

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อ
ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง

จัดทำโดย นางสาวทรศมณ สีมา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจอมทอง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๓
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง

๒. หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตจอมทองได้รับงบประมาณจากกรุงเทพมหานคร และเงินอุดหนุนรัฐบาล ในแผนงานบริหารการศึกษา โดยฝ่ายการศึกษาได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามบัญชีจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้ ๑. โรงเรียนวัดโพธิ์ทอง ๒. โรงเรียนวัดโพธิ์แก้ว ๓. โรงเรียนวัดยายร่ม ๔. โรงเรียนวัดสี่สุก ๕. โรงเรียนวัดมงคลวราราม ๖. โรงเรียนวัดไทร ๗. โรงเรียน วัดนางนอง(พิพัฒนา) ๘. โรงเรียนวัดบางขุนเทียนนอก ๙. โรงเรียนวัดบางประทุนนอก ๑๐. โรงเรียนวัดศาลาครีน ๑๑. โรงเรียนวัดนาคนิมิตร

การจัดหาพัสดุไว้ในสถานศึกษาผู้มีหน้าที่จัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อวัสดุสำนักงานและสื่อการเรียนการสอนของแต่ละโรงเรียน ซึ่งในการจัดซื้อวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันมีราคาแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง เป็นเหตุให้ถูกตรวจสอบความถูกต้องฎีกา

เบิกจ่ายเงินในจัดซื้อวัสดุดังกล่าว ทั้งจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร และจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งตรวจพบบางฎีกาต้องส่งคืนเงินงบประมาณทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายอย่างมาก ซึ่งกระทรวงพาณิชย์ได้กำหนดราคามาตรฐานของสินค้าอุปโภค บริโภคบางรายการไว้แล้ว หรือหากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานควบคุมก็สามารถใช้ราคาตามท้องตลาดทั่วไปในช่วงเวลานั้นๆ สินค้าส่วนมากจะมีการเปลี่ยนแปลงราคาอยู่เสมอขึ้นอยู่กับภาวะเศรษฐกิจว่าจะดีหรือไม่ดี ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในช่วงเวลาเดียวกัน สินค้าชนิด และขนาดเดียวกันแต่ราคากับแตกต่างกันน้อยบ้าง มากบ้าง จากการตรวจสอบความถูกต้องของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลังสำนักงานเขตจอมทอง พบว่าการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของโรงเรียนต่างๆ ชนิดเดียวกัน ขนาดเท่ากัน แต่มีราคาที่แตกต่างกัน จึงต้องทักท้วงส่งคืนฎีกาไปให้โรงเรียนที่จัดซื้อวัสดุราคาสูงกว่าไปแก้ไข และเมื่อแก้ไขเสร็จต้องส่งคืนฎีกากลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งทำให้เสียเวลา ทำการให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระเบียบและข้อบัญญัติต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใสและรัดกุมมากขึ้น ล่าสุดได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฉบับใหม่ ได้แก่ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญอย่างหนึ่งในการปรับปรุงก็เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินโดยมีการปรับปรุงในส่วนของหมวด ๑๐ การตรวจและอนุมัติฎีกา จากเดิมที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ปรับเปลี่ยนเป็นตรวจสอบเอกสารเฉพาะในสาระสำคัญที่กำหนดเท่านั้น และจากระเบียบเดิม ข้อ ๓๖. การตรวจฎีกาและอนุมัติฎีกาเป็นค่าซื้อพัสดุหรือค่าจ้างทำของให้ดำเนินการตรวจฎีกาให้เสร็จภายในแปดวันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา เปลี่ยนเป็น ข้อ ๘๖ การตรวจฎีกาและการอนุมัติฎีกาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา

ด้วยเหตุนี้ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาต้องเร่งรีบตรวจสอบความถูกต้องให้ทันภายในกำหนดวันที่ย่อยลงอีก เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการ แนวทางหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินถูกต้องรวดเร็ว สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจอมทอง ที่ว่า ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของโรงเรียนในสังกัดฯ ฝ่ายการคลังจำเป็นต้องศึกษาปัญหาการจัดซื้อวัสดุ ชนิดและขนาดเดียวกันที่มีราคาแตกต่างกันของโรงเรียนในสังกัด และหาวิธีการแก้ไขปัญหาโดยการจัดทำข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองลง Facebook ของฝ่ายการคลังเพื่อแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลราคาวัสดุที่จัดทำขึ้นมา

ผู้ศึกษาจึงนำแนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงงานมาใช้เพื่อค้นหาวิธีจัดทำข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองลง Facebook มาเพื่อแก้ไขปัญหาราคาที่แตกต่างกัน และให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำฎีกาเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่ายมากกว่าเดิมใช้ เพื่อความปลอดภัยสามารถจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุตามราคามาตรฐานของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันไม่ต้องถูกเพ่งเล็งและตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกจนต้องถูกรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงข้อผิดพลาดในการจัดซื้อวัสดุที่มีราคาสูงเกินราคามาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด จนต้องคืนเงินงบประมาณ ทำให้หน่วยงานเสียหาย และเพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องดีกว่าเดิม เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีแหล่งข้อมูลราคาต่อหน่วยของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อในขณะนั้นสามารถจัดทำฎีกาได้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดการทักท้วงและส่งคืนฎีกาจากฝ่ายการคลัง ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๓. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง ใช้เป็นแนวทางประกอบในการตัดสินใจจัดซื้อวัสดุ
- เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุของสำนักงานเขตจอมทอง มีราคาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมราคาการจัดซื้อวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำฎีกาสามารถนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงเพื่อประกอบการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง

๔.๒ การทักท้วงฎีกาจากฝ่ายการคลังและหน่วยงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินลดลง

๔.๓ การจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุมีความถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น โปร่งใส ลดจำนวนฎีกาที่ถูกทักท้วงลดลงเหลือร้อยละ ๑๐

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณในการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้กำหนดการปรับปรุงงานเพื่อให้มีความเหมาะสม และสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง งานรวดเร็วขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (ที่มา: คัมภีร์ปกเขียว นายสุชีพ อารีประชาภิรมย์ พิมพ์ครั้งที่ ๔ ฉบับ One Stop Service)

๑. วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงงานจำแนกได้ ดังนี้
 - ๑.๑ เพื่อค้นหาวิธีปฏิบัติงานที่ประหยัดเวลา แรงงานค่าใช้จ่ายวัสดุสิ่งของกว่าเดิม
มาใช้
 - ๑.๒ เพื่อความปลอดภัย
 - ๑.๓ เพื่อผลงานที่ดีกว่า
 - ๑.๔ เพื่อให้บริการแก่โรงเรียนในสังกัดได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. สาเหตุที่ต้องมีการปรับปรุงงาน
 - ๒.๑ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติใหม่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงปริมาณงาน และขอบข่ายหน้าที่ในความรับผิดชอบของ
หน่วยงาน
 - ๒.๓ มีปัญหาและความต้องการเกิดขึ้นใหม่
 - ๒.๔ ความเจริญทางด้านวิทยาการ และนำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ใหม่มาใช้
ในการบริหารงาน
 - ๒.๕ มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือแผนงานใหม่
 - ๒.๖ งานล้นมือคั่งค้าง
 - ๒.๗ เจ้าหน้าที่ว่างงานหรือมีการทำงานซ้ำซ้อน
 - ๒.๘ มีการร้องเรียนการทำงาน
๓. หลักในการปรับปรุงงาน
 - ๓.๑ ตัดงานที่ไม่จำเป็น
 - ๓.๒ รวบรวมงานเข้าด้วยกัน
 - ๓.๓ จัดระเบียบใหม่
 - ๓.๔ ทำงานให้ง่ายขึ้น
 - ๓.๕ ทำงานโดยคำนึงถึงความประหยัด
 - ๓.๖ สร้างแบบหรือวิธีใหม่
๔. ขั้นตอนในการปรับปรุง
 - ๔.๑ เลือกรายงานที่จะทำการปรับปรุง ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัด มี
ปัญหาในการทำงานในการจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกัน ขนาดเท่ากันราคาแตกต่างกัน ถูกทุกทั้งฎีกาจาก
ฝ่ายการคลังในการส่งคืนฎีกาให้โรงเรียนแก้ไขและไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบฎีกาซ้ำเมื่อโรงเรียนส่งคืน
ฎีกากลับมา ทำให้การเบิกเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และอีกประการหนึ่งโรงเรียนส่งฎีกา

มาให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องไม่พร้อมกัน จึงตรวจสอบไม่ได้ว่าราคาแตกต่างกันหรือไม่เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินแล้ว จึงถูกเพ่งเล็งและตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกจนต้องถูกรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงข้อผิดพลาดในการจัดซื้อวัสดุที่มีราคาสูงเกินราคามาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด จนต้องคืนเงินงบประมาณ ทำให้หน่วยงานเสียหาย

๔.๒ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงโดยถ่ายเอกสารเก็บรวบรวมใบเสนอราคาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนที่ส่งเข้ามาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปฏิบัติตามตรวจสอบฝ่ายความถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว

๔.๓ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงโดยดูรายการที่จัดซื้อวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันจัดซื้อไม่เกินราคามาตรฐานของกระทรวงพาณิชย์กำหนดไว้หรือกรณีไม่มีราคามาตรฐานกำหนดก็ให้ตรวจสอบจากราคาท้องตลาดทั่วไป

๔.๔ เลือกกำหนดวิธีและแนะนำสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังต้องลงราคาต่อหน่วยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ามาดูก่อนดำเนินการจัดซื้อวัสดุให้ใช้ตารางราคามาตรฐานวัสดุสำนักงานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำฎีกา

๔.๕ นำผลการปรับปรุงไปใช้ พร้อมกับการอบรมให้มีการการปฏิบัติงานตามแผนใหม่ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงราคามาตรฐานวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เป็นการนำผลการปรับปรุงไปใช้ประโยชน์อย่างจริงจังในการทำงาน หลังจากที่ได้รับทราบเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยดำเนินการสอนเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานนั้นให้รู้จักวิธีการปฏิบัติของแต่ละคน หลังจากนั้นจึงได้ดำเนินการตามแผนงานที่ได้ปรับปรุงไว้

๔.๖ ติดตามประเมินผลเพื่อใช้ในโอกาสต่อไป เมื่อผลการปรับปรุงไปใช้แล้วจะต้องคอยศึกษาและติดตามผลเพื่อจะได้ทราบว่า มีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้น จะได้หาทางแก้ไขปรับปรุงให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติตามแผนงานใหม่ดียิ่งขึ้น เพราะสถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลง อาจมีผลกระทบต่องานที่ได้ปรับปรุงไปแล้ว การปรับปรุงจึงเป็นงานที่ต้องทำต่อเนื่องกันไป

๕. เทคนิคการปรับปรุงงาน คือ การใช้วิธีการสร้างภาพของระบบงานให้มองเห็นแล้วพิจารณาบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน ทางเดินของงาน เวลาในการทำงานและการแบ่งงาน ประกอบด้วย

๕.๑ การจัดผังแบ่งงานให้ชัดเจนต้องทำความเข้าใจกิจกรรมต่างๆในหน่วยงานนั้นๆให้เข้าใจและทราบว่าแต่ละคนทำงานอะไร

๕.๒ การจัดแผนภูมิกระบวนการปฏิบัติงาน

๕.๓ การวัดผล ดูจากสมุดคุมข้อทักท้วงฎีกาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดลดน้อยลงกว่าเดิมเท่าไร

๖. ความสำเร็จและอุปสรรคในการปรับปรุงงาน

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาที่จะช่วยให้การปรับปรุงงานได้ผลดี คือ

- มีความรู้สึกไม่พอใจวิธีการปฏิบัติงานหรือผลงานในปัจจุบัน
- ให้ความสนับสนุนการปรับปรุงงาน
- ติดตามการปรับปรุงงาน
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานส่วนมากจะต่อต้านการเปลี่ยนแปลงเนื่องจาก

- ความเคยชิน
- คิดว่าวิธีเดิมคืออยู่แล้ว
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น อาจทำงานมากขึ้น

๖.๓ วิทยากรหรือผู้มีหน้าที่อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอาจไม่ประสบผลสำเร็จ คือ

- ขาดความรู้
- ขาดประสบการณ์
- ขาดมนุษยสัมพันธ์

๖.๔ อาจไม่ประสบผลสำเร็จ บุคลากรมีไม่เพียงพอตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้

๗. ประโยชน์ของการปรับปรุงงาน

- การปรับปรุงงาน เป็นการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้ดีกว่าและง่ายกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และถูกต้องประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ช่วยให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น เนื่องจากการนำเอาแนวคิดใหม่ๆทางหลักวิชาการมาประยุกต์ให้กับการปฏิบัติงานจริง

๒. บำรุงขวัญแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๓. ช่วยสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นหมู่คณะ เป็นการสร้างสรรค์ความมีสามัคคีธรรม

๔. เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถให้บริการข้อมูลด้านราคาเป็นปัจจุบันได้ถูกต้องรวดเร็ว สร้างทัศนคติที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการที่ผู้ศึกษาเป็นหัวหน้างานตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจอมทองได้ตรวจสอบฎีกาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียน จำนวน ๑๑ โรงเรียนในสังกัด พบปัญหาว่าการจัดซื้อวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันมีราคาแตกต่างกันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งฝ่ายการคลังได้ทักท้วงส่งคืนฎีกาให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไข ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับคืนฎีกาไปแก้ไข ซึ่งในบางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำฎีกาไม่มารับคืนฎีกาด้วยตนเอง แต่ให้ผู้อื่นมารับคืนฎีกาแทนทำให้การสื่อสารไม่ถูกต้องและแก้ไขไม่ตรงจุดที่ผิดพลาด จำเป็นต้องส่งคืนฎีกากลับไปกลับมาระหว่างฝ่ายการคลังกับโรงเรียนที่อยู่ไกลกัน และการแก้ไขฎีกาโรงเรียนจะใช้เวลาในการแก้ไขหลายวันกว่าจะส่งคืนมาให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อส่งมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลังไม่พร้อมกัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้และความสามารถในการจัดทำฎีกาไม่เท่ากัน บางโรงเรียนเมื่อได้รับงบประมาณแล้วก็รีบดำเนินการจัดซื้อวัสดุส่งมาให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้อง และเมื่อมีข้อทักท้วงก็รีบดำเนินการแก้ไขและส่งคืนมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งทำให้การเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว

แต่ในทางกลับกันบางโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินจัดซื้อวัสดุล่าช้าแตกต่างกันไปเป็นเหตุเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าวัสดุที่จัดซื้อมีราคาแตกต่างกันมากเพียงใด จึงเป็นเหตุให้ถูกร้องเรียนโดนเพ่งเล็งว่าดำเนินการจัดซื้อวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันมีราคาไม่เท่ากันในหน่วยงานเดียวกันไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดซื้อวัสดุ จนถูกตรวจสอบความถูกต้องฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุดังกล่าว ทั้งจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร และจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จนต้องถูกราบงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงข้อผิดพลาดในการจัดซื้อวัสดุที่มีราคาสูงเกินราคามาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด จนต้องคืนเงินงบประมาณ ทำให้หน่วยงานเสียหายอย่างมาก และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

ผู้ศึกษาจึงนำแนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงงานมาใช้ในการค้นหาวิธีจัดทำข้อมูลราคาวัสดุ เพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง มาเพื่อแก้ไขปัญหการจัดซื้อวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันมีราคาแตกต่างกันของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง ให้เป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง สามารถจัดทำฎีกาได้สะดวกสบายปฏิบัติงานได้มากขึ้น ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนถูกต้องรวดเร็วดีกว่าเดิม เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีแหล่งข้อมูลราคาต่อหน่วยของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อในขณะนั้น สามารถจัดทำฎีกาได้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดการหักท้วงจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง จึงได้กำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง ลง Facebook ของฝ่ายการคลัง โดยทำเป็นตารางเพื่อให้เข้าใจง่าย และสะดวกในการตรวจสอบรายการราคาวัสดุต่างๆที่จัดซื้อโดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจอมทองเป็นผู้เก็บข้อมูลใบเสนอราคาจัดซื้อวัสดุของทุกโรงเรียนที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบฎีกา

๒. หัวหน้างานตรวจสอบฎีกาดำเนินการตรวจสอบรายการจัดซื้อวัสดุของทุกโรงเรียนเพื่อตรวจสอบรายการวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันมีราคาแตกต่างกัน

๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการสำรวจรายการและราคาวัสดุตามท้องตลาดทั่วไปมีราคาเท่าไร

๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนแจ้งข้อมูลราคาวัสดุที่เคยจัดซื้อวัสดุครั้งสุดท้ายมีราคาเท่าไร

๕. หัวหน้างานตรวจสอบฎีกาเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อ ๖.๑ - ๖.๔ มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำตารางประกอบแนวทางการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง ดังรูปนี้

**ตารางข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อ
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**

ลำดับ	รายการ	โรงเรียน วัดยายร่ม	โรงเรียน วัดไทร	โรงเรียนวัด ศาลาครืน	ราคา ปี ๕๗	ราคาตลาด
		ราคา/ หน่วย/ บาท	ราคา/ หน่วย/ บาท	ราคา/ หน่วย/ บาท	ราคา/ หน่วย/ บาท	ราคา/ หน่วย/ บาท
๑	เทปกาว ๒ หน้า ชนิดบาง ขนาด ๑๐ มม. ยาว ๒๐ หลา ยี่ห้อกรัมทรี ไม่มี มอก. ผลิตในประเทศไทย	๑๐.-	๑๑.-	๑๒.-	๑๐.-	๑๑.-
๒	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน ยี่ห้อเรโน มอก. ๓๔๖ - ๒๕๒๗ ผลิตในประเทศไทย	๔.-	๕.-	๓.-	๕.-	๕.-
๓	กระดาษการ์ดสี ขนาด ๒๑x๒๙.๕๐ ซม. น้ำหนัก ๑๒๐ กรัม/ตร.ม. (คละสี) บรรจุห่อละ ๒๐๐ แผ่น ยี่ห้อVenus ไม่มี มอก. ผลิตในประเทศไทย	๑๑๐.-	๑๑๐.-	๑๑๓.-	๑๑๒.-	๑๑๒.-
๔	กระดาษโปสเตอร์ ชนิดบาง ๒ หน้า ขนาด ๔๘x๖๘ ซม. (คละสี) อย่างดี น้ำหนัก ๙๐ กรัม/ตร.ม. ไม่มียี่ห้อ ไม่มี มอก. ผลิตในประเทศไทย	๕.-	๗.-	๖.-	๖.-	๗.-
๕	กระดาษเทา - ขาว ขนาด ๓๑x๔๓ นิ้ว น้ำหนัก ๔๐๐ กรัม/ตร.ม. ไม่มียี่ห้อ ไม่มี มอก. ผลิตในประเทศไทย	๑๒.-	๑๑.-	๘.-	๑๑.-	๑๒.-
๖	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ หนา ๘๐ แกรม (บรรจุรีมละ ๕๐๐ แผ่น) ยี่ห้อDouble A มอก. ๑๐๕๔ - ๒๕๕๒ ผลิตในประเทศไทย	๑๒๕.-	๑๐๔.-	๑๑๕.-	๑๐๕.-	๑๑๕.-

๖. หัวหน้างานตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง ดำเนินการทำรายงานขอความเห็นแนวทางการจัดทำตารางข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง ลง Facebook ของฝ่ายการคลังเพื่อใช้ประกอบการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนให้มีราคาต่อหน่วยเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตจอมทองโดยไม่ใช้เงินงบประมาณ

๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตแล้วนำเข้าเป็นวาระในการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจถึงเหตุผลและความจำเป็นและการใช้ประโยชน์ของตารางฯที่กำหนดกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารของโรงเรียนในสังกัด

๘. นำแบบที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายการคลังโดยใช้ Facebook

๘.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนโดยทำคำสั่งมอบหมายงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ

๘.๓ แจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายการคลังให้โรงเรียนในสังกัดทราบเพื่ออำนวยความสะดวกเมื่อมีข้อซักถามและตอบปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

๘.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่รับผิดชอบจัดทำฎีกา ให้เข้ามารับฟังคำแนะนำการใช้ Facebook ของฝ่ายการคลังโดยใช้ตารางข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองให้เข้าใจถูกต้องตรงกัน จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น

๙. การติดตามและประเมินผล ผู้บริหารระดับเขต ช่วยควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำฎีกาในโรงเรียนของตนเองเป็นระยะจนกว่าจะทำการเบิกจ่ายเงินเสร็จ ซึ่งมีข้อดีคือเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำฎีกาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง ส่วนมากมีความรู้ความสามารถในระดับดีและต้องการพัฒนาการตนเองด้านการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุให้ความร่วมมือ มุ่งมั่นตั้งใจดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายกำหนด

- เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดนำตารางข้อมูลราคาวัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองจาก Facebook ของฝ่ายการคลังมาใช้จำนวน ๑๑ โรงเรียน

- ติดตามในการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุของ โรงเรียนมีข้อบกพร่องลดลง และสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

- มีการให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่สามารถจัดทำฎีกาที่มีข้อบกพร่องลดลงและเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วเป็นลำดับที่ ๑

- ว่ากล่าวตักเตือนเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาที่มีข้อบกพร่องจากฝ่ายการคลังไม่ลดลงหรือเพิ่มมากขึ้นโดยการรายงานผลการประเมินข้อผิดพลาดการจัดทำฎีกาแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

- ประกาศยกย่องเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลังที่เป็นพี่เลี้ยงสอนงานด้วยความเต็มใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นที่ยอมรับของทุกโรงเรียนในสังกัด

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – กันยายน ๒๕๕๘)

ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำตารางข้อมูลราคาวัสดุลง Facebook ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจอมทอง

	ต.ค. ๕๗	พ.ย. ๕๗	ธ.ค. ๕๗	ม.ค. ๕๘	ก.พ. ๕๘	มี.ค. ๕๘	เม.ย. ๕๘	พ.ค. ๕๘	มิ.ย. ๕๘	ก.ค. ๕๘	ส.ค. ๕๘	ก.ย. ๕๘
- รวบรวม ข้อมูล			→									
- จัดทำ ข้อมูล Facebook				→								
- เสนอ ผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติ					→							
- กำหนด แนวทาง ปฏิบัติ ร่วมกัน						→						
- ติดตาม ประเมินผล												→

๘. แนวทางติดตามและประเมินผล

เมื่อดำเนินการนำตารางประกอบแนวทางการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองลง Facebook ของฝ่ายการคลังมาใช้งานโดยการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ให้แล้ว จะต้องติดตามผลการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภูมิภาคที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเก็บรวบรวมสถิติจำนวนภูมิภาคที่ถูกหักท้วงจากความผิดพลาดราคาต่อหน่วยที่แตกต่างกันของวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันแยกตามโรงเรียน

๒. หัวหน้างานตรวจสอบฎีกาประเมินผลการใช้ตารางฯ โดยการเปรียบเทียบจากจำนวนการทักท้วงฎีกาที่มีราคาแตกต่างกันจากก่อนการใช้และหลังใช้ตารางฯนี้ว่าสามารถลดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกาได้หรือไม่จำนวนเท่าใดเป็นระยะทุก ๓ เดือน

๓. จัดประชุมเป็นระยะทุก ๓ เดือน เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ รวมทั้งติดตามความคืบหน้าของความสัมพันธาระหว่างคู่ Buddy เพื่อประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. เมื่อการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสิ้นสุดลงครบทุกโรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุรายใดปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้หน่วยงานว่ากล่าวตักเตือนและให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและโรงเรียนเพื่อสรุปผลการดำเนินงานใช้ตารางฯ และมอบรางวัลแก่คู่ Buddy ที่เป็นพี่เลี้ยงที่ตั้งใจถ่ายทอดความรู้และบุคคลที่รับความรู้ตั้งใจเรียนรู้สามารถลดข้อผิดพลาดการจัดทำฎีกาลงได้มาก

๖. จำนวนทักท้วงฎีกาจากราคาที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกันเหลือไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนฎีกาค่าจัดซื้อวัสดุทั้งหมด เห็นควรใช้ตารางฯนี้ประกอบการจัดซื้อต่อไป

วิธีการประเมินผล

๑. ฝ่ายการคลังเก็บรวบรวมสถิติการทักท้วงฎีกาของแต่ละโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตจอมทอง และเปรียบเทียบระหว่างก่อนการใช้และหลังการใช้ตารางประกอบแนวทางการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุ โดยดูจากจำนวนฎีกาที่ถูกทักท้วงราคาที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๐ ตามเป้าหมายหรือไม่

๒. ทำการทดสอบความรู้ผู้จัดทำฎีกาในการใช้ตารางประกอบแนวทางการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองใน Facebook ของฝ่ายการคลังมาใช้โดยกำหนดรายการวัสดุจำนวน ๑๐ รายการ แล้วให้นำราคาต่อหน่วยของวัสดุแต่ละรายการมาใส่โดยกำหนดระยะเวลา ๑๐ นาที ผลทดสอบราคาถูกต้องต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

๑. สมุดคุมการทักท้วงฎีกาของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนแยกตามโรงเรียน สำหรับรวบรวมสถิติ

๒. ทดสอบความรู้ว่าสามารถนำตารางเปรียบเทียบราคาวัสดุจาก Facebook ของฝ่ายการคลัง มาดำเนินการได้ถูกต้องหรือไม่

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output)

- จำนวนฎีกาที่ถูกทักท้วงน้อยลงเหลือไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนฎีกาทั้งหมด
- เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถนำตารางเปรียบเทียบราคาวัสดุจาก Facebook มาดำเนินการได้โดยผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทอง

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑. บุคลากรฝ่ายการคลัง

- มีความรู้เพิ่มมากขึ้น
- สามารถเป็นพี่เลี้ยงสอนงานได้
- ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ตรวจสอบฎีกาได้เร็วขึ้น
- ประหยัดเวลาและแรงงาน

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

- พัฒนาความรู้ มีทักษะเพิ่มขึ้น
- กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่
- ยอมรับสิ่งใหม่มาปรับใช้งาน
- ทำผิดพลาดน้อยลง
- เบิกจ่ายเงินได้เร็วขึ้น
- คิดแข่งขันการทำงานให้ดีขึ้น
- ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

๙. ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำตารางประกอบแนวทางการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจอมทองประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ลง Facebook ของฝ่ายการคลัง ควรนำรายการดังต่อไปนี้มาพิจารณาร่วมด้วย ได้แก่

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบราคาวัสดุในท้องตลาดปัจจุบัน

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบลงราคาวัสดุที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย

๓. ให้มีการกำหนดชื่อรายการวัสดุเรียกชื่อของอย่างเดียวกันให้ตรงกันทั้งหน่วยงาน

เนื่องจากรายการวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อวัสดุชนิดและขนาดเดียวกันเรียกชื่อไม่เหมือนกันเพื่อเกิดความชัดเจนถูกต้องและสะดวกในการปฏิบัติงานในง่ายและรวดเร็วมากขึ้น