด ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

๖) ระยะทางในการเดินทางเพื่อส่งเอกสารหรือติดต่อราชการในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครต้องใช้เวลาานาน ทำให้งานล่าช้า

ผลการวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS เพื่อนำมาพัฒนาการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีสอบราคา ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตมีนบุรี ได้ใช้หลักการวิเคราะห์ PDCA หรือวงจรการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ในด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

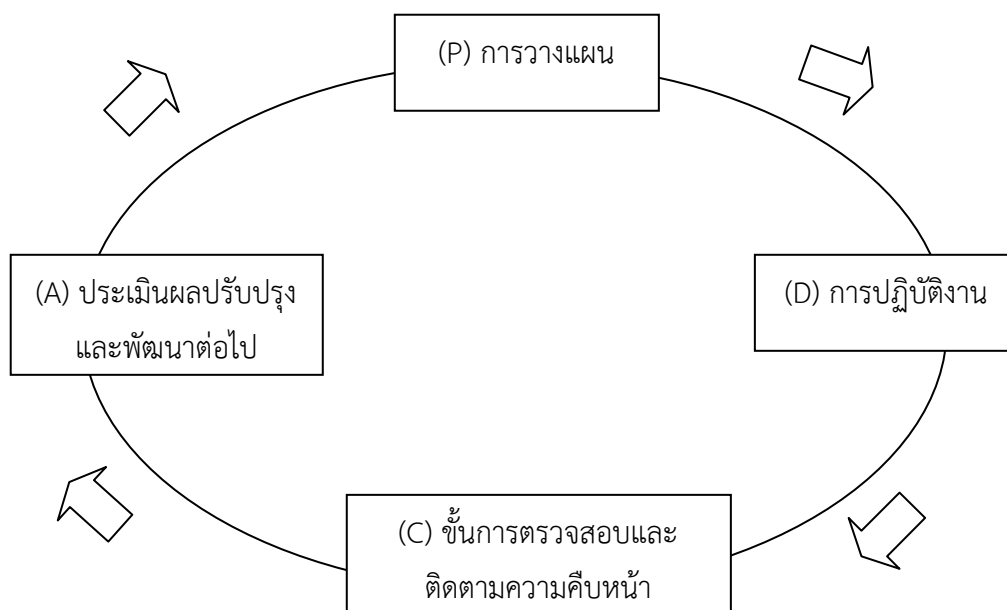
ขั้นตอนที่ ๑. P = PLAN คือการวางแผน เพื่อให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่วางไว้อย่างมีระบบและต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๒. D = DO คือ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนในแผนงานที่วางไว้อย่างมีระบบและต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๓. C = CHECK คือการตรวจสอบและติดตามผลความคืบหน้า และประมวลความสำเร็จของงาน โดยนำมาเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้

ขั้นตอนที่ ๔. A = ACTION คือการดำเนินการให้เหมาะสม หากผลการปฏิบัติงานตามแผนมีข้อควรปรับปรุง ก็ให้กำหนดวิธีปรับปรุง เริ่มตั้งแต่การวางแผนไปจนครบวงจร

ระบบการทำงาน



๖.กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้เสนอผลงาน ได้ใช้หลักการวิเคราะห์ PDCA หรือวงจรการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ P = PLAN คือ ผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการของสำนักงานเขตมีนบุรีทุกฝ่าย ร่วมดำเนินการวางแผนงาน

๑) หัวหน้าฝ่ายการคลัง ดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายต่างๆในหน่วยงานทราบ เมื่อได้อนุมัติให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว และดำเนินการตามแผนที่เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ดำเนินการเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด และแจ้งฝ่ายต่างๆ ให้รับทราบเมื่อได้อนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนที่ ๒ D = DO คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์(ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน)จากหัวหน้าหน่วยงาน

๒) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะดังกล่าว

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและบันทึกในระบบE-GP จากหัวหน้าหน่วยงาน

๔) คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขออนุมัติราคากลางจากหัวหน้าหน่วยงาน และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ เปิดเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดและราคากลาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมบันทึกในระบบ E-GP

๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขอเห็นชอบจัดซื้อครุภัณฑ์และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และร่างประกาศกรุงเทพมหานครในการสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมร่างเอกสารประกอบการสอบราคา ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ฉบับที่ (๔) พ.ศ.๒๕๕๓ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และ E-GP

๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอประกาศกรุงเทพมหานครในการสอบราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม บันทึกข้อมูลใน MIS ๒ (เว็บไซต์หน่วยงาน) และ E-GP และจัดส่งข่าวสารให้ห้าง, ร้าน, บริษัทให้มากที่สุด

๗) เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองเสนอราคา /คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และพิจารณาการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ และ E-GP

๘) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปรียบเทียบราคาของแต่ละราย และพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด และถูกต้องตามประกาศกรุงเทพมหานคร ในการสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อหัวหน้าหน่วยเพื่อทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๙) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมบันทึกในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๑๐) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือส่งให้ผู้ขายนำหลักทรัพย์มาวางค้ำประกัน พร้อมบันทึกใน MIS๒ และบันทึกในระบบ E-GP

๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายและหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อลงนามในใบสั่งซื้อหรือสัญญา (มีการตรวจร่างสัญญาโดยนิติกร) พร้อมบันทึกในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๑๒) เมื่อผู้ขายส่งมอบของตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจนับ และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมบันทึกในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๑๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS๒ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และแนบเลขคู่มือสัญญาที่ออกจากระบบ E-GP ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบ

๑๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๒ จึงออกหน้าฎีกาจากระบบ MIS๒ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติฎีกา

ขั้นตอนที่ ๓ C = CHECK คือ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายเงินจากระบบ (MIS๒) ด้านการจ่ายเงิน และด้านงบประมาณ จากรายงาน ง.๔๐๑ ง.๔๐๒

ขั้นตอนที่ ๔ A = ACTION คือ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน หากผลการปฏิบัติงานมีข้อบกพร่อง ก็ควรนำมาพัฒนา ให้กำหนดวิธีการใหม่ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก

จากกรอบแนวความคิดและทฤษฎีข้างต้น ผู้เสนอผลงานได้นำมาวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีสอบราคา ของสำนักงานเขตมีนบุรี ถึงขั้นตอนการทำงาน เพื่อนำปัญหาไปกำหนดแนวทางแก้ไข ซึ่งการวิเคราะห์จะนำไปพัฒนา

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ พบว่ามีปัญหาเกิดจากการปฏิบัติงานในขั้นที่ ๒. (DO) ดังนี้ คือ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ขอลดขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์, อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และร่างประกาศกรุงเทพมหานครในการสอบราคาด้วยคอมพิวเตอร์(Manual)พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ และระบบ E-GP
 ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศกรุงเทพมหานครด้วยคอมพิวเตอร์ (Manual) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP
 ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่เอกสารประกาศกรุงเทพมหานครในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง โดยให้ฝ่ายปกครองเป็นผู้ลงเว็บไซต์ พร้อมส่งเอกสารการประกาศฯ ให้แก่ ห้างฯ ร้าน,บริษัท ให้มากรายที่สุด ด้วยคอมพิวเตอร์ (Manual) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP
 ๔. การรับซองเสนอราคา/คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และพิจารณาผลประโยชน์ร่วมกันด้วยคอมพิวเตอร์ (Manual) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒และระบบ E-GP
 ๕. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และเปรียบเทียบราคาของแต่ละรายเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบด้วยคอมพิวเตอร์ (Manual) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP
 ๖. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย คอมพิวเตอร์ (Manual) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP
 ๗. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อก่อนนี้ผู้กพัน/การลงนามในสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อด้วยคอมพิวเตอร์ (Manual) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และระบบ E-GP
- ผู้เสนอรายงานเห็นควรพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS ๒ (ด้านการจัดซื้อ) มาใช้ในการทำงาน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ในการลดขั้นตอนการทำงานใหม่ให้สะดวกรวดเร็วดังนี้ คือ
- สามารถพิมพ์เอกสารออกจากระบบ MIS๒ ด้วยการนำข้อมูลที่บันทึกในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS ๒ เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Manual) ซึ่งลดขั้นตอนการทำงาน ไปจำนวน ๗ ขั้นตอน ตามรายละเอียดดังนี้
- ข้อ ๑. ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารดำเนินการขอความเห็นชอบ / ร่างประกาศ กรุงเทพมหานคร (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๖)
 - ข้อ ๒. ลดขั้นตอนในการจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๗)
 - ข้อ ๓. ลดขั้นตอนในการส่งข้อมูลให้ฝ่ายปกครองลงเว็บไซต์ (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๘)
 - ข้อ ๔. ลดขั้นตอนในการการรับซองเสนอราคา/เปิดซอง/เปรียบเทียบราคา/พิจารณาผลประโยชน์ร่วมกัน (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๙)
 - ข้อ ๕. ลดขั้นตอนคณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๑๐)
 - ข้อ ๖. ลดขั้นตอนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๑๑)
 - ข้อ ๗. ลดขั้นตอนในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อ (ตามตารางเปรียบเทียบข้อ ๑๓)
 - สามารถจัดทำเอกสารประกอบฎีกาส่งฝ่ายการคลัง มีความถูกต้อง รวดเร็วตามแผนงานที่กำหนดไว้ทันเวลา
 - ให้ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรด้านบุคคล เจ้าหน้าที่ดำเนินการสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทันเวลา

- เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้แก่กรุงเทพมหานคร สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ประกอบการในการได้รับเงินเร็วขึ้น สามารถตรวจดูข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย เป็นการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามหลักการบริหารจัดการด้านการคลัง และงบประมาณ ให้มีมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร ที่มีความเป็นเลิศ ในการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว

**ตารางเปรียบเทียบการลดขั้นตอนในการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)ที่ใช้ระบบ MIS๒**

ขั้นตอนการจัดซื้อ (แบบเดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการจัดซื้อโดยใช้ ระบบ MIS๒	ระยะเวลา (ใหม่)
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและ คุณลักษณะของครุภัณฑ์	๑ วัน	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ วัน
๒. หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายละเอียด และคุณลักษณะ	๑ วัน	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ วัน
๓. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	๑ วัน	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ วัน
๔. เห็นชอบการกำหนด ราคากลาง	๑ วัน	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ วัน
๕. เปิดเผยข้อมูลราคา กลาง	๑ วัน	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ วัน
๖. ดำเนินการขอความ เห็นชอบ/ร่างประกาศ กรุงเทพมหานคร	๒ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน
๗. ลงนามในประกาศ กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๓ ชม.

ขั้นตอนการจัดซื้อ (แบบเดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการจัดซื้อโดยใช้ ระบบ MIS๒	ระยะเวลา (ใหม่)
๘. การเผยแพร่ เอกสารประกาศ กรุงเทพมหานครใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยฝ่ายปกครองเป็น ผู้รับผิดชอบ ส่วนของ กรมบัญชีกลางฝ่ายต่างๆ เป็นผู้บันทึก พร้อมส่ง ห้าง,ร้าน,บริษัท ให้ มากมายที่สุด	๑ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๑ ชม.
๙. การรับซองเสนอราคา/ เปิดซอง/เปรียบเทียบ ราคา/พิจารณา ผลประโยชน์ร่วมกัน	๒ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน
๑๐. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซอง	๑ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๓ ชม.
๑๑. ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อ	๒ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน
๑๒. ตรวจสอบ/วาง หลักประกันสัญญา	๑ วัน	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	๑ วัน
๑๓. การก่อกั้นผูกพัน ลงนามในใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อ	๒ วัน	เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดำเนินการต้อง จัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์(Manual) และต้องบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ และE-GP รวมการทำงาน ๓ ครั้ง/ ๑ เรื่อง จึงต้องการให้ พัฒนาระบบที่สามารถพิมพ์งานออกจากระบบ MIS๒ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน

ขั้นตอนการจัดซื้อ (แบบเดิม)	ระยะเวลา (เดิม)	ขั้นตอนการจัดซื้อโดยใช้ ระบบ MIS๒	ระยะเวลา (ใหม่)
๑๔.การตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๑ วัน
๑๕.การบันทึกทรัพย์สิน	๑ วัน	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๑ วัน
๑๖.การจัดทำใบขอเบิก	๒๐ นาที	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๒๐ นาที
๑๗.ตรวจสอบ/อนุมัติฎีกา	๓๐ นาที	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๓๐ นาที
๑๘.ส่งหน้าฎีกาให้กอง การเงิน สำนักการคลัง	๑ วัน	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๑ วัน
๑๙.รับใบโอนเงินจาก กรุงเทพมหานคร	๑๐ นาที	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๑๐ นาที
๒๐.เบิกจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้แล้ว	๑ วัน
รวมระยะเวลา	๒๑วัน ๑ ชม.	-	๑๔ วัน ๘ ชม.

สรุป การพัฒนาระบบ MIS๒ (ด้านการจัดซื้อ) มาใช้ในการทำงาน จะทำให้สามารถลดระยะเวลาการทำงานเดิมจาก ๒๑ วัน ๑ ชั่วโมง เหลือเพียง ๑๔ วัน ๘ ชั่วโมง

ในการที่จะพัฒนาระบบ MIS๒ (ด้านการจัดซื้อ) เพื่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ให้เป็นผลสำเร็จ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากคณะผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น สำนักเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

ระยะเวลา รายการ	ต.ค.- ธ.ค. ๒๕๕๘	ม.ค.- มี.ค. ๒๕๕๙	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๕๙	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๕๙	ส.ค.- ก.ย. ๒๕๕๙
	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องร่วมกัน กำหนดแนวทาง	←→			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการศึกษาและพัฒนา ระบบ	←→				
ทดสอบระบบ		←→	←→		
อบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง				←→	
ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีใหม่				←→	
รายงานผลต่อผู้บริหาร					←→

๘. แนวทางการติดตามผลและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดผลผลิต (OUT PUT)

๑) ผู้ประกอบการ มีความพึงพอใจ

๒) สำนักงานเขตมีนบุรีสามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายไตรมาส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐, ๔๐, ๖๐, ๘๐ ตามลำดับ และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๕๙

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (OUT COME)

๑) กระบวนการก่อนหน้าและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามขั้นตอน และแผนที่กำหนดไว้

๒) สามารถดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๘.๒ วิธีการ : สามารถตรวจสอบจากระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ระบบ (MIS ๒) ด้านงบประมาณ

๘.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ : รายงานการประมวลผลจากคอมพิวเตอร์ ระบบ (MIS ๒) ง.๔๐๑ และ ง.๔๐๓

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑. การพัฒนาระบบ MIS ๒ (ด้านการจัดซื้อ)

๑) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ควรเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาคอมพิวเตอร์ ระบบ (MIS ๒) ให้สามารถใช้งานได้เต็มรูปแบบโดยเร็ว เพื่อประหยัดเวลา งบประมาณทรัพยากรและบุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงควรจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานได้ดี

๒) มีระบบป้องกันสารสนเทศให้ปลอดภัยอยู่เสมอ โดยมีการกำหนดรหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเฉพาะตน

๙.๒ การพัฒนาด้านบุคลากร

๑) เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ ให้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในระบบต่างๆของ (MIS ๒) เพื่อพัฒนาให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๒) ควรให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ทำงานอยู่ที่เดิมติดต่อกันไม่เกิน ๕ ปีขึ้นไป ได้มีการ สับเปลี่ยนหมุนเวียนระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้รู้จักการปรับปรุงแนวความคิดใหม่ๆ

๓) กลุ่มเขตควรสร้างเครือข่ายในการจัดอบรม แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในแต่ละเขต

๙.๓ ด้านผู้บริหาร

๑) ผู้บริหารทุกระดับควรสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างยุติธรรม และเท่าเทียมกัน

๒) กรุงเทพมหานคร ควรประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกองค์กร เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อทันต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการวาง แนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) กรุงเทพมหานครควรมีการประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ให้รวดเร็ว ท่วงถึง และสม่ำเสมอ