

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์

จัดทำโดย นางสาวผุสดี แยมอยู่
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ
ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๕
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีภารกิจตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ โดยทำหน้าที่สนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ทั้ง ๗ ด้าน เพื่อให้กรุงเทพมหานครก้าวขึ้นสู่การเป็น “มหานครแห่งเอเชีย” ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕

วิสัยทัศน์

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยหลักของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการงบประมาณเชิงบูรณาการ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.มหานคร

พันธกิจ

สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานครเชิงบูรณาการ และบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดเตรียม จัดทำข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาล การบริหารงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดหางบประมาณ การจัดทำแผนงบประมาณ และแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า การวิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การรวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ตลอดจนจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ

การจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะกำหนดกรอบเงินตามภารกิจ จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานวิเคราะห์งบประมาณจำแนกตามหมวด รายจ่าย วางแผนปฏิบัติงานด้านการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยนักวิเคราะห์ งบประมาณต้องพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสร็จสิ้นทันเวลา ประกอบไปด้วย

“งบดำเนินการ” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในแต่ละปีพบว่าหน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีค่าครุภัณฑ์จำนวนมาก แต่งบประมาณที่มีอยู่จำกัด สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจึงต้องพิจารณางบประมาณให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

๑. การดำเนินงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งมีระยะเวลาในการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณค่อนข้างจำกัด

๒. แนวทางและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน ส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณไม่เพียงพอต่อการนำไปเป็นฐานข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ซึ่งการพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีความแตกต่างกันไป ตามงานที่รับผิดชอบ สถานที่ความเหมาะสมของการเลือกใช้ครุภัณฑ์ เป็นต้น จึงทำให้ที่ผ่านมาหน่วยงานไม่ได้รับงบประมาณตามความต้องการ ดังนั้น จึงเห็นควรกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ที่ชัดเจน โดยทำงานร่วมกันในเชิงบูรณาการระหว่างสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครในเรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ และมีแบบฟอร์มเอกสารประกอบคำชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ (หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอของบประมาณรับรองข้อมูล) เป็นเครื่องมือในการกลั่นกรองความครบถ้วนของข้อมูล เพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและส่งรายละเอียดค่าของบประมาณได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งนักวิเคราะห์งบประมาณกรุงเทพมหานครจะใช้เป็นแนวทางการพิจารณาต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ นักวิเคราะห์งบประมาณจัดทำข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดค่าครุภัณฑ์ ใช้ประกอบการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วนและสามารถนำไปใช้สนับสนุนกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๓.๒ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์

๓.๓ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ ได้ตามรูปแบบของข้อมูลพื้นฐานที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางเดียวกันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (มีข้อมูลพื้นฐานรายละเอียด ค่าครุภัณฑ์และเอกสารที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้ครบถ้วน)

๔.๒ มีแนวทางและหลักเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรมในการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ โดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการวิเคราะห์ค่าขอตั้งฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

๔.๓ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สถานะขององค์กร (SWOT Analysis)

เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมาย ดังนี้

S (Strengths) – จุดเด่นหรือจุดแข็ง ข้อได้เปรียบ เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร

W (Weaknesses) – จุดด้อยหรือจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร

O (Opportunities) – โอกาสที่จะดำเนินการได้ เกิดจากปัจจัยภายนอกเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร

T (Threats) – อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส - อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่าง จะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็น ความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กร จะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็น สถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อม จะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็น แนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้าง ขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กรและแสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุ จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ รวมถึงการพิจารณาผล การดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของ ผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กร ควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้นๆ ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควร ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก องค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจาก สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับ การศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและ ให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กร ในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกดดันดังกล่าวได้

การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์โดยนำหลักการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) มาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมภายในเพื่อนำจุดแข็ง (Strengths) มาใช้ให้เกิดประโยชน์ และหาวิธีการแก้ไขจุดอ่อน (Weaknesses) รวมถึงวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินถึงโอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) แสดงในตารางการวิเคราะห์ ดังนี้

ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑) ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับนโยบายและแรงผลักดัน การปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๒) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีลักษณะของงานที่คล้ายคลึงกันมาก ส่งผลให้ง่ายต่อการปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร รวมถึงสามารถกำหนดแนวทางฯ และหลักเกณฑ์ด้านงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ</p> <p>๔) บุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทางด้านงบประมาณ แต่ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครไม่สามารถนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p> <p>๓) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครยังไม่มีแนวทางการวิเคราะห์งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ชัดเจน</p> <p>๔) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีความเคยชินกับวัฒนธรรมองค์กรแบบเดิมๆ ในลักษณะการสั่งการ</p> <p>๕) ขาดการส่งเสริมการทำงานเชิงรุก และให้ความรู้แก่บุคลากรเข้าใจการปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการ</p>

ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณ ๒) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานต่างๆ ให้การยอมรับและเชื่อถือในด้านงบประมาณ ๓) บุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีโอกาสเรียนรู้ Best Practice จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	๑) สภาวะเศรษฐกิจโลกตกต่ำ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ประมาณการรายรับไว้ ๒) มีข้อจำกัดในการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ๓) บางหน่วยงานไม่มีความพร้อมในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีนโยบายทางการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการวิเคราะห์งบประมาณ ทำให้งานล่าช้า

จากการวิเคราะห์สถานะองค์กร (SWOT Analysis) ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการวิเคราะห์งบประมาณ ผู้จัดทำรายงานฯ พบว่า สภาพแวดล้อมภายในที่เป็นจุดอ่อน (Weaknesses) ได้แก่ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเคยชินกับวัฒนธรรมองค์กรแบบเดิมๆ ในลักษณะการสั่งการ มีแนวทางการวิเคราะห์งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่ชัดเจน นักวิเคราะห์งบประมาณพิจารณาจากดุลพินิจของตนเอง แต่มีสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นโอกาส (Opportunities) ซึ่งผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณ และหน่วยงานต่างๆ ให้การยอมรับและเชื่อถือ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครในด้านงบประมาณ ดังนั้น สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครควรมีการตัดสินใจตามแนวทางของยุทธศาสตร์ในเชิงพัฒนาใช้กลยุทธ์เชิงแก้ไข (Weaknesses & Opportunities : WO) โดยใช้โอกาสพัฒนาจุดอ่อน พิจารณากรอบการดำเนินงาน ได้แก่ มีข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดค่าครุภัณฑ์ มีแนวทางและหลักเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรมในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อนำไปสู่ปัจจัยและความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ต่อไป

๕.๒ วงจรคุณภาพ PDCA หรือวงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA

เป็นวงจรที่พัฒนามาจากการคิดค้นโดย Dr. Walter A. Shewart ต่อมา Dr. Edwards W. Deming ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑. Plan (วางแผน) หมายความรวมถึงการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน วิธีการ และขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ในการวางแผน จะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกัน ด้วยข้อกำหนดเป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้หรือไม่

๒. Do (ปฏิบัติ) หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๓. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน อยู่เสมอและจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

๔. Action (การดำเนินงาน) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม จะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบติดตาม ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่หากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

การดำเนินกิจกรรม PDCA แตกต่างกันตามลักษณะของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในแต่ละองค์กรจะมีวงจร PDCA อยู่หลายวงจรเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ และแม้ว่าวงจร PDCA จะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง แต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงาน วงจร PDCA อาจเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการเปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่า จะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนในองค์กร การนำวงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA มาใช้กับการวิเคราะห์งบประมาณค่าครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้น เมื่อพิจารณากรณีค่าของงบประมาณฯ พบว่า ลักษณะงานและสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมที่จะนำแนวทางวงจรมานำปรับใช้เป็นวิธีการการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำคำขอฯ ดังกล่าว อย่างไรก็ตาม รายละเอียดการดำเนินงานตามวงจรจะมีการพิจารณาร่วมกันระหว่างทั้งหน่วยงานภายในสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่จัดทำคำขอฯ รวมทั้งการสื่อสารถ่ายทอด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

จัดทำแนวทางการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณประเภทค่าครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้จัดทำรายงานฯ ได้กำหนดขั้นตอน ดังนี้

๖.๑.๑ รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานและแนวทางการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ เพื่อวิเคราะห์การพิจารณาครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ

๖.๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานในการกำหนดแนวทางการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์และแบบฟอร์มการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าครุภัณฑ์

๖.๑.๓ จัดประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกับหน่วยงาน เพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแนวทางและความเหมาะสมในการจัดหาครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ และกำหนดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์

๖.๑.๔ นำเสนอผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแนวทางการพิจารณาค่าครุภัณฑ์ ประกอบหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานใช้แบบฟอร์มฯ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานรับรองข้อมูลมาประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๖.๑.๕ จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจและทำข้อตกลงในการปฏิบัติตามแนวทางการพิจารณาและแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ที่กำหนด

จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว สามารถนำมากระจายรายละเอียดตามวงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA ดังนี้

Plan (วางแผน)

๑. รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ เพื่อวิเคราะห์การพิจารณาครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ระบุสาเหตุของปัญหาที่ทำให้หน่วยงานไม่ได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ และเป็นภาระต้องของงบประมาณในปีต่อไป ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานไม่ได้วางแผนเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ก่อนการเสนอขอตั้งงบประมาณ เมื่อเสนอขอตั้งงบประมาณมาแล้วมักเกิดปัญหาอุปสรรค เช่น ครุภัณฑ์ทดแทนไม่มีเอกสารรายงานทรัพย์สินชำรุด จำนวนครุภัณฑ์เกินบุคลากรที่มีอยู่ สถานที่ติดตั้ง/ตั้งวางครุภัณฑ์ยังไม่ได้กำหนด ไม่มีใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ เป็นต้น

๑.๒ ครุภัณฑ์บางรายการเกิดจากนโยบายผู้บริหาร/นโยบายทางการเมือง จึงทำให้ทั้งหน่วยงานผู้ของงบประมาณและหน่วยงานผู้พิจารณางบประมาณไม่ได้พิจารณาถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของงบประมาณอย่างถี่ถ้วน

๑.๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีแนวทางการพิจารณางบประมาณยังไม่ชัดเจน เช่น กำหนดประเภทครุภัณฑ์ / ขนาด / จำนวน / ฝ่ายต่างๆ ที่จะมีครุภัณฑ์ประเภทนั้นได้ โดยไม่ได้สำรวจสอบถามหน่วยงานในเรื่องความจำเป็นและต้องใช้ปฏิบัติงาน ควรทำข้อตกลงในการมีครุภัณฑ์นั้นๆ

๒. นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาสรุปเพื่อกำหนดแบบฟอร์มการจัดหาข้อมูลชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ โดยครุภัณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาต้องมีความพร้อมในข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ประเภทครุภัณฑ์ จำนวนของเดิม จำนวนบุคลากรที่ใช้ครุภัณฑ์ ขอตทดแทน (เลขทะเบียนครุภัณฑ์ของเดิม) หนังสือรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ ขอบใหม่หรือขอเพิ่ม (เหตุผลความจำเป็น) สถานที่ที่ตั้งวาง แผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประโยชน์ที่จะได้รับ และความคุ้มค่างบประมาณ เป็นต้น

๓. จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ กำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา

Do (ปฏิบัติ)

๓. ดำเนินการตามโครงการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ เช่น การจัดตั้งคณะทำงาน ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่วมกันประชุมระดมความคิดระหว่างสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดแนวทางฯ และการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ โดยทำข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติ

Check (ตรวจสอบ)

๔. โดยการติดตามตรวจสอบความเข้าใจและความร่วมมือกันในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและนักวิเคราะห์งบประมาณสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครหลังจากที่เข้าร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์และแบบฟอร์มประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์นั้น แนวทางปฏิบัติและแบบฟอร์มประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ ค่าครุภัณฑ์สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เลยหรือไม่ ต้องปรับปรุงแก้ไขอะไร

Action (การดำเนินงาน)

๕. จัดทำแนวทางการปฏิบัติและแบบฟอร์มประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพิจารณาค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว หากบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก็ใช้เอกสารฯ นั้น เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานกรอกข้อมูล และสามารถนำไปเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศในระบบคำขอตั้งงบประมาณต่อไป

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (เพื่อนำไปใช้สำหรับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕)

๖.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๖.๓.๑ บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ นักวิเคราะห์งบประมาณ

๖.๓.๒ บุคลากรภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๓.๓ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- ผู้บริหารระดับกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร

- ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓						ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.- ก.พ.
๑. รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานและแนวทางการวิเคราะห์คำขอตั้ง	↔									
๒. แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		↔								
๓. ประชุมร่วมกับหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแนวทางและแบบฟอร์ม			↔	↔						
๔. นำเสนอผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและผู้บริหารกรุงเทพมหานครเห็นชอบแนวทางฯ และแบบฟอร์มฯ					↔	↔				
๕. จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำข้อตกลงและนำแนวทางไปปฏิบัติในคำขอตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๕							↔	↔		

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีข้อมูลพื้นฐานสำหรับประกอบการวิเคราะห์งบประมาณค่าครุภัณฑ์ และหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครมีเครื่องมือสำหรับการวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์

๗.๒. นักวิเคราะห์งบประมาณสามารถใช้แนวทางการตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องครบถ้วนโดยไม่ต้องใช้การตัดสินใจเองในการปฏิบัติงาน

๗.๓. การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทค่าครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาการวิเคราะห์งบประมาณค่าครุภัณฑ์ ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ใช้ใน ๒ มิติ คือ ในระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome) ดังนี้

ระดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือ
ระดับผลผลิต (Output) - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภท ค่าครุภัณฑ์ ๑ ชุด เพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน - แนวทางในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์	ระดับผลลัพธ์ (Outcome) - ขึ้นตอนระยะเวลาในการวิเคราะห์และพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ลดร้อยละ ๑๐ - ความถูกต้องครบถ้วนในการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ (ความผิดพลาดจะเกิดจาก Human Error)	- จัดประชุมร่วมกันระหว่าง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กับหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครในการใช้แบบฟอร์มฯ ประกอบคำขอตั้งฯ - แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภท ค่าครุภัณฑ์ ๑ ชุด - Check List ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารประกอบชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณาความพร้อมและการดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผล

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้เกี่ยวข้องงานด้านงบประมาณควรให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนแผนฯ/ นโยบาย ไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล โดยผ่านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะบูรณาการ

๑๐.๒ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครควรมีมาตรการให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบสำรวจทะเบียนครุภัณฑ์และจำนวนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน เร่งรัดการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด พร้อมลงในระบบ MIS ๒ ทุกปี

๑๐.๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบ IT) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพร้อมสนับสนุนระบบฐานข้อมูลสารสนเทศในคำขอตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ เพื่อใช้ข้อมูลวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้สนับสนุนกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

รวบรวมข้อมูล

เพื่อนำไประดมความคิดในการจัดทำแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน..... งาน

จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย วงเงิน

รายการ

(กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานฯ เป็นรายการชุด ให้จัดทำรายละเอียดรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวมในทุกรายการ)

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน
	รวม				

1 ที่มาของราคา มีใบเสนอราคา สเปกครุภัณฑ์ หรือ อื่นๆ (ระบุพร้อมแนบเอกสารประกอบ) อายุการใช้งาน เริ่มต้น พ.ศ. สิ้นสุด พ.ศ.....

2 ประเภทครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร..... ระบุชื่ออาคาร..... สร้างเสร็จปีงบประมาณ.....
- ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์อื่น ๆ.....

3 วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์

- ทดแทนของเดิม ขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น

ขอใหม่ (ของเดิมไม่มี) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.1 ทดแทนของเดิม (กรณีของเดิมชำรุดเสียหาย)

จัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม เนื่องจาก.....

เดิมใช้งานมาแล้วกี่ปี.....เลขทะเบียนครุภัณฑ์

3.2 เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต (เพิ่มจำนวนบุคลากร/นักเรียน/จำนวนผู้รับบริการ)

ปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นจากเดิม จำนวน.....คน

3.3 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต (จำนวนบุคลากร/ผู้รับบริการเท่าเดิม แต่เพิ่ม

ประสิทธิภาพปฏิบัติงาน) ครุภัณฑ์เดิมไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้

เนื่องจาก.....

4 เหตุผลความจำเป็น (การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องเขียน

อธิบายสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม แสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่

ทดแทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังการจัดหาเสร็จสิ้น)

.....
มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี.....มีอยู่แล้ว.....ใช้งานได้.....ชำรุด.....

- ครุภัณฑ์การศึกษา

ใช้สำหรับวิชา.....

หลักสูตร..... ระดับ.....

จำนวนนักเรียน..... ความถี่ในการใช้งาน.....

สถานที่ติดตั้ง/จัดวางครุภัณฑ์/ อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ / เครื่องจักรกล

ให้ระบุจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด..... อายุการใช้งาน.....

ทดแทนหมายเลขทะเบียนใด..... เหตุผลความจำเป็น.....

และจำนวนผู้ใช้งาน (พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ฯลฯ)

.....
กรณีทดแทนของเดิม แนบหนังสืออุบสภาพจากกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

หนังสือ ที่ กทลงวันที่..... เลขทะเบียน.....

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ระบุจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด และอัตราให้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐาน
คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เจ้าหน้าที่ คน ของเดิมมีเครื่อง ขอเพิ่มเครื่อง

- กรณีเป็นครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการจัดหาระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร
และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของ
กรุงเทพมหานคร ต้องมีหนังสือหรือผลการพิจารณาของบอร์ด IT จากสำนักยุทธศาสตร์
และประเมินผล

5. คุณลักษณะเฉพาะ (หน่วยงานจะต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์
โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีใบเสนอราคา หรือผลการสอบราคา แนบแต่ละรายการ กรณีจัดซื้อ
ครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อยต้องระบุ จำนวน และราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)

.....

6. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า
หรือเท่ากับ 2 ล้านบาท ต้องลงนามสัญญา และเบิกจ่ายเงินภายในไตรมาสที่ สำหรับ
ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยที่สูงกว่า 2 ล้านบาท ต้องลงนามสัญญาในไตรมาสที่..... และเบิกจ่ายเงิน
ภายใน)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ลงนามสัญญา												
เบิกจ่ายเงิน												

7. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

.....
.....
.....

(ตัวอย่าง) เอกสารการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ ที่	งาน	รายการ/ประเภท	เสนอขอ	เหตุผล
1		ครุภัณฑ์สำนักงาน		ของเดิมมี
				<input type="checkbox"/> ขอตดแทน ตามหนังสือ ที่.....
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ / กรุงเทพมหานคร
				<input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง.....พื้นที่ใช้สอย.....
				<input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)
				<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์.(ถ้ามี)..... <input type="checkbox"/> ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
	งานปกครอง	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน		ของเดิมมี 1 เครื่อง.. เลขทะเบียน 2548-50310100-04031304-00001
		แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด		<input checked="" type="checkbox"/> ขอตดแทน ตามหนังสือ ที่ กท 7007/1250 ลว.5 พ.ย.61
		12,000 บีทียู 1 เครื่อง	36,000.-	<input type="checkbox"/> ขอใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน..... <input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน....
				<input checked="" type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ / กรุงเทพมหานคร
				<input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง...ห้องหัวหน้าฝ่ายฯ.....พื้นที่ใช้สอย 16 ตร.ม. (16 ตร.ม. x 850 = 13,600)
				<input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202) . <input type="checkbox"/> ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระบายอากาศในห้องทำงาน

(ตัวอย่าง) เอกสารการชี้แจงคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ ที่	งาน	รายการ/ประเภท	เสนอขอ	เหตุผล
2		ครุภัณฑ์ยานพาหนะ / เครื่องจักรกล		ระบุจำนวนที่มีทั้งหมด.....ถ้าขอเพิ่มดูทั้งเขต.....อายุการใช้งาน.....จำนวนผู้ใช้งาน (พขร. / พขบ.
				<input type="checkbox"/> ขอทดแทน หมายเลขทะเบียน..... ตามหนังสือยุบสภาพจาก กรก.สนค.....
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่.....ตัว/เครื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม.....ตัว/เครื่อง เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				ครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				<input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)
				<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์.(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
	งานพัฒนาชุมชน	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตร		จำนวนที่มี 3 คัน ขำรุด 2 คัน อายุการใช้งาน 10 ปี จำนวนผู้ใช้งาน (พขร. / พขบ.) 3 คน
		กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี		<input checked="" type="checkbox"/> ขอทดแทน 1 คัน หมายเลขทะเบียน.7ฝ-0371 ตามหนังสือยุบสภาพจาก กรก.สนค.
		หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า		หนังสือ ที่ กท 1306/977 ลว. 15 มิ.ย.61
		110 กิโลวัตต์ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับ		<input type="checkbox"/> ขอใหม่.....ตัว/เครื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....
		เบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือ		<input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม.....ตัว/เครื่อง เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
		เหล็ก 1 คัน	900,400	<input checked="" type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				และใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				<input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202) <input checked="" type="checkbox"/> ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ใช้ปฏิบัติงานออกพื้นที่ชุมชน

(ตัวอย่าง) เอกสารการชี้แจงคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ ที่	งาน	รายการ/ประเภท	เสนอขอ	เหตุผล
3		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / ประเภท IT		ระบุจำนวนที่มีทั้งหมดจำนวนเจ้าหน้าที่.....
				<input type="checkbox"/> ขอตดแทน ตามหนังสือ ที่.....
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่..... เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม..... เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานกระทรวงดิจิทัล
				<input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง..... <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)
				<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์.(ถ้ามี)..... <input type="checkbox"/> ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
	งานปกครอง	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน		มีคอมฯ 17 (ชำรุด 1) จำนวนเจ้าหน้าที่ 19 คน
		(จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) 3 เครื่อง	48,000	<input checked="" type="checkbox"/> ขอตดแทน ตามหนังสือ ที่ กท 7001/2114 ลว. 12 พ.ย. 61 เลขทะเบียน 2553-53010100-13010101-001
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่..... เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....
				<input checked="" type="checkbox"/> ขอเพิ่ม...2...เครื่อง เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน. ผข.ผอ.เขต + เจ้าหน้าที่ธุรการ
				<input checked="" type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานกระทรวงดิจิทัล <input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง..ห้องฝ่ายปกครอง และห้อง ผข.ผอ.เขต...
				<input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202) <input checked="" type="checkbox"/> ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การปฏิบัติงานสำเร็จคล่อง.

เอกสารการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....

หน่วยงาน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ ที่	งาน	รายการ/ประเภท	เสนอขอ	เหตุผล
5		ครุภัณฑ์อื่นๆ		ของเดิมมี
				<input type="checkbox"/> ขอตดแทน ตามหนังสือ ที่.....
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่..เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน..... <input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม...เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ
				<input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง..... <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)
				<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ (ถ้ามี)..... <input type="checkbox"/> ประโยชน์ที่จะได้รับ.....
	งานพัฒนาชุมชน	กล้องถ่ายภาพพระบดินิจิตอล 1 เครื่อง	29,900	ของเดิมมี 1 เครื่อง เสียหาย
		ความละเอียด 24.2 ล้านพิกเซล		<input type="checkbox"/> ขอตดแทน ตามหนังสือ ที่.....
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่..... เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
				<input checked="" type="checkbox"/> ขอเพิ่ม 1 ตัว เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ
				<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง ฝ่ายพัฒนาชุมชน <input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)
				<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ (ถ้ามี)..... <input checked="" type="checkbox"/> ประโยชน์ที่จะได้รับ เพียงพอถ่ายภาพกิจกรรมต่าง
				เมื่อจัดงานพร้อมกัน

(ตัวอย่าง) เอกสารการชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ ที่	งาน	รายการ/ประเภท	เสนอขอ	เหตุผล
4		ครุภัณฑ์การศึกษา		ของเดิมมี จำนวนนักเรียนจำนวนอาคาร..... จำนวนห้องเรียน.....
				<input type="checkbox"/> ขอตทดแทน ตามหนังสือ ที่.....
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่..... เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม...เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ
				<input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				และใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง..... <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)
				<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์.(ถ้ามี)..... <input type="checkbox"/> ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
	งานบริหารการศึกษา	พัฒนมน้ำ ขนาด 24 นิ้ว 1 คัน	13,900	ของเดิมปกติ 1 ซ้ำชุด 1 จำนวนนักเรียน 800 คน จำนวนอาคาร 2 อาคาร จำนวนห้องเรียน 40 ห้อง
				<input checked="" type="checkbox"/> ขอตทดแทน ตามหนังสือ ที่ กท 7001/2114 ลว.12 พ.ย. 61
				เลขทะเบียน 2551-50311000-04280308-00005 อายุการใช้งาน 12 ปี
				<input type="checkbox"/> ขอใหม่.....เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม.... เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน.....
				<input type="checkbox"/> มีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ
				<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน (แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา 3 ราย ผอ.เซ็นกำกับ)
				สถานที่ติดตั้ง/จัดวาง ห้องกิจกรรม ประโยชน์ที่จะได้รับ ใช้ระบายน้ำร้อนห้องเรียน
				<input checked="" type="checkbox"/> แผนปฏิบัติงานฯ (แบบ ง.202)