

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ของกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ กองการเงิน
ด้วยระบบคิวอาร์โค้ด(QR code)

จัดทำโดย นางสาวจิระภา เขียวสุข
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด กองการเงิน สำนักการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๒
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หัวข้อรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

การพัฒนาการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการเงิน ด้วยระบบคิวอาร์โค้ด (QR code)

๒. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของภาครัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้างานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

กรุงเทพมหานครมุ่งพัฒนาระบบราชการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ณ ขณะนี้กรุงเทพมหานครยังเป็นมหานครขนาดใหญ่ที่มีหน่วยงานในสังกัดเป็นจำนวนมาก ทำให้การบริหารของทรัพย์สินเป็นไปได้ยากเมื่อทรัพย์สินที่มีอยู่เดิมและที่จะเพิ่มขึ้นในระบบอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ได้การจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การตรวจรับพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย ซึ่งขณะนี้การจัดการทรัพย์สินยังมีประสิทธิภาพไม่ดีเพียงพอ ประสบปัญหาบางขั้นตอนที่ใช้เวลานาน เช่น เมื่อมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างทรัพย์สินมาในปีนั้นต้องทำการลงทะเบียนรับในระบบ MIS ในทะเบียนคุมเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ต้องรายงานส่งไปยังฝ่ายการคลังเพื่อให้ฝ่ายการคลังของหน่วยงานได้

รายงานการไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อรวบรวมจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง และคิดค่าเสื่อมราคาให้ตรงกันกับกองบัญชี ตามไตรมาสที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้จัดทำทุก ๓ เดือน เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และรายงานพัสดุเสื่อมสภาพประจำปีต่อไป

ปัจจุบันปัญหาที่กองการเงินประสบ คือ การที่ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการสับเปลี่ยนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบทุกปี ทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ข้าราชการบางรายมักจะอ้างมีเรื่องงานประจำที่ปฏิบัติล้นมือไม่สามารถมาตรวจสอบตามกำหนดเวลาที่วางไว้ได้ทัน และสิ่งสำคัญคือไม่มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าเสร็จไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เกิดความผิดพลาดทำให้เกิดความเสียหาย แนวทางการแก้ปัญหาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างไรให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วและถูกต้องตรวจสอบได้

ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานส่วนบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และเป็นผู้ที่มิหน้าปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินโดยตรง จึงได้มีแนวคิดที่จะพัฒนาการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบข้อมูลของด้วยการระบบคิวอาร์โค้ด (QR code) โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบให้รวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน

ทุกวันนี้เรามักเห็นสัญลักษณ์เส้นสีดำหักมุมแลดูยึกยือในกรอบสี่เหลี่ยมพื้นสีขาว คล้ายกับเกมหาทางออก ปรากฏอยู่ในโฆษณาสินค้าในสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ป้ายโฆษณา และนามบัตร สัญลักษณ์นี้เรียกว่า คิวอาร์โค้ด ซึ่งซ่อนความหมาย และรายละเอียดที่ต้องการแสดงเอาไว้ ผู้ประกอบการบางรายก็จะทำลิงค์ไว้ในคิวอาร์โค้ดเพื่อให้เข้าเว็บไซต์ของบริษัทได้ทันที

QR Code (คิวอาร์ โค้ด) ย่อมาจาก Quick Response เป็นบาร์โค้ด ๒ มิติ มีต้นกำเนิดจากประเทศญี่ปุ่น โดยบริษัท Denso-Wave (เดนโซ-เวฟ) ตั้งแต่ปี ๑๙๙๔ คุณสมบัติของ QR Code คือเป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลต่างๆที่มีการตอบสนองที่รวดเร็ว ซึ่งส่วนใหญ่จะนำมาใช้กับสินค้า สื่อโฆษณาต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือจะเป็น URL (ยูอาร์แอล) เว็บไซต์เมื่อนำกล้องโทรศัพท์มือถือมาถ่าย QR Code ก็จะเข้าสู่เว็บไซต์ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ ปัจจุบัน QR Code ถูกนำไปใช้ในหลายด้านเนื่องจากความเร็ว เพราะทุกวันนี้คนส่วนใหญ่จะมีมือถือกันทุกคนและมือถือเดี๋ยวนี้ ก็มีกล้องเกือบทุกรุ่นแล้ว ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดที่สุดคือการแสดง URL (ยูอาร์แอล) เว็บไซต์ เพราะโดยปกติแล้วจะจดจำยากเพราะยาวและบางทีก็ จะซับซ้อนมาก แต่ด้วย QR Code เราเพียงแค่มือถือมาแสกน QR Code เราจะพบเห็นตามผลิตภัณฑ์ต่างๆนามบัตร, นิตยสาร ฯลฯ แล้วมือถือ จะลิงค์เข้าเว็บเพจที่ QR Code นั้น ๆ บันทึกข้อมูลอยู่

วิธีใช้งานระบบคิวอาร์โค้ด QR Code ต้องใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือที่มีสัญลักษณ์ QR Code อยู่ภายในตัวเครื่อง เพียงนำกล้องที่อยู่บนมือถือสแกนบนระบบคิวอาร์โค้ด QR Code รอสักครู่ เครื่องจะอ่าน QR Code สีดำออกมาเป็นตัวหนังสือที่มีข้อมูลมากมาย เช่นรายละเอียดสินค้า โปรโมชัน สถานที่ตั้งของบริษัท ร้านค้า เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๓.๒ เพื่อเพิ่มนวัตกรรมด้านสารสนเทศในการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในกองการเงินรูปแบบใหม่

๓.๓ เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เรื่อง การตรวจรับพัสดุด้วยระบบคิวอาร์โค้ด QR Code โดยมีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญต้องมาให้ความรู้ ความเข้าใจ วิธีการตรวจสอบด้วยระบบ QR Code

๓.๔ เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการไม่มีผลกระทบเรื่องการปฏิบัติงานประจำ

๔. เป้าหมาย

จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทุกรายการของกองการเงิน จากเดิมที่เป็นเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ดังตัวอย่าง ๒๕๖๑ - ๑๔๐๓๐๑๐๐ -๑๓๐๑๐๓๐๓ -๐๐๐๑ (ปีที่ได้มาของทรัพย์สิน -เลขของหน่วยงาน-เลขชื่อของครุภัณฑ์- จำนวนของครุภัณฑ์) ให้เป็นระบบ QR Code โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม QR Code Reader มาไว้ที่โทรศัพท์มือถือแล้วสร้างภาพหรือโลโก้ เลขครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้ครบทุกรายการ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ จำนวน ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ๆกรับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะส่งรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต่อใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้างานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ ๒๑๓ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรภายในและภายนอกองค์กร SWOT Analysis ของนาย Albert Humphy

การวางแผนกลยุทธ์เป็นการวางแผนที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ มีการกำหนดเป้าหมาย ระยะยาวที่แน่ชัดมีการวิเคราะห์อนาคตและคิดเชิงการแข่งขัน ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูงขึ้นสำหรับการทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันและสามารถเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ และในการวางแผนกลยุทธ์นั้น สิ่งที่สำคัญและจำเป็นสำหรับองค์กรคือ “การกำหนดกลยุทธ์” สำหรับใช้ในการทำงานเพื่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน โดยกลยุทธ์ของแต่ละองค์กรจะถูกกำหนดตามธรรมชาติและลักษณะขององค์กร นั้นๆ ทั้งนี้องค์กรจะสามารถกำหนดกลยุทธ์ได้นั้นต้องรู้สถานการณ์หรือภาวะขององค์กรของตนเสียก่อน และนอกจากนั้นยังต้องมีกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับตนเองด้วยกัน ซึ่งวิธีการและ เทคนิคในการวิเคราะห์สภาวะขององค์กรและกระบวนการกำหนดกลยุทธ์มีหลายวิธีด้วยกัน โดยผู้จัดทำ รายงานได้นำแง่คิดและทฤษฎีการวิเคราะห์มาประกอบการทำรายงาน จำนวน ๑ ทฤษฎี คือ SWOT Analysis ซึ่งเป็นวิธีการที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลายในฐานะเครื่องมือในการประเมินหรือวิเคราะห์ องค์กรเพื่อการวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร

SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัวจากคำว่า Strengths Weaknesses Opportunities Threats โดยมีรายละเอียดอักษรต่อ ดังนี้

Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานภายในองค์กรที่เป็นบวกซึ่ง องค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง การดำเนินการ ภายในองค์กรทำได้ดี

Weaknesses จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้วย ความสามารถซึ่งองค์กรความสามารถซึ่งองค์กร ไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในองค์กรที่ทำไม่ได้ไม่ดี

Opportunities คือโอกาส หมายถึงปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้ การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือ หมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินการขององค์กร

Threats คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานองค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

๑. สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

- มีกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของ กทม. เป็นหลักในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน.
- ผู้บริหารของกองการเงินให้ความสำคัญในการพัฒนาการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองการเงิน ด้านระบบคิวอาร์โค้ด QR Code เพื่อให้หน่วยงาน ของกองการเงินเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล Thailand ๔.๐
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของกองการเงิน มีความชำนาญและทักษะในการเก็บรักษา, เบิกจ่ายและตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีขั้นตอนตรวจสอบชัดเจน รวมถึงขึ้นการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือไว้ทุกคนทำให้สามารถเข้าถึงการใช้งานง่ายขึ้น

จุดอ่อน Weaknesses

- ในการดำเนินการตรวจสอบ พักคมีขั้นตอนที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน
- เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีขาดประสบการณ์และทักษะด้านการตรวจสอบด้านพัสดุ
- จำนวนตัวเลขทรัพย์สินมีจำนวนมากกว่าทำให้ยุ่งยากในการเขียนและการสื่อความหมายตัวเลข
- ครุภัณฑ์ถูกเคลื่อนที่ไปไม่ทำให้ยุ่งยากในการตรวจสอบ

๒. สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส Opportunities

- ผู้บริหารสำนักการคลังการสนับสนุนในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อใช้เป็นต้นแบบของหน่วยงานอื่นๆต่อไป

อุปสรรค Threats

- อาจไม่ได้รับการร่วมมือจากสำนักยุทธศาสตร์และประมวลผลเนื่องจากฐานข้อมูลเลขครุภัณฑ์มีจำนวนมากทำให้การเชื่อมต่อข้อมูลยุ่งยากและใช้เวลานาน

๘. งบประมาณ

ไม่ต้องใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๑. จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทุกรายการของกองการเงินด้วยระบบคิวอาร์โค้ด(QR code) เพื่อให้มีความสะดวกในการตรวจนับและมีความถูกต้องแม่นยำป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน

๒. เพื่อเพิ่มนวัตกรรมด้านสารสนเทศในการควบคุมและดูแลทรัพย์สินของกองการเงินในรูปแบบใหม่

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (output) สามารถจัดทำฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของกองการเงินด้วยระบบอาร์โค้ด(QR code) สำเร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ ระดับผลลัพธ์ (outcome) สามารถตรวจนับครุภัณฑ์ได้ภายใน ๑๐-๒๐ นาที มีข้อมูลที่จัดทำแบบระบบอาร์โค้ด (QR code) ครบทุกรายการ และร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการในกองการเงิน โดยการออกแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้เทคโนโลยีในการตรวจนับด้วยระบบอาร์โค้ด(QR code) ร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมการได้รับความรู้จริงความสำเร็จในการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยวัดจากแบบสอบถาม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การนำระบบอาร์โค้ด (QR code) เพิ่มประสิทธิภาพในระบบบัญชีทรัพย์สินและเลขทรัพย์สินสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดจึงขอเสนอแนะแนวทางปฏิบัติดังนี้

กองการเงิน สำนักการคลังต้องให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ ในการจัดทำและใช้งานด้วยระบบอาร์โค้ด (QR code) โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการในกองการเงินอยู่เสมอเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดความชำนาญในการใช้ระบบ



