

แบบฟอร์มรายงานส่วนบุคคล

๑. หัวข้อ การสร้างคู่มือการบริหารงบประมาณโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ

**๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ**

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ เช่น การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การดูแลที่สาธารณะ การสาธารณสุข โภค การทะเบียน การสาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การขนส่ง การจัดการผังเมือง การจัดการศึกษา เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารราชการกรุงเทพมหานครให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีปลัดกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขต มีโรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาภาคบังคับ จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน และกำหนดให้โรงเรียนเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักงานเขต และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขต โดยมีฝ่ายการศึกษาเป็นผู้ประสานงานในการจัดทำคำของบประมาณ บริหารจัดการงบประมาณ การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การคลังและพัสดุ การจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ภายใต้วิสัยทัศน์ย่อยคือ มีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณที่มีความเป็นเลิศและเกื้อหนุนต่อการพัฒนา กรุงเทพมหานครในระยะยาว ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณโดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ดังนี้

๑. ไตรมาสที่ ๑ ต.ค.๖๓ – ธ.ค.๖๓ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละสะสม ณ สิ้นไตรมาส ๒๓
๒. ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.๖๔ – มี.ค.๖๔ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละสะสม ณ สิ้นไตรมาส ๕๔
๓. ไตรมาสที่ ๓ เม.ย.๖๔ – มิ.ย.๖๔ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละสะสม ณ สิ้นไตรมาส ๗๗
๔. ไตรมาสที่ ๔ ก.ค.๖๔ – ก.ย.๖๔ เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละสะสม ณ สิ้นไตรมาส ๑๐๐

สำนักงานเขตบางซื่อ มีโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๗ โรงเรียน มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๒,๕๑๙ คน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ นั้น ฝ่ายการศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีโครงการต่างๆ มากกว่า ๒๐ โครงการ อีกทั้งยังได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษาในแต่ละปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ฝ่ายการศึกษาจึงต้องประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณของแต่ละโรงเรียน ซึ่งในปัจจุบันพบว่า การบริหารงบประมาณของโรงเรียนมีปัญหาและอุปสรรคอยู่มาก เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านงบประมาณนั้น จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรืออยู่ในกรอบของกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด หรืออยู่ในกรอบของกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีภารกิจหลักด้านอื่นๆ และยังพบว่าโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ ยังขาดแคลนบุคลากร

ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ โดยตรง เนื่องจากมีการโอนย้ายบ่อย ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องงบประมาณ ระเบียบกฎหมาย และข้อบัญญัติต่างๆ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งบางโรงเรียนได้มอบหมายให้ รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครู ทำหน้าที่ด้านงบประมาณแทน ทำให้เกิดปัญหาในด้านการงบประมาณ และการพัสดุ ยกตัวอย่าง เช่น การจัดซื้อหนังสือเรียนไม่ทันเปิดภาคการศึกษา ซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวนักเรียนที่ไม่มีสื่อการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคการศึกษา และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างมาก ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนต้องการให้จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ

จึงเป็นที่มาในการสร้างคู่มือการบริหารงบประมาณโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านงบประมาณ บุคลากรที่ย้ายมาใหม่ หรือบุคลากรบรรจุใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยอาศัยคู่มือเล่มนี้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับวิธีการในการบริหารงบประมาณในคู่มือ อย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงบุคลากรเมื่อได้ดำเนินการตามคู่มือที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาหรือข้อค้นพบใหม่ๆ ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาด การทำงานซ้ำซ้อน และป้องกันการสูญเสียจากการดำเนินงาน เป็นการสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้มีเวลาไปปฏิบัติงานอื่นได้

๓.๓ เพื่อสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง ชัดเจน มีมาตรฐานเดียวกัน

### ๔. เป้าหมาย

บุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ จำนวน ๗ โรงเรียน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ สามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง

### ๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ ผู้จัดทำได้นำความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำดังนี้

๕.๑ ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

- มาตรา ๖๐ บัญญัติว่า ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษา ในสถานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณ เพื่อการศึกษา จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับ

และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกันจัดสรรประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ และงบลงทุนให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และภารกิจของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาพในโอกาสทางการศึกษา

- มาตรา ๖๒ ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษ แนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

ซึ่งโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลผ่านทางสำนักการศึกษาเป็นประจำทุกปี

๕.๑.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

- งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตามคำสั่งที่ ๕๘๘/๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๕.๑.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดว่า

- งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

- เงินจัดสรร หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง

เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานครประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้วหน่วยงานต้องบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยยึดถือตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (หนังสือที่ กท๑๙๐๒/๖๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓) โดยให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกชั้นตอนผ่านระบบ MIS๒ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากแบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระดับหน่วยงาน (แบบ ง.๔๐๑) และแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ง.๔๐๓)

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

- ข้อ ๓๓ กำหนดว่า การจ่ายเงินให้กระทำได้ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและภายในระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น หากไม่สามารถจ่ายได้ทันให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอผ่อนผันได้ไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- การสั่งก่อนหนี้และการอนุมัติจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องได้รับเงินประจำงวดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเขตบางซื่อ ให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และมอบอำนาจในการลงนามในใบขอเบิกเงินทุกประเภทตามคำสั่งสำนักงานเขตบางซื่อที่ ๔๖๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งผู้อำนวยการเขตบางซื่อ ได้มอบอำนาจไว้ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ และระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๕.๒ การนำหลัก SWOT Analysis ของ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) เป็นหลักการวิเคราะห์รูปแบบหนึ่งที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายในมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด มาตั้งแต่ปี ค.ศ.๑๙๖๐ โดยจะใช้ในการประเมินสถานการณ์และวางแผนกลยุทธ์ รวมทั้งตรวจสอบสภาพองค์กรทั้งภายในและภายนอก โดยจะทำการวิเคราะห์ข้อมูล ๔ อย่างด้วยกันคือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อแก้ไขปัญหาภายในและภายนอกขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และต้องหาจุดแข็งเพื่อลบจุดอ่อน รวมถึงหากกลยุทธ์สร้างความแข็งแกร่ง ภายใต้โอกาสที่เกิดขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบจากอุปสรรคต่างๆ ผู้จัดทำรายงานพิจารณาแล้วเห็นควรนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ

๕.๓ 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 (ขั้นตอนการวางแผน) คือ ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น

โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุ งบประมาณการทำงาน เงิน และเวลา

D = Do (ขั้นตอนการปฏิบัติ) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้

C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

A = Action (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สองคือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ให้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

#### ๕.๔ แนวคิดการพัฒนาหัวหน้างาน ด้วยหลัก ๔ สร้าง ๔ คิด เพื่อพัฒนางาน

หัวหน้างานและผู้บริหารต้องเข้าใจกันให้ชัดเจนว่า อะไรคือ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ของหัวหน้างาน ที่มีต่อองค์กรที่ตนเองทำงาน ซึ่งแนวคิดการพัฒนาหัวหน้างาน ด้วยหลักการ ๔ สร้าง ๔ คิด เป็นแนวทางที่ ดร.พงศ์ศรันย์ พลตรีเลิศ ได้นำเสนอไว้ ดังนี้

##### **๔ สร้าง ประกอบด้วย**

๑. สร้างคน หัวหน้างานต้องเข้าใจข้อเท็จจริงที่สำคัญ ประการหนึ่งว่า “ไม่มีใครเก่งมาตั้งแต่เกิด” การสอนงานจึงเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรก ของหัวหน้างาน เช่น การทำให้ดูตัวอย่าง “เรียนรู้ผ่านการทำงานจริง” หรือ On The Job Training การสอนงานบ่อยๆ ทำให้หัวหน้างานมีความชำนาญขึ้น มีโอกาสพัฒนาเทคนิคการสอนแบบใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. สร้างทีม หน้าที่ของหัวหน้างานอีกประการคือ การสร้างทีม โดยหาวิถีทางที่จะทำให้สมาชิกในทีม ทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข ไม่ขัดแย้ง เกี่ยงกันทำงาน จูงใจสมาชิกในทีม ทำงานร่วมกันให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

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

๔. สร้างคุณค่าต่อสังคม บทบาทในการทำหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดี ช่วยดูแลและแก้ไข ปัญหาสังคม สิ่งแวดล้อม ร่วมกันสร้างคุณค่าต่อสังคม

**๔. คิดประกอบด้วย**

๑. คิดดี หัวหน้างานเป็นผู้ที่ต้องทำหน้าที่วางแผน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรอบคอบในการตัดสินใจ การคิดในมุมมองใหม่ หรือการคิดบวก มุมมองที่เปลี่ยนไป จากเดิม อาจจะได้แนวทางการแก้ไขปัญหา หรือ แผนงาน โครงการอะไรใหม่ๆ ออกมา และการคิดดี เป็นพื้นฐานสำคัญของการสร้างคน สร้างทีม และสร้างงาน

๒. คิดร่วมมือ แสดงถึง ความมีน้ำใจ และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ซึ่งเป็น พื้นฐานสำคัญของการทำงานเป็นทีม การลดอัตตาตนเองลง การยินดีและมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือคนอื่น ความสามารถในการเป็นผู้นำที่สามารถเชื่อมโยงให้ทุกคน หรือ หน่วยงานต่างๆ สามารถทำงาน ประสานกันได้อย่างราบรื่น ทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ และเปิดใจกว้างในการรับฟังความเห็นของทุกฝ่าย

๓. คิดพัฒนา เป็นหลักการสำคัญของการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ การคิดพัฒนาที่ดี จะเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองเห็นโอกาสที่จำเป็นต้องพัฒนาอยู่เสมอ

๔. คิดถึงลูกค้าและสังคม ผู้บริหารระดับสูงต้องมีอุดมการณ์ที่ดีในการแสดงให้เห็น ถึงความรับผิดชอบต่อประชาชนและสังคม และถ่ายทอดแนวคิด ค่านิยม อุดมการณ์ลงไปยังผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร

**๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

**P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)**

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเดิมและรวบรวมข้อมูล ค้นคว้าหาความรู้ที่ชัดเจน (explicit knowledge) โดยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารการวิเคราะห์ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายที่ผ่านมา เอกสารระเบียบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ (tacit knowledge) ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาคำ การทำงานได้

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาในการบริหารงบประมาณจากการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยสรุปได้ดังนี้

**ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในพบว่า**

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน เขตบางซื่อ ได้รับมอบอำนาจตามนโยบายการ กระจายอำนาจในการบริหารงบประมาณ ทำให้มี ความคล่องตัว	๑. ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรขาดความรู้และ ทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหาร งบประมาณ และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เป็น ระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS๒) สนับสนุน การปฏิบัติงานทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติ และสามารถตรวจสอบการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุขาดความ กระจือหรือล้นในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีภารกิจ หลักด้านอื่นๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในการสอน นักเรียน การดูแลเด็ก การจัดทำเอกสารด้าน วิชาการหรือด้านบุคลากร ทำให้การปฏิบัติงาน ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๓. มีกฎหมายที่เป็นระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ สามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	๓. การขาดแคลนบุคลากร เนื่องจากมีการลาออก การโยกย้ายของผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ไม่มีผู้มาทดแทน หรือมีจะต้องมีการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
โอกาส	อุปสรรค
๑. ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงบประมาณของโรงเรียน จึงต้องการให้จัดทำคู่มือไว้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๑. มีการปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร แต่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ไม่ให้ความสำคัญในการเชิญเจ้าหน้าที่ไปอบรม
๒. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย และงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการประชุมหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน	๒. หน่วยงานภายนอก มีแรงจูงใจให้บุคลากรของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ ลาออก โยกย้าย เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ได้นำกลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) มาใช้ลดหรือแก้ไขจุดอ่อนให้เหลือน้อยที่สุด และใช้โอกาสที่มีให้เป็นประโยชน์มากที่สุด โดยการนำโอกาสที่ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงบประมาณของโรงเรียน และต้องการให้จัดทำคู่มือไว้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่บรรจุใหม่หรือที่ได้รับมอบหมายนั้น สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

จะเห็นได้ว่าโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางซื่อ มีโอกาสและสามารถจัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ เนื่องจากผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงบประมาณของโรงเรียน และมีข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำวงจรการดำเนินงานคุณภาพ (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เร่งรัดการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับโรงเรียน จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงานระหว่างโรงเรียนและฝ่ายการคลัง จัดทำแนวทางหรือเส้นทางเดินของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติ ติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และนำหลักการ ๔ สร้าง ๔ คิด มาใช้ในการพัฒนางาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางซื่อ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยมีผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่กำกับดูแลฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนเป็นรองประธาน หัวหน้าฝ่ายการคลัง ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ บุคลากรที่จัดทำงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้จัดทำรายงานการศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่จัดทำแผนการทำงาน และศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบการจัดทำคู่มือ มีการนำคู่มือไปปฏิบัติพร้อมประเมินผลและตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนเพื่อหาจุดอ่อนในการนำไปปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

### D = Do (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

๑. นำข้อมูลที่ศึกษาได้ มารวบรวมเรียบเรียงจัดลำดับการนำเสนอให้เหมาะกับการนำมาใช้งาน โดยยกร่างเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ประกอบด้วย

#### ๑.๑ กำหนดขั้นตอนการบริหารจัดการงบประมาณของโรงเรียน

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. ฝ่ายการศึกษาจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการให้โรงเรียน	๓ วัน	ฝ่ายการศึกษา	- สำนักงบประมาณ (ข้อบัญญัติงบประมาณ) - สำนักการศึกษา (สถิติจำนวนนักเรียน และ ห้องเรียน ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ของทุกปี)
๒. โรงเรียนตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ หากไม่ตรงตามความต้องการหรือ วัตถุประสงค์ให้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ส่งฝ่ายการศึกษา	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน	
๓. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางซื่อ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโดยผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ส่งฝ่ายการศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	๗ วัน	โรงเรียน	- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน - ฝ่ายการศึกษา - ผู้อำนวยการเขต
๔. โรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณตามแผนที่ได้รับอนุมัติ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	โรงเรียน	- ฝ่ายการศึกษา - ฝ่ายการคลัง
๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องส่งคืนโรงเรียนแก้ไข	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษา	

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ส่งฝ่ายการคลัง	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษา	
๗. ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	๗ วัน	ฝ่ายการคลัง	
๘. ฝ่ายการคลังดำเนินการเสนอผู้อำนวยการ เขตอนุมัติและจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง	๗ วัน	ฝ่ายการคลัง	
๙. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินในที่ประชุม ผู้บริหารสำนักงานเขต	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายการศึกษา	

๑.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีคัดเลือก จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละวิธี

ตัวอย่าง: การจัดซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนรู้ และแบบฝึกหัด โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

ให้โรงเรียนดำเนินการเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ของทุกปี

ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	๓ วัน	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. คำสั่ง สำนักงานเขตบางซื่อ ที่..... เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน แบบฝึกหัด หนังสือเสริมการเรียนรู้ และหนังสือห้องสมุดของ โรงเรียน..... ประจำปีการศึกษา.....	๓ วัน	
๓. รายงานผลคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน แบบฝึกหัดและหนังสือเสริม ของโรงเรียน..... ประจำปีการศึกษา.....	๕ วัน	

ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดและราคากลางหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียน และแบบฝึกหัด ระดับอนุบาลและประถมศึกษา	๓ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔
๕. ขอความเห็นชอบรายละเอียดและราคากลางหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนและแบบฝึกหัดระดับอนุบาลและประถมศึกษา จำนวน.....รายการ	๓ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔
๖. รายงานขอซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียน และแบบฝึกหัด ระดับอนุบาลและประถมศึกษา จำนวน.....รายการ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนและแบบฝึกหัด ระดับอนุบาลและประถมศึกษา จำนวน.....รายการ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก การซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนและแบบฝึกหัด ระดับอนุบาลและประถมศึกษา จำนวน.....รายการ	๓ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ , ๒๔ , ๒๕ (๓) (๕) , ๗๔ , ๘๕ และ ข้อ ๑๖๒
๗. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	๒ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔
๘. การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ	ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๘

ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. คณะกรรมการร่วมกันเปิดซองข้อเสนอเมื่อครบกำหนดเวลา - รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร - รายงานสรุปผลการพิจารณา (ปรีนจากระบบ e-GP)	๑ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ , ๗๕ ,๗๖ ,๗๗
๑๐. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนรู้ และแบบฝึกหัด จำนวน.....รายการ โดยวิธีคัดเลือก ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนรู้ และแบบฝึกหัด จำนวน.....รายการ (๑.ประกาศระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศในเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร ๓.ประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน ๔.ติดประกาศ ณ หน่วยงาน	๓ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ (๑) และข้อ ๑๖๒
๑๑. ทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	๕ วัน	
๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ	๓ วัน	
๑๓. ส่งซอง และใบตรวจรับการจัดซื้อ พร้อมให้กรรมการตรวจรับของลงนามไว้เป็นหลักฐาน	๕ วัน ทำการ	
๑๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุจัดซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนรู้ และแบบฝึกหัด จำนวน.....รายการ	๑ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ (๑) ข้อ ๑๗๕
๑๕. รับใบแจ้งหนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียนรู้ และแบบฝึกหัด จำนวน.....รายการ และจัดทำใบขอเบิก	ภายใน ๗ วัน หลัง ได้รับใบ แจ้งหนี้	

๑.๓ ขั้นตอนการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

๑.๔ การบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS ๒) โดยแสดงถึง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การขออนุมัติ การทำสัญญา การรายงาน การตรวจรับ และการจัดทำหน้าใบขอเบิกงบประมาณ พร้อมจัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ

๑.๕ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยแสดงถึงการเพิ่ม โครงการ การบันทึกข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การขออนุมัติ การทำสัญญา การรายงาน การตรวจรับ และจัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

### C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ)

๑. ข้อมูลที่ได้นำเสนอที่ประชุมและพิจารณาความเหมาะสม การจัดลำดับเนื้อหา ความครอบคลุม ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ขั้นตอน ภาษา ที่ใช้ และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ และขอความเห็นชอบใช้คู่มือ

๒. จัดทำต้นฉบับคู่มือการบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ ให้โรงเรียนนำไปใช้ พร้อมประเมินผล

### A = Action (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม)

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และนำคู่มือที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำมาปรับปรุงแก้ไขใหม่

### ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและเชิญประชุม	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ผู้จัดทำรายงาน
๒. จัดประชุมครั้งที่ ๑ กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูล ค้นคว้าความรู้ที่ชัดเจนจากเอกสารการวิเคราะห์ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายที่ผ่านมา เอกสารหลักฐานระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความรู้ที่ได้จากประสบการณ์	๑๗-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ผู้จัดทำรายงาน
๔. ยกร่างคู่มือเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา	๑-๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	ผู้จัดทำรายงาน
๕. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒ นำข้อมูลที่ได้นำเสนอที่ประชุมและพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ความถูกต้องของข้อมูล	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา
๖. จัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ	๑๙-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	ผู้จัดทำรายงาน
๗. จัดประชุมครั้งที่ ๓ ให้คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม การจัดลำดับของเนื้อหา ความครอบคลุม ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ขั้นตอน ภาษา ที่ใช้ และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ และขอความเห็นชอบใช้คู่มือ	๓ กันยายน ๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา
๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และนำคู่มือที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๘ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้จัดทำรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ
๙. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ จำนวน ๗ โรงเรียน ๗ ละ ๓ คน	เดือนละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายการศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ	เดือนละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายการศึกษา
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๔ เพื่อประเมินผลการใช้งานคู่มือ	๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	ฝ่ายการศึกษา

๓. สร้างช่องทางการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการให้ผู้รู้ความรู้นั้นเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก จำนวนอย่างน้อย ๒ ช่องทางคือ ๑) website ของสำนักงานเขตด้วยรูปแบบ e-book ๒) การประชุมชี้แจงและการเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้โดยจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ เผยแพร่บน website สำนักงานเขตบางซื่อ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการบริหารงบประมาณ ระหว่างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางซื่อ จำนวน ๗ โรงเรียน ๗ ละ ๓ คน เดือนละ ๑ ครั้ง ต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป

๕. สร้างกลุ่มเครือข่ายในการซักถามปัญหาเพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและการสื่อสารข่าวสารใหม่ๆ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น App LINE

#### ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานด้านงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด

๗.๒ กรุงเทพมหานครสามารถนำคู่มือไปประยุกต์ใช้กับโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน ใน ๕๐ สำนักงานเขต

๗.๓ สร้างแรงจูงใจในการทำงานกับองค์กรมากขึ้น ด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้วิธีการที่จะแก้ไขปัญหา ทำให้มีความสุขในการทำงาน

#### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

#### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>เป้าหมาย</b> บุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ จำนวน ๗ โรงเรียน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ สามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง	<b>ระดับผลผลิต (Output)</b> โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางซื่อ จำนวน ๗ โรงเรียน มีคู่มือในการบริหารงบประมาณ โรงเรียนละ ๒ เล่ม	แบบตอบรับคู่มือการบริหารงบประมาณ
<b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวข้อง	<b>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐	- แบบทดสอบการใช้คู่มือการบริหารงบประมาณ ก่อน-หลัง
๒. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้มีเวลาไปปฏิบัติงานอื่นได้	- บุคลากรปฏิบัติงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐	- รายงานผลการส่งฎีกาการเบิกจ่ายเงินจากฝ่ายศึกษา และฝ่ายการคลัง
๓. เพื่อสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานที่ถูกต้องชัดเจน มีมาตรฐานเดียวกัน	- บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	รายงานผลการตรวจสอบฎีกาจากฝ่ายการคลัง

### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ กรุงเทพมหานครผลักดันคู่มือไปในช่องทางที่เผยแพร่ผู้ใช้งานได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นรูปเล่ม และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Elearning)

๑๐.๒ กรุงเทพมหานครควรเพิ่มเนื้อหาที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากการบริหารงบประมาณเข้ามาเพิ่มเติม เช่น เรื่องของบุคลากร เรื่องมาตรฐานการศึกษา เข้ามาเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นคู่มือประจำฝ่ายการศึกษา

๑๐.๓ กรุงเทพมหานครสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดอบรมให้กับบุคลากรด้านงบประมาณ โดยใช้คู่มือฉบับนี้แทน