

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินของ
ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตตลิ่งชันให้เป็นระบบ

จัดทำโดย นางบุญให้ หิรัญกาญจน์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.ชื่อเรื่อง การจัดเก็บฏีกาการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชันให้เป็นระบบ

๒.หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์กรุงเทพ ฯ ในอีก ๒๐ ปีข้างหน้า คือการเป็นมหานครแห่งเอเชีย (Bangkok; Vibrant of Asia) กล่าวคือ กรุงเทพจะเป็นเมืองหลวงของเอเชียในฐานะเป็นเมืองชั้นนำในด้านเศรษฐกิจ ภาครัฐบริการ ความปลอดภัย ความสวยงาม ความสะดวกสบายน่าอยู่ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยมีการประกาศใช้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) และวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ .ศ.๒๕๖๓ (Bangkok ๒๐๖๐) “กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของภูมิภาค เจริญก้าวหน้าหน้าทัดเทียมเมืองชั้นนำ มีสิ่งแวดล้อมดี และเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน ” และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร เพื่อสนับสนุนกรุงเทพมหานครให้มีการบริหารจัดการและบริการเป็นเลิศ ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กรในด้านต่าง ๆ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรดก ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฉกฉกที่ดินสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชาคม และประชาพิจารณ์ ฯ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การสื่อสารและการรับส่งวิทยุ งานประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีกร งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ .ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เป็นหน่วยงานสารบรรณ กลางของสำนัก งานเขต มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือ ซึ่งจะมีเอกสารจำนวนมากในการจัดเก็บ และ ในปัจจุบันนี้การจัดเก็บเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกส่วนราชการหรือเจ้าของงบประมาณ ต้องจัดเก็บเอกสารฎีกาที่เบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งเดิมฝ่ายการคลังของสำนักงานเขตและคลังสำนัก เป็นผู้จัดเก็บเอกสารดังกล่าว เพื่อเก็บรอไว้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง แต่เนื่องจากระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ .ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๔ เมื่อฝ่ายการคลังจ่ายเงินแล้ว และได้ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓๙ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อและสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยได้ความตามรายการในวรรคนี้และ ข้อ ๔๐ ในการจ่ายเงินของหน่วยงานต้องปฏิบัติดังนี้ (๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ทุก ราย เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินวันแต่จะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือนหรือหลักฐานการ นำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้รับที่ธนาคารหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว (๒) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่าย จากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน พร้อมนำหลักฐานประกอบไว้ ในฎีกา จ่ายเงินและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิก เพื่อรวมกับเรื่องเดิมและเก็บไว้รอการตรวจสอบประกอบ กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ การเก็บเอกสาร ทางการเงิน ต้องเก็บ รักษาไว้ ๑๐ ปี เพื่อเก็บไว้รอการรับตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึง จะทำลายได้ เพื่อการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้เป็นระบบและเป็นไปเป็นแนวทางเดียวกัน และป้องกันการ เอกสาร สูญหาย ซึ่งปัจจุบันไม่มีสถานที่เก็บเอกสารไว้ในสถานที่ปลอดภัย และเพื่อแก้ปัญหาเมื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้น ๆ ไม่อยู่ เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ และสามารถค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว

ด้วยสาเหตุดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจะเก็บเอกสารฎีกาให้เป็นระบบ และมีระบบสืบค้นฎีกา

๓.วัตถุประสงค์

๓.๑.เพื่อให้การจัดเก็บ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน เป็น ระบบ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๓.๒.เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหามีสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๓.เพื่อการเก็บรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีภายในระยะเวลาการเก็บและป้องกันมิให้สูญหาย

๓.๔.เพื่อความสะดวกในการควบคุมตรวจสอบและติดตามเรื่องราวต่างๆ

๓.๕.เพื่อความสะดวกในการคัดแยกหนังสือก่อนขออนุมัติทำลาย

๓.๖.เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่อยู่

๓.๗.เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการติดต่อประสานงานและเป็นแบบอย่างที่ดี

๔.เป้าหมาย

๔.๑.จัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่เสร็จสิ้นแล้วทุกรายการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๔.๒.สแกน ข้อมูลหน้าฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และข้อมูลสัญญาทุกประเภท ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ และมีระบบสืบค้นหาข้อมูล ฎีกา การเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๕.ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

- หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารให้เป็นระบบ ดังนี้

- จำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นหรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อีกเอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อ ๑๐ หมวด หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้
งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ เงินค่าตอบแทน เงินค่าบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกองคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบประกาศต่างๆกฎหมายกฎกระทรวงพระราชบัญญัติคู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ ๓ โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไปให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด“การเงินงบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคลก็จัดหมู่ไว้ในหมวด“บริหารงานบุคคล” ฉะนั้นแฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวดโต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบที่บริจาคที่การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆการขอขมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนประวัติพิจารณาความดีความชอบการบรรจุแต่งตั้งการโอนการย้ายการลาออกกนินย การขอยืมตัวข้าราชการการสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่ง ฯลฯ

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งเป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนักหากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ ๘ ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศหรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้เช่น การฝึกอบรม ข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๙ พัสตุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสตุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวดราคา การจ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ พัสตุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ ๑๑-๑๒ หรือ ๑๓ ตามลำดับ

๕.๒ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการออกแบบฐานข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายเงิน โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำหรับงานเกี่ยวกับการคำนวณตัวเลข การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บบันทึกข้อมูลของตาราง การสร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนพัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูง มีการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนความ สามารถเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจอื่นๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel นั้น สามารถใช้ทั้งแผนภูมิและแผนผังลำดับงานเพื่ออธิบายแนวคิดที่สลับซับซ้อน มีฟังก์ชันสำหรับการคำนวณและเทคนิคมากขึ้นซึ่งสามารถนำมาประยุกต์และวิเคราะห์กับการทำงานให้เกิดความสะดวก และรวดเร็ว

๕.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน ด้วยการวิเคราะห์ SWOT Analysis

ปัจจัยภายใน ได้แก่

- จุดแข็ง (Strength: S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายใน ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน เกี่ยวกับส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ

- จุดอ่อน (Weakness: W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายใน ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน เกี่ยวกับส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม รวมทั้งประเด็นปัญหาและความต้องการพื้นที่ เป็นอย่างไร

ปัจจัยภายนอก ได้แก่

- โอกาส (Opportunity: O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก (Outside in) ว่ามีสภาพเป็นเช่นไร และจะสร้างให้เกิดโอกาสใดให้กับของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

- อุปสรรค (Threat: T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก (Outside in) ที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑.บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเชี่ยวชาญหลายด้าน เช่น ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านการปกครอง ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านเทคโนโลยี ๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการใช้งาน และมีโปรแกรม Microsoft Excel ใช้งานทุกเครื่อง	๑.วิธีการเบิกจ่ายเงิน มีจำนวนมาก ไม่ได้จัดเก็บ ให้เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการค้นหา ๒.ไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสารให้เป็นสัดส่วน อาจทำให้เอกสารสูญหายได้ ๓.ไม่มีระบบการสืบค้นฎีกา ทำให้ค้นหาฎีกาได้ล่าช้า
ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑.หน่วยงานและส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ ต้องบริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ ซึ่งเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ต้องได้รับการตรวจสอบจากองค์กรต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับรัฐบาลอยู่เสมอ ๒.มีกระแสของการใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ทำให้บุคลากรสามารถนำโปรแกรมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล ๓.นโยบายของผู้บริหารที่สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ทำให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๑.วัสดุอุปกรณ์ อันได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ อาจมีความล้าหลัง เมื่อเวลาผ่านไป ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูล ๒.หากเกิดเหตุการณ์ ไม่คาดคิด เช่น ไฟฟ้าดับ หรือ ไฟไหม้อาคาร การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ อาจทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือ ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาทั้งหมดได้

๕.๔ หลักการ PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

P = Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้วางไว้อย่างเป็นระบบและมี

ความต่อเนื่อง

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าการปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้
๓. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้
๔. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๖.กรอบแนวทางในการดำเนินงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ วางแผนการดำเนินงานโดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน การจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชันให้เป็นระบบ ดังนี้

๖.๑.๑ ประชุมวางแผน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ประธานกรรมการ
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๓. เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	กรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑.๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน

๖.๒ จัดเตรียมสถานที่ ในการจัดเก็บเอกสารฎีกาที่เบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว

๖.๓ สำนักรวบรวมเอกสารฎีกาและคัดแยก โดยคัดแยกตามปีงบประมาณ และตามหมวดรายจ่าย จำนวน ๗ หมวด เริ่มดำเนินการตั้งแต่ มีนาคม ๒๕๕๙ – พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้แก่

๖.๓.๑. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๓.๒ หมวดค่าจ้างชั่วคราว

๖.๓.๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๖.๓.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค

๖.๓.๕ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖.๓.๖ หมวดเงินอุดหนุน

๖.๓.๗ หมวดรายจ่ายอื่น

นอกจากนี้ยังมีเงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และหมวดเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คัดแยกฎีกา โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๕๙ ถึงเมษายน ๒๕๕๙

๖.๔ ป้อนข้อมูลฎีกาโดยแยกตามหมวดรายจ่าย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการออกแบบฐานข้อมูล ตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๔.๑ เลขที่ฎีกา

๖.๔.๒ วันที่เบิกจ่าย

๖.๔.๓ ปีงบประมาณ

๖.๔.๔ หมวดรายจ่าย

๖.๔.๕ รายการที่เบิกจ่าย

๖.๔.๖ จำนวนเงิน

๖.๔.๗ วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

๖.๔.๘ รหัสแฟ้ม

๖.๔.๙ ชั้นวางเอกสาร

โดยมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ป้อนข้อมูลฎีกาลงในระบบคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๕๙

๖.๕ สแกนข้อมูลหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและข้อมูลสัญญาทุกประเภทไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะได้ไฟล์เอกสารที่สแกนเป็น File PDF โดยมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโดยเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙

๖.๖ ระบบสืบค้นฎีกาเบิกจ่ายเงิน ที่สามารถค้นหาข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว เชื่อมโยง เอกสาร ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้ทำการสแกนเป็นไฟล์ PDF และพิมพ์ข้อมูลฎีกา ตามหมวดต่างๆ ออกมาเป็นรายงานได้ ตามตัวอย่าง

ระบบสืบค้นฎีกา									
เลขที่ฎีกา	วันที่เบิก	งบประมาณปี	หมวด	รายการที่เบิกจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	รหัสแฟ้ม	ชั้นวางเอกสารที่	เปิดดูเอกสาร
38/57	15/10/56	รายจ่ายประจำปี 56	หมวด 1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างประจำเดือนตุลาคม 2556 207,302 บาท ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าจ้างประจำ 911 บาท	208,231.00	25/1/59	1	ชั้น 1	เปิดดูเอกสาร
49/57	15/10/56	รายจ่ายประจำปี 56	หมวด 2 ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราวเดือนตุลาคม 2556 12,280 ค่าครองชีพเดือนตุลาคม 2556 5,720 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 4,000	2,200.00		2	ชั้น 1	เปิดดูเอกสาร
2488/58	10/1/58	รายจ่ายประจำปี 58	หมวด 3 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประจำเดือนเมษายน 2558	570.00		3	ชั้น 2	เปิดดูเอกสาร
447/57	6/12/56	รายจ่ายประจำปี 56	หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค	ค่าน้ำประปาสำนักงานเขตตลิ่งชัน	6,356.70		4	ชั้น 2	เปิดดูเอกสาร
1068/57	28/1/57	รายจ่ายประจำปี 57	หมวด 5 ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ค่าจัดซื้อกล้องถ่ายภาพนิ่ง 1 กล้อง	9,900.00		5	ชั้น 3	เปิดดูเอกสาร
4530/57	29/8/57	รายจ่ายประจำปี 57	หมวด 6 เงินอุดหนุน	เงินทุนสนับสนุนกับดักยาราชการและลูกจ้าง	44,000.00		6	ชั้น 3	เปิดดูเอกสาร
4419/56	5/9/56	รายจ่ายประจำปี 57	หมวด 7 รายจ่ายอื่นๆ	ค่าตอบแทน อบรมโครงการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยป้องกันพลเรือน ประจำเดือน พ.ศ.56-ก.ค.56	73,600.00		7	ชั้น 3	เปิดดูเอกสาร
1728/58	13/2/58	รายจ่ายประจำปี 57	เงินนอกงบประมาณ	เงินยืมใช้ในรายการตามโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน			8	ชั้น 3	เปิดดูเอกสาร

ตัวอย่าง การออกแบบโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปรากฏดังตาราง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาท
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน บุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ - ป้อนข้อมูล ลงในระบบคอมพิวเตอร์ - คัดแยกเอกสารฎีกาตามปีงบประมาณ และหมวดรายจ่าย - สแกนข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

๗.ระยะเวลาดำเนินการ

จัดเก็บ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ – ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน ให้เป็นระบบให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙												
ขั้นตอนการดำเนินงาน	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.ประชุมวางแผน						↔						
๒.จัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน						↔						
๓.จัดเตรียมสถานที่ ในการจัดเก็บ							←→					
๔.สำรวจเอกสารฎีกา และคัดแยก						←→						
๕.ป้อนข้อมูลฎีกาโดย แยกตามหมวดหมู่								←→				
๖.สแกนข้อมูลหน้า ฎีกาและสัญญา										←→		

๘. งบประมาณ

ไม่ต้องขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม แต่ใช้บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล จะสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนี้

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

- จัดเก็บฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- สแกนเอกสารฎีกา ทุกหมวดรายจ่าย ของปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รวมทั้งสัญญาจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- จัดทำระบบสืบค้นฎีกาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถสืบค้นฎีกาภายในเวลาที่กำหนด

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- เอกสารฎีกาทั้งหมดที่จัดเก็บสามารถเรียกค้นหาได้ภายในเว็บบอร์ด ฎีกา
- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดเก็บ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีความพึงพอใจในการค้นหาเอกสาร

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๒.๑ ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๙.๒.๒ แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับตรวจจากสำนักงานตรวจสอบ ภายในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.สำนักงานเขตตลิ่งชัน ควรขอจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการปรับปรุงสถานที่จัดเก็บเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นสัดส่วน และมีความปลอดภัยในอนาคตต่อไป

๑๐.๒.หากโครงการดำเนินงานสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ และประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี เห็นควรให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตดำเนินการจัดทำโครงการการจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับฝ่ายปกครองต่อไป