

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการ
นอกเวลาของสำนักงานเขตบางพลัด

จัดทำโดย นางสาวภรณ์ ทงประสม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางพลัด

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของสำนักงานเขตบางพลัด

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตบางพลัด เป็นเขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร อยู่ในเขตกลุ่มกรุงเทพมหานคร มีส่วนราชการ ดังนี้ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายการคลัง และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ฝ่ายการคลัง เป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานเขตบางพลัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด ดังนี้

- การงบประมาณ คือ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ

- การเงิน คือ การรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน การจัดทำงบเดือน แสดงรายการจ่ายเงินหน่วยงาน

- การบัญชี คือ การจัดทำสรุบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินของหน่วยงานเพื่อการบริหารตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

- การพัสดุ คือ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจนการบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

- การบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ

กรุงเทพมหานคร(MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน (การเงินรับ การเงินจ่าย) ระบบงานบัญชี ระบบบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน

นอกจากต้องปฏิบัติงานในหน้าที่หลัก ตาม ๖ กระบวนการ คือ การธุรการ การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบและการบัญชีแล้ว ยังมีภารกิจหลักในการสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตบางพลัด ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบกลั่นกรอง เอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไป

โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ
๒. กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี
๓. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

ในส่วนของกลุ่มงานตรวจสอบฎีกา มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม

จากนโยบายการบริหารงานของสำนักงานเขตบางพลัดที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างให้ได้รับสวัสดิการค่าตอบแทนที่เหมาะสมและรวดเร็ว จึงมีแนวคิดเสนอการพัฒนาการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา เพราะการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตบางพลัด เมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือนแล้ว แต่ละฝ่ายที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะดำเนินการเบิกจ่ายทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้งหรือหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ซึ่งฝ่ายการคลังได้จัดทำมาตรฐานการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินไว้ โดยให้แต่ละฝ่ายจัดทำใบขอเบิกเงินส่งมาที่ฝ่ายการคลัง ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนและจะตรวจสอบเอกสารและอนุมัติฎีกาภายใน ๓ วันทำการ ประกอบกับมีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าตอบแทน แต่จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า มีการผิดพลาดจากการทำเอกสาร เช่น ยอดรวมจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ยอดยกมาตัวเลขไม่ตรงกับยอดยกไป พิมพ์จำนวนเงินตัวหนังสือไม่ตรงกับตัวเลข จำนวนเงินในงบรายละเอียดเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินไม่ตรงกับยอดเงินรวม ซึ่งการผิดพลาดที่เกิดขึ้น เป็นผลทำให้ต้องส่งกลับไปให้หน่วยงานแก้ไข จึงเกิดความล่าช้าไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วขึ้น โดยการสร้างโปรแกรมการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาพร้อมคู่มือการใช้โปรแกรม ที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายสะดวกขึ้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาสามารถตรวจสอบเอกสารที่ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อน ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ๓.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๓.๓ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำโปรแกรมและคู่มือการใช้โปรแกรมการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

๔.๒ ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา จำนวน ๑๐ ฝ่าย สามารถบันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการจัดทำใบขอเบิกเงิน ได้ถูกต้องและส่งฝ่ายการคลังได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (จำนวน ๑๐ ฝ่าย ๆ ละ ๑ คน รวมทั้งหมด ๑๐ คน)

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับเงินค่าตอบแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ แนวคิดวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ผู้คิดค้น SWOT เทคนิคนี้คือ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) สำหรับหลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

องค์ประกอบของ SWOT

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาที่สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็น

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส การที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในนักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นเช่น การเมือง การปกครอง กฎหมาย ราคาน้ำมัน ค่าเงินบาท คู่แข่ง เป็นต้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิด จากสภาพแวดล้อมภายนอก บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ เช่น ค่าเงินบาท คู่แข่ง เป็นต้น

เครื่องมือนี้ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก สำหรับกำหนดแผนงานโครงการจะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์และการกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้อุตสาหกรรมพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูล ในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กร ทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อ การบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผล กลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการ เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราหนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอก องค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กร ในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้ หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพ แวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุด แข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กร กำลังเผชิญ สถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์ เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไป ในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กร จะอยู่ในสถานการณ์ 4 รูปแบบดังนี้

๓.๑ สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนา ที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (aggressive - strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่ เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

๓.๒ สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้าย ที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์ การตั้งรับหรือป้องกันตัว (defensive strategy) เพื่อพยายามลด หรือหลบหลีกภัยอุปสรรค ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความ สูญเสียที่น้อยที่สุด

๓.๓ สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์นี้้องค์กรมีโอกาเป็นข้อ ได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่ หลาย อย่างเช่นกัน ดังนั้น ทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (turnaround-oriented strategy) เพื่อจัดหรือ แก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้ พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

๓.๔ สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัว หรือขยายขอบข่ายกิจการ (diversification strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสใน ระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน

กรณีศึกษาการวิเคราะห์SWOT : ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางพลัด

หลักการประเมินองค์การและสภาพแวดล้อม โดยวิธีวิเคราะห์ SWOT การประเมินสภาพแวดล้อมภายในเพื่อนำจุดแข็งมาใช้ประโยชน์ นำจุดอ่อนมาแก้ไขและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินโอกาสและอุปสรรค ดังนี้

จุดแข็ง Strength:S - ผู้บริหารของสำนักงานเขตให้ความสำคัญและติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - การปฏิบัติงานด้านการคลัง มีข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ คำสั่งต่าง ๆ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน - บุคลากรในฝ่ายการคลังสามารถประสานงานให้คำแนะนำ ให้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ - การปฏิบัติงานด้านการคลังมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้	จุดอ่อน Weaknesses:W - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกฝ่ายไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกฝ่ายมีปริมาณงานรับผิดชอบจำนวนมากทั้งงานประจำและงานนโยบาย ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่ต่อเนื่อง ไม่เป็นไปตามแผน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรวดเร็ว - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินขาดโอกาสในการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ด้านการเงิน การคลัง
โอกาส Opportunities:O - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและให้ความสนใจติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง สม่าเสมอ - กรุงเทพมหานครนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง - มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังมากขึ้น - กรุงเทพมหานครกำหนดให้การก่องหนผู้กัพนงบลงทุนและผลการเบิกจ่ายเงินเป็นตัวชี้วัดในการพิจารณาให้เงินรางวัลของหน่วยงานทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการทำงาน	อุปสรรค Threats:T - สำนักงานเขตมีปริมาณงานมากขึ้นเนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจให้ท้องถิ่นจากหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครมากขึ้น แต่ไม่มีการโอนอัตรากำลัง - ไม่สามารถควบคุมและเร่งรัดการดำเนินงานซึ่งต้องเสนอผ่านหน่วยงานในกทม.ได้ เช่น การขออนุมัติเงินประจำงวด - เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว แต่ระบบราชการต้องใช้เวลาและขั้นตอนในการดำเนินการทำให้ตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีไม่ทัน

จากการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้มีการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้มีคล่องตัวมากขึ้นจึงต้องใช้เทคโนโลยีในการทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในกำหนดเวลา

๕.๒ ทฤษฎีวงจรคุณภาพ PDCA

วงจรการควบคุมคุณภาพ “วงจรเดมมิง” เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานและช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการทำงาน แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินงาน (DO) การทบทวนตรวจสอบ (Check) การพัฒนางาน (Act) จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ 4 คำ คือ

๑. PLAN เป็นการวางแผนงาน

ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะต้องเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจจะมีระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เรเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรจะมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. DO เป็นการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เรา กำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรจะหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม เมื่อมีข้อบกพร่องหรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการของ

วงจรเดมิ่ง คือ มีการวางแผนงาน PLAN ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ DO ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ CHECK ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ACTION ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ และแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้น เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด ก็จะทำให้งาน หรือระบบงานนั้นดีขึ้น ซึ่งจะทำให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการทำงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย

วงจรคุณภาพ (PDCA) สามารถประยุกต์ใช้ในการดำเนินการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ดังนี้

๑. PLAN การวางแผนงาน

๑.๑ การจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลังและหัวหน้าฝ่ายการคลังเกี่ยวกับการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

๑.๒ การนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตบางพลัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

๒. DO การดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

๒.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เพื่อให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้

๓. Check การตรวจสอบ

ติดตามประเมินผลการนำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและคู่มือฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง จากการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินและสอบถามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง นำผลการติดตามประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๔. Action การพัฒนางาน

๔.๑ ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑ ประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลังและหัวหน้าฝ่ายการคลัง เพื่อรับทราบปัญหาในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และนำเสนอวิธีการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการจัดทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและคู่มือการใช้โปรแกรม

๑.๒ นำเรียนผู้อำนวยการเขตบางพลัด เพื่อขออนุมัติการจัดทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและคู่มือการใช้โปรแกรม

๑.๓ ประสานทุกฝ่ายในสำนักงานเขตจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เพื่อจัดกิจกรรมให้ความรู้

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ จัดทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการและคู่มือการใช้โปรแกรม

๒.๒ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลังและหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และพิจารณาคู่มือการใช้โปรแกรม

๒.๓ จัดกิจกรรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาตามแต่ละฝ่ายได้จัดส่งรายชื่อ จำนวน ๑๐ ฝ่าย

๓. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

๓.๑ ติดตามประเมินผลการนำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยสอบถามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ นำผลการติดตามประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมฯ และคู่มือให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ผู้บังคับบัญชา

๑.๑ เป็นผู้พิจารณาว่าการจัดทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและคู่มือการใช้โปรแกรม มีความจำเป็นเหมาะสมในการดำเนินการเพียงใด

๑.๒ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และให้ความสำคัญกับการพัฒนารูปแบบการทำงาน การรายงานปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน แนะนำวิธีการแก้ไข สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล รวบรวมเป็นเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติงานไปในแนวเดียวกันและมีการแนะนำซึ่งกันและกัน

๑.๔ เสริมสร้างความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อระดมความคิด ความรู้ ประสบการณ์ โดยจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลัง

๒.๑ เป็นผู้ขับเคลื่อนในการดำเนินการจัดทำโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและคู่มือการใช้โปรแกรม

๒.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่ย้ายไปผู้มาใหม่จะได้ทำงานได้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการที่ให้ความร่วมมือใช้โปรแกรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความตั้งใจและเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ฯ รวมถึงการให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐

๗.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ เริ่มเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐

๗.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ เริ่มเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐

๗.๓ ขั้นตอนการติดตามประเมินผล เริ่มเดือนกันยายน ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ

เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่และใช้งบประมาณประจำปี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย (ผลผลิต/output)	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๑. จัดทำโปรแกรมและคู่มือการใช้โปรแกรมการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	โปรแกรมและคู่มือการใช้โปรแกรมการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	รายงานผลการจัดทำโปรแกรมและคู่มือการใช้โปรแกรมฯ
๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา จำนวน ๑๐ ฝ่าย สามารถบันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาร้อยละ ๑๐๐ เข้าร่วมกิจกรรมการให้ความรู้การใช้โปรแกรมและคู่มือการใช้โปรแกรมเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	- จัดกิจกรรมให้ความรู้ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๑๐ ฝ่าย
๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับเงินค่าตอบแทนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	ร้อยละ ๙๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เงินค่าตอบแทนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	ฎีกาเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของแต่ละฝ่ายที่เบิกจ่ายเงินได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
วัตถุประสงค์ (ผลลัพธ์/outcome)	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๑. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	- ร้อยละ ๙๐ ของข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาลดลง	- จำนวนบันทึกส่งคืนแก้ไขใบขอเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาลดลง
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ๙๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	- จำนวนเอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ร้อยละ ๙๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความพึงพอใจ ระดับมาก	- สสำรวจความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครสนับสนุนการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของสำนักงานเขตบางพลัด ในการใช้โปรแกรมการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และเวียนแจ้งการใช้โปรแกรมให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และอาจมีการปรับปรุงระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกับเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ