

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง กองบัญชี สำนักการคลังบันทึกบัญชีด้วย
ระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
เฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี แทนการใช้สมุด
ทะเบียนบันทึกบัญชี

จัดทำโดย นางสาวสุพร ไชยชาติกุล

ตำแหน่ง นักบัญชีชำนาญการ

กลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหารการเงิน

กองบัญชี สำนักการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

หน่วยงานของกรุงเทพมหานครไม่ว่าจะเป็นสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และกองบัญชี สำนักการคลัง มีหน้าที่จัดทำบัญชีและบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน การเคลื่อนไหวของกระแสเงินสด โดยจัดทำงบการเงินขึ้นมา ไม่ว่าจะเป็นงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ โดยที่สำนัก สำนักงาน และสำนักงานเขต จะส่งรายงานงบการเงินดังกล่าวให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวม เป็นรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลง เสนอต่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและสภากรุงเทพมหานคร และจัดส่งให้กระทรวงการคลังด้วย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ ได้กำหนดเรื่องกำหนดเวลาการจัดส่งงบการเงินให้กระทรวงการคลัง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้นการที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและกองบัญชี สำนักการคลัง บันทึกบัญชีโดยใช้สมุดทะเบียน อีกทั้งระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒ ระบบบัญชีไม่สมบูรณ์ กองบัญชี สำนักการคลังส่งงบการเงินให้กระทรวงการคลังได้ล่าช้า ข้าพเจ้าจึงมีความคิดเสนอให้กองบัญชี สำนักการคลัง ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี แทนการใช้สมุดทะเบียนบันทึกบัญชี

สุพร ไชชาติกุล
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

ชื่อเรื่อง	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๓
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ	๔
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ระยะเวลาการดำเนินการและงบประมาณ	๑๑
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๑
ข้อเสนอแนะ	๑๒

๑. ชื่อเรื่อง กองบัญชี สำนักการคลังบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี แผนการใช้สมุดทะเบียนบันทึกบัญชี

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน มีระบบงานหลายระบบ ซึ่งปัจจุบันมีการใช้งานแล้วทุกระบบ แต่ระบบงานบัญชีไม่สมบูรณ์ ทำให้การบันทึกบัญชีของหน่วยงาน ข้อมูลที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการดังกล่าวข้างต้นไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นสาเหตุให้ทุกหน่วยงานต้องบันทึกบัญชีด้วยระบบมือ โดยใช้สมุดทะเบียนบันทึกบัญชี ไม่ว่าจะเป็สมุดรายวันขึ้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป) บัญชีแยกประเภทบัญชีต่างๆ แล้วนำข้อมูลจากสมุดทะเบียนสมุดรายวันขึ้นต้นและสมุดทะเบียนบัญชีแยกประเภทดังกล่าวข้างต้นไปจัดท่างบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ทำให้ทุกหน่วยงานต้องบันทึกบัญชีด้วยระบบมือ (สมุดทะเบียนและโปรแกรม Microsoft Excel) ควบคุมไปกับบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒ ทำให้รายงานทางการเงินดังกล่าวข้างต้นล่าช้า ซึ่งรวมถึงการบันทึกบัญชีส่วนกลางที่กองบัญชี สำนักการคลัง บันทึกบัญชีลักษณะเดียวกันกับหน่วยงาน ส่งผลให้งบการเงินรวมของกรุงเทพมหานคร ที่กองบัญชี สำนักการคลัง รวบรวมงบการเงินจากทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มาจัดท่างบการเงินรวม เพื่อจัดส่งให้กระทรวงการคลังล่าช้าเกือบ ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของรายงานทางการเงิน

สาเหตุที่งบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินรวมที่กองบัญชี สำนักการคลังล่าช้า เกิดจากสาเหตุดังนี้

๑. การบันทึกบัญชีด้วยสมุดทะเบียน ที่ใช้การเขียนด้วยปากกา ลงบัญชีผิดพลาด ทำให้การรวมตัวเลขผิดพลาด ทำให้สมุดรายวันขึ้นต้นและบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง และเมื่อนำข้อมูลจากสมุดทะเบียน ไปบันทึกลงโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน รายงานทางการเงินดังกล่าวจึงไม่ถูกต้อง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานมีอัตรากำลังคนน้อย เมื่อมีการโยกย้ายทำให้ขาดอัตรากำลังคน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน ต้องมีงานด้านอื่นอีกมาก เช่น งาน ONE STOP SERVICE งานรับเงินภาษีต่างๆ เป็นต้น

จากสาเหตุดังกล่าวทำให้การบันทึกบัญชีด้วยสมุดทะเบียนล่าช้า ไม่ทันเวลา ไม่สามารถส่งงบการเงินของหน่วยงานให้กองบัญชี สำนักการคลังได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ของกองบัญชี สำนักการคลังต้องเข้าไปช่วยเหลือหน่วยงานในการตรวจสอบ แก้ไข เพื่อให้รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

บทเฉพาะกาล มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑)

ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าประสงค์ที่ ๗.๔.๑.๔ ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบ ควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล จะยกเลิกการบันทึกบัญชีด้วยมือ โดยให้พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบันทึกบัญชี ภายในปี ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ สำนักการคลัง “การจัดเก็บรายได้ การเงินการคลังและทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครมีบริการที่ทันสมัย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ”

พันธกิจ สำนักการคลัง เป้าประสงค์การพัฒนา

๑. จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นอย่างทั่วถึง เป็นธรรม
๒. ระบบการเงินการคลังและทรัพย์สินได้รับการพัฒนาให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและการคลังมีข้อมูลครบถ้วน ทันสมัย เพิ่มโอกาสประชาชนในการลงทุนหรือประกอบการค้า
๔. ยานพาหนะและเครื่องจักรกลอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ช่วยประหยัดพลังงานและลดมลพิษ
๕. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในทุกด้าน ตลอดถึงการเป็นนักวิเคราะห์วิจัยเพื่อนำเสนอความเห็นในเชิงนโยบาย

ยุทธศาสตร์สำนักการคลัง

๑. จัดทำระบบแผนที่ภาษีกรุงเทพมหานคร (GIS) มาใช้ในการจัดเก็บ
๒. แก้ไขปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ
๓. ควบคุมและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย
๔. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๕. จัดทำรายงานการเงินอย่างรวดเร็วถูกต้อง

๖. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานชัดเจน โปร่งใสเป็นธรรม พัฒนาการพาณิชย์รูปแบบใหม่ ด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๗. กระบวนการบริหารงานพัสดุแบบทำงานเป็นทีม ยึดผลงานเป็นหลัก ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบความรับผิดชอบได้ เสริมสร้างผลสำเร็จขององค์การ

๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจิตสำนึกในการให้บริการ

๙. สร้างศูนย์บริการเพิ่มขึ้นให้ครอบคลุมพื้นที่ใกล้หน่วยงานที่จะให้บริการ

๑๐. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงาน ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต ระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒ ระบบบัญชีไม่สมบูรณ์ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๓ เพื่อการบันทึกบัญชี จะต้องใช้ทั้งบุคลากร งบประมาณจำนวนมาก และระยะเวลาในการทำระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการดังกล่าวใช้เวลานาน ดังนั้นกองบัญชี สำนักการคลังจึงควรต้องบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี ซึ่งสามารถผ่านบัญชีแยกประเภท และสามารถพิมพ์รายงานทางการเงินต่างๆ ได้โดยอัตโนมัติ เพื่อจะได้ไม่ต้องบันทึกบัญชีโดยสมุดทะเบียน เป็นการชั่วคราวภายในระยะเวลาสามปี (ตามบทเฉพาะกาล มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑) เพื่อให้รายงานทางการเงินดังกล่าวสามารถจัดทำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังได้ทันเวลา ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ ที่จะยกเลิกการบันทึกบัญชีด้วยมือ โดยให้พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบันทึกบัญชี ภายในปี ๒๕๖๔ ซึ่งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปนี้จะทำคู่ขนานกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๓ เพื่อการบันทึกบัญชี รองรับกับกฎหมายใหม่ ที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผลต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการดังกล่าว

๓. วัตถุประสงค์

๑. กองบัญชี สำนักการคลังบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี

๒. กองบัญชี สำนักการคลังจัดทำรายงานทางการเงินภาพรวมทั้งกรุงเทพมหานครให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังได้ทันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. เป้าหมาย

๑. ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีที่กองบัญชี สำนักการคลัง พร้อมทั้งฝึกอบรมและทดสอบการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้ ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลังสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะได้อย่างถูกต้อง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปแล้ว

๓. รายงานทางการเงินต่างๆ ของกองบัญชี สำนักการคลังถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

คำนิยามศัพท์

- ระบบบัญชีของส่วนกลาง หมายถึง ระบบการควบคุมการรับและการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครทั้งหมด คือ เป็นระบบที่บันทึกบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินทั้งสิ้นของกรุงเทพมหานครที่คลังกรุงเทพมหานคร

- ระบบบัญชีของหน่วยงาน เป็นระบบการควบคุมการรับและจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานคือ เป็นระบบที่ สำนัก สำนักงาน หรือสำนักงานเขตต่างๆ จะบันทึกบัญชีในขั้นตอนการรับและนำส่งเงินให้กรุงเทพมหานคร หรือการเบิก-รับเงินจากกรุงเทพมหานครและจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

กองบัญชี สำนักการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกรายการบัญชีรายรับและรายจ่ายทุกประเภทในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร (ระบบบัญชีของส่วนกลาง) และจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการในฐานะส่วนราชการที่รับและจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกรมบัญชีกลาง

จากเดิมที่งบการเงินรวมของกรุงเทพมหานคร จัดส่งให้กระทรวงการคลังล่าช้าเกือบ ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กองบัญชี สำนักการคลังต้องจัดส่งงบการเงินดังกล่าวภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้รายงานงบการเงินดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา จึงนำ SWOT Analysis PDCA การบริหารด้วย ๔ M และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มาใช้ในการแก้ไขปัญหา

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์การ หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่เป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ซึ่ง SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้ คือ Strengths จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ, Weaknesses จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ, Opportunities โอกาสที่จะดำเนินการได้ และ Threats อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์การ โดยหลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ (๑) สภาพการณ์ภายใน และ (๒) สภาพการณ์ภายนอก

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุกๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหารคน เงิน วัสดุ การจัดการ รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกระทบก่อนหน้านี้ด้วย จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบ หรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายใน จากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย หรือข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราผู้หนึ่งสี่ของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม เป็นต้น สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติ คณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้ อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ในระดับมหภาค ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

ซึ่ง SWOT Analysis แบ่งได้เป็น ๔ สถานการณ์ดังนี้

สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง+โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด ดังนั้นควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive - Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน+ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้นทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน+โอกาส) สถานการณ์องค์กรมีโอกาสน่าเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-Oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่างๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดให้

สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง+อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้นแทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัว หรือขยายขอบข่ายกิจการ (diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่นๆ แทน

SWOT กองบัญชาการ ค่าย

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
<p>๑. บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการบัญชาการตามมาตรฐานการบัญชาการ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชาการแก่หน่วยงานอื่นได้</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒ ช่วยในการปฏิบัติงาน และประมวลผลเพื่อจัดทำรายงาน</p> <p>๓. มีคู่มือการบัญชาการของกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชาการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานโดยเฉพาะ</p>	<p>๑. บุคลากรปฏิบัติงานมานาน ทำให้ยากต่อการยอมรับการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบ และไม่ยอมรับงานใหม่ๆ ที่เข้ามา</p> <p>๒. บุคลากรได้รับหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเดียว ทำให้มองไม่เห็นงานในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีการเจริญเติบโตในสายงานช้า เนื่องจากเป็นตำแหน่งงานเฉพาะด้าน ที่มีเฉพาะกองบัญชาการ (ตำแหน่งนักบัญชาการ)</p> <p>๔. บุคลากรขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน อาจทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานปัจจุบันไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน</p>

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
<p>๔. มีกฎหมาย ระเบียบ สำหรับบริหารและควบคุม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการ บัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๕. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานที่ เพียงพอในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๕. การจัดทำรายงานทางการเงินต้องรวบรวมข้อมูลมา จากหลายหน่วยงาน ทำให้รายงานงบการเงินรวม เสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนา ระบบงานบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
<p>๑. มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ความ เข้าใจในด้านการบัญชีหรือกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p> <p>๒. ในฐานะที่เป็นส่วนกลางจึงสามารถพัฒนาปรับปรุง กฎหมายหรือวิธีการบันทึกข้อมูลทางการเงินและ บัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและ หน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงานผิดพลาด แต่ไม่แจ้งกองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อหาทาง แก้ไขปัญหาในทันที จนทำให้เกิดปัญหาอื่นตามมา และแก้ไขยาก</p> <p>๒. ระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร ยังไม่ สามารถให้ได้ครบทุกรายการ การพัฒนาโปรแกรม เกิดจากผู้เขียนระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่เข้าใจใน ด้านการบัญชีอย่างเพียงพอ เจ้าหน้าที่บัญชีต้อง ทำงานคู่ขนานด้วยระบบมือ ทำให้สมุดบัญชี สมุดทะเบียน และเอกสารมีมาก</p> <p>๓. ระบบงานคอมพิวเตอร์ขัดข้องบ่อยครั้ง ทำให้มี ปัญหาในการปฏิบัติงาน ไม่มีระบบสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย</p> <p>๔. การแต่งตั้งโยกย้าย หรือเกษียณอายุราชการ ทำให้ขาดอัตรากำลัง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การ ปฏิบัติงานแทนใช้เวลานาน ทำให้การทำงานขาด ความชำนาญและต่อเนื่อง</p> <p>๕. บางหน่วยงานไม่มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินตาม โครงการต่างๆ จึงต้องมาเร่งรัดการยืมเงิน ทำให้ กองบัญชีต้องดำเนินการโดยเร็ว ในเวลาที่จำกัด</p> <p>๖. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่นอกเหนือกับ ภารกิจขององค์กร ทำให้ไม่มีเวลาพัฒนางานของ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

วงจร “Deming Cycle” หรืออีกชื่อหนึ่ง คือ วงจร PDCA

โครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

๑. Plan คือ การวางแผน มีการวางแผนอย่างเหมาะสมด้วยการใช้ข้อมูลของ สถานการณ์จริง

๒. DO คือ การปฏิบัติตามแผน

๓. Check คือ การตรวจสอบ เฝ้าติดตามเป็นระยะ ซึ่งก็จะทำให้สามารถปรับแผน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้

๔. **Act** คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ เป็นการสรุปบทเรียนที่ได้หลังจากจบโครงการ ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับองค์กร และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่

ตัวอย่างของขั้นตอนการบริหารกิจกรรมเพิ่มผลิตภาพภายในองค์กรตามแนวคิดของ PDCA

การบริหารกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพในองค์กร	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน - กำหนดโครงสร้างทีมงาน และมอบหมายความรับผิดชอบ - กำหนดตัวชี้วัด และตั้งเป้าหมาย - ตรวจสอบสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> ๑) ด้านทรัพยากร เช่น วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของใช้สิ้นเปลือง เป็นต้น ๒) ด้านบุคลากร เช่น ทักษะของพนักงาน ความรู้ความเข้าใจ ช่องทางการสื่อสาร เป็นต้น - วางแผนดำเนินการ ทั้งในส่วนของการปรับปรุงและการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม
DO	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพตามแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปรับปรุงงานผ่านเครื่องมือ และเทคนิคที่เลือกใช้ ๒) รณรงค์ส่งเสริม ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม
Check	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานรายกิจกรรม และเทียบกับเป้าหมาย - สรุปผลการดำเนินงาน
Act	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผลสำเร็จของกิจกรรม - นำเสนอผลงานต่อผู้บริหาร - จัดทำแผนขยายผล เพื่อต่อยอดการปรับปรุง

การบริหารด้วย ๔ M ประกอบด้วย

๑. **Man** หรือ คน คือ การบริหารกำลังคน จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

๒. **Money** หรือ เงิน คือ การบริหารเงิน จะจัดสรรเงินอย่างไรให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุด และให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. **Materials** หรือ วัสดุดิบ คือ การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน จะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. **Management** หรือ การจัดการ คือ กระบวนการจัดการบริหารควบคุม เพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management information system - MIS) หมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจในด้านต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะประกอบด้วยหน้าที่หลัก ๒ ประการ คือ

๑. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรมาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ

๒. สามารถทำการประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของผู้บริหาร

ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศแบ่งเป็น ๓ ส่วน

๑. เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ส่วนประกอบหรือโครงสร้างพื้นฐานที่รวมกันเข้าเป็น MIS และช่วยให้ระบบสารสนเทศดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกเครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศไว้ ๒ ส่วน คือ

๑.๑ ฐานข้อมูล (Data Base) เป็นส่วนประกอบสำคัญที่ช่วยให้ระบบสารสนเทศมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เครื่องมือ (Tools) เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

๒. วิธีการหรือขั้นตอนการประมวลผล การที่จะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ จะต้องมีการจัดลำดับ วางแผนงานและวิธีการประมวลผลให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูล หรือสารสนเทศที่ต้องการ

๓. การแสดงผลลัพธ์ เมื่อข้อมูลได้ผ่านการประมวลผล ตามวิธีการแล้วจะได้สารสนเทศ หรือ MIS เกิดขึ้น อาจจะนำเสนอในรูปแบบ ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือเสียง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพ จะขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล และลักษณะของการนำไปใช้งาน

คุณสมบัติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๑. ความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data Manipulation) ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูล เพื่อให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมสำหรับนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ปกติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ข้อมูลที่ถูกป้อนเข้าสู่ MIS ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนารูปแบบ เพื่อให้ความทันสมัย และเหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ

๒. ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) ระบบสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญอีกอย่างขององค์กร ถ้าสารสนเทศรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก อาจทำให้เกิดความเสียหายได้แก่องค์กรได้ โดยเฉพาะคู่แข่ง

๓. ความยืดหยุ่น(Flexibility) สภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจหรือสถานการณ์การแข่งขันที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ระบบสารสนเทศที่ดีต้องมีความสามารถในการปรับตัว เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

๔. ความพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) การพัฒนาระบบต้องทำการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการ และพยายามทำให้ผู้ใช้พอใจกับระบบ เมื่อผู้ใช้เกิดความไม่พอใจกับระบบทำให้ความสำคัญของระบบลดน้อยลงไป อาจจะทำให้ไม่คุ้มค่ากับการลงทุนได้

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ คือ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ใช้ในการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุม ปรับปรุง และแก้ไข ปัญหา ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ธุรกิจลดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการทำงาน

ระบบย่อยของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้งาน การทำงานต่างๆ สามารถแบ่งออกเป็น ๔ ระบบย่อย ดังต่อไปนี้

๑. ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System หรือเรียกว่า TPS) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อให้ทำงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในองค์กร โดยใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นอุปกรณ์หลักของระบบ โดยที่ TPS จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานในแต่ละวันขององค์กรเป็นไปอย่างเรียบร้อยเป็นระบบ โดยเฉพาะปัจจุบันที่การดำเนินงานในแต่ละวันมักจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเป็นจำนวนมาก มีการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เป็นการปฏิบัติงานในลักษณะซ้ำๆ กันทุกวัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถเรียกสารสนเทศมาอ้างอิงอย่างสะดวกและถูกต้อง

๒. ระบบการรายงาน (Management Report System หรือเรียกว่า MRS) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อรวบรวม ประมวลผล จัดระบบ และจัดรายงานหรือเอกสารสำหรับช่วยในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร โดยที่ MRS จะจัดทำรายงานหรือเอกสาร และส่งต่อไปยังฝ่ายจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความต้องการของผู้บริหาร ซึ่งการทำงานของระบบจัดออกรายงานสำหรับการจัดการ จะถูกใช้สำหรับการวางแผน การตรวจสอบ และการควบคุมการจัดการ

๓. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Supporting System หรือเรียกว่า DSS) หมายถึงระบบสารสนเทศที่จัดหาหรือจัดเตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร เพื่อจะช่วยในการตัดสินใจแก้ปัญหาหรือเลือกโอกาสที่เกิดขึ้น ระบบนี้เป็นการจัดหาและประมวลสารสนเทศ หรือสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นในการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

๔. ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System หรือเรียกว่า OIS) หมายถึงระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพ โดย OIS จะประกอบขึ้นจากเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานที่ถูกออกแบบให้ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเกิดผลสูงสุด เป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานในองค์กรเดียวกัน และระหว่างองค์กร รวมทั้งการติดต่อกับสิ่งแวดล้อมภายนอก

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การดำเนินการประกอบด้วย ขั้นตอนภารกิจจำนวน ๕ ภารกิจ ดังนี้

ภารกิจที่ ๑

๑. จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลผังบัญชีของภาคีรัฐบาล เปรียบเทียบกับผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ผังบัญชีที่ถูกต้องเข้ากับผังบัญชีของภาคีรัฐบาลได้ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ เพื่อให้ผังบัญชีที่ดี ถูกต้อง สะดวกในการจัดทำรายงานการเงิน

๒. จัดตั้งคณะทำงานของเจ้าหน้าที่กองบัญชี สำนักการคลัง และคณะทำงานของเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประสานงานกัน เพื่อการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลัง ที่เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร

ภารกิจที่ ๒

๑. คณะทำงานของเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ดำเนินการหาข้อมูลผู้ประกอบการที่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีที่เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร โดยประสานขอข้อมูลความต้องการโปรแกรมสำเร็จรูปที่ถูกต้องเหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร จากคณะทำงานของกองบัญชี สำนักการคลัง

๒. คณะทำงานของเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และคณะทำงานของเจ้าหน้าที่กองบัญชี สำนักการคลัง ประชุมหารือ เพื่อหาผู้ประกอบการที่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะเหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร รวมทั้งข้อมูลค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโปรแกรม บริการหลังการขาย การอบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าว

๓. ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลัง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในวงเงินงบประมาณประมาณสองแสนบาท

ภารกิจที่ ๓

เมื่อได้รับงบประมาณสำหรับรายการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลัง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลัง

ภารกิจที่ ๔

๑. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้รับจ้างและได้มีการทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการประสานงานกับผู้รับจ้างให้ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีที่กองบัญชี สำนักการคลัง

๒. เมื่อติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีที่กองบัญชี สำนักการคลังเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาอบรมเจ้าหน้าที่ของกองบัญชี สำนักการคลัง ให้มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวข้างต้น

ภารกิจที่ ๕

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ของกองบัญชี สำนักการคลัง มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้แล้ว ทดลองบันทึกผังบัญชี บันทึกข้อมูลรายการต่างๆ ในโปรแกรมสำเร็จรูปตามสมุดรายวันขั้นต้น และทดสอบว่าสามารถพิมพ์แยกประเภท ออกเป็นรายงานการเงินได้ถูกต้องหรือไม่

๒. เมื่อการทดลองทดสอบตัวอย่างเบื้องต้นมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว กำหนดวันเริ่มใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีควบคู่กับการบันทึกบัญชีด้วยสมุดทะเบียน

๓. บันทึกข้อมูลบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป พิมพ์ข้อมูลรายงานต่างๆ จากโปรแกรมสำเร็จรูป มาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ว่าถูกต้องตรงกับที่บันทึกในสมุดทะเบียนหรือไม่ ภายในหนึ่งรอบปีงบประมาณ

๔. ดำเนินการทดสอบรายงานทางการเงินต่างๆ ที่จัดทำด้วยระบบมือ (โปรแกรม Microsoft Excel) ว่าถูกต้องตรงกับรายงานจากโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีตลอดระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง

๕. เมื่อรายงานทางการเงินที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมสำเร็จรูปถูกต้องตรงกับสมุดทะเบียน และรายงานทางการเงินต่างๆ ที่จัดทำด้วยระบบมือ (โปรแกรม Microsoft Excel) แล้ว ดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ขอยกเลิกการบันทึกบัญชีด้วยสมุดทะเบียน มาเป็นการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โดยการพิมพ์เอกสารรายงานต่างๆ เข้าแฟ้ม

๖. ดำเนินการทำหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งการเปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชีด้วยสมุทหะเบียนเป็นการพิมพ์เอกสารจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ภารกิจที่ ๑ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
- ภารกิจที่ ๒ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
- ภารกิจที่ ๓ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
- ภารกิจที่ ๔ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
- ภารกิจที่ ๕ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในประชุมหารือ ระหว่างกองบัญชี สำนักการคลัง และกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ในส่วนงบประมาณเพื่อการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีนั้น เนื่องจากต้องมีการศึกษาความเหมาะสมของโปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร ดังนั้นงบประมาณเพื่อการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีจึงประมาณการไว้ที่สองแสนบาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

สามารถติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชีที่กองบัญชี สำนักการคลัง ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการด้านบันทึกบัญชี ได้ครบตามจำนวนที่ต้องใช้งานด้านบันทึกบัญชี พร้อมทั้งฝึกอบรมและทดสอบการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวได้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปแล้ว

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลัง สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปได้อย่างถูกต้องทุกคน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ทดสอบการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปแล้ว

- กองบัญชี สำนักการคลัง จัดทำรายงานทางการเงินภาพรวมทั้งกรุงเทพมหานครให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังได้ทันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๒.๑ วิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

- ทุกสิ้นไตรมาส มีการสรุปผลการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี ว่ารายงานที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมสำเร็จรูปนั้นมีความถูกต้องตรงกับที่บันทึกบัญชีในสมุทหะเบียนหรือไม่ และหาสาเหตุที่ไม่ตรงกันว่าเกิดจากอะไร สามารถปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องได้อย่างไร

- ทุกสิ้นไตรมาส มีการประชุมหารือ ปรีกษากัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีของกองบัญชี สำนักการคลัง ว่าแต่ละคนประสบกับอุปสรรคปัญหาใดในการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อร่วมกันคิดหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

๙.๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

รายงานทางการเงินต่างๆ ที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมสำเร็จรูปถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ระยะเวลาในการจัดทำรายงานดังกล่าวทันตามกำหนดเวลา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะสำหรับบันทึกบัญชี ที่กองบัญชี สำนักการคลัง เป็นการใช้ภายในช่วงระหว่างที่ระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒ ระบบบัญชีไม่สมบูรณ์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลอยู่ระหว่างศึกษาเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๓ อีกทั้งหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยสำนัก ๑๖ สำนัก, ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต ยังใช้สมุดทะเบียนในการบันทึกบัญชีอยู่ รายงานการเงินที่หน่วยงานดังกล่าวข้างต้นส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นงบการเงินรวมยังคงล่าช้าอยู่ ดังนั้นจึงควรดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ หน่วยงานสำนัก ๑๖ สำนัก, ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต จะต้องบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์แทนการใช้สมุดทะเบียน เช่นเดียวกับกองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อให้รายงานการเงินของหน่วยงาน ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ได้ทันเวลา

๑๐.๒ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะต้องพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๓ ระบบบัญชีให้สมบูรณ์ รวมทั้งระบบอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

๑๐.๓ จัดสรรกำลังคนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีให้เหมาะสมทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๔ จัดหาอุปกรณ์เพื่อจัดเก็บข้อมูลการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ