

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลพื้นที่สำหรับงานวิเคราะห์ค่าของ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง กรณีศึกษา ของสำนักงานเขตหนองจอก

จัดทำโดยนางสาวปนัดดา ลาภอินทรีย์
ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ
สังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หัวข้อ การจัดเก็บข้อมูลพื้นที่สำหรับงานวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีศึกษา ของสำนักงานเขตหนองจอก

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของกรุงเทพมหานคร การขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาล การบริหารงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า การวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การรวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ตลอดจนจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ และเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกับหน่วยงานและแผนการคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ

ในแต่ละปีสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะจัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานวิเคราะห์งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย วางแผนปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบ โดยนักวิเคราะห์งบประมาณต้องพิจารณาค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสร็จสิ้นทันเวลา โดยปัจจุบันในการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง นักวิเคราะห์งบประมาณจะกำหนดแบบสำรวจที่มีหลายรูปแบบให้หน่วยงานต่างๆ สนับสนุนข้อมูลเพื่อพิจารณาประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ เช่น ถนน ตรอก ซอย เขื่อน รางระบายน้ำ ซุดลอกคลอง และโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่พบว่าแบบสำรวจยังไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างครอบคลุม ทุกด้าน และหน่วยงานต่างๆ สนับสนุนข้อมูลไม่เพียงพอต่อการวิเคราะห์งบประมาณ บางครั้งการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมทำได้ยาก เนื่องจากลักษณะงานของผู้เกี่ยวข้องของหน่วยรับงบประมาณส่วนใหญ่จะแบ่งความรับผิดชอบรายการในการของงบประมาณเป็นรายบุคคล พอบุคคลนั้นติดภารกิจหรือไม่สามารถติดต่อได้ก็จะทำให้ไม่ได้ข้อมูล ทำให้งานล่าช้า เป็นอุปสรรคในการวิเคราะห์งบประมาณ ผู้จัดทำรายงานฯ ในฐานะผู้รับผิดชอบเขตหนองจอก จึงมีแนวคิดในการจัดเก็บข้อมูลพื้นที่สำหรับงานวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตหนองจอกขึ้น เพื่อให้ นักวิเคราะห์งบประมาณ สามารถเสนอแนะ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการงบประมาณแก่หน่วยรับงบประมาณได้ ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและหน่วยรับงบประมาณสามารถวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ร่วมกันได้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ นักวิเคราะห์งบประมาณมีข้อมูลประเภท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเชิงลึกที่สามารถเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการงบประมาณแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตหนองจอก มีข้อมูลสำหรับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. เป้าหมาย

มีข้อมูลพื้นที่ ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานถนน ตรอก ซอย พิกัด เพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุง/พัฒนาพื้นที่ของสำนักงานเขตหนองจอก อย่างน้อย ๑ ระบบ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สภาวะขององค์กร (SWOT Analysis) เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่เป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมาย ดังนี้

S (Strengths) – จุดเด่นหรือจุดแข็ง ข้อได้เปรียบ เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร

W (Weaknesses) – จุดด้อยหรือจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร

O (Opportunities) – โอกาสที่จะดำเนินการได้ เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร

T (Threats) – อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กรเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส - อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่าอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุ

เป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะเป็นแนวทางในกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กรและแสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มีน้อยที่สุดได้ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายในคือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กร ที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและการให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรก็สามารถหาข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรง

กระทบดังกล่าวได้ การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ โดยนำหลักการวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT Analysis) มาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมภายในเพื่อนำจุดแข็ง (Strengths) มาใช้ให้เกิดประโยชน์ และหาวิธีการแก้ไขจุดอ่อน (Weaknesses) รวมถึงวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินถึงโอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) แสดงในตารางการวิเคราะห์ ดังนี้

ตาราง SWOT Analysis

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน(Weakness)
๑) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับนโยบายและเป็นแรงผลักดันการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม ๒) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถกำหนดแนวทางฯ และหลักเกณฑ์ด้านงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๓) บุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี	๑) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านงบประมาณแต่ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๒) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครขาดการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๓) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครยังขาดการสื่อสารภายในองค์กรบางประเด็นทำให้การดำเนินการอาจเป็นไปได้ในทิศทางที่ไม่สอดคล้องกัน ๔) บุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครขาดการเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕) บุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณ ๒) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานต่างๆ ให้การยอมรับและเชื่อถือในด้านงบประมาณ ๓) บุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีโอกาสรเรียนรู้ Best Practice จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	๑) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครส่งผลกระทบต่อการปรับบทบาทการทำงานและความต่อเนื่องของงาน ๒) มีข้อจำกัดในการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ๓) หน่วยงานต่างๆ สนับสนุนข้อมูลไม่เพียงพอต่อการวิเคราะห์งบประมาณ ทำให้งานล่าช้า ๔) สภาพวะของเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณ

จากการวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT Analysis) ของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ผู้จัดทำรายงานฯ พบว่าสภาพแวดล้อมภายในของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีจุดแข็ง คือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถกำหนดแนวทางฯ และหลักเกณฑ์ด้านงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้ มีจุดอ่อนที่ทำให้เกิดปัญหาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ สำนักงบประมาณขาดการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในปัจจุบันในการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของนักวิเคราะห์งบประมาณ จะกำหนดแบบสำรวจที่มีหลายรูปแบบให้หน่วยงานต่างๆ สนับสนุนข้อมูลเพื่อพิจารณาประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเช่น ถนน ตรอก ซอย เขื่อน รางระบายน้ำ ขุดลอกคลอง และโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่พบว่าแบบสำรวจยังไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างครอบคลุม ทุกด้าน และหน่วยงานต่างๆ ยังสนับสนุนข้อมูลไม่เพียงพอต่อการวิเคราะห์งบประมาณ ทำให้งานล่าช้า ซึ่งถือว่าเป็นอุปสรรคในการวิเคราะห์งบประมาณ ผู้จัดทำรายงานฯ จึงมีแนวคิดในการจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ เพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุง/พัฒนาพื้นที่ของสำนักงานเขตหนองจอก ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน โดยจะเริ่มจากการทำข้อมูลของถนน ตรอก ซอยก่อน เนื่องจากเป็นการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาพื้นที่ให้กับประชาชนได้มากที่สุด โดยนำมาจัดเก็บในรูปแบบ Microsoft access เพื่อให้การเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ ค้นหาง่าย เรียกใช้สะดวก เมื่อต้องการข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และในอนาคตอาจพัฒนาด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการนำข้อมูลที่จัดเก็บไปบันทึกไว้ในแผนที่โดยอาจเชื่อมโยงผ่าน Google Map หรือพัฒนาโปรแกรมที่สามารถทำให้เห็นภาพรวมของพื้นที่ทั้งหมดในเขตหนองจอก เพื่อให้การวิเคราะห์งบประมาณเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดของกรุงเทพมหานคร

๕.๒ นำความรู้เรื่องวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) (Deming Cycle) มาเป็นกรอบในการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ๔ ขั้นตอน คือวางแผนปฏิบัติตรวจสอบการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยตลอดวงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย Dr.Walter A. Shewhart ต่อมา Dr.William Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายขั้นตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA ประกอบด้วย

๕.๒.๑ Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วย ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับระบุไว้ในแผนหรือไม่

๕.๒.๒ Do (ปฏิบัติ) หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณี

ที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๕.๒.๓ Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์การปรับปรุงคุณภาพของการทำงานต่อไปในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัตินั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

๕.๒.๔ Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

การดำเนินกิจกรรม PDCA แตกต่างกันตามลักษณะของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานในแต่ละองค์กรจะมีวงจร PDCA อยู่หลายวงจรเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ และแม้ว่าวงจร PDCA จะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง แต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงาน วงจร PDCA อาจเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการเปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนในองค์กร การนำวงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA มาใช้กับการวิเคราะห์งบประมาณค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อยๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยเราจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาพื้นที่ได้ อีกทั้งสามารถนำข้อมูลมาวางแผนร่วมกับสำนักงานเขตหนองจอกในการกำหนดแหล่งงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาพื้นที่เขตหนองจอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดต่อประชาชน

๕.๓ การจัดการความรู้ KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญา รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากการประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน การคิดหรือการปฏิบัติ แบ่งเป็นความรู้ที่ชัดแจ้งเป็นรูปธรรม (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคนซึ่งเป็นนามธรรม (Tacit Knowledge)

ประโยชน์ของการจัดการความรู้

- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
- ป้องกันการสูญหายของภูมิปัญญา
- เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและการอยู่รอด
- เกิดการพัฒนาคนและองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- เพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินการได้รวดเร็ว
- เพิ่มความสามัคคีในหน่วยงาน เพิ่มคุณค่า และมูลค่าให้กับองค์กร
- เปลี่ยนวัฒนธรรมอำนาจในแนวตั้งไปสู่วัฒนธรรมความรู้ในแนวราบ ทุกคนมี

สิทธิในการเรียนรู้เท่าเทียมกัน

ประเด็นปัญหาที่ต้องมีการจัดการความรู้

- เมื่อมีบุคลากรในองค์กรโยกย้าย ลาออก หรือเกษียณ มักมีผลกระทบกับงานในองค์กรที่มีบุคลากรที่มีทักษะ เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ แต่คนในองค์กรไม่สนใจที่จะเพิ่มความรู้ หรือแบ่งปันความรู้ องค์กรความรู้ไม่ถูกนำมาใช้แลกเปลี่ยน ต่อยอดความรู้ใหม่หรือหากมีการสร้าง แลกเปลี่ยน ประยุกต์ใช้ความรู้ แบบไม่เป็นระบบ

- การตัดสินใจมักไม่ใช้ความรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับงานที่ทำ หรืออาจใช้เวลาในการค้นหาข้อมูล หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

- มีข้อมูลและสารสนเทศมากมาย แต่ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

หลักสำคัญของการจัดการความรู้

- ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

- บริหารจัดการให้คนที่มี Tacit Knowledge ถ่ายทอดออกมาสู่ คนอื่น ๆ ที่ต้องการความรู้นั้น ด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบ เช่น เอกสารคู่มือ สื่อรูปแบบต่าง ๆ หรือการแลกเปลี่ยนความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้

๑. กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ หรือจากปัญหาขององค์กร

๒. วางแผนการจัดกิจกรรม โดยใช้วงจรการจัดการความรู้ (Change Management Process) ดังนี้

- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทำให้คนในองค์กรอยากเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้
- การสื่อสาร ทำให้ทุกคนเข้าใจว่า ทำอะไร เพื่ออะไร ทำเมื่อไร ทำอย่างไร
- กระบวนการและเครื่องมือ จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
- การให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ให้กับคนในองค์กรในรูปแบบและสื่อต่างๆ ในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

- การวัดผลการดำเนินการตามแผน ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้
- การยกย่องชมเชย และให้รางวัล เพื่อเป็นแรงจูงใจให้คนในองค์กรสนใจการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

๓. จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

- บ่งชี้ความรู้ ความรู้หลักคืออะไร อยู่ที่ไหน ยังขาดอะไร
- สร้าง แสวงหา จะหาได้อย่างไร สร้างได้อย่างไร
- ประมวลและกลั่นกรอง ปรับปรุง เนื้อหา ภาษา และรูปแบบข้อมูล
- จัดความรู้ให้เป็นระบบ จัดหมวดหมู่และเก็บเป็นระบบ
- การเข้าถึงความรู้ กำหนดวิธีการเข้าถึงความรู้ที่จัดเก็บไว้
- แลกเปลี่ยนแบ่งปัน กำหนดวิธีการและช่องทางการถ่ายทอดความรู้
- การเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการนำความรู้ไปใช้เพื่อเกิดการเรียนรู้ในองค์กร

ผู้จัดทำรายงานฯ จึงเห็นว่าการจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานถนน ตรอก ซอย เพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุง/พัฒนาพื้นที่ของสำนักงานเขตหนองจอก เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้มารับผิดชอบงานของเขตหนองจอก ทั้งในส่วนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และของสำนักงานเขตหนองจอก หรืออาจนำไปเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยรับงบประมาณอื่นให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๕.๔ การสื่อสาร (communication)

การสื่อสาร (communication) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร และเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสารโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ในสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ จนเกิดการเรียนรู้ ความหมายในสิ่งที่ถ่ายทอดร่วมกันและตอบสนองต่อกันได้ตรงตามเจตนาของทั้งสองฝ่ายซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสื่อสารขององค์กร

การสื่อสารกับการบริหารจัดการองค์กร

องค์กรเป็นสถาบันที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ กันตามลักษณะของงาน แต่ก็มีความลักษณะร่วมกัน คือ มีโครงสร้าง มีวัตถุประสงค์ มีการแบ่งงานกันทำ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และจำเป็นต้องรู้ข้อมูล การสื่อสารในองค์กรจึงต้องกระทำ เพื่อหาข้อมูลที่จะสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้โดยต้องเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และใช้เป็นแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในองค์กรและกับบุคคลและสถาบันอื่นที่อยู่นอกองค์กรด้วย ดังนั้น การสื่อสารจึงมีบทบาทสำคัญที่ทำให้หน้าที่ต่าง ๆ ในองค์กรดำเนินการต่อเนื่องกัน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร

กระบวนการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กรจะมีลักษณะเป็นกระบวนการ (process) อย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการผ่านข้อมูล ข่าวสารและความเข้าใจเพื่อที่จะให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ ส่วนประกอบสำคัญของกระบวนการสื่อสารประกอบด้วย

๑. ผู้ส่งข้อมูลข่าวสาร (sender)
๒. ผู้รับข้อมูลข่าวสาร (receiver)
๓. ช่องทางการสื่อสาร (communication channel)
๔. สัญลักษณ์ต่าง ๆ (symbols)

ประโยชน์ของการสื่อสารที่มีต่อองค์กรและต่อสมาชิกขององค์กร

๑. ข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้จากการสื่อสารจะทำให้รู้ว่าการดำเนินงานนั้นเป็นไปได้ด้วยดีหรือไม่

ได้ด้วยดีหรือไม่

๒. ข้อมูลจากการสื่อสารช่วยในการตัดสินใจเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการทำงานได้
 ๓. การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการทำงานจะทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันก่อนเกิดผลเสียหายร้ายแรง
 ๔. ความถูกต้องของข้อมูลและการสื่อสารอย่างเปิดเผยจะช่วยให้การทำงานของกลุ่มและขององค์กรมีประสิทธิภาพ
 ๕. บุคคลที่มีส่วนอยู่ในเครือข่ายของการสื่อสารจะมีความพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่อยู่โดดเดี่ยวลำพัง
 ๖. บุคคลที่มีโอกาสติดต่อสื่อสารโดยตรงแบบเผชิญหน้าจะมีความพอใจมากยิ่งขึ้น เพราะการได้ข้อมูลย้อนกลับทันทีทำให้รู้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งหากการสื่อสารล้มเหลวก็สามารถที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดและปรับความเข้าใจได้ ทันเวลา
 ๗. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นก็ยิ่งทำให้เกิดความสามัคคีในกลุ่มมากขึ้น
 ๘. การปรับปรุงการสื่อสารให้ดีขึ้นจะช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากความขัดแย้งในกลุ่มได้
 ๙. เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร คือ การแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์กรต่อพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถประสานและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
 ๑๐. เพื่อกระตุ้นและจูงใจ การจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานของพนักงานในองค์กรจะได้รับการจูงใจและการกระตุ้นจากการสื่อสารองค์กรจะมีประสิทธิภาพหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการชักจูงผ่านการสื่อสารดังกล่าว
 ๑๑. เพื่อประเมินผลการทำงาน ปัจจุบันองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงทำให้ต้องมีการประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการทำงาน ดังนั้นกระบวนการสื่อสารจะต้องมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์พร้อมมีการส่งข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปในแนวทางที่ถูกต้อง
 ๑๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงานผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงานทั้งในสายการบังคับบัญชาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการก็จะเกิดจากการสื่อสารระหว่างกันทั้งสิ้น การสื่อสารจึงเป็นตัวสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและทำให้องค์กรดำรงอยู่และพัฒนาไปได้ในทุกสถานการณ์
 ๑๓. เพื่อวินิจฉัยสั่งการ หน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายบริหาร คือการออกคำสั่งกับกลุ่มบุคคลที่อยู่ในองค์กร การออกคำสั่งดังกล่าวจำเป็นต้องใช้การสื่อสารที่รวดเร็ว แน่นนอนและถูกต้อง ดังนั้นถ้าผู้บริหารไม่ใช้การสื่อสารก็ไม่สามารถสั่งการหรือมอบหมายหน้าที่ ให้พนักงานดำเนินการได้เลย
- ผู้จัดทำรายงานฯ เห็นว่าสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครขาดการสื่อสาร (communication) ภายในองค์กรสืบเนื่องจากภาระงานของแต่ละกองนั้น แบ่งแยกจากกันโดยสิ้นเชิง อีกทั้งในการทำงานจะทำตามหน้าที่ ที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่มีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารที่ควรจะได้รู้ ประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ ส่งผลให้การวิเคราะห์งบประมาณในเรื่องเดียวกัน มีมาตรฐานต่างกันในแต่ละกอง ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน อาจเสนอแนวทางผ่านรูปแบบการนำเสนอเข้าไปในวาระการประชุมขององค์กร เมื่อผู้บริหารขององค์กรมีการสื่อสารเรียบร้อยแล้ว อาจทำสำเนาเวียนแจ้งภายในองค์กร

๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๑ เสนอให้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานระบบงบประมาณ ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ – ๖ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑ และ ๒ และนักวิเคราะห์งบประมาณสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร รวบรวมหัวข้อรายละเอียดประเด็นต่าง ๆ

๖.๑.๒ ออกแบบจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ถนน ตรอก ซอย)

๖.๑.๓ นำแบบสำรวจข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ออกแบบแล้วเข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่ออนุมัติเห็นชอบ

๖.๑.๔ นำแบบสำรวจข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีไปทดสอบการครบถ้วนของข้อมูล/ปรับปรุงแก้ไข กรณีศึกษาสำนักงานเขตหนองจอก

๖.๑.๕ ข้อมูลที่ได้มาจัดเก็บในรูปแบบ Microsoft access เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ค่าของบประมาณในการพัฒนาพื้นที่เขตหนองจอก

๖.๑.๖ ติดตามประเมินผล

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๖.๓ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๓.๑ บุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้พิจารณาค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- นักวิเคราะห์งบประมาณกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ – ๖

๖.๓.๒ บุคลากรภายนอกหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารหน่วยรับงบประมาณ

- บุคลากรของหน่วยรับงบประมาณที่ต้องให้ข้อมูล รายละเอียดข้อมูลเพื่อนำมาพิจารณาค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีข้อมูลพื้นที่ที่สามารถนำไปกำหนดนโยบายแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาพื้นที่

๗.๒ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครมีข้อมูลสำหรับบริหารงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่

๗.๓ นักวิเคราะห์งบประมาณ หน่วยรับงบประมาณมีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาพื้นที่แบบมีส่วนร่วม

๗.๔ สำนักงานประมาณสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยรับงบประมาณอื่น เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจัดการประชุมเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ระดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือ
ระดับผลผลิต (Output) สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร มีข้อมูลพื้นที่สำหรับงานวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อย่างน้อย ๑ ระบบ	ระดับผลลัพธ์ (Outcome) - นักวิเคราะห์งบประมาณสามารถนำข้อมูลพื้นที่ไปใช้ในการวิเคราะห์งบประมาณประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนรายการที่ผ่านการวิเคราะห์งบประมาณแล้ว สามารถดำเนินการได้ เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดงบประมาณ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ส่งเสริมให้นักวิเคราะห์งบประมาณ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ เป็นต้น

๑๐.๒ จัดให้มีการอบรมถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะคติให้กับนักวิเคราะห์งบประมาณ โดยวิธีการบรรยาย รวมกลุ่มอภิปราย ระดมความคิดเห็นแก้ปัญหาในการวิเคราะห์งบประมาณ

๑๐.๓ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถจัดทำข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา

ภาคผนวก

แบบสำรวจเพื่อพิจารณาประกอบการวิเคราะห์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ถนน ตรอก ซอย)

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕.....

สำนัก/สำนักงานเขต.....

ชื่อรายการ.....

งบประมาณ.....บาท ระยะเวลาดำเนินการ.....วัน งบประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ข้อมูลเอกสารประกอบ

๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่.....

บรรจุไว้ใน แผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต

๒. รับรองพื้นที่ดำเนินการ

เป็นที่สาธารณะ

ไม่ใช่ที่สาธารณะ ได้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว (แนบเอกสารประกอบ)

หมายเหตุ

๑. กรณีแนบสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้องลงนามรับรองการใช้ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กรณีแนบประกาศเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน หนังสือประกาศต้องมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาประกอบด้วย

รูปถ่าย แผนผัง แบบแปลน ใบประมาณราคาอย่างละเอียด

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)

หนังสือและการคำนวณขนาดท่อและระดับกันท่อระบายน้ำ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักการระบายน้ำ และมีอายุไม่เกิน ๓ ปี (ถ้ามี)

อื่นๆ (ถ้ามี).....

๔. ระดับความสำคัญ

จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการทันที เหตุผล.....

จำเป็นเร่งด่วนแต่ยังสามารถรอได้ เหตุผล.....

จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เหตุผล.....

๕. ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

๕.๑ ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อใด.....

๕.๒ มีบ้านจำนวนกี่หลังคาเรือน

๕.๓ สภาพผิวจราจร

๕.๓.๑ ก่อนดำเนินการเป็น (ค.ส.ล., แอสฟัลต์, หินคลุก หรือลูกรัง).....

กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

ไหล่ทางมีหรือไม่.....ถ้ามีเป็นแบบใด.....

๕.๓.๒ ขอดำเนินการเป็น (ค.ส.ล., แอสฟัลต์, หินคลุก หรือลูกรัง).....

กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

ปรับปรุงไหล่ทางมีหรือไม่..... ปรับปรุงอย่างไร.....

๕.๔ สภาพท่อระบายน้ำ

๕.๔.๑ ก่อนปรับปรุงมีท่อระบายน้ำหรือไม่..... (กี่ฝิ่ง).....

ถ้ามีเป็นขนาดเท่าใด..... มีรางวีหรือไม่.....

๕.๔.๒ ถ้ารายการที่ขอปรับปรุงมีท่อระบายน้ำ มีการประสานสำนักการระบายน้ำ เรื่อง
ระดับกันท่อน้ำหรือไม่..... หนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....

๕.๕ รายการที่ขอปรับปรุงเป็นทางลัดทางเชื่อมถนน/ซอยใดหรือไม่ หรือเป็นซอยตัน.....

หากเป็นทางลัดทางเชื่อม จะออกถนนใดหรือออกซอยใดได้บ้าง.....

๕.๖ ถนนหรือซอยที่เป็นทางลัดทางเชื่อมสภาพเป็นอย่างไร.....

๕.๗ รายการที่ขอปรับปรุงเชื่อมกับเขตอื่นๆ หรือจังหวัดอื่นหรือไม่.....

หากเชื่อมต่อเขต / จังหวัดอะไร ถนนอะไร.....

๕.๘ ข้อมูลความสูงของผิวจราจร

๕.๘.๑ ก่อนดำเนินการสูงหรือต่ำกว่าถนนเมน หากสูงกว่า สูงกว่าเท่าใด.....

หากต่ำกว่า ต่ำกว่าเท่าใด.....

๕.๘.๒ จะปรับปรุงให้เท่ากับถนนเมนหรือไม่..... เท่าใด.....

๕.๘.๓ ปรับปรุงแล้วสูงหรือต่ำกว่าถนนเดิมเท่าใด.....

๕.๘.๔ รายการดังกล่าวทำประชาพิจารณ์หรือยัง.....

๕.๙ มีแผนการรองรับการจราจรระหว่างดำเนินการอย่างไร.....

.....

(ตัวอย่าง)

ฐานข้อมูล

ถนนสุวินทวงศ์ มีชื่อย่อ จำนวน.....ชื่อย่อ

รายการ	พื้นที่ดำเนินการ	ยาว (เมตร)	กว้าง (เมตร)	จำนวนครัวเรือน (หลัง)	สภาพผิวจราจร		โพรงทาง		ท่อระบายน้ำ		รถตัดทางเดิม	ปรับปรุงแล้ว สูง/ต่ำ กว่าถนนเดิม (ซม.)	ปรับปรุงแล้ว สูง/ต่ำ กว่าถนนเดิม (ซม.)	ประชาพิจารณ์		ท่อระบายน้ำ หนังสือเลขที่	ระดับความสำคัญ			ได้รับงบประมาณ (ทศ.)	การวิเคราะห์ งบประมาณ	หมายเหตุ
					เดิม	ขอดำเนินการ	เดิม	ขอดำเนินการ	เดิม	ขอดำเนินการ				เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย		จำเป็นเร่งด่วน	จำเป็น	จำเป็น			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)	(๒๓)
ปรับปรุงสุวินทวงศ์ ๑๗ จากถนนสุวินทวงศ์ ฝั่งสะพาน คสล. ข้ามคลองลำไย แขวงลำผักชี	สาธารณะ	๒,๕๐๐	๕	๓๒๐	แอสฟัลต์ ชำรุด	แอสฟัลต์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ถนนเสียหาย กับถนน สุวินทวงศ์	เท่ากัน	สูงขึ้น ๒๐ ซม.	-	-	ไม่มี	-	-	V	ยังไม่เคยได้รับ งบประมาณ ปรับปรุง	สามารถ บริหารโดย ใช้งบประมาณ ประจำใช้ได้	