

# รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
ประเภทงบลงทุน สำนักงานเขตจอมทอง

จัดทำโดย นางสาวสุรีย์ สิงขโรทัย  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัดฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจอมทอง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๘  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

## รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน สำนักงานเขตจอมทอง

### ๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้นำนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร มหา นคร ๑๒ ปีระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙) และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี(พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) เป็นกรอบในการบริหารและพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับแนวทางของแผนดังกล่าวและ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ราชการขึ้นทุกปี

สภาพปัญหาของสำนักงานเขตจอมทอง การปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดคือ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยเฉพาะงบลงทุน ทำให้ต้องมีการ กั้นไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ เมื่อประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท รายจ่ายแต่ละปีงบประมาณ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้ประมาณ ๗๐% เท่านั้น ทำให้งบประมาณส่วนที่ สามารถกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ เป็นภาระที่ทับถมรวมกับงบประมาณถัดไปพอกพูนขึ้นเรื่อยๆ และเมื่อมองในภาพรวมของการบริหารเงินงบประมาณจะพบว่า มีงบประมาณบางส่วนเบิกจ่ายเงินไม่ทัน และไม่สามารถกั้นเงินไว้จ่ายเงินเหลือมปีงบประมาณ หรือรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลากั้นเงินไว้ เบิกเหลือมปีงบประมาณ ต้องตกเป็นเงินยืมสะสมของกรุงเทพมหานครในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ซึ่ง หากการดำเนินการเบิกจ่ายดำเนินการได้ตามแผนงาน และระยะเวลาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างรวดเร็ว และสามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนให้ประชาชนได้ นอกจากนี้การที่มีเงินงบประมาณตกค้างอยู่ที่หน่วยงานต่างๆ ทำให้เกิดการเสียโอกาสในการที่จะนำ งบประมาณไปพัฒนา

สำนักงานเขตจอมทองมีพื้นที่ประมาณ ๒๖ ตารางกิโลเมตร โดยพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นอาคารที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ โรงงานอุตสาหกรรมทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ และมีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีโดยเฉลี่ย ๓๔๐-๔๕๐ ล้านบาท แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทงบลงทุนล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ซึ่งทำให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงานคือ

๑. ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานตามที่วางไว้ ทำให้งานเพิ่มพูนมากขึ้น

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายที่เป็นงบลงทุน หมวดค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเข้าใจในระเบียบกฎหมายอย่างถูกต้อง และมีทัศนคติและค่านิยมที่ดี ส่งผลให้การดำเนินงานของ สำนักงานเขตบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ถูกต้อง ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๒. เพื่อให้ก่อนนี้ เงินงบประมาณประเภทงบลงทุนได้รวดเร็ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนส่วนใหญ่

### ๔. เป้าหมาย

๑. การก่อกำหนดผู้กักพันและการเบิกจ่ายเงินประเภทงบลงทุน ทันตามกำหนดเวลา

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ แนวการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยยึดหลัก SWOT ANALYSIS โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เพื่อนำจุดแข็ง(Strength) มาใช้ประโยชน์ จุดอ่อน (Weakness) เพื่อนำมาแก้ไข วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อประเมินโอกาส(Opportunity) และอุปสรรค (Threats) การวิเคราะห์แต่ละด้านมีดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength)

๑. การมีกฎระเบียบ ที่ต้องถือปฏิบัติอย่างชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
  ๒. ผู้บริหารจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการ
  ๓. ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทุกสัปดาห์

๔. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การคลัง และติดตามข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๕. บุคลากรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วถูกต้อง และแม่นยำ

#### จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง มีกฎหมาย ระเบียบ รายละเอียดแต่ละเรื่องแตกต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถนำมาใช้อย่างถูกต้อง
๒. บุคลากร ปฏิบัติงานด้วยความเคยชินจะปฏิบัติตามแบบเดิมๆ
๓. บุคลากร ปฏิบัติงานโดยขาดการวางแผนในการดำเนินงาน
๔. บุคลากรมีการสับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน และโยกย้ายบ่อยๆ

#### โอกาส (Opportunity)

๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญ เรื่องการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง อย่างสม่ำเสมอ

๒. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อลดการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และเป็นการรักษาวินัยการเงินการคลัง

๓. บุคลากร ได้มีการเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### อุปสรรค(Threat)

๑. ปัญหาฤดูกาล
๒. มีความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่
๓. ขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่นการไฟฟ้า การประปา เป็นต้น
๔. ข้อจำกัดด้านกฎหมาย คือมีขั้นตอนหลายขั้นตอน

๕.๒ ทฤษฎีวงจรมิง (Deming Cycle) เทวินทร์ ประสิทธิ์เสริฐ๑ ได้กล่าวไว้ว่า งานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานทั่วไป งานระบบบริหาร ก็จำเป็นต้องมีการจัดลำดับงาน จัดแผนงาน พัฒนาปรับปรุงงานอยู่เสมอ จึงจะทำให้งานนั้นสำเร็จด้วยดี และมีประสิทธิภาพ การใช้หลักการทำงานตามวงจรมิง (The Deming Cycle) ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ทำให้การจัดการกับงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเกิดขึ้นกับงาน ซึ่งวงจรมิงจะใช้หลักการปรับปรุงงานแบบต่อเนื่อง ซึ่งประกอบไปด้วย

๑. PLAN เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบ อยู่มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะมีเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจจะมีระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เราเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรจะมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการ อย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. DO เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เรา กำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

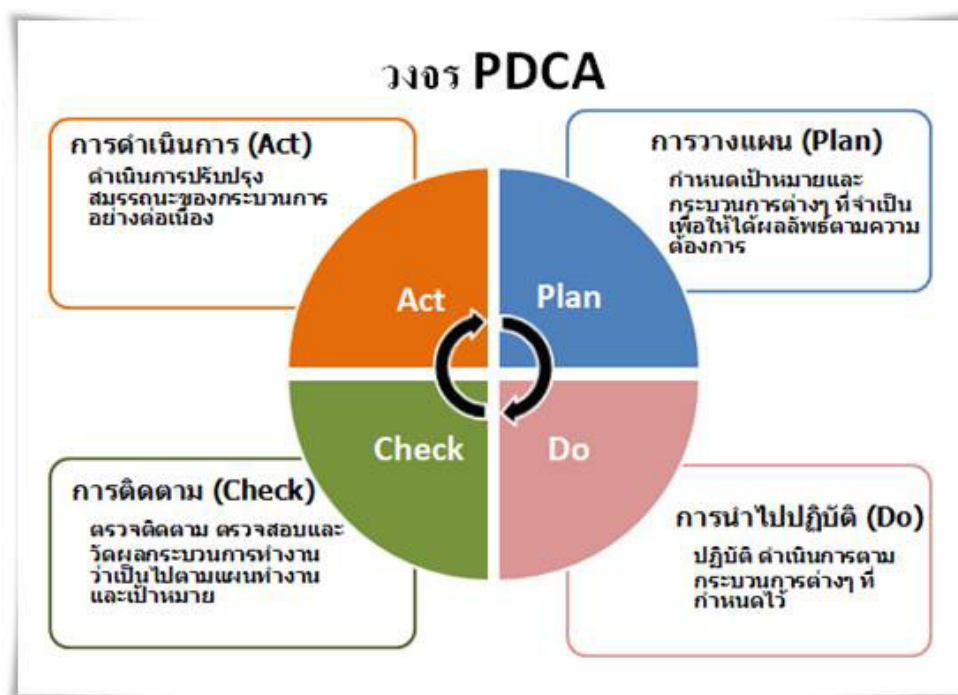
๓. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เรา ต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบ การทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรจะหา วิธีการ และขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้

วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการ พัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการ พัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม เมื่อมีข้อบกพร่องหรือต้องการจะ

พัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุง จากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดี

วงจรเดมมิง (The Deming Cycle) แสดงดังรูป



๕.๓ ความรู้ทางวิชาการ(ทางด้านกฎหมายและระเบียบ)

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่างๆ

## ๖ . กรอบแนวทางการดำเนินการ

ผู้จัดทำได้พบปัญหาในดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยเฉพาะวิธีสอบราคา เนื่องจากมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนและมีเอกสาร ประกอบจำนวนมากทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบต้องมีการทักท้วงรับเอกสาร กลับไปแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพในการกอบหนี้และการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดจ้างขึ้นโดยนำแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย PDCA มาปรับใช้เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยระบุ วัน เดือน ปี อย่างชัดเจนของแต่ละรายการ เช่น

| ชื่อรายการ              | การขอความเห็นชอบ | การจัดทำประกาศ | กำหนดยื่นซองเสนอราคา | ขออนุมัติจ้าง | ทำสัญญา       | ตรวจรับ     | เบิกจ่าย     |
|-------------------------|------------------|----------------|----------------------|---------------|---------------|-------------|--------------|
| ปรับปรุงถนนพระราม๒ ซอย๓ | ๑ มี.ค. ๒๕๕๙     | ๒ มี.ค. ๒๕๕๙   | ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๙        | ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๙ | ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๙ | ๔ พ.ค. ๒๕๕๙ | ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๙ |

๒. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. แบบฟอร์มการจัดทำราคากลาง/แต่งตั้งกรรมการจัดทำราคากลาง
๒. แบบฟอร์มการจัดทำร่างของเขตของงานและร่างเอกสารการสอบราคา
๓. แบบฟอร์มการขอความเห็นชอบ/แต่งตั้งกรรมการเปิดซอง
๔. แบบฟอร์มการจัดทำประกาศตามระเบียบกำหนด/เอกสารส่วนที่๑,๒
๕. แบบฟอร์มการจัดทำบัญชีเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคา
๖. แบบฟอร์มการแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นของผู้ยื่นเอกสาร
๗. แบบฟอร์มการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
๘. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
๙. แบบฟอร์มการทำใบเสนอราคา
๑๐. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการวางค้ำประกัน/แต่งตั้งกรรมการตรวจรับงาน
๑๑. แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติจ้าง/ใบส่งมอบสถานที่
๑๒. แบบฟอร์มร่างสัญญา

๑๓. แบบฟอร์มสัญญา  
 ๑๔. แบบฟอร์มการส่งมอบ/การตรวจรับการจ้าง/การรายงานผลการตรวจรับ  
 ๑๕. แบบฟอร์มงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก  
 ๑๖. แบบฟอร์มใบรับรองผู้เบิก  
 ๑๗. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน

๓. จัดทำ Check List ตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งฎีกา ดังตารางด้านล่างนี้

**แบบการตรวจสอบงานจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา**

รายการ.....

**ประจำปีงบประมาณ.....**

| รายการตรวจสอบ   | รายละเอียดการตรวจสอบ  |
|---|---|
| <p>๑. ตรวจสอบรายละเอียด<br/>งบประมาณ</p> <p>๒. การจัดทำราคากลาง</p> <p>๓. การจัดทำขอบเขตของงาน<br/>(Term of Reference : Tor)<br/>และเอกสารการสอบราคา</p> <p>๔. รายงานการขอความเห็นชอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ มีรายละเอียดที่ระบุไว้ในงบประมาณถูกต้อง</li> <li>○ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง</li> <li>○ ราคากลางที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</li> <li>○ เอกสารราคากลางที่ลงเว็บไซต์</li> <li>○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน<br/>(หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ)</li> <li>○ TOR ประกาศ และเอกสารการสอบราคา (หัวหน้า<br/>หน่วยงานอนุมัติ)</li> <li>○ เอกสารการลงเว็บไซต์/e-GP(ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๑๐<br/>วันทำการ)</li> <li>○ สิ่งที่ต้องแนบมีรายละเอียด ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เหตุผลความจำเป็น</li> <li>○ ราคากลาง/วงเงินงบประมาณที่ต้องการใช้</li> <li>○ กำหนดวันแล้วเสร็จ</li> <li>○ อัตราค่าปรับ</li> <li>○ ค่าจ้างล่วงหน้า(ถ้ามี)</li> <li>○ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเปิดซองสอบราคา</li> <li>○ ร่างประกาศสอบราคา</li> <li>○ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>○ มีการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul> </li> </ul> |

| รายการตรวจสอบ          | รายละเอียดการตรวจสอบ  |
|------------------------|---|
| ๕. การจัดทำประกาศ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ประกาศ และเอกสารการสอบราคา(หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม)</li> <li>○ เอกสารลงเว็บไซต์(ลงประกาศไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)</li> <li>○ รายงานการลงเว็บไซต์</li> <li>○ เอกสารที่ส่งกองประชาสัมพันธ์</li> <li>○ กำหนดวันยื่นเอกสาร</li> <li>○ กำหนดวันแจ้งผลผู้มีสิทธิ</li> <li>○ หลักประกันของต้องระบุให้เริ่มผลผูกพันนับตั้งแต่วันยื่น จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา</li> </ul>  |
| ๖. การเสนอราคา         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ทะเบียนรับซอง(ลงชื่อผู้รับซอง)</li> <li>เอกสารส่วนที่ ๑ ตามที่ประกาศกำหนด/e-GP</li> <li>○ บ/ช ผู้ถือหุ้น/ผู้มีอำนาจ (แบบ กทมกำหนด)</li> <li>○ หนังสือจดทะเบียนบริษัท (สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี))</li> <li>○ เอกสารอื่นๆ</li> </ul> <p>ถ้าผ่านคุณสมบัติตามกำหนดส่วนที่ ๑ เปิดเอกสารส่วนที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสารใบเสนอราคา (รายละเอียดวัสดุที่จะจ้าง)</li> </ul> |
| ๗. การขออนุมัติการจ้าง | <p>โดยระบุสาระสำคัญดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ รายงานผลการพิจารณาเปิดซองสอบราคาให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ้างทราบ</li> <li>○ ระบุชื่อผู้รับจ้าง/กำหนดเวลาส่งมอบ/กำหนดยื่นราคา</li> <li>○ วงเงินที่ขอจ้าง/บัญชีเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคา</li> <li>○ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (ไม่เข้ากรรมการ เปิดซอง)</li> <li>○ ขอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> <li>○ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง</li> <li>○ ขออนุมัติให้ทำสัญญา</li> <li>○ ลง e-GP</li> </ul>                     |

| รายการตรวจสอบ       | รายละเอียดการตรวจสอบ   |
|---------------------|--|
| ๘. การตรวจร่างสัญญา | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หนังสืออนุมัติการจ้าง/e-GP</li> <li>○ แบบ/รายการ/ประมาณราคา</li> <li>○ ตารางการแบ่งงวดการจ่ายเงิน(ถ้ามี)/ร่างสัญญา</li> </ul>   |
| ๙. การลงนามในสัญญา  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ มีการอนุมัติเงินงวด/หลักฐานการปิดประกาศสอบราคา</li> <li>○ หนังสืออนุมัติการจ้าง</li> <li>○ แบบ/รายการ/ประมาณราคา/e-GP</li> <li>○ ตารางการแบ่งงวดการจ่ายเงิน(ถ้ามี)</li> <li>○ ใบเสนอราคา/ใบต่อรองราคา/บัญชีรายการก่อสร้าง</li> <li>○ หลักประกันสัญญา ๕ %/หนังสือแจ้งการวางค้ำประกัน</li> <li>○ หนังสือมอบอำนาจการลงนาม(ถ้ามี)</li> <li>○ สัญญา/เอกสารแนบท้ายสัญญาลงชื่อผู้ส่งจ้าง/ผู้รับจ้าง/<br/>พยาน ๒ คน</li> <li>○ หนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันของ<br/>ธนาคาร</li> <li>○ หนังสือที่ส่งให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน/กรมสรรพากร<br/>(กรณีวงเงินเกิน ล้านบาท)</li> </ul> |
| ๑๐. การตรวจรับงาน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หนังสือส่งมอบภายในกำหนดสัญญา</li> <li>○ หนังสือส่งมอบแจ้งเรียกค่าปรับ(กรณีส่งมอบเกินกำหนด<br/>สัญญา)</li> <li>○ หนังสือส่งมอบแล้วแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ</li> <li>○ หนังสือส่งมอบงานยื่นก่อนวันส่งมอบที่กำหนดสัญญา/ลงรับ</li> <li>○ รายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงาน</li> <li>○ หนังสือแจ้งนัดคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง</li> <li>○ ใบตรวจรับการจ้าง</li> <li>○ รายงานผลการตรวจรับการจ้าง</li> <li>○ รายงานทราบผลการตรวจรับการจ้าง</li> <li>○ ลง e-GP</li> <li>○ หนังสือส่งมอบสถานที่</li> </ul>  |

| รายการตรวจสอบ  | รายละเอียดการตรวจสอบ   |
|----------------|--|
| ๑๓.การเบิกจ่าย | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ รายงานทราบผลการตรวจการจ้าง</li> <li>○ ใบแจ้งหนี้/วันที่แจ้งหนี้</li> <li>○ ใบตรวจรับ/รายงานการตรวจรับ</li> <li>○ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก/ใบรับรองผู้เบิก</li> <li>○ ใบขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก</li> <li>○ ฎีการายจ่ายตามงบประมาณ</li> </ul> |

๔. จัดทำแบบตรวจสอบเสร็จแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้หน่วยงานในสำนักงานเขต ใช้แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินด้านจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๕. การลงมือปฏิบัติ เวียนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตให้ใช้แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอ

๖. การประเมินผล ดำเนินการประเมินผล ทุก ๆ ๓ เดือน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ ไม่มี

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน สำนักงานเขตจอมทอง

| เป้าหมาย/วัตถุประสงค์   | ตัวชี้วัด   | วิธีการ/เครื่องมือ  |
|---|---|---|
| เป้าหมาย<br>๑. การก่องหน้ผูกพันและการเบิก<br>จ่ายเงินประเภทงบลงทุน เป็นไป<br>ตามกำหนด | สามารถก่องหน้ร้อยละ ๑๐๐<br>ภายในเดือนมีนาคม ของ<br>ปีงบประมาณ | รายงานเป็นประจำทุกเดือน                                       |
| วัตถุประสงค์<br>๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br>ประเภทงบลงทุน เกิดความรวดเร็ว           | การเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๙๐ ของงบลงทุน                | สำรวจความพึงพอใจของผู้มี<br>ส่วนเกี่ยวข้องโดยใช้<br>แบบสอบถาม |
| ๒. เพื่อให้การก่องหน้เงินงบประมาณ<br>ประเภทงบลงทุนได้รวดเร็ว                          | วางแผนการใช้จ่ายเงินใน<br>แต่ละเดือน                          | รายงานเป็นประจำทุกเดือน                                       |

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากข้อมูลที่ผ่านมาผลการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทงบลงทุน ของสำนักงานเขตจอมทองบางรายการดำเนินการช้ากว่าแผน และผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบลงทุน จึงต้องแก้ไขโดยพัฒนา ศักยภาพบุคลากร และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ดังนี้

### ๑. การพัฒนาศักยภาพของบุคคล

๑.๑. ฝ่ายการคลังมีการจัดอบรมความรู้พื้นฐาน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและมีการประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม

๑.๒. จัดกลุ่มกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดตามข้อมูล ทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๑.๔. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผลงานเปรียบเทียบกับแผนและส่ง รายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์

๑.๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง

๑.๖. ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนขั้นตอนการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับ แผนการดำเนินงาน และส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงานขั้นต่อไปภายในเวลาตามแผน

๑.๗. ฝ่ายการคลังติดตามการรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนของทุกฝ่าย จัดทำสรุป รายงานผู้อำนวยการเขตและนำเข้าสู่ประชุมผู้บริหารเขต สำหรับรายการที่ช้ากว่าแผน เพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน

๑.๘. ฝ่ายการคลังติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลเป็นร้อยละ จัดทำตาราง เปรียบเทียบกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานครเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายงานผู้อำนวยการเขตและผู้บริหารเขต

## ๒. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๒.๑. ให้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารเขต และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน เพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกันกำหนดกรอบระยะเวลาของแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ กรุงเทพมหานคร และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

๒.๒. ให้นำ PDCA มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน โดยผู้ปฏิบัติงานนำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานมา จัดทำแผนสำหรับปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ และกำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการทำงาน ระยะเวลาให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแผน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ นำแผนที่กำหนดในขั้นตอนที่ ๑ มาปฏิบัติตามขั้นตอน และเป็นระบบ อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ หลังนำไปปฏิบัติแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาต้อง ทำการติดตามผลและตรวจสอบผลสำเร็จมาเปรียบเทียบกับแผน

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการให้เหมาะสม หลังจากตรวจสอบแล้ว ถ้าผลการปฏิบัติงาน สำเร็จตามแผนก็นำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หากตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามต้องทำการปรับปรุงก็ จะต้องดำเนินการปรับปรุง ตั้งแต่ขั้นตอนวางแผนทำต่อไปจนครบวงจร