เลขที่ ๔๙

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือพัฒนางานบริหารงบประมาณ และการพัสดุระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร

จัดทำโดย นายมานพ ดวงชาตา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตจตุจักร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือพัฒนางานบริหารงบประมาณและการพัสดุระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ เช่น การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การดูแลที่สาธารณะ การสาธารณูปโภค การทะเบียน การสาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การขนส่ง การจัดการผังเมือง การจัดการศึกษา เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารราชการกรุงเทพมหานครให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีปลัดกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขต มีโรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาภาคบังคับ จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน และกำหนดให้โรงเรียนเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักงานเขตและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขต โดยมีฝ่ายการศึกษาเป็นผู้ประสานงานในการจัดทำคำของบประมาณ บริหารจัดการงบประมาณ การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การคลังและพัสดุ การจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านกฎหมายระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ภายใต้วิสัยทัศน์ย่อยคือ มีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณที่มีความเป็นเลิศและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณโดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ดังนี้

๑. ไตรมาสที่ ๑ ต.ค.๕๙ – ธ.ค.๕๙ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละ ๓๐
๒. ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.๖๐ – มี.ค.๖๐ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละ ๕๕
๓. ไตรมาสที่ ๓ เม.ย.๖๐ – มิ.ย.๖๐ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละ ๗๖
๔. ไตรมาสที่ ๔ ก.ค.๖๐ – ก.ย.๖๐ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละ ๙๖

สำนักงานเขตจตุจักรมีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๗ โรงเรียน มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๗,๒๒๐ คน ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากงบประมาณของกรุงเทพมหานครตั้งไว้ที่งานบริหารการศึกษา และงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำฝากไว้ที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจตุจักร และฝ่ายการศึกษาจัดทำบัญชีจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัดเป็นผู้ดำเนินการบริหารงบประมาณ ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร มีการทักท้วงจากผู้ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละรายการจากฝ่ายการคลัง ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร มาจาก ๒ ประเด็น คือ

๑. ปัญหาด้านบุคลากร โดยกรุงเทพมหานครมีนโยบายกระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้กับผู้บริหารโรงเรียน ผู้อำนวยการเขตจตุจักรจึงได้มอบอำนาจในการจัดหาพัสดุ การสั่งก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้มอบหมายหน้าที่ให้ผู้มีวิชาชีพไม่ตรงกับลักษณะของงาน เช่น การมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู พี่เลี้ยง เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การคลังและการพัสดุ เนื่องจากไม่เคยศึกษาหรือเข้ารับการอบรมในด้านนี้มาก่อน หรือติดภารกิจหน้าที่ประจำของตนเอง ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีการโยกย้ายหรือการลาออกของบุคลากรบ่อย ทำให้ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ขาดการพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องวงจรของงบประมาณ ทำให้ไม่เข้าใจในภาพรวมของการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาด้านวิธีการและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุต้องเชื่อมโยงเข้ากับระบบ MIS๒ ของกรุงเทพมหานครและ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งในแต่ละโรงเรียนมีผู้มีความรู้ในเรื่องการบริหารระบบเพียงคนเดียว หรือไม่มีความรู้เลย มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงเครื่องเดียว ทำให้ขาดการกำกับดูแล ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือเพื่อพัฒนาระบบบริหารงบประมาณระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจะเป็นคู่มือแนะนำขั้นตอน วิธีการการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ ของกรุงเทพมหานครและ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติของทุกโรงเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง เกิดความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ มีการควบคุมให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถพัฒนางานบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรให้มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลากำหนด สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุของโรงเรียนลดขั้นตอนในการดำเนินงานทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายได้รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียนได้รับความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ เข้าใจในวงจรงบประมาณ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร ทำให้ผลของการปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลงและเกิดความรวดเร็ว

๔. เป้าหมาย

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรและฝ่ายการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการพัสดุ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ ผู้จัดทำได้นำความรู้ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำดังนี้

๕.๑ ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๖๐ บัญญัติว่า ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกันจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ และงบลงทุนให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และภารกิจของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

มาตรา ๖๒ ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

ซึ่งโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลผ่านทางสำนักการศึกษาเป็นประจำทุกปี

๕.๑.๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปัจจุบันถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง

เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานครประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้วหน่วยงานต้องบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยยึดถือตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ (หนังสือที่ กท ๑๙๐๒/๙๐๓ ฉบับลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙) โดยให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกขั้นตอนผ่านระบบ MIS๒ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากแบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระดับหน่วยงาน (แบบ ง.๔๐๑) และแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ง.๔๐๓)

๕.๑.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

ข้อ ๗ กำหนดว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อบัญญัตินี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้ผู้มีอำนาจจัดหาตามข้อบัญญัตินี้มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (ปัจจุบันได้มีหนังสือของสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๗๙๑ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการจัดหารพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดวงเงินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็น ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนังสือของสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๗๙๑ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ดังกล่าว ได้กำหนดวงเงินในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

๕.๑.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อ ๓๓ กำหนดว่า การจ่ายเงินให้กระทำได้ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและภายในระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น หากไม่สามารถจ่ายได้ทันให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอผ่อนผันได้ไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การสั่งก่อหนี้และการอนุมัติจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องได้รับเงินประจำงวดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ในเรื่องการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเขตจตุจักร ให้เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งก่อหนี้ผูกพันและมีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือมอบอำนาจที่ผู้อำนวยการเขตจตุจักรได้มอบอำนาจไว้ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและข้อบัญญัติที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒. การนำหลัก SWOT Analysis ของ อัลเบิร์ต ฮัมฟรี (Albert Humphrey) เป็นหลักการวิเคราะห์รูปแบบหนึ่งที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายในมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด มาตั้งแต่ปี ค.ศ.๑๙๖๐ โดยจะใช้ในการประเมินสถานการณ์และวางแผนกลยุทธ์ รวมทั้งตรวจสอบสภาพองค์กรทั้งภายในและภายนอก โดยจะทำการวิเคราะห์ข้อมูล ๔ อย่างด้วยกันคือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อแก้ไขปัญหาภายในและภายนอกขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และต้องหาจุดแข็งเพื่อลบจุดอ่อน รวมถึงหากลยุทธ์สร้างความแข็งแกร่ง ภายใต้โอกาสที่เกิดขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบจากอุปสรรคต่าง ผู้จัดทำรายงานพิจารณาแล้วเห็นควรนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงบประมาณและการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร

ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในพบว่า

จุดแข็ง	**จุดอ่อน**
๑. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร ได้รับมอบอำนาจตามนโยบายการกระจายอำนาจในการบริหารพัสดุ ทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ ๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติและสามารถตรวจสอบการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ ๓. มีกฎหมายที่เป็น ระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการพัสดุ สามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	๑. ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการพัสดุ และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เป็น ระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุขาดความกระตือรือล้นในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีภารกิจหลักด้านอื่น เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในการสอนนักเรียน การดูแลเด็ก การจัดทำเอกสารด้านวิชาการหรือด้านบุคลากร ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ๓. การขาดแคลนบุคลากร เนื่องจากมีการลาออก การโยกย้ายของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ไม่มีผู้มาทดแทนหรือมีจะต้องมีการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานทำให้การบริหารงบประมาณและการพัสดุไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๔. บุคลากรไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS๒) หรือในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้ เนื่องจากไม่มีความรู้และไม่เคยเข้ารับการอบรมการใช้งาน หรือเกิดจากปัญหาด้านการเชื่อมต่อเข้ากับระบบ

ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในพบว่า (ต่อ)

โอกาส	อุปสรรค
๑. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการประชุมหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน	๑. การปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณ การพัสดุ ของกรุงเทพมหานคร แต่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณหรือการพัสดุ ไม่มีโอกาสได้เรียนรู้หรือเข้ารับการอบรมในความรู้ใหม่ที่ปรับเปลี่ยน
๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS๒) หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีการพัฒนามากขึ้น สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	๒. บุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรลาออก โยกย้ายเพื่อไปรับราชการในตำแหน่งอื่นในหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น ตามคุณวุฒิการศึกษาเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพรับราชการและไม่มีผู้มาทดแทน

๕.๑.๓ การนำหลักทฤษฎีวงจรเดมิ่ง (PDCA) มาช่วยในการแก้ไขปัญหา

แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากขึ้น เมื่อ W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า **“Deming Cycle”** เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง PDCA ประกอบด้วย

P- Plan หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการดำเนินการ การกำหนดทีมงานและมอบหมายความรับผิดชอบ การสำรวจสถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยงานเพื่อกำหนดตัวชี้วัด การตั้งเป้าหมาย วางแผนการดำเนินการ

DO – DOING คือ การปฏิบัติตามแผน เป็นการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน การปรับปรุงงานผ่านเครื่องมือและเทคนิคที่เลือกใช้ ส่งเสริมให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

C - Check คือ การตรวจสอบ การติดตามผลการดำเนินการรายกิจกรรมและเทียบกับเป้าหมาย สรุปผลการดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัด

Act – ACTION คือ การวิเคราะห์ผลสำเร็จของกิจกรรม วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติตามแผน เพื่อนำปัจจัยที่สนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จตามแผนไปปรับปรุงในการจัดทำแผนครั้งต่อไป หรือปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสมจนเกิดเกณฑ์มาตรฐานของแผนที่สามารถขยายผลเพื่อต่อยอดการปรับปรุงมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ได้

๕.๑.๔ แนวคิดการพัฒนาหัวหน้างาน ด้วยหลักการ ๔ สร้าง ๔ คิด เพื่อพัฒนางาน

หัวหน้างานและผู้บริหาร ต้องเข้าใจกันให้ชัดเจนว่า อะไรคือ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ของหัวหน้างาน ที่มีต่อองค์กรที่ตนเองทำงาน ซึ่งแนวคิดการพัฒนาหัวหน้างาน ด้วยหลักการ ๔ สร้าง ๔ คิด เป็นแนวคิดที่ ดร.พงศ์ศรันย์ พลศรีเลิศ ได้นำเสนอไว้ ดังนี้

๔ สร้าง ประกอบด้วย

๑. สร้างคน หัวหน้างานต้องเข้าใจข้อเท็จจริงที่สำคัญประการหนึ่งว่า “ไม่มีใครเก่งมาแต่เกิด” การสอนงานจึงเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของ หัวหน้างาน เช่น การทำให้ดูเป็นตัวอย่าง “เรียนรู้ผ่านการทำงานจริง” หรือ On the Job Training การสอนงานบ่อยๆ ทำให้หัวหน้างานมีความชำนาญขึ้น มีโอกาสพัฒนาเทคนิคการสอนแบบใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. สร้างทีม หน้าที่ของหัวหน้างานอีกประการคือ การสร้างทีม โดยหาวิถีทางที่จะทำให้สมาชิกในทีม ทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข ไม่ขัดแย้ง เกี่ยงกันทำงาน จูงใจสมาชิกในทีมทำงานร่วมกัน ให้มีส่วนร่วมในการแสดงความเห็น ให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

๓. สร้างงาน หัวหน้างานต้องเป็นผู้ที่สามารถนำพาทีมงานในการสร้างผลงานให้กับหน่วยงานได้ งานจะบรรลุเป้าหมายได้ หัวหน้างานจำเป็นต้องวางแผนงาน เป้าหมาย กรอบของระยะเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร เครื่องมือ และงบประมาณ การติดตาม ควบคุม ให้มีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามกรอบของแผนที่กำหนดไว้ การแก้ไขปัญหาในงานเป็นทักษะความสามารถที่สำคัญของหัวหน้างาน ที่แสดงให้สมาชิกในทีมเห็นว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เข้าใจในภาพรวมของปัญหา และมีการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคได้เป็นอย่างดี

๔. สร้างคุณค่าต่อสังคม บทบาทในการทำหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดี ช่วยดูแล และแก้ไขปัญหาสังคม สิ่งแวดล้อม ร่วมกันสร้างคุณค่าต่อสังคม

๔ คิด ประกอบด้วย

๑. คิดดี หัวหน้างานเป็นผู้ที่ต้องทำหน้าที่วางแผน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรอบคอบในการตัดสินใจ การคิดในมุมมองใหม่ หรือการคิดบวก มุมมองที่เปลี่ยนไปจากเดิม อาจจะได้แนวทางการแก้ไขปัญหา หรือ แผนงาน โครงการ อะไรใหม่ ๆ ออกมา และการคิดดี เป็นพื้นฐานสำคัญของ การสร้างคน สร้างทีม และ สร้างงาน

๒. คิดร่วมมือ แสดงถึง ความมีน้ำใจ และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการทำงานเป็นทีม การลดอัตตาตนเองลง การยินดีและมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือคนอื่น ความสามารถในการเป็นผู้นำที่สามารถเชื่อมโยงให้ทุกคน หรือ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถทำงานประสานกันได้อย่างราบรื่น ทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ และเปิดใจกว้างในการรับฟังความเห็นของทุกฝ่าย

๓. คิดพัฒนา เป็นหลักการสำคัญของการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ การคิดพัฒนาที่ดี จะเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองเห็นโอกาสที่จำเป็นต้องพัฒนาอยู่เสมอ

๔ คิดถึงลูกค้าและสังคม ผู้บริหารระดับสูงต้องมีอุดมการณ์ที่ดีในการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อประชาชนและสังคม และถ่ายทอดแนวคิด ค่านิยม อุดมการณ์ลงไปยังผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กร

จากผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคดังกล่าว จะเห็นได้ว่าโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรมีโอกาสและสามารถพัฒนากระบวนการบริหารงบประมาณและการพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ เนื่องจากการมีข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เร่งรัดการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับโรงเรียน จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงานระหว่างโรงเรียนและฝ่ายการคลัง จัดทำแนวทางหรือเส้นทางเดินของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และนำหลักการ ๔ สร้าง ๔ คิด มาใช้ในการพัฒนางาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนร่วม

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยมีผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่กำกับดูแลฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจและการคลังเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นกรรมการ ผู้แทนจากสำนักงานกฎหมายและคดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักการศึกษาเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้จัดทำรายงานการศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. จัดประชุมครั้งที่ ๑ กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นต่อการบริหารงบประมาณและการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร

๓. การรวบรวมข้อมูล ค้นคว้าหาความรู้ที่ชัดแจ้ง (explicit knowledge) โดยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารการวิเคราะห์ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายที่ผ่านมา เอกสารหลักฐานระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ (tacit knowledge) ที่นำมาใช้แก้ไขปัญหาการทำงานได้

๔. นำข้อมูลความรู้ที่ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมดังกล่าว มาเรียบเรียงจัดลำดับการนำเสนอให้เหมาะกับการนำมาใช้งาน ยกร่างเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ประกอบด้วย

๔.๑ กำหนดขั้นตอนการบริหารงบประมาณและการพัสดุของโรงเรียน

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายการศึกษาจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการให้โรงเรียน	๓ วัน	ฝ่ายการศึกษา
โรงเรียนตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ หากไม่ตรงตามความต้องการหรือวัตถุประสงค์ให้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ส่งฝ่ายการศึกษา	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโดยผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนส่งฝ่ายการศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	๗ วัน	โรงเรียน

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียนดำเนินการบริหารงบประมาณและการพัสดุตามแผนที่ได้รับอนุมัติ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	โรงเรียน
ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องส่งคืนโรงเรียนแก้ไข	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษา
ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ส่งฝ่ายการคลัง	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษา
ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	๗ วัน	ฝ่ายการคลัง
ฝ่ายการคลังดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติและจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๗ วัน	ฝ่ายการคลัง
รายงานผลการเบิกจ่ายเงินในที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเขต	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายการศึกษา

๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละวิธี

๔.๒.๑ ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ และเอกสารประกอบพร้อมตัวอย่างประกอบ

๔.๒.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติและเอกสารประกอบพร้อมตัวอย่าง

๔.๒.๓ ขั้นตอนการทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อพร้อมตัวอย่าง

๔.๒.๔ ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมตัวอย่าง

๔.๒ ขั้นตอนการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

๔.๓ การบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS๒) โดยแสดงถึงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การขอนุมัติ การทำสัญญา การรายงานการตรวจรับ และการจัดทำหน้าใบขอเบิกเงินงบประมาณ พร้อมจัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ

๔.๔ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยแสดงถึงการเพิ่มโครงการ การการบันทึกข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การขอนุมัติ การทำสัญญา การรายงานการตรวจรับ และจัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

๕. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒ นำข้อมูลที่ได้เสนอที่ประชุมและพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ความถูกต้องของข้อมูล

๖. จัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณและการพัสดุ

๗. จัดประชุมครั้งที่ ๓ ให้คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม การจัดลำดับของเนื้อหา ความครอบคลุม ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ขั้นตอน ภาษา ที่ใช้ และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ และขอความเห็นชอบใช้คู่มือ

๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และนำคู่มือที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๙. สร้างช่องทางการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก จำนวนอย่างน้อย ๒ ช่องทางคือ ๑) website ของสำนักงานเขตด้วยรูปแบบ e-book ๒) การประชุมชี้แจงและการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้โดยจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณและการพัสดุเผยแพร่บน website สำนักงานเขต จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการพัสดุระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร จำนวน ๗ โรงเรียน ๆ ละ ๓ คน เดือนละ ๑ ครั้ง ต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป

๑๑. สร้างกลุ่มเครือข่ายในการซักถามปัญหาเพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและการสื่อสารข่าวสารใหม่ ๆ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น App LINE

๑๒. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำมาปรับปรุงแก้ไขใหม่

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและเชิญประชุม	๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ผู้จัดทำรายงาน
๒. จัดประชุมครั้งที่ ๑ กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นต่อการบริหารงบประมาณและการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูล ค้นคว้าหาความรู้ที่ชัดแจ้ง จากเอกสารการวิเคราะห์ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายที่ผ่านมา เอกสารหลักฐานระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความรู้ที่ได้จากประสบการณ์	๑๗-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ผู้จัดทำรายงาน
๔. ยกร่างคู่มือเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา	๑ – ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	ผู้จัดทำรายงาน
๕. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒ นำข้อมูลที่ได้เสนอที่ประชุมและพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ความถูกต้องของข้อมูล	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา
๖.จัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณและการพัสดุ	๑๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	ผู้จัดทำรายงาน
๗. จัดประชุมครั้งที่ ๓ ให้คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม การจัดลำดับของเนื้อหา ความครอบคลุม ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ขั้นตอน ภาษา ที่ใช้ และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ และขอความเห็นชอบใช้คู่มือ	๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ
๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และนำคู่มือที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ผู้จัดทำรายงานและเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสาร
๙. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการพัสดุระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร จำนวน ๗ โรงเรียน ๆ ละ ๓ คน	เดือนละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายการศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ	เดือนละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายการศึกษา
๑๑. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๔ เพื่อประเมินผลการใช้งานคู่มือ	๕ กันยายน ๒๕๖๐	ฝ่ายการศึกษา

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) หรือระดับผลลัพธ์ (Outcome) และวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการพัสดุ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการพัสดุ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร โรงเรียนละ ๒ เล่ม (ผู้บริหาร ๑ เล่มและผู้ปฏิบัติงาน ๑ เล่ม) และฝ่ายการศึกษา ๑ เล่ม ฝ่ายการคลัง ๑ เล่ม
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักรให้มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลากำหนด สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามไตรมาสที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินลดลงและถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ ประเมินจากผลการตรวจสอบฎีกาเปรียบเทียบจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	ลดลงร้อยละ ๘๐
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุของโรงเรียนลดขั้นตอนในการดำเนินงานทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายได้รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบ	ความสำเร็จของของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณติดตามจากแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๔๐๑ และ ง.๔๐๓)	ร้อยละ ๑๐๐
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียนได้รับความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ เข้าใจในวงจรงบประมาณ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตจตุจักร ทำให้ผลของการปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลงและเกิดความรวดเร็ว	การจัดประชุมเพื่อทบทวนองค์ความรู้เดือนละ ๑ ครั้ง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ประเมินจากผลการปฏิบัติงานในภาพรวมโดยใช้แบบประเมินก่อน/หลังและใช้ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาในช่วงเวลาเดียวกันเปรียบเทียบ	มีความรู้เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๗๐

๑๑ ข้อเสนอแนะ

๑๑.๑ กรุงเทพมหานครควรเชิญสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานควรเชิญสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แนะนำให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการพัสดุ ก่อนดำเนินการโครงการที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๑๑.๒ หน่วยงานผู้ออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการพัสดุ เช่น สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ควรจัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการพัสดุ ของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญและหมุนเวียนได้ครบตามจำนวนของโรงเรียนที่มีอยู่ในแต่ละหน่วยงาน