

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอตั้ง
งบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่

จัดทำโดย นางยุพิน สงสมพันธุ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

คำนำ

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ เพื่อเสนอเป็นแนวทางใน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่ให้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ
คำขอต้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งการขอต้งงบประมาณหมวดดังกล่าว
มีรายละเอียดเอกสารค่อนข้างมาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีความถนัดและ
ขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้เกิดความล่าช้าในการของบประมาณในแต่ละปี หากเกิดความล่าช้า อาจ
ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑-๒
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๓
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล	๔-๖
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๖
ระยะเวลาดำเนินการ	๗
งบประมาณ	๘
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๙
ข้อเสนอแนะ	๑๐
ภาคผนวก	

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่

๒. หลักการและเหตุผล

ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและการงบประมาณ และการบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร หน่วยงานรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการงบประมาณคือสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ได้นำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มาใช้ในการจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เป็นระบบงบประมาณแบบใหม่ที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครนำมาประยุกต์ใช้ และมีความแตกต่างจากการบริหารในระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ กล่าวคือ การบริหารในระบบงบประมาณแสดงรายการจะเน้นความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมที่จะจัดทำกับงบประมาณที่เสนอขอ ซึ่งเป็นปัจจัยนำเข้ากระบวนการผลิตและบริการกับการดำเนินกิจกรรมตามกระบวนการที่กำหนด ฉะนั้นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี ของหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ จึงเกิดความคลาดเคลื่อนไปจากแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในส่วนรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณ อาทิ

หมวดค่าครุภัณฑ์

ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จะต้องกำหนดคุณสมบัติของรายละเอียดครุภัณฑ์

- ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนด สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีมาตรฐานให้ถือราคาที่กรุงเทพมหานครอนุมัติให้จัดซื้อหากไม่เคยจัดซื้อให้ใช้ราคาที่หน่วยงานสืบราคาได้ตามราคาท้องตลาด โดยแนบหลักฐานการสืบราคา ๓ ราย พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบการพิจารณา คือ ทดแทนของเดิมที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย(โดยแนบหนังสืออนุมัติจำหน่าย) และซื้อใหม่ให้กับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ (โดยแนบรายละเอียดและราคาวัสดุสิ้นเปลือง)

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ในการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยให้จัดลำดับความสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณา การคำนวณราคาให้ใช้ราคามาตรฐานครั้งล่าสุดของสำนักการโยธา หรือสำนักการระบายน้ำ หรือสำนักการศึกษาแล้วแต่กรณี พร้อมแนบรายละเอียดแผนผัง รูปถ่ายใบประมาณราคา แบบแปลน แสดงตำแหน่งที่จะดำเนินการ (GIS) พร้อมแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง๒๐๒)

ซึ่งในลักษณะทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจคลาดเคลื่อนและไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความล่าช้าส่งผลให้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและเกิดความเสียหายในปีนั้น

ฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่ในการในการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง ๑๐ ฝ่ายสังกัดสำนักงานเขตหลักสี่ พิจารณาว่าเพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณ มีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นไปในภาพรวมของสำนักงานเขต ซึ่งสาเหตุแห่งปัญหา ดังนี้

๒.๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ ขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือความเข้าใจไม่ตรงกันในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง .

๒.๒. ความผิดพลาดของเอกสารประกอบ เช่น หนังสือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ผู้มีอำนาจอนุมัติและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ มิได้ลงนาม

๒.๓. ขาดเอกสารการวางแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ ง.๒๐๒ ซึ่งทุกหน่วยงานมิได้แนบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีการทวงถามให้แนบส่งภายหลัง

๒.๔ ขาดความแม่นยำด้านเอกสารแบบแปลน ใบประมาณราคา รายละเอียดแผนผัง ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณาการได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ดังนั้น ปัญหาดังกล่าวจึงทำให้การจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และตามกำหนดเวลาทำให้เกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องมีความเข้าใจและมีความแม่นยำด้านเอกสารประกอบการพิจารณา โดยจำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณดังกล่าว

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานเขตหลักสี่ มีความถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มิให้เกิดความล่าช้าในการได้รับจัดสรรงบประมาณ

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดประชุม เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จำนวน ๒๕ คน
- ๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามหนังสือแนวทางของสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
- ๔.๓ จัดทำแบบประเมินก่อนและหลังเข้ารับการการประชุม

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยการนำระเบียบ และกฎหมาย ในการดำเนินการและแนวคิดทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ แนวคิดและทฤษฎี

๕.๑.๑ SWOT Analysis ซึ่งผู้คิดค้น SWOT Analysis คือ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นผู้เริ่มคิดค้นแนวคิดนี้ โดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่มหาวิทยาลัยสแตมฟอร์ด สำหรับหลักการของ SWOT Analysis คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๖ ด้านสภาพการณ์ภายใน และสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT Analysis จึงเรียกว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์(Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง(รู้เรา) และวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค เพื่อให้รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน การวิเคราะห์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์การ จุดแข็ง จุดอ่อนและความสามารถต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่รวมทั้งโอกาสขององค์กรและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับที่เหมาะสมต่อไป

การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหาร กำหนดจุดแข็ง จุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ดังนี้

S (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน ความสามารถและสถานการณ์ในองค์กรนี้เป็นบวก องค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงการดำเนินส่วนภายในที่องค์กรทำได้ดี เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน เช่น

จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์การจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W(Weaknesses) หมายถึงจุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน ความสามารถและสถานการณ์ในองค์กรนี้เป็นลบและด้วยความสามารถซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานหรือบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดีเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆของหน่วยงานซึ่งต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหานั้น

O (Opportunities) หมายถึง โอกาสซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยในการทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็ง ตรงที่โอกาสเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T (Threats) หมายถึง อุปสรรคซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีปัญหาต่อองค์กรบางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยากเพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไปซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร)คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

ข้อดีของ SWOT

๑. ประเมินสภาพแวดล้อมและสถานภาพขององค์กรโดยเน้นศักยภาพและความที่องค์กรมีอยู่และพยายามหลีกเลี่ยงภัยคุกคามหรือหรือความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมรวมทั้งแก้ไขจุดอ่อนขององค์กรด้วย เนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีโอกาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ได้เพิ่มมากขึ้น
๒. นำไปใช้ปรับปรุงแนวคิดและแนวปฏิบัติของการจัดทำแผนงานหรือโครงการขององค์กร
๓. ทำให้ทราบถึงกลยุทธ์ในการปรับปรุงการทำงานความก้าวหน้าและขีดจำกัดด้านบุคลากรงบประมาณและระบบงาน เป็นการป้องกันการแทรกแซงการทำงานจากปัจจัยภายนอกได้มากขึ้น

ข้อเสียของ SWOT

๑. องค์กรต้องกำหนดก่อนว่าองค์กรต้องการที่จะทำอะไร
- ๒ .การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคต้องกระทำในช่วงเวลาใด
๓. องค์กรต้องกำหนดปัจจัยหลัก(Key success factors) ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง

๔. องค์กรต้องประเมินความสามารถของตนให้ถูกต้อง

ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการในการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่ถูกสร้างขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กรและแสวงหาประโยชน์ทางสภาพแวดล้อมและสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้น้อยและสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือจุดอ่อนขององค์กรให้น้อยที่สุดภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้นจะต้องวิเคราะห์ทางสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถในการองค์กรทุกๆด้าน เพื่อที่จะบรรลุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มีข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายในคือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากร

- จุดแข็งขององค์กร(S =Strengths เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยที่เป็นสถานการณ์ที่มีอยู่จริงในองค์กรนั้นเองว่าเป็นปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบเทียบหรือจุดเด่นขององค์กรควรนำมาพัฒนาองค์กรได้และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W=Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบเทียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒.การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้นสามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและนอกประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่นอัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ นโยบายการงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่นระดับการศึกษาและอัตราการรู้หนังสือของประชาชน การอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ชนบทธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม การเมือง และเทคโนโลยี

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กร

- อุปสรรคทางสิ่งแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางเสีย ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความเข้มแข็งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าว

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร(SWOT Analysis)

เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรโดยนำหลักวิเคราะห์ SWOT Analysis) และการวิเคราะห์สภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ก เพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เพื่อนำจุดแข็งมาปรับใช้และคงไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้พร้อมการเรียนรู้	๑. ขาดการชี้แนะแนวทางการปฏิบัติ
๒. เจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน	๒. ขาดความเข้าใจถูกต้องด้านหลักเกณฑ์
โอกาส(OPPortunities)	อุปสรรค(Threats)
๑. ได้ประสบการณ์หลายด้านในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดความร่วมมือ
๒. มีความก้าวหน้าในตำแหน่งจากประสบการณ์	๒. มีการย้ายบ่อย ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การทำให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถปฏิบัติงานที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบสูงขึ้นได้ ซึ่งหมายถึงการให้การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การสอนงานหรือการนิเทศงาน(Job instruction) การสอนแนะนำ(Coaching) การให้คำปรึกษาหารือ(Counseling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment)

๕.๒ นำความรู้ด้านวิชาการ ระเบียบ และกฎหมาย ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ –จ่าย

๕.๒.๓ ระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓

๕.๓.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ จัดประชุมเพื่อแนะนำแนวทางการให้ความรู้วิธีปฏิบัติตามหนังสือแนวทางการปฏิบัติการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖.๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการเข้าร่วมการประชุม

๖.๓ ติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๖.๔ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร.

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

โดยใช้ระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ระยะเวลาการดำเนินการ.เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์และ
สิ่งก่อสร้าง ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่

ลำดับ	การดำเนินงาน	ก.ย. .๕๙	ต.ค. ๕๙	พ.ย. ๕๙	ธ.ค. ๕๙
๑.	.จัดประชุมเพื่อแนะนำ แนวทางการให้ความรู้ วิธีปฏิบัติตามหนังสือ แนวทางการ ปฏิบัติการจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณ ของ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	←→			
๒	จัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ปฏิบัติงานในการเข้า ร่วมการประชุม		←→		
๓	ติดตามประเมินผล ตามตัวชี้วัดและจัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร			←→	
๔	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตาม รายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร.				←→

๘. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สังกัดทุกฝ่าย มีความเข้าใจ
๙.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม มีความเข้าใจ ถึงแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแนวทาง
ปฏิบัติการจัดทำคำขอตังงบประมาณ มีความถูกต้อง แม่นยำยิ่งขึ้น
๙.๓ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ถูกต้องตามเวลาในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๙.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาข้อมูล ศึกษาด้วยตนเองได้.

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output)		
๔.๑ จัดประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตังงบประมาณ จำนวน ๒๕ คน ๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหนังสือแนวทางของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๔.๓ จัดทำแบบประเมินก่อนและหลังเข้ารับการการประชุม	-ร้อยละ ๙๕ ของผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทันเวลา	-หนังสือแนวทางของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -แบบประเมินความพึงพอใจ
วัตถุประสงค์ (Outcome)	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตังงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒.เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการได้รับจัดสรรงบประมาณ	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตังงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน -มีความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ -การจัดสรรงบประมาณทันเวลาตามกำหนด	-ประเมินจากการผิดพลาดน้อยลง ได้รับการจัดสรรงบประมาณทันเวลา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากการที่กรุงเทพมหานครได้นำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ๗.๔ มาประยุกต์ใช้กับกระบวนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณลงสู่แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความคลาดเคลื่อนการจัดการด้านเอกสารประกอบการพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณงานโครงการหรือแผนงานที่สำคัญ อาจไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ทันต่อการเสนอขอของบประมาณ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการตามโครงการหรือแผนที่สำคัญไม่เป็นไปตามของการบริการจัดการ สาธารณะอาจส่งผลให้ภาพรวมใหญ่ขององค์กรกรุงเทพมหานครเสียหายและไม่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ ๗.๔ การบริหารจัดการ (การคลังและงบประมาณ)

งบประมาณคือการขับเคลื่อนทุกองค์กรของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จึงขอเสนอแนะ กรุงเทพมหานคร ควรพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ บรรจุเพื่อปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณหน่วยงาน สำนักงานเขต ๕๐ เขต และสำนัก ๑๗ สำนัก

ภาคผนวก

การบริการจัดการทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกก. ประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๗ หน้า ๒๓
การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน ขององค์กรคุณ เพื่อการพัฒนาศาการ ใช้ SWOT Analysis

Google.com : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน