

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การบริหารงบประมาณเชิงรุกโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตสาทร

จัดทำโดย นางสาวพิณทิพย์ แพงทอง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสาทร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กรุงเทพมหานครจะมีภาระรายจ่ายมากขึ้นในการพัฒนาเมืองและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์การพัฒนากทม. ๒๐ ปี จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพทางการเงินการคลัง โดยเฉพาะการปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ การพัฒนาศักยภาพทางการเงินการคลังเพื่อการลงทุนขนาดใหญ่ การพัฒนามาตรฐานทางการเงินการบัญชีให้เป็นสากล การพัฒนาระบบข้อมูลทางการเงินการคลังเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจการพัฒนารายได้ของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาเมือง และยังคงรักษาวินัยทางการเงินการคลัง

สำนักงานเขตสาทรจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณในเชิงรุกที่ชัดเจน ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยยึดหลักความคุ้มค่า เพื่อรักษาวินัยทางการเงินการคลัง แต่เนื่องจากผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ การคลัง และการพัสดุ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่จัดทำขึ้น เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับความจำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัดคุ้มค่าของงบประมาณ และเกิดประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสาทรจึงต้องอาศัยกระบวนการบริหารจัดการหน่วยงาน ที่เรียกว่า POSDCoRB และการวิเคราะห์ SWOT ในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในเรื่องวงจรงบประมาณ การคลังและการพัสดุ การจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม

การบริหารงบประมาณเชิงรุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทรนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนได้รับการพัฒนาให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการคลังอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ส่งผลให้การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด การทักท้วง และการตั้งข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติเพิ่มขึ้น ตลอดจนมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด แสดงถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสาทร

## กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่อง การบริหารงบประมาณเชิงรุก โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘ การจัดทำรายงานครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความรู้ความกรุณาของท่านอาจารย์รัฐ ธานีเรก ที่ได้ให้ความรู้ทางด้านวิชาการ ทฤษฎี และแนวคิดเชิงกลยุทธ์ ในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร รวมทั้งคำแนะนำวิธีการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล และยังได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากท่านที่ปรึกษา นางสาวนิตยา อัสวินานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ได้ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ เพื่อให้รายงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษา ขอแสดงความขอบคุณในความกรุณาเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณท่านอาจารย์วิทยากรทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ และประสบการณ์อันมีค่าในด้านต่างๆที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่คอยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมครั้งนี้ จนทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

พิณทิพย์ แพงทอง

๒๘ เมษายน ๒๕๕๕

## สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กิตติกรรมประกาศ

หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๘
เป้าหมาย.....	๘
ปัจจัยความสำเร็จ.....	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ.....	๙
งบประมาณ.....	๑๔
ระยะเวลาดำเนินการ.....	๑๔
แนวทางการบริหารความเสี่ยง.....	๑๔
การประเมินผล.....	๑๖
ข้อเสนอแนะ.....	๑๖
บรรณานุกรม.....	๑๗
ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล.....	๑๘

## เรื่อง การบริหารงบประมาณเชิงรุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร

### หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) หรือวิสัยทัศน์ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๗๕ “มหานครแห่งเอเชีย” เป็นการนำแผนวิสัยทัศน์ของประชาชนเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม สามารถนำพากรุงเทพมหานครให้เจริญเติบโตท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงของบริบทแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ผู้การเป็นมหานครแห่งเอเชียในปี พ.ศ.๒๕๗๕

วิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๗๕ มีประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ ประเด็น ดังนี้

- มหานครปลอดภัย
- มหานครสีเขียวสะดวกสบาย
- มหานครสำหรับทุกคน
- มหานครกะทัดรัด
- มหานครประชาธิปไตย
- มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- การบริหารจัดการ ได้แก่ กฎหมาย การบริหารแผนและประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ ด้านการคลังและงบประมาณ

ภายใต้วิสัยทัศน์ย่อย “กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณที่มีความเป็นเลิศและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว” โดยมีกรอบการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเกิดความต่อเนื่องที่ยั่งยืน ไม่มีการใช้จ่ายหรือการใช้มาตรการลดหย่อนทางภาษี ที่สุ่มเสี่ยงต่อการใช้จ่ายหรือการมีภาระหนี้สินเกินตัว

๒. การจัดสรรงบประมาณรายรับ — รายจ่ายของกรุงเทพมหานครเกิดขึ้นอย่างมีเอกภาพ สะท้อนทิศทางที่ชัดเจน และเกื้อหนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ดังนั้นจึงควรรวบรวมข้อมูลทางด้านรายรับและรายจ่ายทั้งหมด และนำเข้ามาบริหารผ่านระบบงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการจัดสรรงบประมาณแบบมีเอกภาพ และสนับสนุนต่อการตรวจสอบควบคุมทางงบประมาณได้ต่อไป

๓. ระบบบริหารการเงินการคลังและการบัญชีของกรุงเทพมหานครมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ข้อมูลทางการเงินการคลังที่สำคัญ สำหรับการตัดสินใจในระดับนโยบายของกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล จึงควรปรับปรุงมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติทางการเงินการบัญชี และการควบคุมตรวจสอบด้านการเงินการคลังและงบประมาณ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานครอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ต่อไป

๔. ระบบบริหารการเงินการคลัง สนับสนุนและสามารถขับเคลื่อนการพัฒนากรุงเทพมหานครได้อย่างต่อเนื่องตามแผนวิสัยทัศน์ที่กำหนด จำเป็นต้องวางแผนการเงินการคลังในระยะยาวที่จำเป็น ให้เพียงพอและทันต่อการดำเนินภารกิจหลัก และโครงการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยเหตุนี้กรุงเทพมหานครจึงจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพทางการเงินการคลัง โดยเฉพาะการปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ การพัฒนาศักยภาพทางการเงินการคลังเพื่อการลงทุนขนาดใหญ่ การพัฒนามาตรฐานทางการเงินการบัญชีให้เป็นสากล การพัฒนาระบบข้อมูลทางการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจรวมถึงการพัฒนารายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาเมืองและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

### สภาพปัญหา

สำนักงานเขตสาทรมีภารกิจตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดโดยได้รับอนุมัติงบประมาณกรุงเทพมหานครตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และได้รับการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา โดยฝ่ายการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การติดตามผลการดำเนินงานงบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตสาทร รวม ๑๐ ฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด ๒ โรงเรียน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ดังนี้

#### ๑. งบกรุงเทพมหานคร

ไตรมาสที่		เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวม
๑	ต.ค.๕๘ - ธ.ค.๕๘	๓๒ %
๒	ม.ค.๕๙ - มี.ค.๕๙	๕๕ %
๓	เม.ย.๕๙ - มิ.ย.๕๙	๗๖ %
๔	ก.ค.๕๙ - ก.ย.๕๙	๙๖ %

#### ๒. งบเงินอุดหนุนรัฐบาล เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวม ๙๖%

จากการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ของสำนักงานเขตสาทรตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ปรากฏว่า การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างล่าช้า ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ ในแต่ละไตรมาส และไม่เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในการกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศ ดังนี้

ไตรมาสที่	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น (%)
๑ ต.ค.๕๘ - ธ.ค.๕๘	๒๒๒,๒๔๘,๐๐๐.๐๐	๒๒,๔๖๕,๒๕๐.๕๐	๑๐.๑๑
๒ ม.ค.๕๙ - มี.ค.๕๙	๒๒๕,๓๗๒,๒๖๒.๐๐	๕๕,๕๓๕,๐๐๗.๐๕	๔๒.๓๕

งบประมาณด้านการศึกษา มาจาก ๓ แหล่งเงิน ดังนี้

๑. งบประมาณกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งไว้ที่งานบริหารการศึกษา (ฝ่ายการศึกษา)

๒. เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักการศึกษาจัดสรรเงินมาให้ (จากบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ สำนักการคลัง) และนำฝากไว้ที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต (บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ชื่อบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ - ๒ ดังนี้

๒.๑ แผนงาน สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ค่าจัดการเรียนการสอน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ แผนงาน ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ค่าอาหารเสริม (นม)
- ค่าอาหารกลางวัน

๓. เงินนอกงบประมาณของโรงเรียน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินทุนหมุนเวียนค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเช้า ที่โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการศึกษา มาจาก ๒ ประเด็น ได้แก่

๑. การใช้เงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนต้องผ่านฝ่ายการศึกษาจัดสรรเงิน

๒. นโยบายมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียน ทำให้มีส่วนราชการที่มีหน้าที่เบิกจ่ายมีจำนวนมากขึ้น

การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร ผู้ศึกษาจึงได้นำหลักการ ๔ M ซึ่งประกอบด้วย บุคลากร(man) เงิน(money) วัสดุอุปกรณ์(material) และวิธีการ(method) อันเป็นปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารมาใช้ในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สรุปได้ดังนี้

๑. ปัญหาด้านบุคลากร มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้มีวิชาชีพไม่ตรงกับลักษณะงาน (คุณวุฒิด้านการศึกษามีใช้ด้านบริหาร) ซึ่งครูไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การคลังและการพัสดุ เนื่องจากไม่เคยเข้ารับการอบรมความรู้ด้านนี้มาก่อน มีการโยกย้ายบุคลากรบ่อย ทำให้ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง

๒. ปัญหาด้านอุปกรณ์ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต้องเชื่อมโยงระบบ MIS และระบบ e-GP แต่โรงเรียนมีผู้รู้ระบบเพียงคนเดียว ทำให้ขาดการกำกับดูแล

๓. ปัญหาด้านวิธีการ โรงเรียนไม่ได้รับหนังสือเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ หรือได้รับแต่ล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง

๔. ปัญหาด้านงบประมาณ โรงเรียนได้รับการจัดสรรเงินล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

### สาเหตุของปัญหา

จากสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทรล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้ศึกษาจึงได้วิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาพบว่า

#### ๑. ศักยภาพของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหารโรงเรียนไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและขาดการวางแผนการดำเนินงาน

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบหลายอย่าง ทำงานตามแบบเก่า ผิดซ้ำๆ ในเรื่องเดิม อัตรากำลังของโรงเรียนไม่เพียงพอต้องให้ครูหรือพี่เลี้ยงเด็กมาช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกา ซึ่งครูและพี่เลี้ยงเด็กไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การคลัง และการพัสดุ จึงขาดจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการทำงาน เพราะเห็นว่าไม่ใช่ภารกิจหน้าที่โดยตรง ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาด ถูกทักท้วงบ่อยครั้ง และครุติดภารกิจด้านการเรียนการสอน จึงขาดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการเงิน มีการโยกย้ายบุคลากร การลาออก และการเกษียณอายุราชการ ต้องเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อยๆ การทำงานขาดความต่อเนื่อง จึงทำให้บุคลากรไม่มีทักษะในการปฏิบัติงาน

#### ๒. องค์ความรู้ของผู้บริหารและบุคลากรในเรื่องวงจรงบประมาณ การคลังและการพัสดุ

ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลังและโรงเรียน ขาดการบูรณาการพัฒน่องค์ความรู้ในเรื่องวงจรงบประมาณ (เริ่มตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ) จึงไม่เข้าใจภาพรวมทั้งหมดในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

#### ๓. กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายการคลังได้เวียนแจ้งกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและการพัสดุ ให้ทุกส่วนราชการและโรงเรียนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยส่งผ่านฝ่ายการศึกษา แต่โรงเรียนไม่ได้รับหนังสือดังกล่าว จึงถือปฏิบัติตามแบบเดิม ทำให้เกิดความผิดพลาดเสมอๆ

#### ๔. อุปกรณ์

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมโยงระบบ MIS มีเครื่องเดียว ทำให้ครูผู้กำกับดูแลงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณ การเงิน ไม่มีโอกาสตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน การพัสดุ และขอ

password คนเดียวเฉพาะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๕. แนวทางการบริหารเงินงบประมาณด้านการศึกษา

แนวทางการบริหารเงินงบประมาณด้านการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ทำให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานเชิงรุกได้และปรับตัวไม่ทัน จะรอจนกว่าจะได้รับหนังสือแจ้งแนวทางจึงจะเริ่มดำเนินการ

๖. งบประมาณ

การจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลจากสำนักงานการศึกษามีความล่าช้า ทำให้การจัดสรรเงินให้โรงเรียนของฝ่ายการศึกษา และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนล่าช้าตามไปด้วย

๗. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

โรงเรียนและสำนักงานเขตไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนด้านการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

ด้วยเหตุนี้การบริหารงบประมาณของโรงเรียน จึงจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและสามารถนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตสาทร และภาพรวมของกรุงเทพมหานครต่อไป

**การวิเคราะห์ปัญหาด้วย SWOT**

ผู้ศึกษาได้ใช้หลัก SWOT Analysis ในการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร สรุปได้ดังนี้

**จุดแข็ง (Strengths)**

๑. โรงเรียนได้รับมอบอำนาจตามนโยบายกระจายอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้มีความคล่องตัว
๒. งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเบิกได้รวดเร็ว เนื่องจากฝากเป็นเงินนอกงบประมาณที่ฝ่ายการคลังของสำนักงานเขต
๓. ฝ่ายการคลังสามารถเป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำแนะนำปรึกษาจากการที่ฝ่ายการคลังเป็นหน่วยงานเจ้าของเงินฝากนอกงบประมาณด้านการศึกษา
๔. ฝ่ายการคลังมีแหล่งเรียนรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบการเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเรียนรู้เพิ่มเติมเองได้

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

๑. ผู้บริหารและบุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน
๒. โรงเรียนบริหารแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็น
๓. ผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ

### โอกาส (Opportunities)

๑. รัฐบาลได้มีมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินโดยกำหนดเป้าหมายรายไตรมาส
๒. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครในการประชุมหัวหน้าหน่วยงานประจำเดือนทุกเดือน
๓. เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ IT (E-learning) ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

### อุปสรรค (Threats)

๑. กรุงเทพมหานครมีการปรับเปลี่ยนแนวทางวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุ แต่เจ้าหน้าที่โรงเรียนไม่มีโอกาสได้รับการพิจารณาเข้ารับการอบรม
๒. บุคลากรมีอัตราการย้ายเปลี่ยนไปสู่ตำแหน่งใหม่ที่หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น ตามวุฒิการศึกษา แต่ละปีเป็นจำนวนมาก

จากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทรมีโอกาสพัฒนาการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ โดยผู้ศึกษาได้นำกระบวนการบริหารที่เรียกว่า POSDCoRB มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของโรงเรียน

### **การแก้ไขปัญหาด้วย POSDCoRB**

#### **กระบวนการบริหาร**

Simon; ๑๙๖๕ ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ร่วมกัน

Koontz and Cyril; ๑๙๗๒ ให้ความหมายว่า การจัดการ หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ ซึ่งนับว่าเป็นอุปกรณ์ของการจัดการนั้นๆ

สมคิด บางโม ๒๕๓๘ มีความเห็นว่า การจัดการเป็นศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ของหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

Luther Gulick & Lyndall Urwick ได้พัฒนาแนวคิดของ Taylor และ Fayol โดยเพิ่มกระบวนการบริหารที่ Fayol ให้ไว้อีกรวม ๗ ประการ เรียกว่า “POSDCoRB” กระบวนการบริหารจัดการนี้ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานและในวงการต่างๆ คือ

๑. การวางแผน (Planning:P) หมายถึง การจัดวางโครงการแผนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
๒. การจัดหน่วยงาน (Organizing:O) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงาน การจัดสรรงานตำแหน่งต่างๆและกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

๓. การจัดตัวบุคคล (Staffing:S) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การเลื่อนขั้น การพัฒนาบุคลากร เลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ สวัสดิการ การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. การอำนวยการ (Directing:D) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม บังคับบัญชา การควบคุมการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติของผู้บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. การประสานงาน (Coordinating:Co) หมายถึงการประสานกิจการด้านต่างๆของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีและนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๖. การรายงาน (Reporting:R) หมายถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับต่างๆในหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและภารกิจ

๗. การงบประมาณ (Budgeting:B) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบทางการเงินและทรัพย์สิน

ผู้ศึกษาได้นำกระบวนการบริหารจัดการนี้มาปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้าของโรงเรียนในสังกัด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

#### ๑. การวางแผน (Planning:P) โดยเริ่มตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๑.๑ กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบเงินอุดหนุนรัฐบาลด้านการศึกษาเพื่อเป็นกรอบในการบริหารงบประมาณของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติงานได้ตามกรอบระยะเวลาดำเนินงานของฝ่ายการคลัง และฝ่ายการคลังจะได้ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา

๑.๒ เร่งรัดฝ่ายการศึกษาจัดทำบัญชีจัดสรรเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนรัฐบาลแจ้งให้โรงเรียนทราบและดำเนินการจัดทำแผนต่างๆ ได้แก่

๑.๒.๑ แผนการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน แผนการใช้จ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๑.๒.๒ แผนการใช้จ่ายเงินโครงการเรียนฟรี เรียนดีอย่างมีคุณภาพ แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง(ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) (งบกรุงเทพมหานคร)

๑.๓ จัดประชุมบูรณาการร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลังและโรงเรียนชี้แจงแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนเตรียมการไว้ก่อน

๒. การจัดหน่วยงาน (Organizing:O) มีการแบ่งงานภายในฝ่ายการคลัง โดยมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเบิกเงินงบเงินอุดหนุนรัฐบาลโดยตรง มีการตรวจสอบยอดเงินรับ - จ่าย ให้ตรงกันระหว่างทะเบียนเงินฝากนอกงบประมาณในระบบ MIS กับสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณทุกครั้งที่มีการฝากถอนเงิน

๓. การจัดตัวบุคคล (Staffing:S) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลและเจ้าหน้าที่ หักงบประมาณเพื่อทำหน้าที่โดยเฉพาะ

๔. การอำนวยความสะดวก (Directing:D) จัดทำเส้นทางเดินของฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้สั้นและ กะทัดรัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทำได้อย่างรวดเร็ว โดยให้ธุรการส่งใบขอเบิกให้แก่ผู้ตรวจฎีกาทันทีที่ได้รับและ ให้ผู้ตรวจตรวจให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกา เมื่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติฎีกาแล้ว ให้ ผู้เขียนเช็คดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันรับฎีกา

๕. การประสานงาน (Coordinating:Co) ติดตามผลการใช้จ่ายเงินผ่านฝ่ายการศึกษา/ผู้อำนวยการ โรงเรียน ในการประชุมผู้บริหารเขตประจำสัปดาห์ รวมทั้งการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการผ่านทาง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๖. การรายงาน (Reporting:R) มีการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามหนังสือสำนัก การคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๖๕๔๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การควบคุมและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๗. การงบประมาณ (Budgeting:B) การแก้ไขปัญหาไม่ใช่งบประมาณ นอกจากการหางบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับความจำเป็น โดยคำนึงถึงความ เหมาะสม ประหยัดคุ้มค่าของงบประมาณ และเกิดประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การคลัง และการพัสดุแก่ผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

### เป้าหมาย

๑. การบริหารงบประมาณของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนดงบประมาณกรุงเทพมหานครเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ภายในวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๒. ผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และการ พัสดุ มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น มีความผิดพลาดลดลง

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๖

### ปัจจัยความสำเร็จ

การบริหารงบประมาณของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทรให้เกิดประสิทธิภาพได้ หากมีปัจจัยสู่ความสำเร็จดังนี้

๑. ผู้อำนวยการเขตให้ความสำคัญในการเร่งรัดการบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร/เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. การติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล มีหนังสือสั่งการที่ กท ๑๓๐๘/๖๕๔๘ ลงวันที่ ๒๘

กันยายน ๒๕๕๘ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร แล้วฝ่ายการคลังดำเนินการเวียนแจ้งเร่งรัดต่อไปยังโรงเรียน และให้โรงเรียนส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้ฝ่ายการคลังทุกสิ้นเดือน

๓. ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทุกคนให้ความสำคัญในการบริหารแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะมีผลทำให้บรรลุร้อยละเบิกจ่ายตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

๔. การตรวจประเมินผลมาตรฐานการให้บริการของส่วนราชการ (ฝ่ายการคลัง) มีตัวชี้วัดกำหนดให้ต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากรของสำนักงานเขตทำให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมีโอกาสเข้ารับการอบรมด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและการพัสดุ ปกติปีละหนึ่งครั้ง

### ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ

#### ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๕ สิงหาคม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๕ กันยายน	ฝ่ายการศึกษาจัดทำบัญชีจัดสรรเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการคลังทราบ	ฝ่ายการศึกษา
๑๐ กันยายน	โรงเรียนจัดทำโครงการหมวดรายจ่ายอื่น(งบกรุงเทพมหานคร) ที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติโครงการแล้ว ส่งฝ่ายการคลังเพื่อประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๑	โรงเรียน
๑๕ กันยายน	ฝ่ายการคลัง ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๑ งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ด้านการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ผ่านระบบ MIS๒ ก่อนเริ่มงวดที่ ๑ ๑๕ วัน (รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	ฝ่ายการคลัง
๑ ตุลาคม	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง เบิกเงินอุดหนุนด้านการศึกษา จากกรมบัญชีกลางมาฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักการคลัง	กองตรวจจ่าย

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑ ตุลาคม	สำนักงานการศึกษา เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณด้านการศึกษา และบัญชีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต	สำนักงานการศึกษา
๑๐ ตุลาคม	โรงเรียนจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (งบกรุงเทพมหานคร) ให้ฝ่ายการคลังรวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	โรงเรียน
๑๕ ตุลาคม	ฝ่ายการศึกษาเบิกเงินอุดหนุนด้านการศึกษาจากกองการเงิน มานำฝากเป็นเงินฝากนอกงบประมาณที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	ฝ่ายการศึกษา
๒๐ ตุลาคม	ฝ่ายการศึกษาจัดทำบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนด้านการศึกษา งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามหลักเกณฑ์ แจ่ง โรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการคลัง ทราบ พร้อมแนวทางการบริหารเงินงบประมาณด้านการศึกษา	ฝ่ายการศึกษา
๒๕ ตุลาคม	โรงเรียนจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น (งบกรุงเทพมหานคร) ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม	โรงเรียน
๒๕ ตุลาคม	โรงเรียนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ค่าจัดการเรียนการสอน แผนการใช้จ่ายเงิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เงินอุดหนุนด้านการศึกษา) แผนการใช้จ่ายเงิน โครงการเรียนฟรี เรียนดีอย่างมีคุณภาพ (งบกรุงเทพมหานคร) เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม แล้วดำเนินแจ้งฝ่ายการคลัง ทราบ	โรงเรียน
๓๑ ตุลาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๑ พฤศจิกายน	โรงเรียนจัดทำรายงานแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับ โอนเงินจากกองการเงิน	โรงเรียน
๓๐ พฤศจิกายน	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๕ ธันวาคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓๑ ธันวาคม	โรงเรียนดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบกรุงเทพมหานคร) ร้อยละ ๑๐๐ ณ สิ้นเดือนธันวาคม	โรงเรียน
๓๑ ธันวาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๑ ธันวาคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๑๐ มกราคม	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสที่ ๑ (งบกรุงเทพมหานคร) ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	โรงเรียน
๑๐ มกราคม	โรงเรียนจัดทำโครงการ หมวดรายจ่ายอื่น (งบกรุงเทพมหานคร) ที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติโครงการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๒	โรงเรียน
๑๕ มกราคม	ฝ่ายการคลัง ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๒ งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ด้านการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่น ผ่านระบบ MIS๒ ก่อนเริ่ม งวดที่ ๒ ๑๕ วัน (รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	ฝ่ายการคลัง
๓๑ มกราคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๑ มกราคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๒๘ กุมภาพันธ์	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๒๘ กุมภาพันธ์	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๓๑ มีนาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓๑ มีนาคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๑ เมษายน	ฝ่ายการคลังจัดอบรมพัฒนาองค์ความรู้ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน , ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายการคลัง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน (ช่วงครูปิดเทอม)	ฝ่ายการคลัง
๑๐ เมษายน	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสที่ ๒ (งบกรุงเทพมหานคร) ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	โรงเรียน
๓๐ เมษายน	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒ ) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๐ เมษายน	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๑๐ พฤษภาคม	โรงเรียนจัดทำโครงการ หอมวดรายจ่ายอื่น (งบกรุงเทพมหานคร) ที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติโครงการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๓	โรงเรียน
๑๕ พฤษภาคม	ฝ่ายการคลัง ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๓ งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ด้านการศึกษา หอมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหอมวดรายจ่ายอื่น ผ่านระบบ MIS๒ ก่อนเริ่ม งวดที่ ๓ ๑๕ วัน (รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	ฝ่ายการคลัง
๓๑ พฤษภาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒ ) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๑ พฤษภาคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๓๐ มิถุนายน	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒ ) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓๐ มิถุนายน	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๑๐ กรกฎาคม	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ใตฺรมาตราที่ ๓ ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	โรงเรียน
๓๑ กรกฎาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๑ กรกฎาคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๓๑ สิงหาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๑ สิงหาคม	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๓๐ กันยายน	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา จากระบบ MIS๒ เป็น % (แบบ ง.๔๐๑ , ง.๔๐๒) เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ	ฝ่ายการคลัง
๓๐ กันยายน	โรงเรียนรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง
๑๐ ตุลาคม	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ใตฺรมาตราที่ ๔ (งบกรุงเทพมหานคร) ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	โรงเรียน
ทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง เรั้งรัดติดตามผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา ทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผู้อำนวยการเขต ทราบ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) (งบกรุงเทพมหานคร) - แผนการใช้จ่ายเงิน ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) - แผนการใช้จ่ายเงิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) - แผนการใช้จ่ายเงิน โครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ (งบกรุงเทพมหานคร)	ฝ่ายการคลัง

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ทุกเดือน	ฝ่ายการคลัง ออกตรวจเยี่ยมโรงเรียน โดยจัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยตรงด้านการจัดทำฎีกา การเงิน การบัญชี การทรัพย์สิน และการพัสดุ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังปัญหาและช่วยหาแนวทางแก้ไข	ฝ่ายการคลัง
๓๑ มีนาคม (ปีงบประมาณ ถัดไป)	โรงเรียนดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนด้านการศึกษาเสร็จสิ้นทุกรายการ	โรงเรียน
๑ เมษายน (ปีงบประมาณ ถัดไป)	ฝ่ายการคลัง ปิดยอดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนยื่นยันการใช้จ่ายครบตามวัตถุประสงค์แล้วจึงได้ถอนคืนงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ฝ่ายการคลัง

### งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

### ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

### แนวทางการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารงบประมาณเชิงรุก โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทรนี้ อาจมีปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของโครงการได้ ผู้ศึกษาจึงได้นำแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ได้อย่างสมเหตุสมผล เพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีความมั่นใจมากขึ้น โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือความไม่แน่นอน ที่จะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรหรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเสี่ยงแตกต่างจากปัญหา เพราะความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต แต่ปัญหาคือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือกำลังเผชิญอยู่ อย่างไรก็ตามปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตถือว่าเป็นความเสี่ยง ดังนั้น หากจะแยกแยะว่าเหตุการณ์ใดเป็นปัญหาหรือความเสี่ยง ให้พิจารณาจากช่วงระยะเวลา ที่เกิดเหตุการณ์นั้น

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหา และระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อได้วิเคราะห์ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงข้างต้นแล้ว พบว่ามีปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน จึงได้เสนอแนวทางในการแก้ไข ดังนี้

ความเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			แนวทางในการแก้ไข
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
๑.ผู้บริหาร โรงเรียนขาดวิสัยทัศน์ ไม่เห็นความสำคัญของการวางแผนงานและการบริหารแผน	๓	๓	สูง	- ผู้อำนวยการเขตจัดประชุมผู้บริหาร โรงเรียน เน้นย้ำความสำคัญของนโยบายและเป้าหมายของกรุงเทพมหานครก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ และในการประชุมผู้บริหารเขต ให้โรงเรียนเข้าประชุมด้วยในคราวที่มีการติดตามการใช้จ่ายเงิน
๒.โรงเรียนไม่ได้รับ/ไม่อ่านหนังสือสั่งการระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เวียนแจ้งในระบบสารสนเทศ MIS	๓	๓	สูง	- ฝ่ายการคลัง ต้องเวียนแจ้งหนังสือสั่งการให้โรงเรียนอีกทางหนึ่งเอง โดยส่งไปที่ผู้รับส่งหนังสือของโรงเรียนที่อยู่ฝ่ายการศึกษา
๓.โรงเรียนมีการเรียนการสอนไม่ว่างอบรม	๓	๓	สูง	- ฝ่ายการคลังออกตรวจเยี่ยมโรงเรียนทุกเดือน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ รับฟังความคิดเห็น
๔.ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ไม่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง	๒	๓	ปานกลาง	- ฝ่ายการคลังจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ให้ความช่วยเหลือแนะนำ และตอบข้อหารือต่างๆ และให้ความกระจ่างได้อย่างชัดเจน

หมายเหตุ โอกาสที่จะเกิด  
ผลกระทบ

มีค่าตั้งแต่ ๑-๕  
มีค่าตั้งแต่ ๑-๕

แสดงถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากน้อยไปหามาก  
แสดงถึงผลกระทบของความเสี่ยงต่อความสำเร็จ  
ของโครงการจากน้อยไปหามาก

## การประเมินผล

การจัดทำโครงการบริหารงบประมาณเชิงรุก โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร ผู้ศึกษาได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ผลสำเร็จ วิธีการประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ดังนี้

### ๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑.๑ การเบิกจ่ายเงินตรงตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๖

๑.๓ การเบิกเงินตามเวลาภายในวันสิ้นปีงบประมาณ สามารถคืนเงินเหลือจ่ายได้ ภายในต้นปีงบประมาณถัดไป

๑.๔ ความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)

### ๒. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

๒.๑ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน(แบบ ง.๒๐๒)

๒.๒ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ(แบบ ง.๔๐๑)ในระบบ MIS ทุกสิ้นไตรมาส เป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ แผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

๒.๔ สถิติการทักท้วงฎีกาของเจ้าหน้าที่

## ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยยึดแนวทางของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนทุกแหล่งเงิน ต้องคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า ไม่เกิดการทับซ้อนกับเงินงบประมาณอื่น และมีประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการอย่างแท้จริง

๓. โรงเรียนต้องให้ความสำคัญกับการศึกษา ทำความเข้าใจ หนังสือแจ้งเวียนระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรการต่างๆที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างรวดเร็ว ท่วงถึง และกำชับให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ควรมีการกำหนดมาตรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านการศึกษาของโรงเรียน โดยให้มิผลกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

**บรรณานุกรม**

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
๒. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ [http://grad.vru.ac.th/meeting\\_board/2556\\_02\\_meeting/4.2.1/New%20Folder/New%20Folder/New%20Folder%20\(2\)22/บทที่%202.doc](http://grad.vru.ac.th/meeting_board/2556_02_meeting/4.2.1/New%20Folder/New%20Folder/New%20Folder%20(2)22/บทที่%202.doc)
๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เอกสารประกอบการอบรมการบริหารความเสี่ยงแก่นักงานและผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinators) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

ชื่อ นางสาวพินทิพย์ แพงทอง  
วัน เดือน ปีเกิด ๒๔ เมษายน ๒๕๐๗  
ตำแหน่งหน้าที่การงาน หัวหน้าฝ่ายการคลัง  
สถานที่ทำงานปัจจุบัน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสาทร  
แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๘ ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการบัญชี) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

### ประวัติรับราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๒ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน ๓ หน่วยงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
พ.ศ. ๒๕๓๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ หน่วยงาน สำนักงานเขตบางรัก  
พ.ศ. ๒๕๔๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ หน่วยงาน สำนักงานเขตสาทร  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๗ว หน่วยงาน สำนักงานเขตสาทร  
พ.ศ. ๒๕๕๔ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง หน่วยงาน สำนักงานเขตพญาไท  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง หน่วยงาน สำนักงานเขตสาทร

### รางวัลหรือผลงาน (เฉพาะที่สำคัญ)

- ข้าราชการดีเด่น ของสำนักงานเขตบางรัก ประจำปี ๒๕๓๖
- ข้าราชการดีเด่น ของสำนักงานเขตสาทร ประจำปี ๒๕๔๒
- ข้าราชการดีเด่น ระดับสำนักงานเขตกลุ่มเจ้าพระยา ประจำปี ๒๕๔๒