

## รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

### ๑. ชื่อเรื่อง ปรับปรุงเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเพื่อการตรวจสอบฎีการายการค้าซ่อมแซมครุภัณฑ์

โดยวิธีตกลงราคา ของสำนักงานเขตหนองแขม

### ๒. หลักการและเหตุผล

ในสถานการณ์ปัจจุบัน การบริหารงานภาครัฐและเอกชน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งเนื่องจากความก้าวหน้าทางด้านการสื่อสารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานหลายแห่งจึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ล่าช้า ช้าซ้อน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิรูปหน่วยงาน ซึ่งกรุงเทพมหานครนำระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) มาช่วยในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี ๒๕๓๕

ฝ่ายการคลังเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานเขตที่เกี่ยวกับการเงินการคลังและการพัสดุทั้งส่วนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครเงินอุดหนุนรัฐบาลเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น นอกจากนี้ต้องรับผิดชอบทางการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๙ ระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบทรัพย์สิน ระบบจัดซื้อ ระบบจัดจ้างระบบงานเงินเดือนระบบบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ฝ่ายการคลังเป็นหน่วยหลักในการที่ต้องช่วยติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณ โดยประสานงานทุกส่วนราชการ เร่งรัดการเบิกจ่ายหมวดรายจ่ายต่าง ๆ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบฎีกาทุกประเภท การบริหารการจัดการ ทางด้านพัสดุ การดำเนินการเชื่อมโยงระบบ MIS ๒ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้ตระหนักถึงปัญหาการล่าช้าส่วนหนึ่งมาจากการทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเช่นรายการครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน(ระบบ MIS ๒)มีผลทำให้ขอความเห็นชอบใบเสนอราคา อนุมัติจ้างใบสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ MIS ๒) รายการตรวจรับ ระบบ EGP ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน จนกระทั่งหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน(ระบบ MIS ๒) เมื่อส่งให้หน่วยงานแก้ไขเกิดการล่าช้ามากเพราะต้องให้บริษัทหรือห้างร้านต้องนำเอกสารกลับไปแก้ไขซึ่งบางทีก็ใช้เวลาหลายวัน อีกทั้งหน่วยงานยังขาดความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่ต้องอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างดังนั้นเพื่อการแก้ไขดังกล่าวจึงเห็นควรนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยมาจัดการทำงานของระบบซ่อมแซมครุภัณฑ์ จะช่วยให้ การทำงานของกระบวนการมีความรวดเร็วถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น มีการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงในคอมพิวเตอร์ จึงทำให้การตรวจสอบ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนำระบบ อิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดรอบระยะเวลาทำงานให้น้อยลง
- ๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม
- ๓.๓ เพิ่มทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชำนาญมากขึ้น
- ๓.๔ เพิ่มประสิทธิภาพในการก่องหนผู้กพันภายในระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

### ๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายใน ๕ วันทำการ
- ๔.๒ บุคลากรมีการเรียนรู้การเรียนรู้อะเอียด ฎีกาหมาย ข้อบังคับได้ถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น
- ๔.๓ ข้อทักท้วงทำให้ฝ่ายต่างๆ ทำการแก้ไขได้เร็ว ๙๐%
- ๔.๔ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ๙๐% ณ สิ้นเดือนกันยายน

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน ฯ

เพื่อให้การปรับปรุงประสิทธิภาพในการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก พร้อมทั้งนำแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ มาเป็นแนวทางในการจัดทำรายงาน ดังนี้

#### ๕.๑ หลักการวิเคราะห์ขององค์กร (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

##### จุดแข็ง (Strength)

- มีระเบียบ ฎีกาหมาย ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติ ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ข้อมูลรายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบงานการเงิน โดยใช้เทคโนโลยี มาประมวลผลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ทันเวลา

##### จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่ไม่จดจำในข้อผิดพลาดที่เกิดบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการทำงาน
- เจ้าหน้าที่ขาดความแม่นยำในกฎระเบียบ ด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และขาดทักษะในการคิด วิเคราะห์

##### โอกาส (Opportunity)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานตรวจสอบฎีกา
- มีระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการเบิกจ่ายเงิน

### อุปสรรค (Threat)

- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ทุกระบบงาน จึงไม่ทราบความต่อเนื่องของระบบงาน
- เจ้าหน้าที่ไม่ทราบข้อมูลเรื่องการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาดได้
- เจ้าหน้าที่ไม่ปรับปรุงวิธีการทำงาน โดยทำงานแบบเดิม ทำให้เกิดการล่าช้า
- การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ไม่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
- ระบบทางเดินของงานใช้เวลานาน ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอเรื่องจนถึงอนุมัติ เกิดการล่าช้า

### ๕.๒ วงจรการบริหารงานคุณภาพ(PDCA) ประกอบด้วย

#### Planการวางแผน

- เร่งรัดการส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบฎีกาได้เร็วขึ้น
- สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง เช่น ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ผิดไปตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน
- กำหนดเวลาการแก้ไขเอกสารประกอบฎีกาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ทำความเข้าใจเป้าหมายร่วมกัน และกำหนดแนวทางปฏิบัติวิธีการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบงานจัดซื้อและระบบงานจัดจ้าง เพื่อเป็นฐานข้อมูลเชื่อมโยงการเบิกจ่ายเงิน

#### DO การนำแผนไปปฏิบัติ

- เมื่อทุกฝ่ายได้รับงบประมาณให้เริ่มดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เห็นชอบกระบวนการคัดสรรผู้รับจ้างและกำหนดระยะเวลาของการเบิกจ่ายเงิน และเริ่มใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจนถึงขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบงานจัดซื้อและระบบงานจัดจ้าง
- ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารหากมีปัญหาเอกสารไม่ถูกต้องทำบันทึกปะหน้าเพื่อ แจ้งข้อผิดพลาดที่ละข้อเพื่อให้หน่วยงานจดจำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นผิดบ่อยครั้ง
- กำหนดเวลาแก้ไขเอกสารที่มีปัญหาภายใน ๓ วัน
- อบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายหรือแนวปฏิบัติที่เกิดขึ้นใหม่เสมอ

#### Check การตรวจสอบ

- ตรวจสอบผลการดำเนินการที่ได้ทำไปแล้วว่าเบี่ยงเบนจากที่กำหนดหรือไม่โดยตรวจสอบเปรียบเทียบกับแผนที่จัดทำขึ้น ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อจะได้มีการปรับและเปลี่ยนวิธีดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำรายงานเป็นรายเดือนในภาพรวมของหน่วยงานแยกตามหมวดรายจ่ายและรายละเอียดการจ่ายเงินแยกตามแผนงาน /งานของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ ทำให้สามารถตรวจพบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

#### Actการดำเนินการ

- หาสาเหตุที่หน่วยงานมีข้อผิดพลาดในด้านเอกสารบ่อยครั้ง
- ตรวจสอบการแก้ไขเอกสารล่าช้าว่าดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
- ขั้นตอนของการดำเนินการล่าช้า มีผลต่อ การกักหนี่ไม่เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ควรเร่งรัดการดำเนินการ
- จัดประชุม เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ข้างต้นผู้รายงานได้นำ วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)มาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงเอกสารประกอบฎีกาเพื่อการตรวจฎีการายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคาของสำนักงานเขตหนองแขม

**ขั้นตอนที่ ๑การวางแผน (PLAN)** คือผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตหนองแขม ร่วมดำเนินการวางแผน

- เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณประกาศใช้ ฝ่ายการคลังจะนำเรียนผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทราบ และเวียนส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ และดำเนินการตามแผนที่เตรียมไว้ล่วงหน้า

- เมื่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว แจ้งให้ทุกส่วน

ราชการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ข้อบัญญัติ,ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>งบประมาณได้รับ</p> <p>ขอความเห็นชอบ</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>ใบเสนอราคา</p>	<p>ขั้นตอนโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณ</p> <p>จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุผลความจำเป็น</li> <li>๒. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง</li> <li>๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย</li> <li>๔. วงเงินงบประมาณที่ต้องซื้อ/จ้าง</li> <li>๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น</li> <li>๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง เหตุผลที่ต้องซื้อ/ตกลงราคา</li> </ol> <p>เอกสารประกอบในการขอความเห็นชอบวิธีปฏิบัติ</p> <p>บันทึกเสนอขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>- กรณีค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมถนน สะพาน ๕,๐๐๐.- บาท</p> <p>ต้องมีประมาณการรายละเอียด (ต้นฉบับ) และลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง ให้มาเสนอราคาโดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการพัสดุกำหนด และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง</p>	<p>- ระเบียบและวิธีการงบประมาณ หรือมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>- ตามบันทึกสั่งการของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>ข้อ ๒๓, ๒๕ และข้อ ๖๐(๑)</p> <p>ข้อบัญญัติ,ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔๘, ๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๓๕</p>

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ข้อบัญญัติ,ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p><b>บันทึกขออนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมแต่งตั้งกรรมการ</li> <li>ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง ที่ได้ทำการต่อราคาแล้ว กำหนดเวลาการส่งมอบของ</li> <li>- กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน หรือเป็นกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท (ยกเว้นครุภัณฑ์) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติต่อผู้สั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- กรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน</li> <li>- กรณีการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ๑ คน เป็นผู้ตรวจรับก็ได้</li> <li>- ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง แทนการทำสัญญาหรือขออนุมัติทำสัญญา (แล้วแต่กรณี)</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๓๐ (๖), (๗) ข้อ ๖๐(๑)</li> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๓๕ วรรค ๒</li> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๓๑</li> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ๓๑ วรรคท้าย</li> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๑๒๗(๑)</li> </ul>
<p><b>ใบสั่งซื้อ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา</li> <li>- รายการมอก.ประเทศผู้ผลิต จำนวนของ จำนวนเงินต่อหน่วย จำนวนเงินรวม VA T -อัตราปรับร้อยละ๐.๐๑-๐.๒๐ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้ส่งมอบ</li> <li>- ธนาคาร เลขที่บัญชี ประเภทบัญชี ของผู้ขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ๑๒๗, ข้อ ๑๒๘</li> <li>- บันทึกกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</li> </ul>

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ข้อบัญญัติ,ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
ใบสั่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา</li> <li>- รายละเอียดเนื้องาน, ปริมาณงาน, จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>- อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้นสำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาคาร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็นวันละที่จะต้องจ่ายจำนวนเงินค่าปรับ (บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</li> <li>- ธนาคาร เลขที่บัญชี ประเภทบัญชีของผู้ขาย</li> <li>- กรณีทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไปให้ระบบธนาคารและเลขที่บัญชีที่คู่สัญญาจำนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน</li> <li>- อาการแอสตัมป์ ถูกต้องตรงตามระเบียบของกรมสรรพากร คือ จ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐.-บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐.-บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ค่าอาการแอสตัมป์ ๑ บาทรายละเอียดให้ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๑๒๘</li> <li>- บันทึกกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖</li> </ul>
ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดให้ตรงตามใบสั่งซื้อ- ส่งจ้าง</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน ต้องประทับตรา รับตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี</li> <li>ประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน</li> <li>- มีลายมือชื่อผู้รับสินค้าตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดในสัญญาหรือส่งมอบแต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการจ้างเหมา ฯ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๒๖</li> <li>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ พ.ศ.และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๘ วรรคท้าย</li> </ul>

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ข้อบัญญัติ,ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>ใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจการจ้าง</p> <p>รายงานผู้สั่งซื้อ หรือ/จ้างทราบ</p> <p>ใบแจ้งหนี้หรือ หนังสือขอเบิกเงิน</p> <p>ใบขอเบิกเงิน</p>	<p>- ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง (ใช้เฉพาะกรณีงานจ้างก่อสร้าง) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>- เมื่อคณะกรรมการตรวจพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย หรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้รับจ้าง ถูกต้องแล้วรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ให้ชำระหนี้</p> <p>- พิมพ์ใบขอเบิกเงินใน MIS ๒</p>	<p>- ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖, ๖๗</p> <p>- ข้อบัญญัติพัสดุ ข้อ ๖๖ หรือ๖๗</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯพ.ศ. ๒๕๓๐แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒</p>

**ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติตามขั้นตอน (DO) คือ** หน่วยงานในสำนักงานเขตหนองแขม/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา

- หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำใบขอเบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา โดยใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่กล่าวไว้ในขั้นตอนที่ ๑
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา ดำเนินการตรวจใบขอเบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาในการเบิกจ่ายรายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้  
**วิธีตกลงราคาได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท**
- ตรวจสอบงบประมาณ วันที่กอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
- บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง รายการละเอียดในการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ใบเสนอราคา และหลักฐานการจดทะเบียนของผู้เสนอราคา
- บันทึกอนุมัติการจัดจ้าง ใบจัดจ้าง

- ใบส่งมอบงาน

- ใบตรวจรับพัสดุ หนังสือรายงานการตรวจรับพัสดุ EGP ใบแจ้งหนี้

- ใบขอเบิกเงิน เบิกจ่ายให้บริษัท ห้าง ร้าน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ทะเบียนการค้า

สถานที่ตั้ง โดยมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน กองการเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักงานเขตหนองแขม งบประมาณปีใด หมวด งาน แผนงาน รายการ จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล จำนวนเงินที่จ่าย ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ แบบ ๖

- ดำเนินการบันทึกในระบบ mis๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์ ลงลายมือชื่อ

- เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติฎีกา ต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (CHECK) การตรวจสอบผลการดำเนินการ**

ในระบบ mis๒ และตรวจสอบด้านงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา (ACTION) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน**

กรณีมีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ควรนำมาพัฒนา และกำหนดวิธีใหม่ โดยเริ่มจากการวางแผนจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซาก

จากการนำ **วงจรการบริหารงานคุณภาพ(PDCA)** มาวิเคราะห์ปรับปรุงในการตรวจสอบฎีกา รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา ของสำนักงานเขตหนองแขม เพื่อนำปัญหาไปกำหนดแนวทางแก้ไข จากการปฏิบัติงานตามข้อขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำใบขอเบิก ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ เลขทะเบียนทรัพย์สิน

รุ่น/ยี่ห้อ และขาดข้อมูลการซ่อมครั้งสุดท้าย ที่ทำให้งานการตรวจสอบเกิดความล่าช้า โดยมีข้อผิดพลาดในเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. เอกสารประกอบบันทึกเห็นชอบจ้างซ่อมครุภัณฑ์
๒. ใบเสนอราคา
๓. บันทึกอนุมัติการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
๔. เอกสารประกอบใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งรายละเอียดการตรวจรับ ในระบบ mis
๕. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ผู้เสนอรายงานเห็นควรปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดจ้างค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา เพื่อการทำงานใช้เวลาน้อย และถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ควรมีข้อมูลครุภัณฑ์ด้วยการเชื่อมโยงจากข้อมูลของทะเบียนทรัพย์สินในระบบ mis และควรมีรายละเอียดในการซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบสะดวกและรวดเร็ว จะได้เป็นฐานข้อมูลในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ครั้งต่อไปอีกด้วยดังนี้

### รายการขอซ่อมครุภัณฑ์

ฝ่ายบริหารการศึกษา

สำนักงานเขตหนองแขม

เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน/วันที่ได้มาครั้งแรก	ยี่ห้อ/รุ่น	ค่าเสื่อมสุทธิ	รายละเอียดทรัพย์สิน
๒๕๕๕-๕๐๒๒๐๗๐๐-๐๔๑๓๕๑๐-๐๐๐๐๑	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ความละเอียด ๓๐๐x๔๐๐จุด/ตร.นิ้ว ๐๓/๐๒/๒๕๕๕	ริโก้/ ดีเอ็กซ์ ๓๔๔๓	๔๔,๕๐๐	ซ่อมครั้งสุดท้าย ๑๒/๐๕/๒๕๕๗

จากการปรับปรุงเอกสารประกอบการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคาตามตารางข้างต้น ทำให้การทำงานลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนี้

- ลดระยะเวลาในการตรวจสอบการขอความเห็นชอบ เนื่องจากการเชื่อมโยงข้อมูลของทะเบียนทรัพย์สินทำให้ชื่อรายการครุภัณฑ์ เลขทะเบียนทรัพย์สิน ยี่ห้อ/รุ่น โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อมูล และสามารถพิมพ์การซ่อมครั้งสุดท้าย เพื่อให้ทราบว่าถ้าซ่อมครั้งต่อไปต้องไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ
- ลดระยะเวลาในการตรวจสอบใบเสนอราคา
  - ลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบใบจัดจ้าง
  - ลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบใบส่งมอบงาน
  - ลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบใบส่งตรวจรับพัสดุ
  - ลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารประกอบใบแจ้งหนี้
  - ลดระยะเวลาในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. สามารถจัดทำเอกสารประกอบฎีกา มีความถูกต้องและรวดเร็วตามแผนงานที่กำหนดไว้ทันเวลา



๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การตรวจค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ๓ งวด ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

**๙. แนวทางการประเมินผล**

การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ด้วยระบบ MIS ๒ มีการประเมินดังนี้ข้อผิดพลาดน้อยลง

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. สำนักงานเขตหนองแขม มีการนำระบบเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือทำงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สำนักงานเขตหนองแขม มีเครื่องมือที่ช่วยให้การตรวจสอบฎีกาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว
๓. สามารถใช้ระยะเวลาในการตรวจฎีกาค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้เร็วขึ้น
๔. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตหนองแขมมีความพึงพอใจในการพัฒนาระบบ MIS ๒ ๙๐%
๕. ความพึงพอใจของหน่วยงานในการเบิกจ่ายฎีกาได้เร็ว ๙๐%

**วิธีการ**

๑. ทุกฝ่ายจะต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เรียบร้อย เพื่อความสะดวกของฝ่ายการคลังจะได้ตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา
๒. กระบวนการตรวจสอบฎีกาต้องเสร็จภายใน ๕ วัน รวมทั้งการทักท้วง
๓. กรุงเทพมหานครควรมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่มีความพร้อมดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ online ได้รวดเร็ว

**เครื่องมือ**

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลซึ่งสอดคล้องกับวิธีใช้แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่างๆ ที่จัดทำฎีกา

**๑๐. ข้อเสนอแนะ**

**๑. ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญในการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ให้มีการออกแบบโปรแกรมที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง

**๒. ปรับปรุงด้านบุคลากร**

- จัดให้มีการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องดำเนินการแบบต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่วมกันแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงระบบในจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ๓. ปรับปรุงด้านบริหาร

- กรุงเทพมหานครควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการใช้ในระบบสารสนเทศให้ทันสมัย
- ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม รวบรวมระเบียบ กฎหมายคำสั่ง หนังสือสั่งการตลอดจนแนวทางที่เกี่ยวข้อง และข้อผิดพลาดที่พบบ่อยครั้งในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ และค้นคว้า