

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคันนายาว

จัดทำโดย นางสาวภัทรรัฐ พจนากรภาส

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคันนายาว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๕ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคั่นนายว เพื่อนำวิธีการที่ได้ไปใช้ ในการทำงานที่จะช่วยให้การจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคั่นนายว ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเวลา ถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนการพัฒนามหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายที่ ๗.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง และการงบประมาณ

ขอขอบพระคุณอาจารย์วิชชววรรณ อ่ำไพรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักการศึกษา ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่า รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ภัทรรัฐ พจนกรภาส

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)	๓
ทฤษฎีวงจรคุณภาพ หรือ Deming Cycle (PDCA)	๕
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๖
ระยะเวลาการดำเนินการ	๙
งบประมาณ	๙
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๙
ข้อเสนอแนะ	๑๑
เอกสารอ้างอิง	

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคั่นนายว

## ๒. หลักการและเหตุผล

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผนการดำเนินงาน และคาดการณ์การใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติว่า “งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกำหนดผู้กักกันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ผ่านขั้นตอนและกระบวนการที่กำหนดแล้ว จึงได้ตราออกมาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงถือเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน เป็นการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระยะเวลาและงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน

โดยปกติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานคร จะเริ่มจัดทำเมื่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ฝ่ายการคลัง ของหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำงบประมาณตามหลักเกณฑ์ พร้อมกับตรวจสอบการบันทึกคำของงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดความถูกต้องก่อนนำส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต ประกอบไปด้วย ๑๐ ฝ่าย ได้แก่

๑. ฝ่ายปกครอง
๒. ฝ่ายทะเบียน
๓. ฝ่ายการคลัง
๔. ฝ่ายรายได้
๕. ฝ่ายเทศกิจ
๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗. ฝ่ายโยธา
๘. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๙. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
๑๐. ฝ่ายการศึกษา

จากการดำเนินการที่ผ่านมา พบว่ายังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขาดความรอบคอบในการจัดทำ เช่น การพิมพ์ชื่อรายการยังไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติ และการกรอกตัวเลข

สถิติต่าง ๆ คลาดเคลื่อน รวมถึงแม้จะมีการกำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำงบประมาณแล้วแต่เนื่องจากไม่ใช่การพิมพ์ด้วยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป จึงยังขาดความเป็นรูปแบบเดียวกันเนื่องจากต่างคนต่างพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด อีกทั้งขั้นตอนในการบันทึกค่าของงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายยังไม่เป็นระบบเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสับสนในการบันทึกข้อมูล จากปัญหาอุปสรรคที่กล่าวมาจึงทำให้การตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายปีมีความล่าช้า และอาจเกิดความผิดพลาดได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่งบประมาณมีเพียงหนึ่งคนต้องดำเนินการตรวจสอบซ้ำ ๆ หลาย ๆ รอบ และยังไม่เป็นการประหยัดทรัพยากรของกรุงเทพมหานครอีกด้วย ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำค่าขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคั่นนายาวซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายที่ ๗.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและการงบประมาณ ที่เป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรูปแบบ excel เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคั่นนายาวสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานเขตคั่นนายาว ทั้ง ๑๐ ฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำค่าขอประมาณรายจ่ายประจำปี โดยผ่านเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป
๒. เพื่อให้มีคู่มือในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ เล่ม พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในรูปแบบ excel

### ๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำโครงการอบรมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ โครงการ ภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ
๒. จัดทำคู่มือในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ เล่มและจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๓ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ
๓. จัดฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความเข้าใจ (Pre-test / Post-test) จำนวน ๑ ครั้ง

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

### ๕.๑ การวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT)

แนวคิดการวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT Analysis) เป็นวิธีการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการระบุปัญหาที่ควรแก้ไข หรือปรับปรุง หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป การวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

๕.๑.๑ Strength หมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

๕.๑.๒ Weakness หมายถึง จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร

๕.๑.๓ Opportunity หมายถึง โอกาส หรือสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร

๕.๑.๔ Threat หมายถึง ภัยคุกคาม อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

#### ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

● จุดแข็ง (S)	● จุดอ่อน (W)
● โอกาส (O)	● ภัยคุกคาม (T)

#### ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ตารางที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม “การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคันทนาวา”

### ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรในแต่ละฝ่ายเป็นบุคลากรเดิมที่มีหน้าที่ในการจัดทำค่าของงบประมาณ จึงมีความรู้เบื้องต้น และมีประสบการณ์</li> <li>๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกฝ่ายให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานเป็นอย่างดี และพร้อมที่จะให้ความสนับสนุน</li> <li>๓. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ</li> <li>๔. บุคลากรที่มีทัศนคติเชิงบวกในการพัฒนาตนเอง จึงสามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรม</li> <li>๒. ยังไม่มีการรวบรวมแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำค่าขอและแนวทางการใช้โปรแกรมค่าของงบประมาณในระบบ MIS เข้าด้วยกันเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการจัดทำงบประมาณของเจ้าหน้าที่ฯ</li> <li>๓. บุคลากรขาดความรอบคอบ ในการจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณ</li> </ol>

### ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	ภัยคุกคาม (Threat)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีข้อมูลภายนอกจำนวนมาก สามารถสืบค้นได้โดยง่าย</li> <li>๒. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำมาประยุกต์ในการจัดการฐานข้อมูล</li> <li>๓. มีหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครที่สามารถใช้ในการอ้างอิงการจัดทำคู่มือได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แนวทาง และหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณ มีการเปลี่ยนแปลงตามข้อเท็จจริงและสถานการณ์</li> <li>๒. โปรแกรมการจัดทำค่าของงบประมาณยังไม่ได้รับการพัฒนาให้สามารถบันทึกค่าขอทุกหมวดรายจ่ายได้ในโปรแกรมเดียวกัน</li> </ol>

## ๕.๒ ทฤษฎีวงจรคุณภาพ หรือ Deming Cycle (PDCA)

เป็นวงจรการบริหารงานที่เริ่มจากการวางแผน ถึงการลงมือปฏิบัติ จนกลับมาทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบจนทำให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น ทฤษฎีวงจรคุณภาพพัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม ต่อมาเอ็ดวาร์ด เดมมิ่ง (W.Edwards Deming) นำมาเป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิ่ง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจรคุณภาพ หรือ PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก วงจรคุณภาพ หรือ Deming Cycle ประกอบด้วย

๕.๒.๑ PLAN ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการดำเนินการ ขั้นตอนนี้เป็นการนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจัดเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจมีระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน

๕.๒.๒ DO ขั้นตอนที่ ๒ การลงมือปฏิบัติให้เกิดผล เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานตามที่กำหนดไว้ใน PLAN โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไป หรือเพื่อจัดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๕.๒.๓ CHECK ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามประเมินผลทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้เป็นการตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ อาจใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๕.๑.๔ ACT ขั้นตอนที่ ๔ นำผลการประเมินมาคิดแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วกลับไปขั้นตอนที่ ๑ วางแผน เริ่มวงรอบใหม่ต่อไปหากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ (CHECK) ควรหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาเกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม



เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผลการดำเนินการ หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้รับถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวน และสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือ หาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น ก็คือการดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจรคุณภาพ หรือ PDCA ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๒ แสดงกระบวนการ PDCA “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคันนายาว”

PLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>- วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ข้อจำกัด ในการทำงาน</li> <li>- กำหนดเครื่องมือในการดำเนินการปรับปรุงพัฒนางาน</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด</li> <li>- กำหนดขอบเขตของงาน โครงสร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ</li> <li>- วางแผนการดำเนินการ</li> </ul>
DO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเครื่องมือ และเทคนิคที่ใช้</li> <li>- ดำเนินการอบรม ให้ความรู้</li> </ul>
CHECK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการดำเนินการตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด</li> <li>- สรุปผลการดำเนินการ</li> </ul>
ACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ</li> <li>- นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร</li> <li>- จัดทำแผนเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จัดเตรียมโครงการอบรมให้ความรู้เข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคันนายาว โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓					ผู้รับผิดชอบ
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	
๑	- รายงานขอความเห็นชอบ จัดทำโครงการฝึกอบรมฯ เสนอต่อผู้อำนวยการเขตให้ ความเห็นชอบ	↔					ฝ่ายการคลัง ได้แก่ - หัวหน้าฝ่าย การคลัง - หัวหน้ากลุ่ม งานงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ
๒	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามโครงการ	↔					
๓	- เขียนโครงการเสนอ ผู้อำนวยการเขตเพื่ออนุมัติ โครงการ	↔					
๔	- รวบรวมปัญหาที่พบจากการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อกำหนดในเนื้อหา การฝึกอบรม	↔					
๕	- รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานเขตคันทนาว	↔					
๖	- จัดพิมพ์คู่มือการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำแบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในโปรแกรม excel		↔				
๗	- จัดทำแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ทดสอบก่อนและหลัง อบรม		↔				
๘	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการ บรรยาย และpower point		↔				

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓					ผู้รับผิดชอบ
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	
๙	- ประสานฝ่ายต่าง ๆ จัดส่ง รายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม		↔				ฝ่ายการคลัง ได้แก่ - หัวหน้าฝ่าย การคลัง - หัวหน้ากลุ่ม งานงบประมาณ - เจ้าพนักงาน ธุรการ
๑๐	- กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ จัดฝึกอบรม		↔				
๑๑	- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ต่างๆ เข้ารับการฝึกอบรม		↔				
๑๒	- จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายปกครอง ขอใช้ห้องประชุม เพื่อเป็น สถานที่ในการจัดอบรม และ ฝ่ายปกครองจัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง ในวันอบรม		↔				
๑๓	- อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ต่าง ๆ ตามโครงการ			↔			
๑๔	- นำการอบรมที่ได้ไปปฏิบัติจริง				↔		
๑๕	- ติดตามผลการปฏิบัติงานนำไป ประเมินผล					↔	

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
๑. ผู้บังคับขาดตามลำดับชั้น ๑.๑ ผู้อำนวยการเขต	- เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ - ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการ
๑.๒ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	- เป็นผู้เสนอความเห็นชอบ/เสนออนุมัติ โครงการ - ควบคุมการดำเนินการตามโครงการ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางจัดทำเป็นคู่มือ</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรูปแบบ excel</li> <li>- จัดทำแบบทดสอบการประเมินความรู้ความเข้าใจ (Pre-test / Post-test)</li> </ul>
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฝ่ายต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้เข้ารับการอบรม ใช้คู่มือและแบบฟอร์มนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ</li> </ul>

### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ กันยายน ๒๕๖๒ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ (ใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการที่มี)

### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ / เครื่องมือ
<b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานเขตคันนายาว ทั้ง ๑๐ ฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี	<b>ตัวชี้วัดผลผลิต (Out Put)</b> - เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณฯ ทั้ง ๑๐ ฝ่าย ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ  <b>ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Out Come)</b> - ผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	- แบบใบลงทะเบียนจำนวนผู้เข้ารับการอบรม  - แบบทดสอบประเมินความรู้

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ / เครื่องมือ
<p><b>วัตถุประสงค์ (ต่อ)</b></p> <p>๒. มีคู่มือในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ</p> <p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>๑. จัดทำโครงการอบรมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ โครงการ ภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๓ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ</p> <p>๓. จัดฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความเข้าใจ</p>	<p><b>ตัวชี้วัดผลผลิต (Out Put)</b></p> <p>- คู่มือในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ เล่ม พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรูปแบบ excel</p> <p><b>ตัวชี้วัดผลผลิต (Out Put)</b></p> <p>- มีโครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคันนายาว</p> <p>- มีคู่มือในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Out Come)</b></p> <p>- มีการจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ และจัดให้มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรม (Pre-test / Post-test) จำนวน ๑ ครั้ง</p>	<p>- ประเมินจากผลจากการฝึกอบรมและการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- จัดทำโครงการฯ ที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดการดำเนินการตามโครงการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการแล้ว</p> <p>- รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางปัญหาที่มักพบในการปฏิบัติงานจัดพิมพ์เป็นคู่มือ และจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในโปรแกรม excel ซึ่งได้กำหนดสูตรให้เชื่อมโยงกันในแต่ละแผ่นงาน</p> <p>- จัดอบรมโดยใช้แบบทดสอบในการประเมินความรู้ความเข้าใจ โดยผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป</p>

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ การจัดทำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตคั่นนายาว สามารถนำไปพัฒนาปรับใช้กับหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครได้

๑๐.๒ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาโปรแกรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถจัดทำได้ถูกต้อง แม่นยำ สะดวก รวดเร็วทันต่อเวลา และให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานครได้ซึ่งจะทำให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

กรุงเทพมหานคร. (๒๕๖๑). *แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)*.  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร.

พีระพงศ์ ศิริเกษม. (ธันวาคม ๒๕๖๑). *ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน*. เอกสารประกอบการ  
อบรมเรื่องแนวทางการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และ  
รายงานการศึกษาผลงานรุ่น (Class Project : CP). กรุงเทพมหานคร.