

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตลาดกระบัง

## ๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายต่าง ๆ และของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง ยังมีการปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันตั้งแต่การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตของงาน และจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ยังมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดอยู่บ่อย ๆ ในเรื่องของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการโยกย้ายกลับภูมิลำเนา ทำให้เกิดอัตรารว่าง จึงเป็นปัญหากับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้ในระบบการปฏิบัติงาน

อีกทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ใหม่ มีการใช้กฎระเบียบใหม่ ขั้นตอนใหม่ ซึ่งบางประเด็นเปลี่ยนแปลงจากวิธีปฏิบัติเดิมที่เคยใช้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งบางคนอาจเคยทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาหลายปีแต่ก็ยังเกิดความสับสนในขั้นตอนการดำเนินงาน ต้องมีการเรียนรู้ หรือเริ่มต้นใหม่ แต่สภาพงานปัจจุบันมีปริมาณงานมาก จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงานและมีเวลาน้อยในการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานด้านการคลังของสำนักงานเขต คือ ฝ่ายการคลังมีหน้าที่ในการตรวจสอบปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่ายในสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัด พบว่ามีความผิดพลาดในระบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างมาก ทำให้ต้องนำกลับไปแก้ไขใหม่ ส่งผลให้สิ้นเปลืองเวลาในการทำงานและสุ่มเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดเกิดขึ้น เกิดการใช้งบประมาณในด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

ประกอบกับกรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้เมืองกรุงเทพฯ ก้าวสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชีย ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ และในปีปัจจุบันอยู่ในช่วงแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (ระยะที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ซึ่งยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๗ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายที่ ๗.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ เป้าประสงค์ที่ ๗.๔.๑.๔ ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และเพื่อความรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรจัดทำคู่มือและเอกสารตัวอย่างของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นรูปแบบให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยอ้างอิงตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาและการตรวจสอบฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ เพื่อลดระยะเวลาการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานเขตลาดกระบัง

๓.๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ จัดประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตลาดกระบัง และโรงเรียนในสังกัด เพื่อทบทวนความรู้ และลดข้อผิดพลาด จำนวน ๓ ครั้ง

๔.๓ จัดทำคู่มือและเอกสารของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นรูปแบบ ให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

### ๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของฝ่ายการคลังสำนักงานเขตลาดกระบัง ด้วยการวิเคราะห์ SWOT Analysis ได้แก่

- จุดเด่นหรือจุดแข็ง (S : Strenght) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในขององค์กรที่เกี่ยวกับจุดเด่น ความสามารถ ความเข้มแข็ง ศักยภาพที่นำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดด้อยหรือจุดอ่อน (W :Weaknesses) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายใน เกี่ยวกับเป็นจุดด้อย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ข้อเสียเปรียบหรือประเด็นปัญหาหรือความต้องการขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

- โอกาส (O : Opportunities) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายนอก ว่าปัจจัยใด ๆ ที่สามารถส่งผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินงานขององค์กร และสามารถนำข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้าง สนับสนุน ช่วยเหลือให้องค์กรเข้มแข็งหรือประสบความสำเร็จได้

- อุปสรรค (T :Threats) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายนอก ที่เป็นอุปสรรคหรือภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าวได้

โดยมีรายละเอียดการพิจารณา SWOT Analysis ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดกระบัง ในการดำเนินการตามโครงการฯ ดังนี้

### - จุดเด่นหรือจุดแข็ง (S : Strength)

๑) ฝ่ายการคลังเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานเขตลาดกระบัง โดยการจัดซื้อจัดจ้างของทุกฝ่าย และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง ต้องผ่านการตรวจสอบของฝ่ายการคลังทำให้สามารถควบคุมงบประมาณทุกอย่างภายในสำนักงานเขตลาดกระบัง

๒) ฝ่ายการคลังเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเขต

๓) มีทรัพยากรบุคคลและวัสดุอุปกรณ์บางส่วนสำหรับดำเนินการโครงการฯ

๔) มีสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม ประชุมหรืออบรม

### - จุดด้อยหรือจุดอ่อน (W :Weaknesses)

๑) การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการทางงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่ตามระเบียบใหม่ยังไม่มีขั้นตอนที่ชัดเจน

๒) ขาดคู่มือ เอกสารหรือเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ หรือดำเนินโครงการฯ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ คู่มือขั้นตอนในการดำเนินงานทางงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง

๓) บุคลากรที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่าย และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง มีภาระงานมากทำให้ไม่มีเวลาศึกษาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง

๔) เจ้าหน้าที่ต้องการคู่มือ แนวทาง หรือตัวอย่าง ของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐาน

### - โอกาส (O : Opportunities)

๑) นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

๒) หน่วยงานภาคนอกหรือภาคเอกชนต้องการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเสมอภาค

๓) หน่วยงานรัฐอื่น ๆ เริ่มจัดทำหรือมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น

๔) รัฐให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องเป็นธรรม

### - อุปสรรค (T :Threats)

๑) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ บางประเด็นไม่ครอบคลุมถึงราชการส่วนท้องถิ่น เช่น กรุงเทพมหานคร

สรุปการวิเคราะห์ SWOT Analysis พบว่า ควรมีการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยการมีขั้นตอนหรือคู่มือที่เป็นแนวทางที่ชัดเจน เนื่องจากในสภาพปัจจุบันปริมาณงานของบุคลากรกรุงเทพมหานครมีปริมาณงานมากอาจไม่มีเวลาในการศึกษาด้วยตัวเองอย่างลึกซึ้ง จึงควรมีการจัดทำคู่มือหรือการอบรมให้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่สรุปและกลั่นกรองข้อมูลให้เข้าใจง่ายนำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรของแต่ละฝ่าย และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง ให้สามารถเข้าใจได้ง่ายนำไปสู่การปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม การดำเนินการเพิ่ม

ประสิทธิภาพจะสามารถประสบความสำเร็จได้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายและความตั้งใจจริงของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการพัฒนาการทำงานและประโยชน์ของการใช้งบประมาณขององค์กร

## ๕.๒ การดำเนินโครงการตามหลัก PDCA

กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ของศาสตราจารย์เดมมิ่ง (Deming's cycle) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

### - P - Plan การวางแผน

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ฯลฯ โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผสานประสบการณ์ความรู้ และทักษะอย่างลงตัว โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

ประเภทที่ ๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ ๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

เทคนิคการวางแผนที่ดีควรตอบคำถามต่อไปนี้ ได้แก่ มีอะไรบ้างที่ต้องทำ ใครทำ ต้องใช้อะไรบ้าง ระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเท่าใด ลำดับการทำงานเป็นอย่างไร ควรทำอะไรก่อนอะไรหลัง เป้าหมายในการกระทำครั้งนี้คืออะไร

### - D - Do ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย ไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงานผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติ คือ ทำให้ถูกต้องตั้งแต่แรก จะได้ไม่ต้องแก้ไข หรือรับผลเสียจากการกระทำที่ผิดพลาด การตรวจสอบทุกขั้นตอน หากพบข้อบกพร่อง ให้รีบแก้ไขก่อนที่ความเสียหาย จะขยายเป็นวงกว้าง

### - C - Check ตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การตรวจสอบทำให้ทราบว่า การปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

เทคนิคขั้นตอนตรวจสอบ คือ ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริง ว่าทำได้ตามแผนหรือไม่ การตรวจสอบผลที่ได้ว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่

#### - A - Act ปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ก็ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

เทคนิคขั้นตอนการปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม คือ หลังจากตรวจสอบแล้ว ถ้าเราทำได้ตามเป้าหมายให้รักษาความดีนี้ไว้ หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ ก็ตามให้หาสาเหตุและแก้ไขสาเหตุ หาทางปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติครั้งต่อไปดีขึ้นกว่าเดิม

การใช้วงจรบริหารคุณภาพในการดำเนินการตามหัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตลาดกระบัง จะทำให้สามารถดำเนินการโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

#### ๕.๓ ทฤษฎี Benchmarking

Benchmarking คือกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) กับองค์กรอื่นภายใต้กฎกติกาสากล โดยมีแนวคิดว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกอย่างเรื่องมีองค์กรที่เก่งกว่าในบางเรื่อง

ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่นแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูกทำให้ทราบถึงศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงขององค์กรของตนเองทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

Benchmarking จึงเป็นเส้นทางลัดสู่ความเป็นเลิศอย่างก้าวกระโดด ผลที่ได้รับจากการทำ Benchmarking คือทำให้รู้ว่าใครหรือองค์กรใดเป็นผู้ปฏิบัติได้ดีที่สุดและมีวิธีปฏิบัติอย่างไร เพื่อองค์กรอื่นจะนำมาปรับปรุงผลการดำเนินงานของตนโดยเลือกสรรและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานของตนเองซึ่งไม่ใช่การลอกเลียนแบบ แต่เป็นการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ อันเกิดจากการเรียนรู้

ศึกษาตัวอย่างการดำเนินการของหน่วยงานอื่น ๆ :

๑. สำนักการคลัง เป็นหน่วยงานที่ดูแลเรื่องการเงิน การคลัง การทรัพย์สินและพัสดุของกรุงเทพมหานคร สามารถเป็นหน่วยงานที่เข้าไปศึกษาดูงานหรือ เชิญเป็นวิทยากรในการอบรม หรือส่งบุคคลากร เข้าไปฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถศึกษาดูงาน หรือจัดตั้งเป็นคณะที่ปรึกษาให้กับองค์กรกรุงเทพมหานครได้

## ๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑. จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ	๑) ฝ่ายการคลัง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ธุรการจากฝ่ายต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต	๑) ผู้อำนวยการเขตลาดกระบังเป็นประธาน ๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธาน ๓) หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายเป็นกรรมการ ๔) หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ ๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๖) ตัวแทนผู้ชำนาญการ จากสำนักงานการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง
๓. จัดทำแผนประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๑, ๒ และ ๓ และจัดทำแนวทางดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือแนวทางให้กับคณะกรรมการ	- คณะทำงาน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๑ เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและแนวทางการจัดคู่มือ รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพ	- คณะทำงาน
๕. ศึกษาตัวอย่าง แนวทางจากสำนักงานการคลัง กรมบัญชีกลาง	- ตัวแทนคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด
๖. อบรมให้ความรู้ด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย และโรงเรียนในสังกัดรวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- ฝ่ายการคลัง จัดอบรม ณ ห้องประชุม สำนักงานเขตลาดกระบัง โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย จำนวน ๕๐ คน - วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง - วิทยากรจากสำนักงานการคลัง
๗. จัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการฯ และปรับปรุงแผนและแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค	- คณะทำงาน
๘. ติดตามประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้มีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างเต็มประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาด	- ตัวแทนคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด



และโรงเรียนในสังกัดรวมทั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง													
๗. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของ โครงการฯ ปรับปรุงแผนและแก้ไข ปัญหาหรืออุปสรรค						↔							
๘. ติดตามประเมินผลการเบิกจ่าย งบประมาณ (ระยะเวลา ๓ เดือน ต่อครั้ง)													↔
๙. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๓ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของ โครงการฯ และปรับปรุงแผนและ กิจกรรม													↔
๑๐. ประเมินผลครั้งสุดท้าย เปรียบเทียบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อน และหลังดำเนินโครงการ สรุปผล และรายงานเสนอผู้บริหาร													↔

## ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักงานเขตลาดกระบังมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด

๗.๒ ใช้คู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานทำให้เกิดความยั่งยืนในการทำงานแม้บุคลากรมีการเปลี่ยนถ่ายหรือโยกย้าย

๗.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณทำได้โดยไม่ล่าช้าไม่ติดขัดทำให้การบริหารประมาณของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี

## ๘. งบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการเพิ่มประสิทธิภาพการในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตลาดกระบัง ดังนี้

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ระยะเวลา ๑ วัน จำนวน ๕๐ คน	
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕๐.-บาท/คน/วัน	
๑๕๐.-บาท x ๕๐ คน	= ๗,๕๐๐.-บาท
๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการทำงาน จำนวน ๓๐ คน จำนวน ๓ ครั้ง	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕.-บาท/คน/วัน	
๓๐ คน x ๓ วัน x ๓๕.- บาท	= ๓,๑๕๐.-บาท
๘.๓ ค่าวิทยากร ๒ คน (ราชการ)	
๒ คน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐.-บาท	= ๗,๒๐๐.-บาท
๘.๓ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดประชุม	
- ค่าจ้างเหมาจัดทำคู่มือ	= ๓๒,๑๕๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	= ๕๐,๐๐๐.-บาท

(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

#### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตลาดกระบัง เป็นการระบุการวัดความสำเร็จของงานโดยใช้ตัวชี้วัดระดับผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/ เครื่องมือติดตามผล
<p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>๑.จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p><b>ผลผลิต (Output)</b></p> <p>- มีคณะกรรมการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด และจัดประชุมอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี</p> <p>- มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตลาดกระบัง และโรงเรียนในสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือขั้นตอนต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- รายงานการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- หลักฐานการรับทราบหรือการใช้คู่มือหรือการแจกจ่ายคู่มือ</p>

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์(Outcome)	
<p>๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา และการตรวจสอบฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เพื่อลดระยะเวลาการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานเขตลาดกระบัง</p> <p>๔. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน</p>	<p>- ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน</p> <p>- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส</p> <p>- เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ประเมินจากแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม</p>

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ การดำเนินการตามโครงการฯ นี้ ควรมีการปรับปรุงทุกปี โดยอาจมีการกำหนดตัวชี้วัดให้สามารถวัดได้ เช่น ลดความผิดพลาดของเอกสารร้อยละ ๘๐ เมื่อเทียบกับก่อนดำเนินโครงการ

๑๐.๒ ควรวางแผนสำหรับขยายโครงการฯ ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ เช่น ธุรกิจโรงเรียน ครูในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ ใช้มาตรการในการสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น เบิกค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๑๐.๔ พัฒนาข้อมูลหรือแหล่งเรียนรู้ผ่านทางระบบ e-learning เพื่อเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดเวลา

๑๐.๕ ปลุกฝังเป็นค่านิยมขององค์กรโดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างซื่อสัตย์สุจริต

