

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณ
ของสำนักงานเขตบางนา

จัดทำโดย นางสาววรรณิ วงษ์เทศ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัดฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางนา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณของสำนักงานเขตบางนา

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตบางนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ในด้านงานปกครองท้องที่ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การดูแลและรักษาการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย คือ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ซึ่งส่วนราชการภายใน สังกัดต้องดำเนินการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๙ โดยกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อรองรับภารกิจต่างๆ ให้เกิดผลของการดำเนินการและเป็นการเตรียมพร้อมในทุกๆ ด้านปรับปรุงในการ ให้บริการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและกลยุทธ์ต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ซึ่งผู้บริหาร กรุงเทพมหานครได้กำหนดนโยบายด้านการคลัง ประเด็นยุทธศาสตร์บริหารจัดการการเงินการคลังของ กรุงเทพมหานครในภาพรวม ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ด้วยการบริหารการ จัดเก็บรายได้ การงบประมาณของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์หลักบริหารงบประมาณเชิง รุกด้วยการเร่งรัดการก่อหนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บริหารงบประมาณ รายจ่ายของกรุงเทพมหานครอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ด้วยวิธีการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้เป็น เกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ฝ่ายการคลัง เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานเขตบางนา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการ คลัง จัดเก็บรายได้ กำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การรับเงินและการเบิก จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี รวดเร็วถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตบางนา ให้เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ การดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา ประสบปัญหาการก่อหนี้ ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดิน) และหมวดรายจ่าย อื่น ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด ตามรายไตรมาส และการเบิกจ่ายในภาพรวม ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันงบลงทุน ต่ำกว่าเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ส่งผลต่อการเพิ่มภาระทางด้านงบประมาณในการขอเงินไว้เบิกเหลือมอบใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ตารางเปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานระดับกรุงเทพมหานคร

งบประมาณกรุงเทพมหานครการเบิกจ่ายประจำปี ๒๕๕๘(งบลงทุน)
ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ (๑ ต.ค.๒๕๕๗-๓๐ ก.ย.๒๕๕๘)

หน่วยงาน	การเบิกจ่ายภาพรวมร้อยละ	
	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๗
สำนักงานเขตบางนา	๑๕.๘๗	๗๕.๑๕

งบประมาณกรุงเทพมหานครการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘(ภาพรวม)
ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ (๑ ต.ค.๒๕๕๗-๓๐ ก.ย.๒๕๕๘)

หน่วยงาน	การเบิกจ่ายภาพรวมร้อยละ	
	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๗
สำนักงานเขตบางนา	๗๙.๔๕	๙๖.๔๒

ปัญหาเกิดจากการดำเนินงานตามขั้นตอนด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรบางรายขาดทักษะในการปฏิบัติงานดำเนินการด้านพัสดุแล้วไม่บันทึกขั้นตอนการดำเนินการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ระบบ MIS ๒ ทำให้ไม่ทราบผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานผลการก่องหนผู้กัพันงบลงทุนว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด

ดังนั้นเพื่อให้การก่องหนผู้กัพันเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามเป้าหมายผู้จัดทำรายงานจึงขอเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยจัดทำแบบฟอร์มการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตบางนา เพื่อใช้ควบคู่กับแบบฟอร์มในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ แบบ ง. ๔๐๑ และแบบ ง. ๔๐๓

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตบางนา
- ๓.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- ๓.๓ เพื่อลดรายการขอเกินเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี

๔. เป้าหมาย

เพิ่มประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณของสำนักงานเขตบางนาโดยจัดทำแบบฟอร์มการติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถนำไปใช้ในการติดตามงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๒/๘๕๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย จึงให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ ดังนี้

ข้อ ๑. การอนุมัติเงินประจำงวด

๑.๑ ให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินประจำงวดที่หนึ่งให้หน่วยงานตามแผนงาน/โครงการ และวงเงินที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานไม่ต้องส่งหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด แต่ให้ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านระบบ MIS ๒ ก่อนเริ่มงวดที่หนึ่ง ๑๕ วันดังนี้

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๑.๓ หมวดรายจ่ายอื่น

๑.๑.๔

๑.๒ การขออนุมัติเงินประจำงวดนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารคำขอโดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ดังนี้

๑.๒.๑

๑.๒.๒ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑)

(๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายในไตรมาสที่ ๑ ให้หน่วยงานแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

ก. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)

ข. ข้อกำหนดเฉพาะงาน

ค. ใบประมาณราคา

ง .

ผังบริเวณ และแผนที่โดยสังเขป

จ. หนังสือ

รับรองการเป็นที่สาธารณะ และกรณีเป็นการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน ให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๖ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน เช่น ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่

๒๘๖ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่นหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๑๖๙ ลงวันที่๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

(๓) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ไม่สามารถก่อนนี้ผู้กผันได้ภายในไตรมาสที่ ๑ ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ จนได้ตัวผู้รับจ้างและทราบวงเงินที่แน่นอนก่อนแล้วจึงเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ ๑.๒๒(๒)และใบราคากลาง หนังสืออนุมัติจ้าง พร้อมระบุวันครบกำหนดยื่นราคา

ข้อ ๒.

.....: ฯลฯ.....

ข้อ ๑๑ การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๑.๑ งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๑.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานทุกชั้นตอนผ่านระบบ MIS ๒ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๑๑.๑.๒ ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน(แบบ ง.๒๐๒) ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการ/โครงการ เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งงบประมาณกันเงินเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กผันทุกรายการ/โครงการ ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘

๑๑.๑.๓ ให้ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ดังนี้

(๑) การก่อนนี้ผู้กผันงบประมาณรายจ่ายประจำปีเฉพาะงบลงทุน กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ ๑๐๐ ณ สิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๕๘

(๒) การก่อนนี้ผู้กผันงบประมาณกันเงินเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กผันทุกรายการ/โครงการ กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ ๑๐๐ ณ สิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๕๘

(๓)การเบิกจ่ายงบลงทุนและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมกำหนดเป้าหมายไว้ตามตารางดังนี้

หน่วย:ร้อยละ

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายงบลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวม	
	รายไตรมาส	สะสม ณ สิ้นไตรมาส	รายไตรมาส	สะสม ณ สิ้นไตรมาส
๑	๒๙	๒๙	๓๒	๓๒
๒	๒๖	๕๕	๒๓	๕๕
๓	๑๙	๗๔	๒๑	๗๖
๔	๑๓	๘๗	๒๐	๙๖

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT Analysis)

SWOT Analysis อัลเบิร์ตฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ได้ชื่อว่าเป็นผู้ริเริ่มแนวคิดนี้ สำหรับหลักการสำคัญของ SWOT ก็คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสถานการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงได้เรียกว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนเพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร อันจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อนและความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

องค์ประกอบของ SWOT

S มาจาก Strength หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล จุดแข็งด้านการผลิต องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อนข้อเสียเปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ ตามสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็น

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส การที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินขององค์กร โอกาสที่แตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในนักการตลาดที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น เช่น การเมือง การปกครอง กฎหมาย ราคาน้ำมัน ค่าเงินบาท คู่แข่ง เป็นต้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ เช่น ค่าเงินบาท คู่แข่ง เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน(Weaknesses)
<p>๑. ผู้บริหารของสำนักงานเขตบางนาให้ความสำคัญและติดตามการก่อกำหนดผู้กักพันหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดิน) , หมวดรายจ่ายอื่นและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กรุงเทพมหานครมีข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. หน่วยงานมีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยพร้อมใช้งาน</p> <p>๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสน ไม่เข้าใจใช้ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. บุคลากรด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกฝ่ายและของโรงเรียนในสังกัดบางรายขาดทักษะในการปฏิบัติงานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ แต่ละขั้นตอน ล่าช้า</p> <p>๓. ผู้บริหารของส่วนราชการไม่เข้มงวดในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือการติดตามผลการดำเนินงาน</p>

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
<p>๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและให้ความสนใจติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณและการคลังอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กรุงเทพมหานครมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณและการคลัง</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครกำหนดให้การก่อกำหนดผู้กักพันงบประมาณ</p>	<p>๑. การได้รับโอนเงินงบประมาณหรือจัดสรรเงินงบประมาณ ใกล้เคียงปีงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ทำให้ต้องกันเงินไว้เบิกเหลือปีเพิ่มภาระให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการด้านการพัสดุในช่วงการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างจนถึงบริหารสัญญาล่าช้า อาจมีปัจจัยทางเศรษฐกิจทำให้ราคาวัสดุมีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นจนหาตัวผู้รับจ้างไม่ได้หรือผู้รับจ้างทิ้งงาน</p> <p>๓. บุคลากรโอนโยกย้ายบ่อยและไม่มีเจ้าหน้าที่มา</p>

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
ลงทุนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการในการพิจารณาให้เงินรางวัลแก่หน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	ทดแทน ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) ของสำนักงานเขตบางนา มีจุดแข็ง คือ ผู้บริหารของสำนักงานเขตบางนาให้ความสำคัญในการติดตามงบประมาณการก่อสร้างผู้กั้นหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดิน) หมวดรายจ่ายอื่นและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ สำหรับจุดอ่อนที่พบเกิดปัญหาจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน บุคลากรบางรายขาดทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังเช่น ทำจัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่บันทึกในระบบ MIS ๒ ทำให้ไม่สามารถติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ง. ๔๐๑) และรายงานผลการดำเนินการงบลงทุน (แบบ ง. ๔๐๓) ในระบบ MIS ๒ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร สำหรับการวิเคราะห์โอกาสพบว่า ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณอย่างสม่ำเสมอโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดตามงบประมาณ ส่วนการวิเคราะห์อุปสรรคพบว่า การได้รับโอนเงินงบประมาณหรือจัดสรรเงินงบประมาณ ใกล้เคียงปีงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนทำให้ต้องกันเงินไว้เบิกเหลือมีปีเป็นการเพิ่มภาระให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น เห็นควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามงบประมาณ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณ ของสำนักงานเขตบางนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๕.๓ วงจรบริหารคุณภาพงาน PDCA

การใช้ PDCA เป็นวงจรการบริหารจัดการที่คิดขึ้นโดย Dr.Edward W.Deming จึงเรียกโดยทั่วไปว่า Deming Cycle หรือ วงจร/วงล้อเดมมิงจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในทราบจุดแข็ง(Strength) จุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกประเมินโอกาส (Opportunity)และอุปสรรค (Threat) เรียบร้อยแล้วจึงนำวงจรบริหารจัดการ PDCA มาใช้ในการวางแผนปฏิบัติงาน

P = Plan คือ การวางแผน การทำงานที่ต้องมีขั้นตอนถ้าการวางแผนดี การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ก็สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบอกได้ว่า ใครทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร และใช้งบประมาณเท่าใด

D = Do คือ การลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยให้ผู้รับผิดชอบงาน ตระหนักถึงวัตถุประสงค์ของงาน และรับรู้ในเนื้อหาของแผนอย่างทอ่งแท้

C = Check คือการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนว่ามีการดำเนินการตามแผนหรือไม่หากกรณีทำงานไม่เป็นไปตามแผน สาเหตุจากประเด็นใด และเกิดจากอะไร

A = Action คือการปรับปรุง แก้ไข สรุปผลงาน เป็นการนำข้อบกพร่องมาวางแผนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วลงมือแก้ไข ซึ่งในขั้นนี้อาจพบว่าประสบความสำเร็จ หรืออาจพบว่ามีข้อบกพร่อง ผู้ทำงานต้องตรวจสอบเพื่อแก้ไข เป็นการพัฒนาให้ดีขึ้นเรื่อยๆ เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ศึกษาปัญหาจากการปฏิบัติงาน พบว่าบุคลากรบางรายขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่บันทึกขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ MIS ๒ แต่ละขั้นตอนล่าช้า

๒. เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ แล้ว ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับว่ามีรายการใดต้องดำเนินการตามวิธีพัสดุเช่น วิธีตกลงราคา สอบราคา วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นแจ้งให้ฝ่ายต่างๆทราบและเร่งรัดให้เตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ให้แล้วเสร็จสามารถเซ็นสัญญาได้ในไตรมาส ๑ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๒/๘๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘

๓. วางแผนการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นเครื่องมือเร่งรัดและติดตามผลการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดิน) และหมวดรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ก่อนดำเนินการจริง

๔. แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามงบประมาณของสำนักงานเขตบางนา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขตเป็นประธานคณะทำงาน บุคลากรจากฝ่ายการคลังเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายและตัวแทนบุคลากรของทุกฝ่ายที่รับผิดชอบด้านการงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะทำงาน

๕. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อระดมสมองถึงปัญหาและอุปสรรคในการติดตามงบประมาณของปีงบประมาณที่แล้ว และทำความเข้าใจในรายละเอียดของตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตบางนา

๖. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มในการรายงานด้วยโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามตัวชี้วัด โดยมีข้อมูลตามที่สำนักงานเขตบางนาต้องการ ซึ่งอาจจะนอกเหนือแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้โดยแยกประเภทระหว่างงบลงทุนและโครงการในหมวดรายจ่ายอื่น

๖.๑ กำหนดระยะเวลาในการรายงานข้อมูล

๖.๒ กำหนดชื่อบุคลากรที่รับผิดชอบการรายงานผล

๖.๓ กำหนดระยะเวลาในการประชุมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานเขตบาง (แบบฟอร์มปรากฏแนบท้ายภาคผนวก)

๗.เสนอแบบฟอร์มในการรายงาน ตามที่ได้จัดทำในข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเขตบางนาพิจารณาเห็นชอบให้นำไปใช้

๘. เมื่อแบบฟอร์มในการรายงานฯ ได้รับความเห็นชอบแล้ว เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

๙. ติดตามและประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่โดยกำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมผู้บริหารทุก ๑๕ วัน หากไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดฝ่ายการคลังจะเชิญคณะทำงานตามข้อ ๔ มาร่วมประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาและแนวทางปฏิบัติหรือปรับปรุงแบบฟอร์มที่ใช้เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานอีกครั้ง

๑๐. นำผลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไข และปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น กรณีผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มสำเร็จเป็นไปตามแผนของสำนักงานเขตบางนา โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ จะใช้เป็นมาตรฐานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (เมษายน ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล จะสอดคล้องกันเป็นเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนี้

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย -จัดทำแบบฟอร์มการติดตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สำนักงานเขตบางนาสามารถนำไปใช้ ในการติดตามงบประมาณได้ในไตร มาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	-ภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานเขต บางนา มีแบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานงบลงทุนและรายงานผล การดำเนินงานหมวดรายจ่ายอื่นที่ใช้ ควบคุมระบบ MIS ๒	-บันทึกเห็นชอบจากผู้ อำนวยการเขตบางนาให้นำ แบบฟอร์มไปใช้
เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์		

<p>๓.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตบางนา</p>	<p>-สามารถใช้ควบคุมกำกับดูแลการเร่งรัดและติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>-ตามแบบฟอร์มรายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณคู่กับแบบรายงานง.๔๐๑และง.๔๐๓จากระบบMIS ๒</p>
<p>๓.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>- สามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ ร้อยละ ๙๖ (เป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด)</p>	<p>-รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการง.๔๐๑</p>
<p>๓.๓ เพื่อลดรายการขอเกินเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี</p>	<p>-รายการขอเกินเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี ลดลง ร้อยละ ๑๐% ของปีงบประมาณ ๒๕๕๘</p>	<p>-จำนวน รายการเกินเงินเหลือมปีงบประมาณ</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๑๐.๒ หัวหน้าฝ่ายควรศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจ่ายเงินในส่วนที่ฝ่ายนั้นๆ รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นการตรวจสอบขั้นต้นก่อนส่งฝ่ายการคลังเพื่อลดข้อผิดพลาด

๑๐.๓ สามารถนำผลการก่อกำหนดผู้กักพันและการเบิกจ่ายเงินมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ

