

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาเครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินเพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปีของฝ่ายการคลัง

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพระโขนง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งประกอบด้วย ด้านงานการปกครอง ท้องที่ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การพัฒนาผังเมืองเขต การระบายน้ำ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การควบคุมดูแลโรงเรียนประถมศึกษา โดยจักต้องดำเนินการดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือระเบียบ ข้อบังคับที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย และต้องดำเนินงานภายใต้แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖- ๒๕๗๙) และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งเป็นตัวกำหนดทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยมีแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อรองรับภารกิจต่างๆ ให้เกิดผลของการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใสสามารถวัดผลตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกรอบของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้

แผนปฏิบัติการราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานเขตพระโขนง เป็นไปตามวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร “กรุงเทพมหานครแห่งเอเชีย Bangkok Vibrant of Asia” ประเด็นวิสัยทัศน์ที่ ๗ การบริหารจัดการมหานคร ในเรื่อง “การบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ” เป็นภารกิจสนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ แผนปฏิบัติการราชการและการประเมินผล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณ และ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่จะทำให้การพัฒนากรุงเทพมหานคร บรรลุตามประเด็นวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

การบริหารงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระโขนง มีหน้าที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติการราชการ ซึ่งได้แก่

๑. ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการก่องหนผู้กพัน
 - ๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
 - ๑.๓ ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเบิกเหลืออมปี
๒. คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงานการเงิน
 - ๒.๑ คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงานการเงินทันเวลาและถูกต้อง
 - ๒.๒ คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๑ ทันเวลาและถูกต้อง

การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ตามข้อ ๒.๒ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งตัวชี้วัดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของฝ่ายการคลัง โดยจำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพระโขนง ซึ่งการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติตามเงื่อนไขระยะเวลาของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีให้ทันเวลาและถูกต้อง รวมทั้งต้องเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้บริหารหน่วยงาน แต่เนื่องจากนักวิชาการเงินและบัญชีต้องรอผลสรุปจากเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อนำมาจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ซึ่งเจ้าพนักงานพัสดุส่งรายงานผลสรุปล่าช้า โดยใช้เวลาประมาณ ๑ - ๑ เดือนครึ่ง หลังจากการปิดงบประจำปี ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ส่งผลให้นักวิชาการเงินและบัญชีต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและรายงานระบบบัญชีทรัพย์สิน ระบบ MIS๒ พร้อมรวบรวมสรุปและจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อนำส่งรายงานงบการเงินประจำปีให้ทันภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี จากการดำเนินการดังกล่าว ส่งผลให้การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินเป็นไปด้วยความเร่งรีบ ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องระหว่างนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานพัสดุร่วมกันได้ ประกอบกับกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขยอดรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ซึ่งทำให้ให้นักวิชาการเงินและบัญชีต้องดำเนินการแก้ไขรายงานงบการเงินประจำปี ประกอบกับแบบฟอร์มที่ใช้มีข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น อีกทั้งเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันโดยเร็ว และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ สนับสนุนกลยุทธ์ การบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ และเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระโขนง มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงจึงขอเสนอแนวคิดในการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาเป็นเครื่องมือในการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่ามูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปีของฝ่ายการคลัง ดังกล่าว เพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปี ช่วยให้นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น รวดเร็ว ถูกต้องตรงกัน สามารถตรวจสอบ และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

จากหลักการเหตุผล ที่ได้สรุปสภาพปัญหาของการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปี ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่ไม่มีเครื่องมือ เพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว ซึ่งอาจส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้าได้ ดังนั้น การพัฒนาเครื่องมือ

การคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปีของฝ่ายการคลัง จึงมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้ทันวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานธุรการสามารถจัดทำสรุปรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้ละเอียด รวดเร็ว รอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ โดยมีต้องแก้ไขรายงานเมื่อได้รับการตรวจสอบจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี

๓.๒ เพื่อให้สามารถตรวจสอบยืนยันยอดจำหน่าย-จำนวน-ราคาของทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิได้

๓.๓ เพื่อให้การจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี รวดเร็วขึ้น สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน

๔. เป้าหมาย

ศึกษาวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา การตรวจสอบข้อมูลมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปิดรายงานงบการเงิน โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ฝึกอบรมนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานธุรการ ๑ วันต่อสัปดาห์ (จำนวน ๔ ครั้ง)

๔.๒ จัดทำโปรแกรมรองรับให้นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานจริง ภายในเวลา ๒ เดือน

๔.๓ ติดตามและประเมินผล ๒ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำรายงานเห็นควรนำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้หน่วยงานมีการค้นหา สร้าง รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้เข้าถึงความรู้นั้นได้ตลอดเวลา ทั้งปฏิบัติและผู้บริหารซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ความรู้ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖

(๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๒ กระบวนการการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยนและประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูล

-/หน้า ๔ เรียบ..

ไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญาในที่สุด เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ โดยสามารถต่อยอดพัฒนาองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงและเป็นการเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

(๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่า องค์กรมีวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใดและอยู่ที่ใคร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้างแสวงหารวบรวมความรู้ทั้งภายในและภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิดประเภทเพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีจัดทำเป็นระบบทีมสายงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การแลกเปลี่ยนความรู้

(๗) การเรียนรู้ เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่และการทำอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน คือ จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) ขององค์กร และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อค้นหาว่าองค์กรมีจุดแข็งในเรื่องใดที่จะส่งเสริมให้การดำเนินการประสบความสำเร็จ โดยสามารถแก้ไขจุดอ่อนหยิบโอกาสมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และแปลงอุปสรรคหรือวิกฤตให้เป็นโอกาสได้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระโขนง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑.เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และมีความละเอียดรอบคอบมองเห็นปัญหาที่เกิดขึ้น โดยดำเนินการพัฒนาและแก้ไขมีประสบการณ์ในด้านการเงินบัญชี และงบประมาณ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๗ ปี	๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำรายงานสรุปผลล่าช้า ๒. เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการทำงานไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกวิธี ๓. เจ้าหน้าที่ไม่ใส่ใจและศึกษากฎหมายข้อบัญญัติฯ ระเบียบ แบบฟอร์มต่างๆ ๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการอบรมระบบ MIS๒ และระบบบัญชีทรัพย์สิน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๓. หน่วยงานมีเทคโนโลยีสำหรับสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ๔. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ ให้ความร่วมมือพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น	๖. การรายงานสรุปภาพรวมของระบบบัญชี ทรัพย์สินไม่ได้แยกประเภทแหล่งที่มาของทรัพย์สิน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสนใจติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการคลังอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการติดตามในการประชุมผู้บริหาร ๒. กรุงเทพมหานครให้ความสำคัญ เรื่องการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ตามตำแหน่งเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกๆ ปี ๓. การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยนำเงินรางวัลประจำปีมาเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ๔. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	๑. บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ มีการสับเปลี่ยน โยกย้าย โอนกลับภูมิลำเนา ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๒. ข้อมูลจากระบบ MIS๒ มีข้อมูลรายละเอียดไม่เพียงพอ สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงาน ๓. การรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำรายงานให้สำนักงานเขตตรวจสอบยืนยันในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๔. ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครกับสำนักงานเขตก่อนนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำรายงาน

จากตารางการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจะเห็นว่า ด้านจุดแข็ง คือ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานมีประสบการณ์การปฏิบัติงาน มีความละเอียดรอบคอบ มองเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นโดยดำเนินการพัฒนางานและแก้ไข มีประสบการณ์ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๗ ปี มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ครบตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น ด้านจุดอ่อน เกิดขึ้นจากการที่เจ้าพนักงานพัสดุจัดทำรายงานสรุปผลล่าช้า เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการทำงาน ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกวิธี ขาดความเอาใจใส่ในหน้าที่ และไม่ศึกษากฎหมาย ข้อบัญญัติฯ ระเบียบแบบฟอร์มต่างๆ ขาดการอบรมระบบ MIS๒ ระบบบัญชีทรัพย์สิน ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ละเลยเงื่อนไขระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

จากตารางการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกพบว่า ด้านโอกาส คือ ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญในการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการคลังอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการติดตามในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารเขตเป็นประจำ รวมทั้งให้ความสำคัญในเรื่อง การพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ตามตำแหน่งโดยมีการจัดบุคลากรเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต่างๆ มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยนำเงินรางวัลประจำปีมาเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้านอุปสรรค พบว่า บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ มีการสับเปลี่ยน โยกย้าย โอนกลับภูมิลำเนา ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ข้อมูลจากระบบ MIS๒ มีข้อมูลรายละเอียดไม่เพียงพอสำหรับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน การรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำรายงาน

จากการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนข้างต้น ทำให้ทราบถึงสิ่งที่เป็นจุดแข็งของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน บัญชี และงบประมาณซึ่งจะคงรักษาไว้ ในส่วนที่เป็นจุดอ่อนนั้น ควรได้รับการปรับปรุง โดยการเสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมนำเครื่องมือมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค สิ่งที่เป็นโอกาสสามารถใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด และในทางตรงข้ามกันก็หาแนวทางวางแผนรับมือกับอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ในแผนการดำเนินงาน (Operation Plan)

๕.๔ ความรู้ทางการบริหารที่นำมาใช้ในการพัฒนาเครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปีของ ฝ่ายการคลัง คือ “การใช้มาตรฐาน PDCA ในกระบวนการทำงาน”

PDCA เป็นวงจรการบริหารจัดการที่เกิดขึ้นโดย Dr.Edward W.Deming เรียกโดยทั่วไปว่า Deming Cycle หรือ วงจร/วงล้อเดมมิ่ง เป็นกิจกรรมพื้นฐานการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนคือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินงาน กิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ในการนี้ ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาวิเคราะห์การนำโปรแกรม Microsoft Excel มาเป็นเครื่องมือในการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน และปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis มาวางแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน PDCA ดังนี้

(๑) Plan (วางแผน) หมายถึงการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์การดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย การวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ไปพร้อมกัน ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่ โดยผู้จัดทำรายงานได้ดำเนินการ

- (๑) ศึกษาปัญหาจากการดำเนินการที่ผ่านมา
- (๒) วิเคราะห์ SWOT Analysis
- (๓) วางแผนการดำเนินการ
- (๔) ดำเนินการ/กำหนดวิธีดำเนินการตามแผน
- (๕) ประเมินผลการดำเนินการ

-/หน้า ๗ ข้อ (๖)...

(๖) ปรับปรุง/พัฒนาวิธีการดำเนินการ

(๖) Do (ปฏิบัติ) หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใดๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ก่อนที่จะปฏิบัติจริง ในการปฏิบัติต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และต้องเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป โดยผู้จัดทำรายงานได้ดำเนินการ

(๑) กำหนดรูปแบบการดำเนินการ สร้างรูปแบบลงโปรแกรม Microsoft Excel

(๒) ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม ทำความเข้าใจให้แก่นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) ทดลองปฏิบัติตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดไว้

(๓) Check (ตรวจสอบ) หมายถึงกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยว่าการปฏิบัตินั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงานโดยผู้จัดทำรายงานได้ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานกับนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานธุรการ เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง

(๔) Act (การปรับปรุง) หมายถึงกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้าหรือการค้นหสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นด้วย โดยผู้จัดทำรายงานได้ดำเนินการ

(๑) กำหนดรูปแบบการดำเนินการขึ้นในรูปแบบใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแก่ผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้ปฏิบัติทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับ เมื่อได้ลงมือปฏิบัติงาน มีความรัดกุมขึ้นและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วตรวจสอบได้

(๓) ทดลองปฏิบัติตามรูปแบบวิธีการที่กำหนด สรุปผลการประเมิน เมื่อได้ปฏิบัติจริงมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) จัดทำตัวอย่างรูปแบบการปฏิบัติงานโดยสร้างคุณค่าของผลงานและสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้จริง

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร ซึ่งพบว่าจุดอ่อนที่เป็นเรื่องที่สำคัญต่อการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่อง กฎหมาย ข้อบัญญัติฯ ระเบียบ แบบฟอร์มและหนังสือสั่งการต่างๆ ทำให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ ขาดการอบรมและละลายเงื่อนไขระยะเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด ตลอดจนขาดเครื่องมือที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและถูกต้องขึ้น ผู้เสนอรายงานจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาเครื่องมือมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ดังนี้

๑. สร้างรูปแบบโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel

๒. รวบรวมข้อมูลการดทรัพย์สินที่ได้มาถึงปี ๒๕๖๐ เพื่อนำข้อมูลกรอกลงในโปรแกรม Microsoft Excel โดยแยกแหล่งเงินที่ได้มา เช่น เงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เป็นต้น

๓. ถ่ายทอดความรู้พร้อมทั้งฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานธุรการ ตลอดจนให้มีการฝึกปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดให้มีการสอนงานโดยผู้บังคับบัญชาในลักษณะของการ coaching โดยผู้บังคับบัญชาจะสอนงาน และควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด วิธีการสอนงานจะแบ่งงานออกเป็นขั้นตอน และสาธิตหรือแสดงวิธีปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจก่อนแล้วจึงควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

(๒) จัดให้มีการฝึกปฏิบัติการจัดทำโปรแกรม Microsoft Excel จากเอกสารการ์ดทะเบียนทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเมื่อพบข้อผิดพลาดผู้บังคับบัญชาผู้สอนงานจะอธิบายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจถูกต้อง โดยนำข้อบัญญัติฯ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมาอธิบายให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

(๓) จัดให้มีการรวบรวมข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบว่าผู้บังคับบัญชาควรสอนงานในเรื่องใด และควรจะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องใด

(๔) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยกำหนดเดือนละ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวน ๔ ครั้ง)

๔. จัดประชุมเจ้าหน้าที่หลังจากลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อรวบรวมข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนำมาสร้างความเข้าใจ ความรับรู้ในแนวทางเดียวกัน ๓ เดือน/ครั้ง

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ วางแผนการดำเนินการ ระยะเวลา ๑ เดือน

๗.๒ ดำเนินการ/ปฏิบัติตามแผน ระยะเวลา ๓ เดือน

๗.๓ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ ระยะเวลา ๑ เดือน

๗.๔ ประเมินผลการดำเนินการ ระยะเวลา ๑ เดือน

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล จะสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนี้

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ / เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output) ๑. จัดให้มีการสอนงาน การถ่ายทอดความรู้ และการฝึกปฏิบัติจากผู้มีประสบการณ์ให้แก่พนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุและเจ้าพนักงานธุรการ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวน ๔ ครั้ง)	จำนวนผู้เข้ารับการสอนทั้งหมด ได้รับความรู้และรับการฝึกสอน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวน ๔ ครั้ง)	๑. จัดให้มีการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา ๒. จัดให้มีการถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้มีความรู้เฉพาะด้าน ๓. จัดให้มีการศึกษา และฝึกปฏิบัติจากทะเบียนทรัพย์สิน ๔. จัดให้มีการรวบรวมข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานจริง
๒. ดำเนินการให้พนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานจริง ในการทำโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินภายใน ๒ เดือน	การจัดทำรายงานโดยพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานธุรการ ๑ ฉบับ	๑. ลงแบบฟอร์มโปรแกรม Microsoft Excel ๒. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลจากแผ่นการ์ดทะเบียน
๓. จัดประชุมสรุปผลกับเจ้าหน้าที่และประเมินผลอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อนำสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานมาสร้างความเข้าใจ ความรับรู้ในแนวทางเดียวกัน	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมสรุปผลกับเจ้าหน้าที่และประเมินผล อย่างน้อย ๒ ครั้ง	จัดประชุมเจ้าหน้าที่และประเมินผลอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๔. จัดทำโปรแกรม Microsoft Excel	ระดับความสำเร็จของการจัดทำโปรแกรม Microsoft Excel ๑ เดือน	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เป็นผู้จัดทำโปรแกรม ภายใน ๑ เดือน หน้า /๑๐ เป้าหมาย...

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ / เครื่องมือ
<p>วัตถุประสงค์ (Outcome)</p> <p>๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสรุปรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินของบัญชีและพัสดุให้มีความละเอียด รวดเร็ว รอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ สามารถตรวจสอบยืนยันยอด จำนวน ราคาทรัพย์สิน จำนวน ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าทรัพย์สิน</p> <p>๓. ลดระยะเวลาในการจัดส่งรายงานงบการเงินประจำปีให้รวดเร็วขึ้น</p>	<p>ร้อยละ ๙๐ ของนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ สามารถจัดทำสรุปรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ร้อยละ ๙๐ ของนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ สามารถตรวจสอบยืนยันยอดได้ตามระบบ</p> <p>รอบระยะเวลาการส่งรายงานงบการเงินประจำปีล่าช้าลดลงจากเดิมร้อยละ ๑๐</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ สรุปรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ นำสรุปรายงานมาตรวจสอบยืนยันยอดระหว่างกัน โดยใช้รายงานตามโปรแกรม Microsoft Excel เปรียบเทียบระยะเวลา กับปีที่ผ่านมา กับปี พ.ศ.๒๕๖๑</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผลการจัดทำรายงาน เรื่อง การพัฒนาเครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือในการคำนวณรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อปิดรายงานงบการเงินประจำปีของฝ่ายการคลัง ผู้จัดทำรายงานมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑๐.๑ ควรมีแนวทางและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน และรายงานงบการเงินประจำปี

๑๐.๒ ควรจัดให้มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นคลังข้อมูลประจำหน่วยงาน

๑๐.๓ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการสอนงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนด

๑๐.๔ ควรให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานได้ถูกต้องและเหมาะสม

๑๐.๕ ควรให้มีการพัฒนาต่อยอดการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ง่าย สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

๑๐.๖ การใช้มาตรฐาน PDCA ในกระบวนการทำงาน การบริหารจัดการให้ครบวงจร
อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๑๐.๗ ควรมีการพัฒนาระบบบัญชีทรัพย์สิน MIS๒ โดยมีการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดที่
นักบัญชีต้องการนำมาใช้ปิดรายงานมูลค่าทรัพย์สิน โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลและนำสรุปรายงานจาก
ระบบบัญชีทรัพย์สินมาใช้ได้ทันที เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานง่ายขึ้น สะดวก และรวดเร็วขึ้น

.....

ภาคผนวก