

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านการเงินและงบประมาณ  
โดยใช้ e – Manual เรื่อง ขั้นตอน การลงระบบ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ  
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ

จัดทำโดย นางสาวลลิตา เทพภักดี  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
สังกัด โรงเรียนวัดทุ่งครุ (พิงสายอนุสรณ์)  
สำนักงานเขตทุ่งครุ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๘  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๑. หัวข้อ** การพัฒนาความรู้ ด้านการเงินและงบประมาณ โดยใช้ e – Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ

## **๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ**

การบริหารงานงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ทุกหน่วยงานและทุกองค์กรจะต้องจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้ง คาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตด้วย เพื่อสามารถ วางแผนแก้ปัญหาได้ทันการณ์และไม่เป็นเหตุให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักงบประมาณเป็นสิ่งชี้บ่ง แนวความคิดในการบริหารงานตลอดจนวิธีการดำเนินงานงบประมาณ จึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินงานและโครงสร้างของหน่วยงาน การดำเนินการกับงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสม มีความจำเป็นในการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรุงเทพมหานครได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานงบประมาณ จึงได้กำหนดให้เรื่องนี้เป็นประเด็นหนึ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาและแก้ไข จึงได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ซึ่งกล่าวถึงสถานการณ์ด้านมาตรฐานการเงินและการบัญชี ว่าปัจจุบันสำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักการและนโยบายการบัญชีของกรุงเทพมหานคร โดยใช้หลักเกณฑ์พื้นฐานจากมาตรฐานการบัญชีของการบัญชีภาครัฐบาล มีการพัฒนาระบบบัญชีโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้แต่ไม่สมบูรณ์ทำให้ต้องทำด้วยระบบมือควบคู่กันไป สำนักงานการคลังใช้ระบบกระจายอำนาจในการบันทึกบัญชีรายจ่ายให้แก่แต่ละสำนัก หรือส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการกันเอง ส่งผลให้การลงบัญชีไม่เป็นไปตามกฎระเบียบหรือหลักการทางบัญชีอย่างเคร่งครัดทำให้ต้องมีการแก้ไขอยู่เสมอ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นนักบัญชี ทำให้ขาดความเข้าใจการลงบัญชีอย่างลึกซึ้ง ถึงแม้จะมีการอบรมหรือประชุมแนวต้งบ่อยครั้งก็ยังไม่สามารถแก้ปัญหานี้ได้ เนื่องจากการเงินและบัญชีต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นมืออาชีพสูง (สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร, ๒๕๖๑ : ๒๕๐ - ๒๕๑) จากสภาพปัญหาดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้ตั้งเป้าประสงค์ที่ ๗.๔.๑.๔ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริการจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริการทรัพยากรบุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และ

เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน และมีมติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายที่ ๗.๔.๑ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในยุคปัจจุบันจึงเน้นความเป็นอิสระในการบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณจึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเท่าเทียมกัน จึงส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาสำหรับขอข่ายในการบริหารการเงินโรงเรียน ควรจะประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ ๑. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ๒. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น ๓. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป และ ๔. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน โรงเรียนมีภาระงาน ที่ต้องทำ คือ การรับเงินทุนการศึกษาซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา การรับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด การจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด การจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา การทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ-จ่ายเงินทุกประเภท การคำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร การดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมกรรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ การเก็บหลักฐานการเงิน และการจัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนและลูกจ้าง อีกทั้งในการบริหารงานงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับหลักการคุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการดำเนินการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบดังกล่าว ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๑๕๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องสำนักการศึกษาขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรค่าใช้จ่ายของนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยอำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต

สำนักงานเขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนนาหลวง โรงเรียนวัดทุ่งครุ (พืงสายอนุสรณ์) โรงเรียนราษฎร์บูรณะ (มูอ้าหมัดอุทิศ) โรงเรียนสามัคคีบำรุง โรงเรียนชูนทองประดิษฐ์อนุสรณ์ โรงเรียนบางมด (ต้นเปาว์วิทยาการ) โรงเรียนราชประชาอุทิศ และโรงเรียนคลองรางจาก ซึ่งการจัดทำงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ มักประสบปัญหาเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณที่มีการโอนย้ายไปต่างสังกัดอยู่

เสมอ เห็นได้จาก ๒ ปีที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณในโรงเรียนสำนักงานเขต  
ทุ่งครุ จำนวน ๘ โรงเรียน ได้มีการโอนย้ายไปรับราชการที่อื่น จำนวน ๔ คน ทำให้โรงเรียนเหล่านี้ขาด  
ผู้ดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณที่ต่อเนื่อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนและ  
ทางราชการที่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณไม่สำเร็จทันในปีงบประมาณนั้น ๆ โรงเรียนเหล่านี้ได้แก้ไข  
ปัญหาเฉพาะหน้าโดยการมอบหมายให้ข้าราชการครูสายงานการสอนมาดำเนินการด้านงบประมาณและ  
การเงินแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณที่โอนย้าย ซึ่งครูสายงานการสอนไม่มีความรู้และ  
ทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ หรือหากแม้ได้รับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน  
การเงินและงบประมาณที่บรรจุแต่งตั้งมาใหม่ก็ยังคงขาดความรู้ และทักษะในการดำเนินงานด้านการเงิน  
และงบประมาณเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะเรื่อง การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(e-GP) ซึ่งไม่ได้มีการเรียนการสอนในหลักสูตร

ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการครูสายงานการสอนที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ  
การบรรจุแต่งตั้งใหม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ สามารถดำเนินการเบิกจ่าย  
งบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลา และบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รายงาน จึงได้  
จัดทำ e – Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

การศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของผู้ปฏิบัติงานด้าน  
การเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๓.๒ เพื่อดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณให้สำเร็จทันกำหนดการของปีงบประมาณ
- ๓.๓ เพื่อลดเวลาในการเรียนรู้ และทำให้เรียนรู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณได้อย่าง  
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

### ๔. เป้าหมาย

การศึกษาในครั้งนี้ มีเป้าหมาย ดังนี้

#### ด้านคุณภาพ

๑. มีแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานที่ถูกต้องในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ด้าน  
การเงินและงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต  
ทุ่งครุ เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ มีความรู้  
ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมี  
ประสิทธิภาพ

## ด้านปริมาณ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ได้รับความรู้ ด้านการเงินและงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. ความสำเร็จของการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ เสร็จทันกำหนดภายในปีงบประมาณ ร้อยละ ๑๐๐

## ๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การปฏิรูประบบราชการสู่การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างมีการจัดบทบาทภารกิจโดยอยู่บนพื้นฐานหลักการทางวิชาการให้มีหน่วยงานที่เหมาะสมและมีการปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริหารที่มีความยืดหยุ่น เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นกว่าในอดีต โดยเน้นที่การแก้ไขปัญหาพื้นฐานที่ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น พร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้รายงานได้ศึกษา แนวคิด และหลักการ ดังนี้

### ๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเป็นการวิเคราะห์สภาพองค์การหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดจุดอ่อน โอกาส อุปสรรค หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

S	ย่อมาจาก Strengths	หมายถึง จุดแข็ง (ข้อได้เปรียบ)
W	ย่อมาจาก Weaknesses	หมายถึง จุดอ่อน (ข้อเสียเปรียบ)
O	ย่อมาจาก Opportunities	หมายถึง โอกาส (ปัจจัยที่จะส่งผลให้สามารถดำเนินการได้)
T	ย่อมาจาก Threats	หมายถึง อุปสรรค (ปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงาน)

#### หลักการสำคัญของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

หลักการสำคัญ คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารของสถานศึกษาทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกสถานศึกษา ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อสถานศึกษาธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่

สถานศึกษามีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ และการดำเนินตามกลยุทธ์ของสถานศึกษาระดับสถานศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

### **ประโยชน์ของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งภายนอกและภายใน สถานศึกษา ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานของสถานศึกษาอย่างไร จุดแข็งของสถานศึกษาจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนของสถานศึกษาจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายสถานศึกษา อุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ผลจากการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

### **การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน (S : Strengths และ W : Weaknesses)**

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในสถานศึกษา ทุกๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของสถานศึกษา แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็งของสถานศึกษา (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในสถานศึกษานั้นเองว่า ปัจจัยใดภายในสถานศึกษาที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นของสถานศึกษาที่สถานศึกษาควรนำมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาได้ และควรดำรงไว้เพื่อการ เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถานศึกษา

จุดอ่อนของสถานศึกษา (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ในสถานศึกษานั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในสถานศึกษาที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบของสถานศึกษาที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา

### **การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก (O : Opportunities และ T : Threats)**

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกสถานศึกษานั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา

โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O - Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกสถานศึกษา ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการของสถานศึกษาในระดับมหภาค และสถานศึกษาสามารถถกขจัดข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้ หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T - Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกสถานศึกษา ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งสถานศึกษาจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพสถานศึกษาให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าวได้

ผลของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ของการบริการงานงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ เป็นดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
<p>๑. สถานศึกษามีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน มีการกระจายอำนาจการบริหารงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๒. สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของแต่ละโรงเรียน มีการโยกย้ายอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p> <p>๒. ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนในสำนักงานเขต</p>
โอกาส (O : Opportunities)	อุปสรรค (T : Threats)
<p>สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และงบกรุงเทพมหานครอย่างเพียงพอ</p>	<p>ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของแต่ละโรงเรียน มีความแตกต่างกัน เนื่องจากมีการแต่งตั้งครูสายงานการสอนมาปฏิบัติงานแทนผู้ที่โยกย้าย และทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ยังมีไม่มากนัก</p>

## ๒. หลักการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีกควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

### ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน มีลักษณะดังนี้ (เสถียร คามิศักดิ์ : การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน, ๒๕๕๓)

- ๑) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
- ๒) ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ๓) มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ๔) สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๔) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๕) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๖) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม - ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๗) ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

### ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
- ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๔) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๕) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ๖) ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ๗) ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- ๘) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถแทนกันได้
- ๙) สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ๑๐) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๑๑) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ๑๒) ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ๑๓) ช่วยลดการตอบคำถาม
- ๑๔) ช่วยลดเวลาการสอนงาน
- ๑๕) ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ๑๖) ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง

### ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร
- ๒) สังเกตการปฏิบัติงานจริง
- ๓) จัดทำ Work Flow อย่างง่าย
- ๔) จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
- ๕) มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน
- ๖) ดำเนินการฝึกอบรมหรือชี้แจงวิธีการใช้
- ๗) มีการทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน
- ๘) รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. หลักการที่เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

๑.๔ ประกาศ

#### ๒. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### ๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๓.๑ คุ่มค่า หมายถึง พัสตุ ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

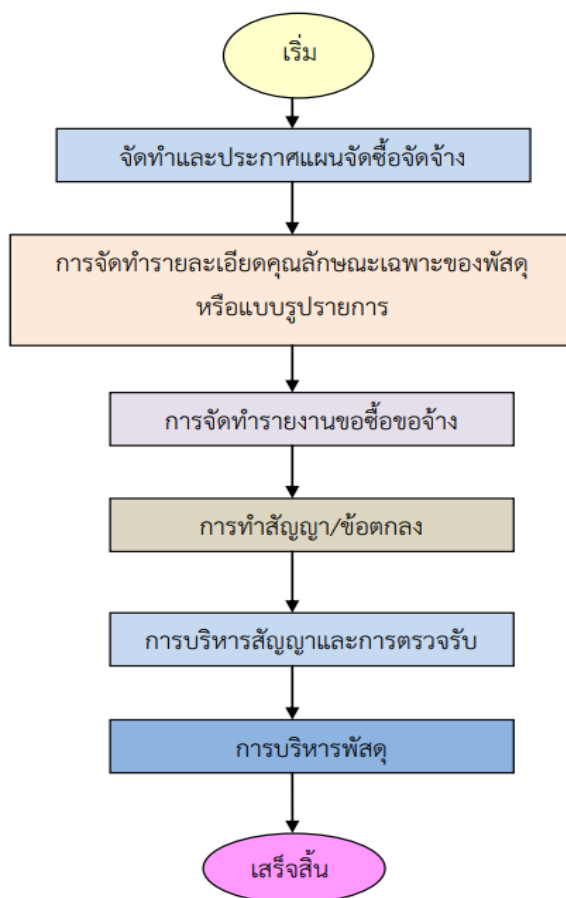
๓.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### ๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



## ๕. วิธีการซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

**๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e – catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑.๓ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

**๕.๒ วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

**๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๖. ประโยชน์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๑. เป็นศูนย์กลางที่เป็นหน้าตาในการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. ความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๓. ความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกัน

๔. การปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ.๒๕๖๔)								ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๑	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ	↔								นางสาวลิลา เทพภักดี
๒	วิเคราะห์ปัญหาด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ	↔								นางสาวลิลา เทพภักดี
๓	ศึกษาแนวคิด หลักการ และแนวทางการพัฒนาความรู้ด้านการเงินและงบประมาณ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ		↔							นางสาวลิลา เทพภักดี
๔	จัดทำ e - Manual เรื่องขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			↔						นางสาวลิลา เทพภักดี
๕	นำ e - Manual ที่จัดทำขึ้นไปเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ				↔					นางสาวลิลา เทพภักดี /ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ
๖	ประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ที่มีต่อ e - Manual เรื่องขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)							↔		นางสาวลิลา เทพภักดี
๗	ประเมินความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ								↔	นางสาวลิลา เทพภักดี
๘	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน								↔	นางสาวลิลา เทพภักดี

### ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถนำ e-Manual ที่จัดทำขึ้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการจัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ เสร็จทันเวลาที่กำหนดของปีงบประมาณนั้นๆ

๓. โรงเรียนทำการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การบริหารงานงบประมาณของกรุงเทพมหานครมีมาตรฐาน เป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

## ๘. งบประมาณ

การพัฒนาความรู้ ด้านการเงินและงบประมาณ เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ในครั้งนี้ จัดทำในรูปแบบ e - Manual จึงไม่ใช้งบประมาณในการจัดทำ ซึ่งเป็นการลดใช้กระดาษตามมาตรการของกรุงเทพมหานคร

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

### ๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

เพื่อให้ทราบว่า การพัฒนาความรู้ ด้านการเงินและงบประมาณ โดยใช้ e - Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ในครั้งนี้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใด จึงกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI) ทั้งทางด้านปริมาณ และคุณภาพ ดังนี้

#### ๙.๑.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) วัดจาก

๑) การดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ทั้ง ๘ โรงเรียน สามารถเบิกจ่ายงบประมาณด้วยความถูกต้อง และเสร็จทันกำหนดภายในปีงบประมาณ ร้อยละ ๑๐๐

๒) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุทั้ง ๘ โรงเรียน ได้รับความรู้ ด้านการเงินและงบประมาณ เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ มีความพึงพอใจต่อ e - Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตั้งแต่ระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๘๕

#### ๙.๑.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome) วัดจาก

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ไม่ว่าจะเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้รายงานได้กำหนดวิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

๑. การวัดความพึงพอใจของปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ผู้รายงานได้ใช้แบบสอบถามการวัดความพึงพอใจที่มีต่อ e – Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยใช้แบบมาตราส่วน ประมาณค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ โดย ระดับ ๕ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด ระดับ ๔ หมายถึง พึงพอใจมาก ระดับ ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง ระดับ ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย และระดับ ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด และมีส่วนที่เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตามมาตรฐานของแบบสอบถาม การวัดความพึงพอใจ

๒. การวัดผลการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณของโรงเรียน ว่าสามารถเบิกจ่าย ได้ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปด้วยความถูกต้องหรือไม่ ใช้แบบสำรวจ โดยเก็บข้อมูลหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ และผู้ตอบแบบสำรวจเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทุ่งครุ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาในการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งนี้ คือ

๑. ควรนำผลที่ได้จากแบบสอบถามความพึงพอใจ ไปปรับปรุง e – Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๒. หากการนำ e – Manual เรื่อง ขั้นตอนการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไปใช้ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ ประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ควรนำ e – Manual ฉบับนี้ ไปเผยแพร่ให้กับโรงเรียนอื่นๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป