

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง ปรับปรุงขั้นตอนการจัดจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ของกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวบุบผา โพธิพันธุ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๒
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ชื่อเรื่อง ปรับปรุงขั้นตอนการจัดจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลชาวกรุงเทพมหานครในด้านต่างๆ การเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และภารกิจของกรุงเทพมหานคร ให้ชาวกรุงเทพมหานครได้รับข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในด้านต่างๆ รวมถึงผลการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมโดยรวม กองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์โดยตรง เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสาร อย่างทั่วถึง การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์ จึงถือเป็นภารกิจสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครประสบความสำเร็จ การวางแผนเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จะทำให้การดำเนินงานของกองประชาสัมพันธ์ประสบผลสำเร็จ บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้ ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และกรอบเวลาในการดำเนินงาน ซึ่งการวางแผนดังกล่าว จะทำให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการ ระยะเวลาของการดำเนินงาน หากเกิดความผิดพลาดจะทำให้สามารถค้นหาสาเหตุอะไรและดำเนินการแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ รวมทั้งสามารถตรวจสอบการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานในอนาคต เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงาน และนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน

ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและพฤติกรรมผู้บริโภคข้อมูล ข่าวสาร ที่เปลี่ยนไป ทำให้กองประชาสัมพันธ์ ต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กองประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ครอบคลุมทุกสื่อ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อป้าย และสื่ออื่น ๆ โดยเฉพาะสื่อโทรทัศน์ ซึ่งมีอิทธิพลต่อการรับรู้ของผู้ชมเป็นอย่างมาก เนื่องจากสามารถรับฟังเสียงและเห็นภาพไปพร้อมๆ กัน แต่ด้วยกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนากระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมกับการผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภารกิจของกรุงเทพมหานคร ให้ประชาชนได้รับทราบ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามแผนงานการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร
๓. เพื่อให้เกิดการสื่อสารสองทาง (Two way communication) ระหว่างกรุงเทพมหานครและประชาชน และเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และกรุงเทพมหานครสามารถรับรู้ความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
๔. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. เป้าหมาย

๑. กรุงเทพมหานคร มีสื่อโทรทัศน์ที่สามารถประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. สื่อโทรทัศน์มีรายการที่เป็นประโยชน์ประชาชนและเป็นรายการที่ออกอากาศครั้งแรก (First run) จำนวน ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน
๓. จัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ สามารถลดเวลาได้อย่างน้อย ร้อยละ ๑๐

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินและวิเคราะห์การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยวิธีกรณีพิเศษ ดังนี้

SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านผลิตภัณฑ์ การเงิน การผลิต ด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องภายในองค์กร

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาสที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สิ่งแวดล้อมภายนอกขององค์กร ที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สามารถก้าวทันอุปสรรคให้ผ่านพ้นไป

การวางแผน

อุทัย บุญประเสริฐ (๒๕๓๘ : ๑๙) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการค้นหาและกำหนดวิธีทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและหน่วยงานมากที่สุด การวางแผนแสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำอย่างไร และให้รายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิโรจน์ สารรัตนะ (๒๕๓๙ : ๓๕-๓๖) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์การปฏิบัติตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อนันต์ เกตุวงศ์ (๒๕๔๑ : ๓-๔) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนก็คือการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำ โดยทั่วไปจะ

เป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ คือ จะทำอะไร (What) ทำไมจึงต้องทำ (Why) ใครบ้าง ที่จะเป็นผู้กระทำ (Who) จะกระทำเมื่อใด (When) จะกระทำกันที่ไหนบ้าง (Where) และจะกระทำกันอย่างไร (How)

Simmons (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์. ๒๕๔๐ : ๑๓๘) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนหมายถึง (๑) ความหมายในแง่ของงานที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารแต่ละคน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ การตั้งใจและสื่อความ การวัดผล และการพัฒนาบุคคล (๒) ความหมายที่มีขอบเขตกว้างกว่าที่คลุมถึงการบริหารทั้งหมด คือ กระบวนการบริหารที่ต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรม ของงาน และมุ่งสู่นาคต

Wohlstetter (อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์. ๒๕๔๑ : ๒) ให้คำอธิบายความหมายของการวางแผนไว้แตกต่างออกไปจากท่านอื่นๆ โดยให้ความหมายของการวางแผนว่าหมายถึงวิธีการที่จำเป็นของการทำให้การตัดสินใจก้าวหน้า และเป็นสิ่งที่จะต้องมีอยู่ก่อนการกระทำ การวางแผนจะต้องหาคำตอบ ๒ ประการนี้ให้ได้ คือ ๑) ความมุ่งหมายขององค์การหรือแผนงานคืออะไร ๒) อะไรคือวิธีการที่ดีที่สุดจะทำให้บรรลุผลสำเร็จของความมุ่งหมายนั้น ยิ่งกว่านั้นยังเน้นอีกต่อไปว่าการวางแผนเป็นเรื่องที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และสามารถทำนาย การเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

จากความหมายของการวางแผน สรุปได้ว่า การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตขององค์การหรือหน่วยงานโดยเลือกวิธีทำงานที่ดีที่สุด มีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้บรรลุผลตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด และการวางแผนนั้นจะพิจารณาในประเด็นที่สำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) จุดหมายปลายทาง (คืออะไร) ๒) วิธีการดำเนินงาน (ทำอย่างไร) และ ๓) ระยะเวลา (เสร็จสิ้นเมื่อไร)

ซึ่งปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจมี ๔ ประเภท หรือ ๔ M ได้แก่

๑) คน (Man) ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะธุรกิจจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการหรือจัดการทำให้เกิดกิจกรรมทางธุรกิจหลายรูปแบบ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการประกอบธุรกิจนั้นๆ

๒) เงิน (Money) เป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจอีกชนิดหนึ่งที่ต้องนำมาประกอบเพื่อให้เกิดธุรกิจ ซึ่งแต่ละธุรกิจจะใช้ปริมาณเงินที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับธุรกิจนั้นมีขนาดเล็กหรือใหญ่

๓) วัสดุหรือวัตถุดิบ (Material) ซึ่งในการผลิตสินค้า ต้องอาศัยวัตถุดิบในการผลิต ดังนั้น ผู้บริหารต้องรู้จักบริหารวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ต้นทุนที่ต่ำ และทำให้ธุรกิจได้ผลกำไรสูงสุด

๔) วิธีปฏิบัติงาน (Method) ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจควรมีการวางแผน และควบคุมให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ

จากปัจจัยพื้นฐานดังกล่าว เรื่องคน เป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ที่จะมีผลกับองค์กรต่างๆ ขึ้นอยู่กับการจัดการขององค์กรเหล่านั้นว่ามีการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ไม่เว้นแม้แต่องค์กรของรัฐ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

จุดแข็ง

๑. โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์ มีความสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๒. การดำเนินงานโครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

๓. กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. กองประชาสัมพันธ์มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินโครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อและการจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่เป็นที่รู้จักในระดับประเทศและระดับสากล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จึงมีความน่าเชื่อถือต่อประชาชน

๖. กรุงเทพมหานครมีหน่วยงานต่างๆ ที่กระจายอยู่ทั่วกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการผลิตรายการต่างๆ ผ่านสื่อต่าง ๆ

จุดอ่อน

๑. ขั้นตอนการเสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจากผู้บังคับบัญชามีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดล่าช้าในการดำเนินงาน

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา การดำเนินงาน และผลลัพธ์ของโครงการ

๓. บุคลากรของกองประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพ

๔. ปริมาณงานที่เผยแพร่ทางสื่อโทรทัศน์มีจำนวนมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดและไม่ครบถ้วน ในการส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

๕. บุคลากรของกรุงเทพมหานครขาดประสบการณ์ ด้านสื่อโทรทัศน์

โอกาส

๑. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกรุงเทพมหานคร เป็นนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๒. การผลิตสื่อโทรทัศน์ สามารถเข้าถึงประชาชนได้ในวงกว้าง ทั้งถึง และรวดเร็ว

๓. ประชาชนมีความต้องการทราบข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร ที่เป็นประโยชน์ต่อดำเนินชีวิต

๔. ได้รับความร่วมมือทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากความเป็นกรุงเทพมหานครอุปสรรค

๑. สื่อโทรทัศน์มีการแข่งขันสูง เนื่องจากมีสื่อโทรทัศน์มีจำนวนมาก

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง ทำให้กรุงเทพมหานครต้องใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการสูง

๓. เนื่องจากกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานภาครัฐการผลิตรายการส่วนใหญ่เป็นการนำเสนอรายการที่เป็นสาระ ไม่มีรายการบันเทิง อาจไม่น่าสนใจสำหรับผู้ชม

๔. สื่อโทรทัศน์ที่ผลิตต้องใช้ระบบดาวเทียม ผู้ชมต้องมีจานรับสัญญาณ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงผู้ที่ไม่มีจานดาวเทียมได้

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕(๕), ๒๒(๑), ๒๓, ๖๒ และข้อ ๑๒๘ และมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงาน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๑(๑) ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรค ๒

การดำเนินการจัดจ้างโครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่สื่อสารมวลชน ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่ออื่น ๆ ของกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร โดยวิธีกรณีพิเศษ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน) โดยกำหนดหัวข้อและรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ ชื่อเรื่อง
- ๑.๒ หลักการและเหตุผล
- ๑.๓ วัตถุประสงค์
- ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน
- ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินงาน
- ๑.๖ งบประมาณ
- ๑.๗ การประเมินผล

๒. ขออนุมัติโครงการ เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ อำนาจการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๓. กำหนดรายละเอียดโครงการ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงานของโครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม (TOR) โดยปลัดกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖๔ ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพิจารณา กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงานของโครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม (TOR) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ควรแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญตามวัตถุประสงค์เสนออนุมัติรายละเอียดของโครงการเป็นอย่างดี (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๓.๒ เชิญคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของโครงการฯ ประชุมเพื่อพิจารณา รายละเอียด (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๓.๓ เสนอขออนุมัติใช้รายละเอียดของโครงการฯ ต่อผู้มีอำนาจ อำนาจเป็นของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๑๖๕๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๔. ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม อนุมัติโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงาน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๕. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐคุณสมบัติตามที่รายละเอียดกำหนด เพื่อมายื่นข้อเสนอตามรายละเอียดกำหนดพร้อมทั้งเสนอราคาและแผนการดำเนินงาน (ใช้เวลาดำเนินการ ๒ วัน)

๖. จัดทำหนังสือต่อรองราคาการเสนอราคาการดำเนินการผลิตสื่อตามโครงการ (ใช้เวลาดำเนินการ ๗ วัน)

๗. ขออนุมัติจัดจ้างเหมาดำเนินการตามโครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงาน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๘. ส่งร่างสัญญาสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อตรวจร่างสัญญา (ใช้เวลาดำเนินการ ๗ วัน)

๙. แจ้งผู้รับจ้างให้ลงนามในสัญญา (ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน)

๑๐. ลงนามสัญญา โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงานปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๒ (๑) ใช้เวลา ๓ วัน

๑๑. ดำเนินการตามสัญญา โดยสัญญากำหนดการส่งมอบเป็นงวดรายเดือน เริ่มดำเนินการเดือนธันวาคม ๒๕๕๓ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ เดือน

๑๒. กระบวนการตรวจรับ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน มีดังนี้

๑๒.๑ ตรวจสอบเทปการออกอากาศรายการโทรทัศน์ ที่เป็นรายการใหม่ (First Run) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/วัน และรายการออกอากาศซ้ำ (Re Run)

๑๒.๒ ตรวจสอบเอกสารรายการที่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ ที่เป็นรายการใหม่ (First Run) ให้ตรงกับเทปที่ออกอากาศ

๑๒.๓ ลงทะเบียนการตรวจรับพัสดุในระบบ Mis๒

๑๓. สรุปรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบ ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงานปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

๑๔. ฝ่ายการคลัง กองกลาง ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้เวลาดำเนินการ ๗ วัน

ปัญหาจากการดำเนินการจัดจ้างดำเนินการตามโครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องทางโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม ดังนี้

๑. ปัญหาจากขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

ความล่าช้าจากการเริ่มเนินโครงการ ซึ่งโครงการนี้เป็นโครงการที่ต้องดำเนินการเผยแพร่รายการโทรทัศน์อย่างต่อเนื่อง หากไม่ได้รับอนุมัติโครงการให้เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทำให้ไม่สามารถเผยแพร่รายการโทรทัศน์ของโครงการนี้ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้ประกอบการต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์ให้กับกรุงเทพมหานคร โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เนื่องจากยังไม่ได้ลงนามในสัญญาจ้างกับกรุงเทพมหานคร

วิธีการแก้ปัญหา

เมื่อร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ออกวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ แล้ว เริ่มดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อให้การดำเนินการของโครงการได้อย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร และสามารถดำเนินการได้ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครโดยกำหนดแผนการกำหนดงานและปฏิบัติงานตามแผนดังนี้

๒. ปัญหาจากขั้นตอนการตรวจรับ

ขั้นตอนในการตรวจรับงาน มีคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๕ ท่าน โดยคณะกรรมการฯ แต่ละท่านต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเทปที่ออกอากาศในแต่ละช่วงเวลา ทั้งรายการออกอากาศใหม่ (First Run) และรายการออกอากาศซ้ำ (Rerun) ทุกวัน ซึ่งคณะกรรมการแต่ละท่านมีภาระกิจงานประจำมากอยู่แล้ว ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจรับ

วิธีการแก้ปัญหา

๑. ให้ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานเป็นรายสัปดาห์ จากเดิมที่ส่งเป็นรายเดือน ทำให้เอกสารมีจำนวนมาก การหมุนเวียนนำเอกสารจากกรรมการท่านหนึ่งไปให้กรรมการอีกท่านหนึ่ง จะเสียเวลามาก ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน

๒. ปรับรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กรรมการตรวจสอบเอกสารและเทปการออกอากาศได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น

๓. บันทึกข้อมูลทั้งรายงาน และไฟล์การออกอากาศ ลงใน tablet เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการแต่ละท่านให้สามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องสถานที่ และสามารถใช้เวลาว่างที่มีทำการตรวจสอบได้ทันที เช่น ในขณะที่ท่านกรรมอยู่ระหว่างนั่งรถเดินทางกลับบ้านก็สามารถดูได้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพร้อมกันครั้งเดียว เป็นการเพิ่มความรวดเร็วในการตรวจรับงาน

๓. ปัญหาเอกสารรายงานมีจำนวนมาก

การส่งรายงานเป็นรายเดือนทำให้เอกสารมีจำนวนมากและเป็นภาระกับคณะกรรมการตรวจรับ

วิธีการแก้ปัญหา

ลดปริมาณเอกสารโดยกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งเอกสารรายงานเป็นรายสัปดาห์ เพื่อหมุนเวียนให้คณะกรรมการฯ สามารถทยอยตรวจสอบเป็นรายสัปดาห์ และสลับเปลี่ยนกันได้ จะได้ไม่เป็นภาระในการตรวจสอบเอกสารกับกรรมการมากจนเกินไป เช่น การส่งเอกสารรายงานเป็นรายเดือน กรรมการ ๑ ท่านใช้เวลาตรวจสอบอย่างน้อย ๗ วัน และต้องเวียนให้กรรมการจำนวน ๕ ท่าน ต้องใช้เวลาถึง ๓๕ วัน โดยกำหนดขั้นตอน ดังนี้

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน บุคลากรของกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เข้าใจขั้นตอนตรงกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เมื่อปรับเปลี่ยนการส่งเอกสารรายงานเป็นรายสัปดาห์แล้ว ผลที่ได้รับ คาดว่า กรรมการจะใช้เวลาในการตรวจสอบลดลงจากเวลารวม ๓๕ วัน เป็น ๑๐ วัน ลดลงร้อยละ ๗๐

4. ปัญหาการส่งเอกสารล่าช้า หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน

การสรุปเอกสารผู้รับจ้างดำเนินการเดือนละครั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งรายงานวิธีการแก้ปัญหา

จากการแก้ไขปัญหาข้างต้น สามารถแก้ปัญหาการส่งเอกสารล่าช้า ส่วนการส่งเอกสารไม่ครบถ้วนดำเนินการแก้ไขโดย จัดทำรายละเอียดงานที่ต้องส่ง (Checklist) ประกอบด้วย

๑. ผังรายการ (รายเดือน) หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ก่อนล่วงหน้า ๑๕ วันเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งแนบมากับรายงานของเดือนนั้นๆ

๒. สรุปการออกอากาศรายวัน แสดงถึงรายการต่างๆ ที่ออกอากาศในแต่ละวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งรายการที่เป็นการออกอากาศครั้งแรก (First run) และรายการที่ออกอากาศซ้ำ (Rerun)

๓. รายละเอียดรายการต่างๆ ที่ออกอากาศครั้งแรก (First run) ประกอบด้วย

๓.๑ รายการข่าว ให้รายงานหัวข้อข่าวที่น่าสนใจทุกข่าว รวมถึงคอลัมน์ และสื่อบุคคลต่างๆ ที่ออกอากาศในรายการข่าวแต่ละช่วง

๓.๒ รายการปกิณกะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ส่ง Script รายการต่างๆ ให้ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้าก่อนการถ่ายทำ ๓๐ วัน

๑) ส่งเทปและสคลิปรายการที่ถ่ายทำแล้ว ให้ กปส. ตรวจสอบก่อนออกอากาศ

๒) จัดทำรายละเอียดรายการโดยสังเขป เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานส่งกรุงเทพมหานคร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของผังรายการ สรุปการออกอากาศ รายการ ชื่อตอน ให้ถูกต้อง สอดคล้องกัน และจะต้องตรงกับเทปที่ออกอากาศ

๕. ภาพประกอบของรายการต่างๆ เพื่อให้เห็นถึงเนื้อหาของแต่ละรายการโดยสังเขป

๖. กรณีทางสถานีดำเนินการถ่ายทอดสด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ออกหนังสือแจ้งยืนยันกำหนดการ

๖.๒ จัดส่ง Rundown หรือขั้นตอนการถ่ายทอด เพื่อให้ กปส. อนุมัติ

๖.๓ ส่ง DVD การถ่ายทอดพร้อมรายงานให้ กองประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง footage ภาพการถ่ายทอดทั้งหมด

๕. ปัญหาการตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับเอกสารรายงานเรียบร้อยแล้ว กองประชาสัมพันธ์จะดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ แต่บุคลากรของกองคลังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของโครงการ ทำให้การตรวจสอบเอกสารเกิดความล่าช้าวิธีการแก้ปัญหา

๑. กองประชาสัมพันธ์ ทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดโครงการ

๒. แจ้งรายละเอียดผลผลิตของโครงการ

๓. ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ ตามบันทึกชี้แจงรายละเอียดและผลผลิตโครงการ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

๔. กองคลังแจ้งขอรายละเอียดที่ต้องการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

โครงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภารกิจของกรุงเทพมหานครทางช่องโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม
(วิธีกรณีสพิเศษ)

รายการ	ระยะเวลา (เดิม)	ระยะเวลา (ใหม่)	ปัญหา	วิธีแก้ไข
๑.ขออนุมัติเงินประจำงวด	๓ วัน ๑-๓ ต.ค. ๒๕๕๗	หลังจากงบ ประมาณผ่าน สภากรุงเทพ มหานคร วาระ ที่ ๓ เรียบร้อย แล้ว ซึ่งตาม ระเบียบฯให้ขอ ล่วงหน้า ๑๕ วัน	การพิจารณา ของสภา กรุงเทพมหานคร อาจเกิดความล่า ช้า	กำหนดให้มีการ ประชุมสภา กรุงเทพมหานคร ให้เร็วขึ้น
๓.กำหนดรายละเอียด ๓.๑ ดำเนินการขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และเงื่อนไข (TOR) ๓.๒ เชิญคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดของ โครงการฯ ประชุมเพื่อ พิจารณารายละเอียด ๓.๓ เสนอขออนุมัติใช้ รายละเอียดของ โครงการฯ ต่อผู้มีอำนาจ อำนาจเป็นของปลัด กรุงเทพมหานคร	๓ วัน ๗-๙ ต.ค. ๒๕๕๗ ๓ วัน ๑๐ - ๑๒ ต.ค. ๒๕๕๗ ๓ วัน ๑๓- ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๗	๒ วัน ๕-๖ ก.ย. ๒๕๕๗ ๒ วัน ๗-๘ ก.ย. ๒๕๕๗ ๒ วัน ๙ -๑๐ ก.ย. ๒๕๕๗	ดำเนินการ ล่าช้า	กำหนดกรอบ เวลาการ ดำเนินงานใน แต่ ละขั้นตอน ที่ ชัดเจน

รายการ	ระยะเวลา (เดิม)	ระยะเวลา (ใหม่)	ปัญหา	วิธีแก้ไข
๔. ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดจ้างตามโครงการฯ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนครมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงาน	๓ วัน ๑๖-๑๘ ต.ค. ๒๕๕๗	๒ วัน ๑๑-๑๒ ก.ย. ๒๕๕๗		
๕. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดกำหนด เพื่อยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดกำหนดพร้อมทั้งเสนอราคาและแผนการดำเนินการ	๒ วัน ๑๙-๒๐ ต.ค. ๒๕๕๗	๒ วัน ๑๓-๑๔ ก.ย. ๒๕๕๗		
๖. จัดทำหนังสือต่อรองราคาการเสนอราคาดำเนินการผลิตสื่อตามโครงการฯ	๗ วัน ๒๑-๒๗ ต.ค. ๒๕๕๗	๓ วัน ๑๕-๑๗ ก.ย. ๒๕๕๗		
๗. ขออนุมัติจัดจ้างเหมาดำเนินการตามโครงการฯ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนครมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายตามสายงาน	๓ วัน ๒๗-๒๙ ต.ค. ๒๕๕๗	๒ วัน ๑๘-๑๙ ก.ย. ๒๕๕๗		

รายการ	ระยะเวลา (เดิม)	ระยะเวลา(ใหม่)	ปัญหา	วิธีแก้ไข
๘. ส่งร่างสัญญาสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อตรวจร่างสัญญา	๗ วัน ๓๐ ต.ค.-๕ พ.ย. ๒๕๕๗	๕ วัน ๒๐ -๒๔ ก.ย. ๒๕๕๗		
๙.แจ้งผู้รับจ้างให้ลงนามในสัญญา	๓ วัน ๖ – ๘ พ.ย. ๒๕๕๗	๒วัน๒๕-๒๗ ก.ย. ๒๕๕๗		
๑๐. ลงนามในสัญญา โดย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และมอบอำนาจให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมายตามสายงาน ปฏิบัติราชการแทน	๓ วัน ๙-๑๑ พ.ย. ๒๕๕๗	๒ วัน ๒๘-๒๙ ก.ย. ๒๕๕๗		
๑๑. ดำเนินการตามสัญญา โดยสัญญา กำหนดการส่งมอบเป็นงวดรายเดือน	๑๐ งวด เดือน เริ่มเดือนธ.ค. ๒๕๕๗ – ก.ย.๒๕๕๘	๑๒ งวดเดือน เริ่มเดือนต.ค. ๒๕๕๗ – ก.ย. ๒๕๕๘		
๑๒. กระบวนการตรวจรับ ๑๒.๑ ตรวจสอบเทปการออกอากาศรายการโทรทัศน์ ที่เป็นรายการใหม่ (First Run) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/วัน และรายการออกอากาศซ้ำ (Re Run) ๑๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร	๓๕ วัน	๑๐ วัน	ขั้นตอนในการตรวจรับงาน มีคณะกรรมการตรวจรับจำนวน ๕ ท่าน โดยคณะกรรมการแต่ละท่านต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเทปที่ออกอากาศใน	๑.ให้ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานเป็นรายสัปดาห์ จากเดิมที่ส่งเป็นรายเดือน ทำให้เอกสารมีจำนวนมาก การหมุนเวียนนำเอกสารจากกรรมการท่านหนึ่งไปให้

รายการ	ระยะเวลา (เดิม)	ระยะเวลา (ใหม่)	ปัญหา	วิธีแก้ไข
รายการที่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ ที่เป็นรายการใหม่ (First Run) ให้ตรงกับเทปที่ออกอากาศ ๑๒.๓ ลงทะเบียนการตรวจรับพัสดุในระบบ Mis๒			แต่ละช่วงเวลาทั้งรายการออกอากาศใหม่ (First Run) และรายการออกอากาศซ้ำ (Rerun) ทุกวัน ซึ่งคณะกรรมการแต่ละท่านมีภาระกิจงานประจำมากอยู่แล้ว ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจรับ	กรรมการท่านหนึ่ง จะเสียเวลามาก ๒. ปรับรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กรรมการตรวจสอบเอกสารและเทปการออกอากาศได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น ๓. บันทึกข้อมูลทั้งรายงาน และไฟล์การออกอากาศ ลงใน Tablet เพื่ออำนวยความสะดวกกรรมการแต่ละท่านให้สามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องสถานที่ และสามารถใช้เวลาว่างที่มีทำการตรวจสอบได้ทันที เช่นในขณะที่ท่านกรรมการอยู่ระหว่างนั่งรถเดินทางกลับบ้านก็สามารถดูได้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพร้อมกัน

รายการ	ระยะเวลา (เดิม)	ระยะเวลา (ใหม่)	ปัญหา	วิธีแก้ไข
				ครั้งเดียว เป็น การเพิ่มความ รวดเร็วในการ ตรวจรับงาน
หมายเหตุ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดฯ (TOR) ต้องลงระบบ eGP ของกรมบัญชีกลาง และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) ทุกขั้นตอน				
๑๔. ฝ่ายการคลัง กองกลาง ตรวจสอบฎีกา และ อนุมัติฎีกาและเบิก จ่ายเงิน	๗ วัน	๗ วัน	การตรวจฎีกา ล่าช้าเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ขาด ความเข้าใจใน เนื้อหา	สร้างความเข้าใจ กับฝ่ายการคลัง เพื่อให้ทราบเนื้อ งานและสะดวก แก่การตรวจรับ
สรุประยะเวลาดำเนินการ	๘๕ วัน	๔๕ วัน		

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ จัดทำสถิติเปรียบเทียบระยะเวลาก่อนดำเนินโครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กับ
ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

๘.๒ วัดผลความเข้าใจในขั้นตอนการจัดจ้างเหมาดำเนินการตามโครงการผลิตสื่อ
ประชาสัมพันธ์ จากเจ้าหน้าที่ของกองประชาสัมพันธ์ ก่อนประชุมชี้แจงกับหลังประชุมชี้แจง เพื่อวัด
ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ปรับปรุงแนวทางการทำงานให้มีความเหมาะสมกับระยะเวลา โดยเร่งรัดให้มีการ
ดำเนินการเขียนโครงการตั้งแต่ได้รับข้อบัญญัติงบประมาณ

๒. ศึกษานโยบายและแนวทางการดำเนินงานและของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนด
แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามเวลาที่กำหนด

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประกอบการส่งงาน โดยบันทึกข้อมูลทั้งรายงาน และ
ไฟล์การออกอากาศ ลงใน tablet เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการแต่ละท่านสามารถตรวจสอบได้
โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องสถานที่ และสามารถใช้เวลาว่างที่มีทำการตรวจได้ทันที เช่น ในขณะที่ท่านกรรม
อยู่ระหว่างนั่งรถเดินทางกลับบ้านก็สามารถดูได้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพร้อมกันครั้งเดียว เป็นการ
เพิ่มความรวดเร็วในการตรวจรับงาน

