

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำฎีกา
จัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตคลองสามวา

จัดทำโดย นางสาววราภรณ์ ทีปะสมบัติ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตคลองสามวา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองสามวา

๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) แบ่งออกเป็น ๔ ระยะ ระยะละ ๕ ปี ปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ใน ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ในยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ กรุงเทพมหานครมีระยะการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพมีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนา โดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการเงินการคลัง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองสามวา ตามคำสั่งมอบหมายงานในการจัดทำโครงการแต่ละโครงการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของโครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด
๒. การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. การจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
๕. การขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ

ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงการ ประกอบด้วย ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นส่วนใหญ่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง จะมาขอความช่วยเหลือจากข้าพเจ้าแต่ด้วยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ การจัดทำภาษีประจำปี การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการชุมชน การเบิกจ่ายค่าบริการกรรมการชุมชน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม การจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำรายงานประจำเดือน การควบคุมวันลาและรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้ตลอดเวลา และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณมีการบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวมและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนา จึงมีแนวความคิดในการจัดทำขั้นตอนการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมที่รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างได้ และถูกต้อง

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

- ๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๓ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๕.๔ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๔๗๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เพิ่มเติม)
- ๕.๕ คำสั่งสำนักงานเขตคลองสามวา ที่ ๔๕๖/๒๕๖๒ สั ง ้น วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตคลองสามวา
- ๕.๖ แนวคิดการวิเคราะห์ (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

๑. Strengths จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ หมายถึง ส่วนดี จุดเด่น ข้อได้เปรียบภายในองค์กร ความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก และนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี เป็นข้อดีที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๒. Weakness จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ หมายถึง ข้อด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กร ความล้าสมัย ไม่เท่ากัน การเปลี่ยนแปลง ความไม่มีประสิทธิภาพขององค์กร ภาพลักษณ์

ที่เป็นจุดด้อย การพิจารณาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรนั้นให้คำนึงถึงปัจจัยภายในองค์กร (Internal Factors) คือทรัพยากรการบริหารทั้ง ๔ มิติ ได้แก่

- Man คือบุคคลหรือทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด เพราะบุคคลหมายถึงความรู้ความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้น ถ้าบุคคลมีความสำคัญมาและจะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- Money คือเงิน หรือทุน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การทำงานทุกอย่างสำเร็จไปได้ด้วยดี เพราะการที่จะทำอะไรสักอย่างให้ประสบความสำเร็จได้เราจะต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้างต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้ต้องใช้เงินทั้งสิ้น ดังนั้นการบริหารเงินต้องคำนึงถึงว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- Materials คือวัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์ให้เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารวัสดุในการดำเนินงานว่าจะทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- Management คือ การจัดการ หรือการบริหารจัดการ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรว่าจะมีความสามารถในการคิด วางแผนการทำงานต่าง ๆ ว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร คือสามารถทำงานแทนกัน และทำงานเป็นทีมได้ ดังนั้นกระบวนการจัดการเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. Opportunity โอกาสที่จะดำเนินการได้ หมายถึงสถานการณ์ภายนอกองค์กรที่มีผลในเชิงบวกทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งเพราะมีผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก ส่วนจุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ฉะนั้นเราจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้มันให้เกิดประโยชน์

๔. Threat อุปสรรค ข้อจำกัดหรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงาน หมายถึงข้อจำกัดซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัญหาอุปสรรคภายนอกองค์กรที่จะเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยากเพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกันอุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกัน

การวิเคราะห์ SWOT คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 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 รวมทั้งผลกระทบของการ

เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

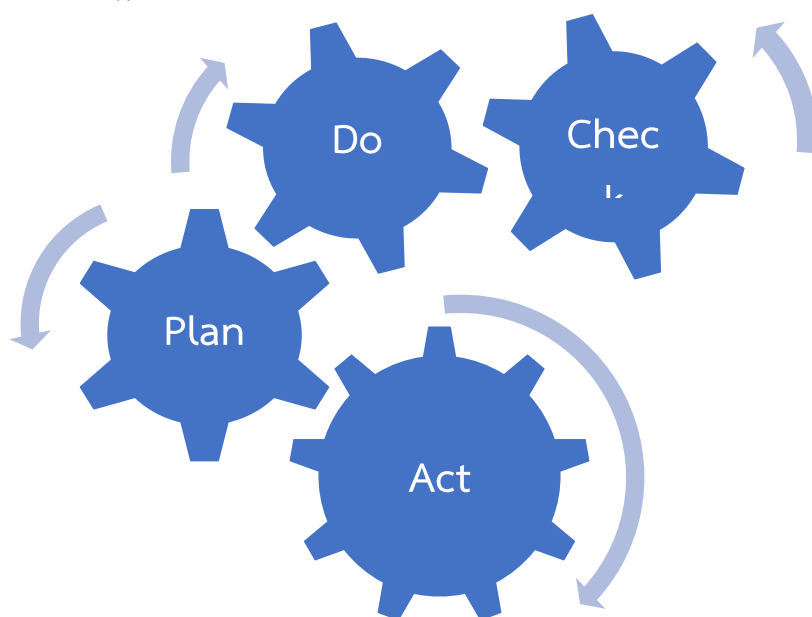
ด้วยเหตุนี้องค์กรมีความจำเป็นอย่างมากที่จะปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อมเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือวิธีการให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนำแนวคิดดังกล่าวมาศึกษาวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อม โดยกระบวนการ SWOT Analysis มาพิจารณาถึงปัจจัยในการจัดทำขั้นตอนการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตคลองสามวา สรุปดังนี้

| ปัจจัยภายใน | |
|---|---|
| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
| <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมมีความพร้อมที่จะดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง - อุปกรณ์เครื่องมือและ ระบบ (MIS,E-GP) มีความพร้อมต่อการใช้งาน | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำฎีกา - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจต่อพระราชบัญญัติ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดฎีกามีจำนวนมาก ทำให้การเรียงเรียงเอกสารไม่ถูกต้องตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่วนใหญ่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ไม่มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง |
| ปัจจัยภายนอก | |
| โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค (Threat) |
| <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้บริหารมีนโยบายเพิ่มศักยภาพในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง - มีขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง - มีระบบ MIS, E-GP เป็นตัวช่วยควบคุมความถูกต้อง | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินมีมาหลายครั้งและล่าช้า ทำให้การจัดทำฎีกาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ - ระบบ MIS, E-GP มีการหยุดปรับปรุงระบบเป็นระยะโดยไม่สามารถทราบล่วงหน้า |

ผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน พบว่าปัญหาในการจัดทำฎีกาล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่วนใหญ่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนของการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมักจะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกาและเมื่อส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ จะมีการแก้ไขหลายครั้งเป็นการเสียเวลาและจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึงเกิดแนวคิดในการพิจารณาจัดทำแนวทางและขั้นตอนของการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างได้ และถูกต้อง

เนื่องจากขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (Procedure/Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

แนวคิดเป็นการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำขั้นตอนของการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของบุคลากร การบริหารงานพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการทำงาน วิธีการปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความต้องการให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามพระราชบัญญัติและตามระเบียบ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้หลักวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA เมื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในทราบจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกประเมินโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) เรียบร้อยแล้ว ก็นำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรถู (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ มาใช้ในการวางแผนและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยมีวงจร ดังนี้



๑. การวางแผน (Plan: P) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานอาจประกอบด้วยกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้การเขียนแผนดังกล่าว อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญเป็นจุดเริ่มต้นของงาน มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนเป็นการหาคำตอบประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเมินผลในขั้นตอนนี้ มีการดำเนินการดังนี้

- ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิดในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษาและวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

- เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงานหรือหาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งควรจะวางแผนและดำเนินการเก็บข้อมูล ให้เป็นระบบระเบียบ เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน เช่น ตารางตรวจสอบ แผนภูมิ แผนภาพ หรือแบบสอบถาม เป็นต้น

- อธิบายถึงปัญหาและกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมเกิดความเข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจน

- เลือกวิธีแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์และวิจารณ์ทางเลือกต่าง ๆ ผ่านการระดมความคิดและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกเพื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะต้องกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความน่าจะเป็นในการแก้ไขปัญหามากกว่าเดิม

๒. การปฏิบัติตามแผน (Do: D) หมายถึงการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมจะต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน การวางแผนปฏิบัติงานจะต้องอาศัยความร่วมมือเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้น ๆ ซึ่งขั้นตอนนี้ในขณะที่ลงมือปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผน อาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ก็นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

๓. การตรวจสอบ (Check : C) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับการดำเนินการ ประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เอง เมื่อตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงานตามแผน หรือการแก้ปัญหาตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่ตั้งใจไว้หรือไม่ หากไม่ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ความไม่เหมาะสมของแผน การเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

๔. การปรับปรุงแก้ไข (Act: A) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และขั้นตอนการดำเนินงานจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ

๑. ผลที่ได้เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้

๒. ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้ มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร และประโยชน์ของ PDCA ที่ใช้ในการวางแผนมีดังนี้

๒.๑ เพื่อป้องกัน

(๑) การนำวงจร PDCA ไปใช้ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน การวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดี และลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

(๒) การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมยิ่งขึ้น และแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม

(๓) การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำ หรือลดความรุนแรงของปัญหา ถือเป็น การนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

๒.๒ เพื่อแก้ไขปัญหา

(๑) ถ้าเราลงมือปฏิบัติแล้วปรากฏว่าเจอสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ เราควรแก้ปัญหา

(๒) การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหา เมื่อพบปัญหาก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

๒.๓ เพื่อปรับปรุง

PDCA เพื่อการปรับปรุง คือ ไม่ต้องรอให้เกิดปัญหา แต่เราต้องเสาะแสวงหาสิ่งต่างๆ หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคม เมื่อเราคิดว่าจะปรับปรุงอะไรก็ให้ใช้วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง ข้อสำคัญต้องเริ่มที่ตัวเองก่อนมุ่งไปที่คนอื่น

๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ดำเนินการจัดประชุม เพื่อจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตนา (attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รวบรวมข้อมูลกฎหมาย และระเบียบการเบิกจ่ายเงินเฉพาะที่เกี่ยวข้อง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ประกอบด้วย
 - (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง หรือหนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การส่งมอบเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การส่งมอบเงิน และการตรวจเงิน และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๖) คำสั่งสำนักงานเขตคลองสามวา ที่ ๔๕๖/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตคลองสามวา
 - (๗) เอกสารตรวจสอบการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๘) เอกสารที่แนบสำหรับการจัดทำฎีกา
 - (๙) คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบ MIS และ E-GP สำหรับการสาธิต
๔. จัดประชุมปฏิบัติการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕. ประเมินผลการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานจริงภายหลังการประชุม

ตารางการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ | ➔ | | | | | | | | | | | |
| ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ | ➔ | | | | | | | | | | | |
| ๓. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมข้อมูลกฎหมาย และระเบียบการเบิกจ่ายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม | ➔ | | | | | | | | | | | |
| ๔. จัดประชุมปฏิบัติการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ | ➔ | | | | | | | | | | | |
| ๕. ประเมินผลการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ | ➔ | | | | | | | | | | | |
| ๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ | ➔ | | | | | | | | | | | |
| ๗. ให้นำไปฝึกปฏิบัติงานจริงและติดตามผลการปฏิบัติงานจริงภายหลังการประชุม | | | | | | | | | | | | ➔ |

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีความมั่นใจและมีทักษะความชำนาญในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ เจ้าหน้าที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามแผนที่กำหนด

๘. งบประมาณ

-ไม่มี-

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

| เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | วิธีการ/เครื่องมือ |
|---|---|---|
| <p>เป้าหมาย</p> <p>๑. จัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมที่รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>ผลผลิต (Output)</p> <p>๑. มีเอกสารประกอบการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ เล่ม</p> <p>๒. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> | <p>๑. รวบรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และพระราชบัญญัติระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ทดสอบก่อนและหลังการประชุม</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างสามารถจัดทำฎีกาได้ด้วยตนเอง</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามแผนของโครงการทุกโครงการ</p> | <p>๑. ฎีกาที่จัดส่งฝ่ายการคลังมีตาราง Checklist ติดตามการดำเนินการจัดทำฎีกา</p> <p>๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการตรวจสอบจากฝ่ายการคลังครบถ้วนโดยไม่มีการแก้ไข</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชีตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้ทุกโครงการ</p> |

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการรวบรวมจัดเก็บพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ แบ่งหัวข้อต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา ไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงข้อมูลสม่ำเสมอให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ ควรมีการจัดอบรมหรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถูกต้องตรงกันอันก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดซึ่งกันและกัน ส่งผลให้มีการประสานงานที่ดีมีการทำงานเป็นทีม

Check list ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 พรบ.๖๐ วิธีเฉพาะเจาะจง
 (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)

| ผลการดำเนินการ | ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | วันที่ดำเนินการ | พรบ. | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|----------------|-------|--|-------------------------|----------------------------|--|----------------------|
| | ๑ | ๑.๑ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย หรือ ๑.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR เพื่อจัดทำราคากลางและร่างขอบเขตของงาน | ..... ..... ..... | ม.๑๑ | ข้อ ๒๑ ระเบียบ การเงิน ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑ | ๑-๓ วัน ทำการ |
| | ๒ | จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่ เสนอขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... ..... | ม. ๕๖(๒) (ข) ม. ๙๖ว๒ | ข้อ ๒๒(๑)-(๘) ข้อ ๒๘(๓) | ๑วัน ทำการ |
| | ๓ | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้าง (ผู้ช่วย/ผอ.เขต เห็นชอบและ อนุมัติ) พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... ..... |  | ข้อ ๒๘ ข้อ ๕๕(๔) ข้อ ๑๖๒ | ๑ วัน ทำการ |
| | ๔ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... |  | ข้อ ๒๕(๕) | ๑ วัน ทำการ |
| | ๕ | จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... |  | ข้อ ๘๑ | ๑ วัน ทำการ |
| | ๖ | จัดทำสัญญา (กำหนดค่าปรับ) พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... | ม.๖๖ ว.๒ | ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ | ๑ วัน ทำการ |
| | ๗ | ส่งมอบงาน พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... |  |  | ๕ วัน, ๕ วันทำการ |
| | ๘ | ตรวจรับพัสดุ (แนบภาพถ่าย) พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... |  | ข้อ ๑๗๕ | ๑ วัน ทำการ |
| | ๙ | รายงานผลการตรวจรับ (ผู้ช่วย ผอ.เขต ทราบ) พร้อมลงระบบ MIS และ E-GP | ..... ..... |  | ข้อ ๑๗๕(๔) | ๓-๕ วัน ทำการ |

| ผลการดำเนินการ | ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | วันที่ดำเนินการ | พรบ. | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|----------------|-------|---|-----------------|------|----------------------|---|
| | ๑๐ | ใบแจ้งหนี้ | ..... ..... |  |  |  |
| | ๑๑ | ขออนุมัติเบิกจ่าย (ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน ผอ.เขต) | ..... ..... |  |  | คำสั่งที่ ๔๕๖/๒๕๖๒ ลว. ๑๓ ช.ค. ๖๒ |
| | ๑๒ | ใบขอเบิก | ..... ..... |  |  | ภายใน ๗ วัน |

หมายเหตุ

- การจัดทำแผน ตามมาตรา ๑๑(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐) ไม่ต้องจัดทำแผน ในกฎกระทรวงตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)