

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอ
งบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

จัดทำโดย นางสาววิภาลักษณ์ ช้องชัยนำสกุณต์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ
สังกัด กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และเป็นเมืองหลวงของประเทศที่มีศูนย์กลางสำคัญในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านการบริหารการปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม และทางเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ มีทั้งบริษัท ห้างร้านเอกชน และหน่วยงานราชการรวมกันอยู่เป็นจำนวนมาก มีประชากรที่พักอาศัยอยู่รวมถึง ๑๐ ล้านคน (เมื่อปี ๒๕๕๘ และรวมประชากรแฝงแล้ว) และอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และ ๑๗ กรุงเทพมหานครจะต้องมีหน้าที่จัดการบริการสาธารณะเพื่อดูแลสุขภาพสงบสุขของประชาชนในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นรัฐบาลจึงมีการจัดสรรภาษีและอากรเงินอุดหนุนและรายได้อื่นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรวมถึงกรุงเทพมหานครในลักษณะเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ โดยมีสำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

กรุงเทพมหานครมีรายได้เพื่อนำมาเป็นงบประมาณในการบริหารงานแบ่งเป็นส่วนที่ ๑ รายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเองและหน่วยราชการอื่นจัดเก็บให้ ส่วนที่ ๒ เงินสมทบจากรัฐบาลที่จัดสรรงบประมาณให้กรุงเทพมหานครโดยเป็นไปตามกรอบการจัดสรรรายได้ ซึ่งเรียกว่าเงินอุดหนุนมาเพื่อพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยสถิติในปี ๒๕๕๗-๒๕๕๙ มีดังนี้

ปี	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
เงินอุดหนุนรัฐบาล (ล้านบาท)	๑๔,๖๑๔.๖๓๕๐	๑๕,๐๖๘.๐๐๐๐	๑๖,๕๑๐.๔๐๐๐

วิสัยทัศน์ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ว่า “สำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการงบประมาณเชิงบูรณาการเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร” ซึ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานครจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลคือการขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล จากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจำเป็นที่จะต้องบริหารจัดการการจัดทำคำของบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้กรุงเทพมหานครจะได้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา สำนักงบประมาณได้กำหนดแนวทางฯ โดยให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี นโยบายรัฐบาล รวมทั้งบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ต่อมาคณะรัฐบาลปัจจุบันได้เข้ามาบริหารประเทศตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่งผลให้แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการปรับเปลี่ยนไป โดยสำนักงบประมาณได้มีการกำหนดแนวทางฯ โดยให้ความสำคัญในมิติต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาลและมิติของพื้นที่ และการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน ส่งผลให้กรุงเทพมหานครซึ่งมีหน้าที่ในการขอจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล ต้อง

ปฏิบัติตามวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จึงมีความจำเป็นต้องศึกษากระบวนการแนวทางการขอ อนุมัติจัดสรรงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องในการขอจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายโอนจากรัฐบาล หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี และหรือหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล ได้แก่ สำนักงานโยธา สำนักงานระบายน้ำ สำนักงานการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม สำนักงานคลัง สำนักงานมัย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานแพทย์ และมหาวิทยาลัยวชิราวุธราช ซึ่งบุคลากร ที่รับผิดชอบในการจัดทำค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลมีการสับเปลี่ยน โยกย้าย ทำให้บุคลากร ที่เข้ามาทำหน้าที่ใหม่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณที่ถูกต้อง อีกทั้งสำนักงานงบประมาณได้เวียนหนังสือแจ้งแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ กรุงเทพมหานครทราบและดำเนินการค่อนข้างกระชั้นชิด มีระยะเวลาการจัดทำค่อนข้างจำกัด ส่งผลให้ การจัดทำค่าของงบประมาณอาจเกิดความผิดพลาดเช่น รายการตกหล่นไม่ได้ของงบประมาณ, จำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง เป็นต้น หรือจัดส่งค่าของงบประมาณล่าช้า ทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดสรรงบประมาณ จากรัฐบาลได้ ประกอบกับข้อมูลและรายละเอียดในเอกสารประกอบการชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่หน่วยงานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดมีข้อมูลไม่ ครบถ้วน ไม่เพียงพอต่อการนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเพื่อประกอบการ พิจารณาของสำนักงานงบประมาณ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจง ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีใหม่ ให้มีข้อมูล รายละเอียดที่ครบถ้วน เพียงพอต่อการนำไปใช้เป็น ฐานข้อมูลให้กับผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ และ ควรมีการจัดอบรมสัมมนาเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณและเข้าใจในแบบฟอร์มเอกสารประกอบการ ชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและส่งรายละเอียดค่าของ งบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนักที่จัดทำค่าของ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒ เพื่อให้มีข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณที่ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๓ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ทราบถึงรายละเอียดค่าของ งบประมาณที่กรุงเทพมหานครเสนอของงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับสำนักงานงบประมาณในการพิจารณาค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. เป้าหมาย

๔.๑ อบรมสัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนักที่จัดทำ ค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล หน่วยงานละ ๓ คน

๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑ ชุด

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์จากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เป็นการค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กร เพื่อให้รู้ตนเอง และสภาพการณ์ภายนอกเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการค้นหาโอกาสและอุปสรรคที่เป็นผลกระทบระดับมหภาคที่จะมีผลต่อองค์กร

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะทำให้เข้าใจว่าปัจจัยที่ได้มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสจากสภาพแวดล้อมภายนอกจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายและผลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาในทิศทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กรและแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้น้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนา องค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั่นเอง เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อม ทางสังคม เช่น ระดับการศึกษา และอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียม

ประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราช-
กฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการ
ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอก
องค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กร
ในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร
ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม
ซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าวได้

ดังนั้นเพื่อวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขปัญหา จึงได้นำหลักการวิเคราะห์ SWOT มา
วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
เงินอุดหนุนรัฐบาล มีดังนี้

ตาราง SWOT Analysis

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการ จัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ทำให้การจัดทำคำของบประมาณมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็น หน่วยงานกลางที่สามารถควบคุมและ ประสานงานหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาลดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร มองข้ามความสำคัญในการปรับปรุงแบบฟอร์ม เอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี จึงยังไม่มีปรับปรุง เอกสารดังกล่าว ๒) สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครอาจมองว่า ไม่ใช่เรื่องสำคัญที่ต้องจัดอบรมสัมมนาให้ ความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณแก่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จึงไม่ได้สนับสนุนการอบรมสัมมนา

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑) กรุงเทพมหานครได้รับการสนับสนุน งบประมาณ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ๒) รัฐบาลมีมาตรการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ทำให้กรุงเทพมหานครมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ๓) รัฐบาลให้ความสำคัญในการปรับปรุงบริการ สาธารณะด้านต่าง ๆ ให้กับกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศ	๑) รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้กรุงเทพมหานคร ตามภารกิจถ่ายโอนและนโยบายของรัฐบาล ไม่ครบถ้วน ๒) ปัจจุบันสถานะเศรษฐกิจตกต่ำและรัฐบาลมี นโยบายผ่อนปรนด้านภาษี ทำให้การจัดเก็บ รายได้น้อยลง

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
	๓) กรุงเทพมหานครมีประชากรแฝงเป็นจำนวนมากทำให้ต้องใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้นในการให้บริการประชาชน ขณะที่งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้อย่างเต็มที่

จากการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้จัดทำรายงานฯ พบว่า สภาพแวดล้อมภายในของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีจุดอ่อนที่ทำให้เกิดปัญหาการจัดทำค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล คือ การมองข้ามความสำคัญในการปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการไม่สนับสนุนให้มีจัดอบรมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล อาจส่งผลให้การจัดทำค่าของงบประมาณฯ ล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ จึงได้มีแนวคิดในการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร

๕.๒ นำความรู้เรื่องวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) (Deming Cycle) มาเป็นกรอบในการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ๔ ขั้นตอน คือวางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-การปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยตลอดวงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย Dr.Walter A. Shewhart ต่อมา Dr.William Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายขั้นตอนแต่ละขั้นตอนของวงจร PDCA ประกอบด้วย

๕.๒.๑ Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการ และขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับไว้ในแผนหรือไม่

๕.๒.๒ Do (ปฏิบัติ) หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นการงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กละเอียดใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผนวิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและ

บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๕.๒.๓ Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

๕.๒.๔ Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาคำสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย (ที่มาจากเว็บไซต์ <http://techno.rru.ac.th/pdf/kpi/PDCA.pdf>)

ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางแผนให้ครบ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน

๑.๒ ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

๑.๓ ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

๑.๔ ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดขาย ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้นการปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่นและเรียบร้อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๓.๑ ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓.๓ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๔ มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

๓.๕ บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตามเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้นวงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ (ที่มาจากเว็บไซต์ http://graduate.sct.ac.th/article_detail.php?id=๑๕)

จากแนวคิดวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) โดยจะนำไปปรับใช้กับการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) โดยจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา พร้อมทั้งพัฒนาเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง

๒. การปฏิบัติ (Do) โดยดำเนินการตามโครงการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ เช่น การจัดตั้งคณะทำงานและร่วมการประชุม การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การอบรมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เป็นต้น

๓. การตรวจสอบ (Check) โดยการติดตามและตรวจสอบความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก หลังจากที่ได้เข้าร่วมอบรมสัมมนาและความเข้าใจการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. การปรับปรุงงาน (Act) โดยการดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการตรวจสอบจากข้อ ๓ หากการดำเนินการเป็นที่น่าพอใจก็ให้มีการจัดอบรมประจำปี และใช้เอกสารฯ นั้น เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานได้กรอกข้อมูล

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรวบรวมหัวข้อรายละเอียดประเด็นต่าง ๆ

๓. ออกแบบแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. นำเอกสารที่ได้ออกแบบแล้วเข้าที่ประชุมคณะทำงานเพื่ออนุมัติเห็นชอบ

๕. นำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลไปทดสอบการครบถ้วนของข้อมูล/ปรับปรุงแก้ไข

๕. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนักที่จัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อสร้างเข้าใจในการกรอกแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๒ อบรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. รายงานเสนอโครงการอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณา
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำโครงการและเป็นวิทยากรร่วมในการอบรมสัมมนา
๓. ประสานกับสำนักงบประมาณและจัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล
๔. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนักที่ประสงค์จะส่งคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เข้าร่วมอบรมสัมมนาหน่วยงานละ ๓ คน และแจ้งกำหนดการและสถานที่อบรมสัมมนา
๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครในการเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการอบรมสัมมนา
๖. จัดอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล
๗. มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ก่อนและหลังการอบรม
๘. รายงานผลการอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

แผนปฏิบัติการการจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณ - เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครรวบรวมหัวข้อรายละเอียดประเด็นต่าง ๆ - ออกแบบแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำของบประมาณ - นำแบบฟอร์มที่ออกแบบแล้วเข้าที่ประชุมคณะทำงาน				↔								
				↔								
					↔							
					↔							

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เข้าร่วมอบรมสัมมนาหน่วยงาน ละ ๓ คน และแจ้งกำหนดการ และสถานที่อบรมสัมมนา - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนัก- งบประมาณกรุงเทพมหานคร ในการเตรียมเอกสารข้อมูล ประกอบการอบรมสัมมนา - จัดอบรมสัมมนาเพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจแนวทางการ จัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล - ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ คำของบประมาณ เงินอุดหนุน รัฐบาล ก่อนและหลังการอบรม - รายงานผลการอบรมเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา											↔	↔

๖.๒ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑) ระดับกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
 รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้มอบ
 นโยบายการพิจารณาคำของบประมาณ และพิจารณาคำของบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒) ระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารภายในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
 กรุงเทพมหานคร เป็นผู้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงบประมาณ
 กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้พิจารณาคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเบื้องต้น
 - ผู้บริหารภายนอกหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
 กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

๖.๒.๒ บุคลากร

๑) บุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- นักวิเคราะห์งบประมาณกองวิเคราะห์งบประมาณ ๔
- นักวิเคราะห์งบประมาณกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

ที่มีหน้าที่ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒) บุคลากรภายนอกหน่วยงาน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก ที่ให้ข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการและความคืบหน้ารายการ/โครงการ พร้อมเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อนำมาพิจารณาคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

- มีการจัดอบรมสัมมนาจำนวน ๑ ครั้ง และให้คำปรึกษาโดยมีความพึงพอใจระดับมากถึงมากที่สุด อย่างน้อยร้อยละ ๘๕

- แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑ ชุด

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก ที่เข้ารับการอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นมีคะแนนเฉลี่ยหลังอบรมเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕๐

- ความครบถ้วนในการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล อย่างน้อยร้อยละ ๘๐

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

- จัดอบรมสัมมนาและให้คำปรึกษา

- สสำรวจความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม

- จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑ ชุด

- ติดตามความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอของงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หน่วยงานที่เสนอของงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ควรวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ความสำคัญ ความพร้อมแต่ละโครงการ/รายการ และตรวจสอบปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการ โครงการและศึกษาหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้สำนักงบประมาณใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๒ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดหา เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถจัดส่งข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา

๑๐.๓ ในกรณีการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนด ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครควรมีมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินอย่างจริงจัง โดยอาจพิจารณาให้ชะลอหรือยกเลิก การดำเนินการและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปดำเนินการรายการอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนกว่า

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรุงเทพมหานคร

๑. แผนงาน

๒. ผลผลิต/โครงการ

รายการ

งบประมาณ

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็น

.....

๒.๒ สถานที่ดำเนินการ

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ วัน (งบลงทุน)

☐ ปีเดียว ☐ ต่อเนื่อง ปีพ.ศ. ถึง พ.ศ.

☐ นโยบายรัฐบาล ☐ มติคณะรัฐมนตรี ☐ อื่น ๆ

๒.๔.๑ กิจกรรมและวิธีการดำเนินการ (งบดำเนินการ) (วิธีการคำนวณ ถ้ามี)

๑)

๒)

๒.๔.๒ งานที่จะทำ (งบลงทุน)

๑)

๒)

๒.๕ เป้าหมายโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

๑)

๒)

๒.๖ ตัวชี้วัดผลสำเร็จโครงการ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑)

๒)

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑)

๒)

๒.๗ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑)

๒)

๒.๘ พิกัด (งบลงทุน)

ละติจูด (เช่น ๑๓.๗๔๔๕๒๓๖๕๕๘๗๕๑๕๒)

ลองจิจูด (เช่น ๑๐๐.๕๐๕๘๘๔๓๘๗๗๘๓๑๑)

๒.๙ ผลการเบิกจ่ายของปีที่ผ่านมา ปีก่อนหน้าและปีปัจจุบัน (เดือนต.ค. - ธ.ค.)

ปี พ.ศ. เป็นเงิน บาท

ปี พ.ศ. เป็นเงิน บาท

๒.๑๐ ขั้นตอนการดำเนินงาน (สิ่งก่อสร้าง)

๑) การทำประชาพิจารณ์

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๒) ความพร้อมสถานที่ดำเนินการ/การเวนคืนที่ดิน

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๓) การสำรวจออกแบบ

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๔) รายละเอียดแบบรูปรายการ

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๕) การประมาณราคากลาง

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๖) การตรวจสอบกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๗) การสำรวจด้านสิ่งแวดล้อม

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๘) ความพร้อมของ TOR

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๙) ความพร้อมในการดำเนินการก่อสร้าง

☐พร้อม ☐ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน..... ☐ไม่ต้องดำเนินการ

๒.๑๑ รายละเอียดความคืบหน้าของโครงการ ณ วันที่

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

๒.๑๒ โครงการ/รายการที่เป็นงบประมาณต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑๒.๑ ผังบริเวณ

๒.๑๒.๒ ประมาณราคา

๒.๑๒.๓ รูปภาพบริเวณที่จะดำเนินการ

ผู้จัดทำ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

หน่วยงาน.....

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]