

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
ของสำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม

จัดทำโดย นางสาวธมนพัชร์ เจริญทั้งทรัพย์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนโดยจัดให้มีการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน และการพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็ง พึ่งตนเอง และแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนในทุกระดับภาพรวมทั้ง ๕๐ เขต จากภารกิจที่ต้องรับผิดชอบดังกล่าว ประกอบกับการบริหารงานจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานการพัฒนาชุมชน ทั้ง ๗ หมวด ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานการพัฒนาชุมชนได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๕,๙๖๕,๑๐๐.-บาท ซึ่งมีรอบระยะเวลาการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส มีการดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน การทำงานขาดการมีส่วนร่วม ขาดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน การทำงานล่าช้า บุคลากรมีการโยกย้าย หมุนเวียนบ่อย ขาดระบบการติดตามงานและประเมินผลที่ดี ทำให้การบริหารจัดการงบประมาณไม่เป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้

ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณอย่างสมดุล และมีประสิทธิภาพ ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการพัฒนาชุมชนเป็นส่วนราชการที่มีบทบาท ภารกิจในการประสานและสนับสนุน อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำกลุ่มงานในสังกัด สำนักงานการพัฒนาชุมชน ให้ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผน การเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เกิดประโยชน์ในการพัฒนาชุมชน จึงได้เสนอกระบวนการงาน “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม” เพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการ งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความร่วมมือจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานการพัฒนาชุมชน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงาน การพัฒนาชุมชนให้มีความถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็วขึ้น

๓.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ พัฒนากระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ กระบวนการ

๔.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณให้กับบุคลากรของสำนักงานการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔๐ คน และจัดทำคู่มือเผยแพร่กระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณ จำนวน ๑ เล่ม โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เพื่อนำไปใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แนวคิดและทฤษฎีการบริหารจัดการ

ธงชัย สันติวงษ์ (๒๕๔๐ : ๑) กล่าวว่า การบริหารจัดการ คือ งานของหัวหน้าหรือผู้นำที่จะต้องทำให้กลุ่มต่าง ๆ ที่มีคนหมู่มากมาอยู่รวมกัน และร่วมกันทำงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้จนสำเร็จผลโดยได้ประสิทธิภาพ กล่าวอย่างง่าย ๆ การบริหาร คือ การทำให้งานเสร็จลงได้โดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำให้เสร็จนั่นเอง

๕.๑.๑ ทฤษฎีการบริหาร

ดอกจันทร์ คำมีรัตน์, บุญทัน ดอกไธสง, และ อิมรอน มะลูลีม. (๒๕๕๒) กล่าวว่า ทฤษฎีการบริหาร (Resources) ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดำเนินงาน รวมไปถึงความสามารถในการจัดการทรัพยากรในการบริหารสามารถแบ่งแยกได้เป็น ๔ ประเภท ประกอบด้วย

๑) บุคลากร (Man) มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานให้พนักงานแต่ละคนต้องผ่านกระบวนการการฝึกฝน ทักษะความสามารถก่อนเข้างาน จึงจะมอบหมายงานที่มีลักษณะเหมาะสมกับทักษะที่มีให้แต่ละคน เป็นการบริหารคนให้มีประสิทธิภาพตามแนวคิดของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (๒๕๔๘) ที่กล่าวว่า การบริหารคนเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหาร และเรียกได้ว่าเป็นองค์ประกอบของการบริหารที่ผู้บริหารแต่ละคนนำไปใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. งบประมาณ (Money) มีการกำหนดแนวทางการบริหารการใช้จ่ายเงินหรือต้นทุนการผลิตอย่างประหยัดและคุ้มค่า ให้ได้ผลลัพธ์มากกว่าต้นทุนที่กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารการเงินองค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารจัดการตามแนวคิดของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (๒๕๔๘) การควบคุมการผลิตงานที่มีผลงานที่ไม่มี คุณภาพให้น้อยที่สุด ซึ่งมาจากเทคนิค เครื่องมือเครื่องใช้และพนักงานผลิตที่มีความเกี่ยวข้อง โดยตรง เป็นหลักของการบริหารในด้านการควบคุมของเฮนรี ฟาโยล (Henry Fayol) และพัฒนาสิ่งเหล่านี้อยู่ตลอดเวลา การใช้เครื่องมืออย่างระมัดระวังและช่วยกันดูแลรักษา เพื่อให้ต้นทุนการผลิตที่มีในกระบวนการต่าง ๆ เป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า ทำให้องค์กรมีเงินไปพัฒนาด้านอื่น ๆ

๓. วัสดุอุปกรณ์ (Material) โดยมีการกำหนดแนวทางการใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นส่วนสำคัญของการผลิตออกมา ให้มีคุณภาพ และผลิตได้ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นจึงกำหนดให้พนักงานทุกคน ต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยมีการฝึกฝนและทำความเข้าใจรวมถึง เทคนิคต่าง ๆ ที่จะเป็นการดูแลรักษาและป้องกันอันตรายหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง ปฏิบัติงานได้

๔. การจัดการ (Management) มีการกำหนดกลยุทธ์การบริหารงานที่คำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยทำการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อหากลยุทธ์ในการหลีกเลี่ยงและปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕.๒ หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่นำเข้า (Input) และผลลัพธ์ที่ออกมา (Output) เพื่อสร้างให้เกิดต้นทุนสำหรับทรัพยากรต่ำสุด ซึ่งเป็นการกระทำอย่างหนึ่งที่ต้อง (Doing things right) โดยคำนึงถึงวิธีการ (Means) ใช้ทรัพยากร (Resources) ให้เกิดการประหยัดหรือสิ้นเปลืองน้อยที่สุด

๕.๓ หลักการบริหารแบบบูรณาการ

การบริหารงานเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานของทุก ๆ องค์กร ทั้งนี้ เพราะการบริหารงานสามารถบ่งชี้ให้เห็นได้ว่าองค์กรนั้น ๆ มีความเจริญก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ที่ดีนั้น ผู้บริหารองค์กรจะต้องมีความสามารถในการวางแผนให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งนี้ เพราะผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ ร่วมด้วย ซึ่งการวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพและความสามารถของผู้บริหารเอง การดำเนินงานตามลำดับขั้นอันประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การอำนวยการ (Actuating) และการควบคุม (Controlling) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอาศัยคนและทรัพยากรอื่น (ธนจรส พุนสีธิ, ๒๕๔๑ : ๒๐) โดยสร้างกิจกรรมที่คณะบุคคลร่วมกันกระทำตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดที่วางไว้ร่วมกันก่อนแล้ว และในการกระทำกิจกรรมเช่นนั้นมีการใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน และวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด (ศิริอร ชันธหัตถ์, ๒๕๔๑ : ๔๔)

๕.๔ หลักการบริหารโครงการ

การเป็นผู้บริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จควรมีแนวทาง ดังนี้

๑) ทำความเข้าใจในแนวคิดหลัก (Concept) ของโครงการ โดยการกำหนดคำถามหลักที่สำคัญ เป็นกรอบแนวคิดและขอบเขตที่กระทำ เช่น ทำอะไร เพื่ออะไร ทำไมต้องทำ ทำกับใคร ทำแล้วได้อะไร ต้องใช้เทคนิค วิธีการ กลยุทธ์ หรือปัจจัยอะไรบ้าง ฯลฯ

๒) เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องโครงการ เช่น สภาพการโดยทั่วไป ความเป็นมา สภาพปัญหาเกี่ยวข้องกับงานที่เคยทำไปแล้ว แนวทางการแก้ไข หรือดำเนินการต่อไป เป็นต้น

๓) เขียนโครงการ ลงมือเขียนโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์หรือผลผลิตที่ต้องการก่อนว่าจะทำอะไร เพาไร ที่เป็นรูปธรรม จากนั้นกำหนดปัจจัยและกระบวนการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลผลิตตามที่ต้องการ

๔) วางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ การกำหนดให้มีรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อจะดำเนินการต่อไป เช่น กำหนดตารางปฏิทินการปฏิบัติงาน ตารางการมอบหมายงาน รายการงบประมาณ รายการเอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในโครงการ ผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้ปฏิบัติงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ รูปแบบการจัดงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) มอบหมายงาน เป็นการประสานงาน ประสานความเข้าใจ เสริมสร้างองค์ความรู้และวิธีคิดให้เข้าใจตรงกัน และมีความชัดเจนร่วมกัน แล้วจึงมอบหมายภารกิจหน้าที่แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำได้ทั้งออกเป็นคำสั่ง จัดประชุมชี้แจง ทำเอกสารหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และมอบด้วยวาจา

๖) อำนาจการดำเนินงาน ได้แก่ การอำนวยความสะดวก การเสริมความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม การติดตามการดำเนินงานของผู้ได้รับมอบหมายให้มีขวัญกำลังใจ มีข้อมูลเสริมที่ทันต่อสถานการณ์ ร่วมตัดสินใจ ปรับปรุงแก้ไขงานตามที่วางไว้ให้สำเร็จ

๗) ติดตามการดำเนินงาน ได้แก่ การติดตามการดำเนินงานของทุกคนที่ได้รับมอบหมายงานไปแล้วเพื่อให้บรรลุผลตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๘) การประเมินผลการดำเนินงาน ในขณะที่ติดตามงานก็ประเมินผลควบคู่กันไป

๙) การรายงานผล รายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบความคืบหน้า ความเปลี่ยนแปลงและความสำเร็จของงานที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไป หรือแก้ไขปัญหาที่อาจมี หรือถือเป็นสิ้นสุดโครงการ

๕.๕ การพัฒนาคุณภาพงาน

เทคนิคการพัฒนาคุณภาพงานได้ผสมผสานกิจกรรมการควบคุมคุณภาพของสินค้าเข้ากับหลักการบริหารแบบการมีส่วนร่วมที่กำลังได้รับความนิยมในขณะนั้น การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพงานตามวงจรเดมิง (PDCA) (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) มีอยู่ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๒) Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน ประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ มีวิธีการดำเนินการและมีผลดำเนินการ

๓) Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน ประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับการดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้

๔) Action (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน ประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการต่อไป

๕.๖ ทฤษฎีระบบ (System Theory)

จันทราณี สงวนนาม (๒๕๔๕ : ๘๖-๘๗) ได้กำหนดองค์ประกอบของระบบการบริหารประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง ทรัพยากรทางการบริหารทุก ๆ ด้าน ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) การบริหารจัดการ (Management) และแรงจูงใจ (Motivations) ที่เป็นส่วนร่วมเริ่มต้น และเป็นตัวสำคัญในการปฏิบัติงานของราชการ

๒. กระบวนการ (Process) คือ การนำเอาปัจจัยทางการบริหารทุกประเภทมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เนื่องจากในกระบวนการจะมีระบบย่อย ๆ รวมกันอยู่หลายระบบ ครบวงจร ตั้งแต่การบริหารการจัดการ การนิเทศ การวัดผลและประเมินผล การติดตามตรวจสอบ เพื่อให้ปัจจัยทั้งหลายเข้าสู่กระบวนการทุกกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผลลัพธ์ (Product or Output) เป็นผลที่เกิดจากกระบวนการของการนำเอาปัจจัยมาปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ผลกระทบ (Outcome or Impact) เป็นผลที่เกิดขึ้นภายหลังจากผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่คาดไว้ หรือไม่เคยคาดคิดมาก่อน

๕.๗ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Power BI

โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop คือ โปรแกรมที่ใช้ช่วยวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลจำนวนไม่จำกัดจากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น Excel File, Microsoft Access Database, SQL Server, Oracle, Power Platform เป็นต้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้ไม่ต้องมีความรู้เชิงเทคนิคมากนัก พร้อมสามารถแสดงผลได้ทั้งรูปแบบ ตาราง สรุปผลด้วย Visualization กราฟในรูปแบบต่าง ๆ และแสดงผลแบบเป็นแผนที่ได้อีกด้วย โดยสามารถแสดงผลผ่านเว็บไซต์ และอุปกรณ์ Mobile และ Tablet ได้อีกด้วยทำให้เรา ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว พร้อมในการกำหนดกลยุทธ์ และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำในทางธุรกิจ

หลักการของโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop คือ จะมีการนำเข้าสู่ข้อมูลไปผ่านกระบวนการต่าง ๆ เช่น การ Clean หรือ การจัดโครงสร้าง เพื่อสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และส่งผลการวิเคราะห์ไปนำเสนอเป็น Data Visualization มีการทำงานแบบอัตโนมัติ เช่น เมื่อมีข้อมูลใหม่เข้ามา ก็จะมีการ Update การวิเคราะห์ และการแสดงผลทันที สามารถทำกราฟซ้อนกราฟได้ และสามารถใช้ Filter เพื่อเลือกดูข้อมูลบางส่วนได้อีกด้วย นอกจากนี้ ในแต่ละกราฟที่อยู่ใน Dashboard เดียวกัน จะมีความเกี่ยวเนื่องกัน เช่น หากเลือก Filter ตัวแปรใด กราฟอื่น ๆ ใน Dashboard จะแสดงผลเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรนั้นทันที อีกทั้งมีการแสดงผลในรูปแบบแผนที่ ทำให้สามารถเข้าถึงมุมมองของข้อมูลที่แสดงผลเป็น Location ได้ง่ายขึ้น

๕.๘ แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม เป็นประเภหนึ่งของการทำงานกลุ่ม (Group Work) ทีมงานทุกทีมงานจัดเป็นกลุ่มทำงาน แต่กลุ่มทีมงานทุกกลุ่มอาจจะไม่เป็นทีมงานเสมอไป เนื่องจากจากทำงานเป็นกลุ่มนั้นเป็นการทำงานของบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อการทำงานที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและมีเป้าหมายร่วมกัน มีลักษณะการทำงานหลายแบบ มีการทำงานที่ประสานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ร่วมกันตั้งไว้ โดย Douglas McGregor (๑๙๖๑) กล่าวถึงลักษณะการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย บรรยากาศขององค์กรที่เป็นรูปนัย ตามสบาย ไม่เครียดเกินไป มีการอภิปรายกันอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของแต่ละคน งานหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม สมาชิกทุกคนมีความเข้าใจและยอมรับ สมาชิกกลุ่มยอมรับเหตุผลของกันและกัน เมื่อมีการขัดแย้งกัน จะต้องแก้ปัญหาาร่วมกัน จะไม่มีการหนีปัญหา มีการตัดสินใจ ด้วยความคิดเห็นส่วนใหญ่ การวิจารณ์เปิดเผยตรงไปตรงมา ทุกคนมีอิสระเสรีในการแสดงความรู้สึก การปฏิบัติงาน

การมอบหมายงาน ได้รับการยอมรับเป็นอย่างดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้นำกลุ่มไม่สามารถต่อสู้เพื่ออำนาจส่วนตัว ประเด็นสำคัญอยู่ที่ทำอะไรให้งานสำเร็จผล กลุ่มมีอิสรภาพในการทำงานของสมาชิกแต่ละคน จะมีการหยุดเพื่อตรวจสอบงานเป็นระยะ ซึ่งหลักการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย ๑) สมาชิกในทีมต้องมีการตอบรับและยอมรับผลสะท้อนหรือการตอบรับจากสมาชิกอื่น ๆ ๒) การทำงานเป็นทีมต้องมีความเต็มใจ มีการเตรียมตัวเตรียมใจ ๓) การทำงานเป็นทีมต้องมีการรวบรวมความคิดเห็นของสมาชิกในทีม ๔) การทำงานจะต้องสนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ๕) ผู้นำเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้เห็นว่าทีมจะดำเนินไปลักษณะใด ผู้นำจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับสมาชิก ซึ่งการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย ๑) การรับรู้ปัญหา ๒) การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ๓) การวางแผนปฏิบัติการ ๔) การดำเนินงาน และ ๕) การประเมินผลลัพธ์จากการดำเนินงาน

๕.๙ เทคนิคการสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน เป็นวิธีพัฒนาศักยภาพบุคคลในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ต้องสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปลดปล่อยศักยภาพ และส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานได้ ความสำคัญของการสอนงาน การสอนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งในการปฏิบัติงานจะพบกับความรู้ที่มองไม่เห็น หรือความรู้ที่แฝงอยู่ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การสอนเพียงทฤษฎีคงจะไม่เพียงพอ ต้องมีการฝึกปฏิบัติ และการเอาใจใส่ด้วย โดยมีเป้าหมายให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จากไม่รู้ เป็นรู้ จากปฏิบัติไม่เป็น เป็นปฏิบัติเป็น และจากไม่ชำนาญ เป็นชำนาญ การสอนงานเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัว ในการปฏิบัติงาน ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ประโยชน์ของการสอนงาน ประโยชน์ของการสอนงานจะส่งผลโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อองค์กร ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ลดภาระงานของผู้บังคับบัญชา ช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดี เกิดการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

๕.๑๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การประเมินผลการใช้งบประมาณได้กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๗ การประเมินผลและการรายงาน

๑) การประเมินผล ให้ปลัดกรุงเทพมหานครจัดวางระบบ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทั้งภารกิจพื้นฐานและภารกิจตามยุทธศาสตร์โดยจัดให้มีการประเมินความเป็นไปได้ของงานหรือโครงการก่อนการเสนอของบประมาณ การติดตามและประเมินผลระหว่างดำเนินงานและหลังสิ้นสุดงานหรือโครงการ รวมถึงการวางระบบสารสนเทศด้านการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน (ข้อ ๔๐) และการประเมินความเป็นไปได้ของงานหรือโครงการก่อนการเสนอของบประมาณและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานของหน่วยรับงบประมาณได้ไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเสนอผลการประเมินพร้อมความเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน หรือการปรับปรุงแก้ไขต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อวินิจฉัยสั่งการ (ข้อ ๔๑)

๒) การรายงาน ให้นำหน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุด รวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปลัดกรุงเทพมหานครรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำหน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการปฏิบัติงานที่ได้อุดหนุนให้หน่วยงานอื่นหรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นในกำกับของ กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายบัญญัติ และเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลด้วย การโอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกัน ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรายงานให้สภากรุงเทพมหานครทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น (ข้อ ๔๒)

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม เป็นการดำเนินการของโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เป็นหน่วยสนับสนุน ประสานงานการบริหารโครงการ/กิจกรรมและการบริหารงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารโครงการด้านการพัฒนาชุมชนจากการบูรณาการความร่วมมือของบุคลากรในสำนักงานให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนอย่างบูรณาการด้วยการทำงานเป็นทีมในการขับเคลื่อนการบริหารการพัฒนาชุมชนให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาชุมชน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อเริ่มนำไปใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประกอบด้วย บุคลากรภายในสำนักงานการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔๐ คน และผู้บริหารสำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ วางแผนการดำเนินงาน และแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน

๖.๒ จัดตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชนและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน จำนวน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๑ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๒ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๓ กลุ่มงานพัฒนาที่อยู่อาศัย และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๓ จัดตั้งกลุ่มไลน์ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ เพื่อติดตามการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน

๖.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการดำเนินงานโครงการ โดยมีการกำหนด Time Line การปฏิบัติงาน และวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการที่ชัดเจน โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ Microsoft Excel จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูลบันทึกลงในระบบ Google Drive เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

๖.๕ สร้างฟอร์มบนแอปพลิเคชัน Google form โดยใช้ Google sheet ซึ่งเป็น Free Software มีลักษณะการทำงานคล้าย Microsoft Excel แต่สามารถเชื่อมต่อให้ทุกคนสามารถทำงานร่วมกันใน Spreadsheet เดียวกัน ในเวลาเดียวกัน แต่ต่างสถานที่กันได้ โดยเจ้าหน้าที่ของฝ่าย

บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหัวข้อเรื่องการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณให้กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการและส่งลิงค์ (Link) ให้ทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานพัฒนาชุมชนตอบภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ รายละเอียดดังภาพประกอบ ๑

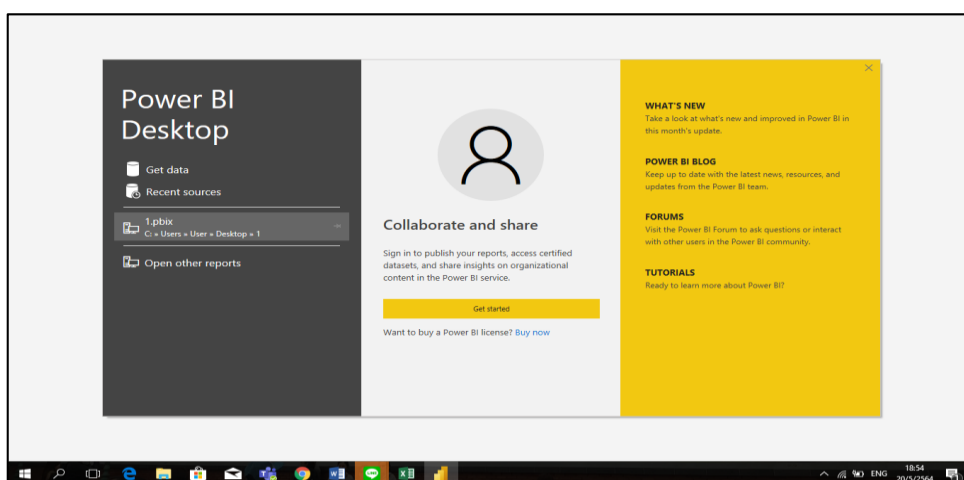
ชื่องาน/โครงการ	หมวด รายการ	รายจ่ายย่อย	ชื่อรายการ	งบประมาณที่ได้รับ ปี 2564	งบประมาณค่าใช้จ่าย ปี 2564
งานพัฒนาชุมชน	03	1	01 ค่าอาหารทำถนน	763,000	534,100
งานพัฒนาชุมชน	03	1	02 ค่าเบี้ยประชุม	449,500	314,650
งานพัฒนาชุมชน	03	1	35 ค่าตอบแทนนายช่างเทคนิคการประปา	304,800	213,360
งานพัฒนาชุมชน	03	2	02 ค่าบริการเช่ารถบรรทุก	35,800	35,800
งานพัฒนาชุมชน	03	2	08 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	94,100	94,100
งานพัฒนาชุมชน	03	2	38 ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	200,000	200,000
งานพัฒนาชุมชน	03	2	45 ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้า	72,000	72,000
งานพัฒนาชุมชน	03	2	92 ค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	959,600	671,720
งานพัฒนาชุมชน	03	5	01 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุสิ้นเปลือง	220,000	220,000
งานพัฒนาชุมชน	03	5	02 ค่าวัสดุสำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์	215,000	215,000
งานพัฒนาชุมชน	03	6	01 ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	95,000	95,000
งานพัฒนาชุมชน	03	6	02 ค่าวัสดุยานพาหนะ	62,500	62,500
งานพัฒนาชุมชน	03	6	11 ค่าเครื่องแต่งกาย	7,200	7,200
งานพัฒนาชุมชน	03	6	13 ค่าวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน	20,000	20,000
งานพัฒนาชุมชน	03	6	14 ค่าซื้อหนังสือ วารสาร	2,700	2,700
งานพัฒนาชุมชน	06	1	99 เงินสหกรณ์ออมทรัพย์	23,975,200	16,782,640
งานพัฒนาชุมชน	07	1	99 ภาษี เงิน ดอกเบี้ย	6,958,100	6,958,100
			รวม	34,434,500	26,498,870

ภาพประกอบ ๑ แสดงแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ

๖.๖ ส่ง Link เรื่องการติดตามงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานในไลน์กลุ่มเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยผู้บริหารสามารถทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะได้รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานในระบบต่อไป

๖.๗ จัดทำระบบติดตามงบประมาณเพื่อให้ทราบข้อมูล โดยนำโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop เข้ามาใช้ในการประมวลผล ขั้นตอนการดำเนินงาน ความสำเร็จของโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ผ่านแอปพลิเคชัน Google Drive ตามหลักการบริหารโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

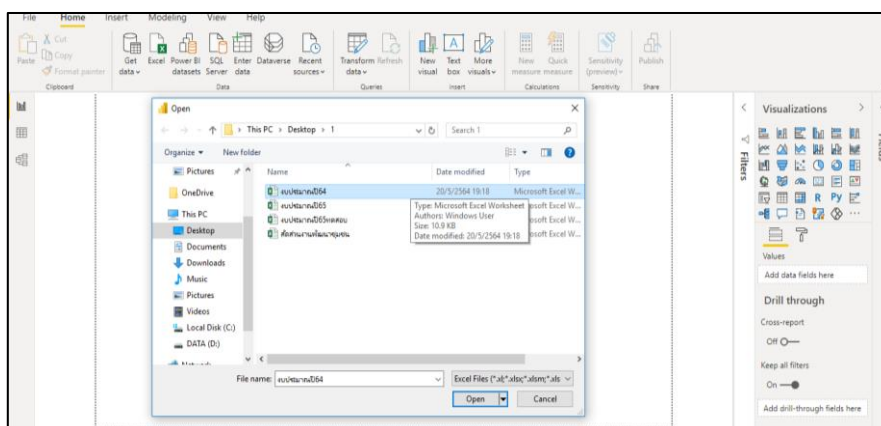
๖.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop จากเว็บไซต์ <https://powerbi.microsoft.com/en-us/desktop/> ดังภาพประกอบ ๒



ภาพประกอบ ๒ แสดงโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ที่พร้อมใช้งาน

๖.๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสร้างไฟล์ข้อมูลที่ต้องการในโปรแกรม Microsoft Excel แล้วให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานส่งผ่าน Link ในไลน์กลุ่มการติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณ

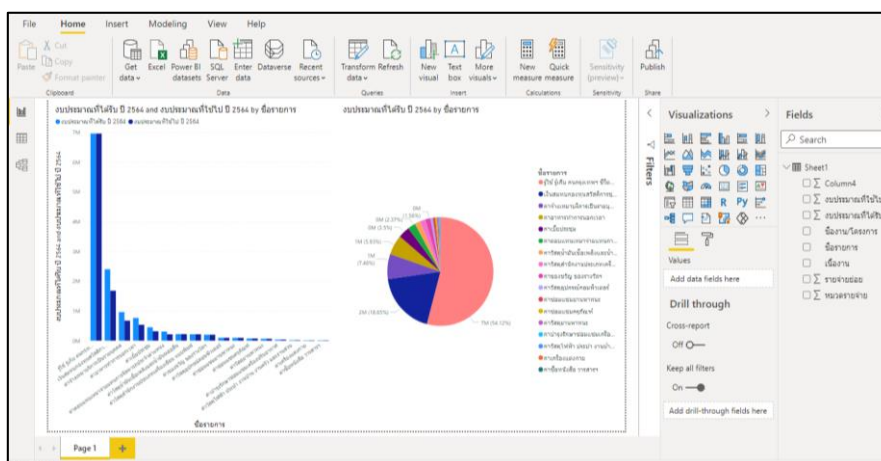
๖.๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปติดตามประเมินผลโดยใช้ระบบ Microsoft Power BI Desktop นำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อประมวลผลการดำเนินงาน ดังภาพประกอบ ๓ – ๕



ภาพประกอบ ๓ แสดงการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Excel

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ	งบกลางรายจ่าย	รายจ่ายย่อย	Column	ชื่อรายการ	เดือน	งบประมาณปีงบประมาณ 2564	งบประมาณปีงบฯ 2564
กองกลาง	3	2	1	ค่าเช่าอาคารและสถานที่		70,000	534,210
กองกลาง	3	2	2	ค่าเช่าที่ดิน		449,000	214,400
กองกลาง	3	2	35	ค่าตอบแทนทางวิชาการและค่าตอบแทนอื่น		30,480	21,980
กองกลาง	3	2	2	ค่าเช่าอาคารและสถานที่ของรัฐบาล		33,800	33,800
กองกลาง	3	2	8	ค่าเช่ารถยนต์		94,100	94,100
กองกลาง	3	2	38	ค่าเช่ารถรับจ้าง		20,000	20,000
กองกลาง	3	2	40	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		2,000	2,000
กองกลาง	3	2	92	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		95,900	671,120
กองกลาง	3	5	2	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		22,000	22,000
กองกลาง	3	5	2	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		21,500	21,500
กองกลาง	3	6	1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		8,000	8,000
กองกลาง	3	6	2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		62,500	62,500
กองกลาง	3	6	11	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		2,000	2,000
กองกลาง	3	6	13	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		20,000	20,000
กองกลาง	3	6	14	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		2,700	2,700
กองกลาง	6	2	99	เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ		239,720	167,264
กองกลาง	7	2	99	เงินกู้ยืม		695,820	695,820
รวม						1,443,450	2,949,670

ภาพประกอบ ๔ แสดงผลการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว



ภาพประกอบ ๕ แสดงผลการติดตามประเมินผลโดยใช้ระบบ Microsoft Power BI Desktop เป็นรูปกราฟ

๖.๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดประชุมคณะทำงานฯ และประชุมผู้บริหารของสำนักงานการพัฒนาชุมชน เป็นประจำทุกเดือนเพื่อรับฟังปัญหาเสริมสร้างความเข้าใจในการทำงาน ติดตามการบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานของโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมด้วยการใช้เทคนิคการสอนงานในระบบพี่เลี้ยง รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามงบประมาณผ่าน Google Drive เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้ามารายงานผลและศึกษาข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และนำไปประมวลผลในระบบ Microsoft Power BI Desktop เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้บริหารต่อไป

๖.๙ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณประจำสัปดาห์และประจำเดือนรายงานผู้อำนวยการสำนักงานการพัฒนาชุมชนทราบ

๖.๑๐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อสรุปจากการประชุมมาปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน และจัดทำคู่มือการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานการพัฒนาชุมชน เพื่อเผยแพร่เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษาข้อมูลได้ด้วยตนเอง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยจัดทำในรูปของคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ และนำไฟล์ข้อมูลจัดเก็บใน Google Drive แชร์ Link เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าไปศึกษาได้ทุกที่และทุกเวลาผ่านระบบออนไลน์

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว และผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ ทุกเวลา และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจวางแผนการดำเนินงานต่อไป

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ / เครื่องมือ การติดตามและประเมินผล
ระดับผลผลิต (Output)		
๙.๑ สำนักงานการพัฒนาชุมชนมีการปรับกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	มีกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ จำนวน ๑ กระบวนการ	๑. ขั้นตอนแนวทางการดำเนินการในการบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ ๒. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณประจำสัปดาห์และประจำเดือน ผ่าน Google Drive ในรูปแบบ Google Form

เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ / เครื่องมือ การติดตามและประเมินผล
		๓. ประมวลผลการดำเนินงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ๔. สรุปรายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้าการบริหารโครงการและงบประมาณของคณะทำงานฯ เป็นประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และรายไตรมาส รายงานผู้บริหารทราบ
๙.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณให้กับบุคลากรของสำนักงานการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรของสำนักงานการพัฒนาชุมชนมีความเข้าใจต่อกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณแบบใหม่	๑. แบบประเมินวัดความเข้าใจที่มีต่อกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณแบบใหม่ของสำนักงานการพัฒนาชุมชน ผ่านระบบ Google Drive ในรูปแบบ Google Form ๒. คู่มือการบริหารจัดการงบประมาณ จำนวน ๑ เล่ม
ระดับผลลัพธ์ (Outcome)		
๙.๓ บุคลากรของสำนักงานการพัฒนาชุมชนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้บริหารและบุคลากรสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ได้อย่างถูกต้อง	๑. แบบประเมินการใช้งานโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ผ่านระบบ Google Drive ในรูปแบบ Google Form ๒. คู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop จำนวน ๑ เล่ม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีการศึกษาระบบการบริหารจัดการงบประมาณในรูปแบบอื่นเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รูปแบบการรายงานให้มีความทันสมัย สะดวก และเหมาะสมต่อการใช้งานอยู่เสมอ และเผยแพร่คู่มือการดำเนินงานเพื่อขยายผลนำไปใช้ในหน่วยงานทั้งหมดของสำนักพัฒนาสังคม

๑๐.๒ ผู้ศึกษาเห็นว่าควรสนับสนุนให้มีการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นทางการ มีวัตถุประสงค์ตรงกัน พยายามให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานโดยนำความสามารถของแต่ละคนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยมีพี่เลี้ยงสอนงานด้วยเทคนิคต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เอกสารอ้างอิง

การทำงานเป็นทีม สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://sites.google.com/site/darunsitpattanarangsana/sara-na-ru/kar-thangan-pen-thim>

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๙๙/dotat/law/BudgetBMA๒๕๖๓.PDF>

จันทร์ธานี สงวนนาม (๒๕๔๕) องค์ประกอบของระบบ : ทฤษฎีแนวปฏิบัติการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : บุค พอยท.

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (๒๕๕๑) ระบบสารสนเทศ : พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท วี.พี.พี. ดอกรินทร์ คำมิตร์, บุญทัน ดอกไธสง, และ อิมรอน มะลูลีม. (๒๕๕๒). ทฤษฎีในการบริหาร ๔ M สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ จาก http://mslib.kku.ac.th/elib/multim/books/Economic๒๕๕๔/NISACHOL%๒๐NA%๒๐RANONG/๐๖_ch๒.pdf

ธงชัย สันติวงษ์ (๒๕๔๐) การบริหารจัดการ : องค์การและการบริหาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (ม.ป.ป.) ประสิทธิภาพ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%9B%E0%B8%A๓%E0%B8%B๐%E0%B8%AA%E0%B8%B๔%E0%B8%9๗%E0%B8%9๘%E0%B8%B๔%E0%B8%A๐%E0%B8%B๒%E0%B8%9E>

ศิริอร ชันหัตถ์ (๒๕๔๑) หลักการบริหารแบบบูรณาการ : องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : อักษรวิพัฒน์

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (ม.ป.ป.) การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <http://qcc.egat.co.th/docs/qcc๕๗/articles/qcc๕๗-article-๐๑๘.pdf>

สมิต สันตกร, เทคนิคการสอนงาน สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://www.novabizz.com/NovaAce/Relationship/>

หลักการบริหารโครงการ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://www.sbdc.co.th/knowledge/article/๕๔/>

9EXPERT Company Limited (ม.ป.ป.) Microsoft Power BI สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก <https://www.๙experttraining.com/articles/power-bi-desktop-%E0%B8%9๘%E0%B8%B๗%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B๐%E0%B8%9๘%E0%B8%A๓>

ภาคผนวก

**แบบประเมินวัดความเข้าใจที่มีต่อกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณแบบใหม่ของ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม**

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๑.๒ ตำแหน่ง

☐ นักพัฒนาสังคม

☐ นักจัดการงานทั่วไป

☐ เจ้าพนักงานธุรการ

☐ นักวิชาการเงินและบัญชี

☐ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๑.๓ กลุ่มงาน

☐ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๑

☐ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๒

☐ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๓

☐ กลุ่มงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ความเข้าใจต่อกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณแบบใหม่

ลำดับ ที่	ประเด็น	ระดับการประเมิน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ขั้นตอนการดำเนินโครงการและงบประมาณ ของสำนักงานการพัฒนาชุมชน					
๒	ความสะดวกและช่องทางการรายงาน ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณ					
๓	แบบฟอร์มการรายงานและติดตามประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณมีความครบถ้วน สมบูรณ์					
๔	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณผ่านระบบ Google Drive มีความชัดเจน เข้าใจง่าย					

๓. ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการทำแบบประเมิน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม

**แบบประเมินการใช้งานโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ของ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม**

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๑.๒ ตำแหน่ง

☐ นักพัฒนาสังคม

☐ นักจัดการงานทั่วไป

☐ เจ้าพนักงานธุรการ

☐ นักวิชาการเงินและบัญชี

☐ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๑.๓ กลุ่มงาน

☐ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๑

☐ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๒

☐ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๓

☐ กลุ่มงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop

ลำดับ ที่	ประเด็นข้อคิดเห็น	ระดับการประเมิน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop มีขั้นตอนการใช้งานง่าย					
๒	สามารถนำเข้าข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ได้อย่างถูกต้อง					
๓	สามารถประเมินผลข้อมูลออกมาในรูปแบบกราฟด้วย โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ได้อย่างถูกต้อง					
๔	สามารถออกรายงานผลการดำเนินงานด้วย โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop ได้อย่างถูกต้อง					

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการทำแบบประเมิน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม

Timeline การดำเนินโครงการและงบประมาณ ของสำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการ.....

กลุ่มงาน.....

[illegible]