



ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รชิตา วรต์ถันพิตญ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาลักสูตร  
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



FACTORS AFFECTING BUDGET DISBURSEMENT EFFICIENCY OF DEPARTMENT OF  
EDUCATION, BANGKOK

Rachita Waratthanapit

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Business Administration  
College of Innovation Management  
Rajamangala University of Technology Rattanakosin  
Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รชิตา วรรตถันพิตญ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร  
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

FACTORS AFFECTING BUDGET DISBURSEMENT EFFICIENCY OF DEPARTMENT OF  
EDUCATION, BANGKOK

Rachita Waratthanapit

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Business Administration  
College of Innovation Management  
Rajamangala University of Technology Rattanakosin  
Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin



ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวรัชิตา วรรตต์ธนพิตัญญ์
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.มาลัย กมลสกุลชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอนุมัติให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
(นายรพี ม่วงนนท์)

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา ทองคง)

..... กรรมการ  
(ดร.พรชัย นฤดมกุล)

..... กรรมการ  
(ดร.มาลัย กมลสกุลชัย)





**Independent Study Certificate**  
**College of Innovation Management**  
**Rajamangala University of Technology Rattanakosin**

**Independent Study Title**    Factors Affecting Budget Disbursement Efficiency of  
Department of Education, Bangkok

**Researcher**                      Miss Rachita Waratthanapit

**Major**                                Accounting

**Adviser**                             Malai Kamolsakulchai, D. B. A.

Rajamangala University of Technology Rattanakosin approved this independent study in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Master of Business Administration.

..... Director of College of Innovation  
(Mr.Rapee Moungnont)                      Management

**Independent Study Committee**

..... Chairperson  
(Ast.Prof. Supa Tongkong, Ph.D.)

..... Member  
(Pornchai Naruedomkul, Ph.D.)

..... Member  
(Malai Kamolsakulchai, D. B. A.)

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
	ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวรชิตา วรรตถนพิตัญญ์
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.มาลัย กมลสกุลชัย
ปีการศึกษา	2559

### บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และ (3) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เกิดประสิทธิภาพโดยมีกรอบแนวคิดของงานวิจัยประยุกต์มาจาก แนวคิดการบริหารงานงบประมาณ

วิธีการสำรวจ เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ จำนวน 182 คน จากบุคลากรของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร เพื่อตอบแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์ตัวแปรทวินาม (Bivariate Analysis) ประกอบด้วยการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation) และการวิเคราะห์แบบจำลองสมการถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression)

ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับต่ำ 2) ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการและปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) แนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้ตรวจสอบและควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผลดังกล่าวสามารถตีความได้ว่า ระดับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีผลมาจากการบริหารราชการและการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงควรมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) แห่งความสำเร็จเป็นรายบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

**คำสำคัญ:** ประสิทธิภาพ, กระบวนการเบิกจ่าย, งบประมาณ, สำนักการศึกษา

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

**Independent Study Title** Factors Affecting Budget Disbursement Efficiency of Department of Education, Bangkok  
**Researcher** Miss Rachita Waratthanapit  
**Degree Sought** Master of Business Administration  
**Advisor** Malai Kamolsakulchai, D. B. A.  
**Academic Year** 2016

### Abstract

The objectives of this research were: to determine how efficient budget has been disbursed by Department of Education Bangkok Metropolitan Administration (BMA), to determine which factors affecting the efficiency of budget disbursement of Department of Education BMA, and to provide guidance on how to improve budget disbursement system efficiency, applying research results to budget management framework.

Simple random sampling technique was applied to select 182 staff of Department of Education BMA to answer self-reported questionnaire. Data were analyzed by bivariate analysis consisted of correlation and multiple regression.

Research findings revealed that; the efficiency of budget disbursement of Department of Education BMA was at a low level; government-related administrative and staff-related operative factors of government both affected the efficiency of the budget disbursement; training was needed to educate personnel concerning laws and regulations in order to develop the budget disbursement system, and also regular meetings were needed to create common understanding of budget disbursement. The result could be interpreted such that performance level of the budget disbursement shall have been influenced by government-related administrative and staff-related operative factors. Therefore, it KPI of each personnel should be determined to optimize the budget disbursement efficiency.

**Keyword:** Efficiency, Disbursement, Budget, Department of Education Bangkok

Advisor's Signature .....



## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาจากหลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ดร.พรชัย นฤตมกุล และอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้ความกรุณาช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง ตลอดจนให้ข้อคิดต่าง ๆ ในการวิจัย ด้วยความเอาใจใส่ด้วยดีตลอดมา ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ ที่ได้อบรมสั่งสอนประสิทธิภาพวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัยจนสามารถนำมาใช้ประโยชน์ ทั้งในงานวิจัย และหน้าที่การงานที่ทำของผู้วิจัย

ขอกราบขอบพระคุณบุคลากรของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ทุก ๆ ท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ตลอดทั้งพี่น้องและญาติทุกคนที่คอยให้ความช่วยเหลือ และคอยให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา

ขอขอบคุณกลุ่มนักศึกษา ปริญญาโท MBA รุ่นที่ 9.1 ที่ร่วมแรงร่วมใจกันมาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาร่วมกันที่ผ่านเป็นความทรงจำที่มีค่ามากสำหรับผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณทุก ๆ ท่านที่มีส่วนร่วมแต่ผู้วิจัยได้มิได้เอ่ยถึงในคราวนี้ รวมถึงผู้วิจัยท่านอื่นที่ได้สละเวลามาศึกษางานวิจัยฉบับนี้ หวังว่าคงเป็นประโยชน์และสามารถเป็นแนวทางต่องานวิจัยที่ท่านศึกษาอยู่ คุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัยครั้งนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณให้แก่ผู้ที่ให้การช่วยเหลือผู้วิจัยทุกคน

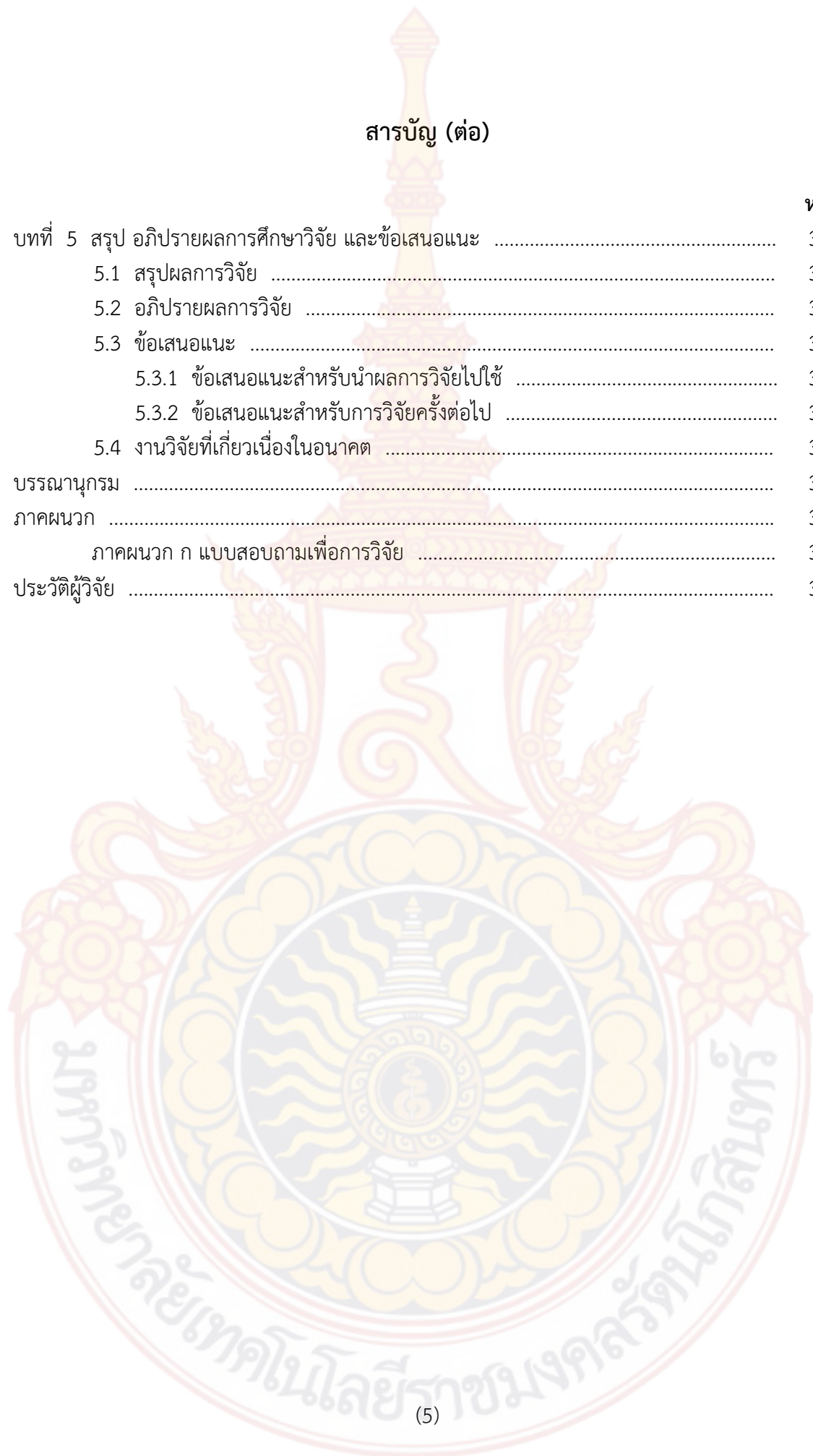
รชิตา วรรตธันพิตัญญ์  
พฤษภาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	(2)
กิตติกรรมประกาศ .....	(3)
สารบัญ .....	(4)
สารบัญตาราง .....	(6)
สารบัญภาพ .....	(14)
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
1.2 คำถามการวิจัย .....	3
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย .....	3
1.4 ขอบเขตการวิจัย .....	4
1.5 สมมติฐานการวิจัย .....	5
1.6 นิยามศัพท์ .....	5
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	5
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม .....	6
2.1 แนวคิดและทฤษฎีงบประมาณ .....	6
2.2 แนวคิดและทฤษฎีระบบ .....	14
2.3 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพ .....	19
2.4 แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน .....	22
2.5 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง .....	36
2.6 ความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร .....	40
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย .....	268
3.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ .....	268
3.2 การวิจัยเชิงปริมาณ .....	268
3.3 กรอบแนวคิดการวิจัย .....	269
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	270
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	273
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล .....	273
3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	274
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย .....	275
4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	275
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	276

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ .....	334
5.1 สรุปผลการวิจัย .....	334
5.2 อภิปรายผลการวิจัย .....	338
5.3 ข้อเสนอแนะ .....	340
5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับนำผลการวิจัยไปใช้ .....	340
5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป .....	341
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต .....	341
บรรณานุกรม .....	342
ภาคผนวก .....	346
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย .....	347
ประวัติผู้วิจัย .....	355



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
1.1	แสดงการเบิกจ่ายงบ กทม. (ภาพรวม) ณ วันที่ 30 กันยายน งบประมาณปี 2554 - 2558.....	2
1.2	แสดงงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554 - 2558 ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร .....	2
1.3	แสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานวิจัย .....	4
2.1	สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี .....	33
2.2	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง .....	34
2.3	ผลกระทบความเสี่ยงต่อองค์กร .....	34
2.4	การวัดระดับความเสี่ยง .....	34
2.5	สรุปการปฏิบัติงานด้านกระบวนการทำงานตามหลักแนวคิดการควบคุมภายในของสำนักการศึกษา .....	36
2.6	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร	45
2.7	การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร .....	49
2.8	กระบวนการย่อยการรับ-ส่งหนังสือ และรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน .....	50
2.9	กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน .....	50
2.10	กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ .....	51
2.11	กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ .....	51
2.12	กระบวนการย่อยงบประมาณ .....	52
2.13	กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา .....	52
2.14	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง .....	53
2.15	กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี และการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ .....	53
2.16	กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ .....	54
2.17	กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน .....	55
2.18	กระบวนการย่อยการรับเงิน และการรับเงิน (นาเงินฝากธนาคาร) .....	55
2.19	กระบวนการจ่ายเงิน และกระบวนการย่อยการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ .....	56
2.20	กระบวนการด้านงบประมาณ .....	58
2.21	กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม. ....	60
2.22	กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน .....	61
2.23	กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา ...	61
2.24	กระบวนการ ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน .....	62
2.25	กระบวนการหลักและกระบวนการย่อยในการปฏิบัติงาน .....	63
2.26	คำอธิบายสัญลักษณ์ .....	71

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
2.27	ผังกระบวนการงาน การรับ-ส่งหนังสือ ..... 72
2.28	ผังกระบวนการงาน การรับใบขอเบิก ..... 73
2.29	ผังกระบวนการงาน การจำหน่ายทรัพย์สิน ..... 74
2.30	ผังกระบวนการงาน การทำลายหนังสือ ..... 76
2.31	ผังกระบวนการงาน การจัดทำงบประมาณ ..... 78
2.32	ผังกระบวนการงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ..... 79
2.33	ผังกระบวนการงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ..... 80
2.34	ผังกระบวนการงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา . 83
2.35	ผังกระบวนการงาน การควบคุมวันลา ..... 84
2.36	ผังกระบวนการงาน การควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ..... 85
2.37	ผังกระบวนการงาน การควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ ..... 86
2.38	ผังกระบวนการงาน การขอใช้รถราชการ ..... 87
2.39	ผังกระบวนการงาน การจัดทำบัญชี ..... 88
2.40	ผังกระบวนการงานการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ ..... 90
2.41	ผังกระบวนการงาน การตรวจสอบใบสำคัญและการจัดทำบัญชี ..... 91
2.42	ผังกระบวนการงานการตรวจสอบงบรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุง การศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. จำนวน 438 โรงเรียน ..... 92
2.43	ผังกระบวนการงาน การรับเงิน ..... 93
2.44	ผังกระบวนการงาน การรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) ..... 94
2.45	ผังกระบวนการงาน การจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.) ..... 95
2.46	ผังกระบวนการงาน การจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ..... 96
2.47	กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) ..... 97
2.48	ผังกระบวนการงาน การจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร) ..... 98
2.49	ผังกระบวนการงาน การจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) 99
2.50	ผังกระบวนการงาน การจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) ..... 100
2.51	ผังกระบวนการงาน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร ..... 101
2.52	ผังกระบวนการงาน การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร ..... 103
2.53	ผังกระบวนการงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณี การขออนุมัติเงินประจำงวด) ..... 104

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
2.54 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณี การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี) .....	105
2.55 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี) .....	106
2.56 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณี การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) .....	107
2.57 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณี ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี) .....	108
2.58 ผังกระบวนงาน การยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร .....	109
2.59 ผังกระบวนงาน การกั้นเงินและการขยายเวลาเบิกเหลืออปี งบเงินกรุงเทพมหานคร .....	110
2.60 ผังกระบวนงาน การติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงิน กรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล .....	111
2.61 ผังกระบวนงาน การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล .....	112
2.62 ผังกระบวนงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล .....	114
2.63 ผังกระบวนงาน การจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล .	115
2.64 ผังกระบวนงาน การประชุมชี้แจงการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	116
2.65 ผังกระบวนงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล .....	117
2.66 ผังกระบวนงาน การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน .....	118
2.67 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรร ให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)	119
2.68 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรร ให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)..	120
2.69 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ).....	121
2.70 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่สำนัก การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา).....	122
2.71 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง .....	123
2.72 ผังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา .....	124

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
2.73	ผังกระบวนการงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ . 125
2.74	ผังกระบวนการงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงิน อุดหนุนรัฐบาล ..... 126
2.75	กระบวนการงาน การกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด 127
2.76	ผังกระบวนการงาน การกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ..... 128
2.77	ผังกระบวนการงาน การสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียน ..... 130
2.78	ผังกระบวนการงาน การตรวจสอบรายการในงบประมาณ ..... 131
2.79	ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ..... 132
2.80	ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ..... 134
2.81	ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ..... 136
2.82	ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ..... 138
2.83	ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ..... 140
2.84	ผังกระบวนการงาน การตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ..... 142
2.85	กระบวนการงาน รับ - ส่งหนังสือภายใน ..... 143
2.86	กระบวนการงานรับใบขอเบิกเงิน ..... 144
2.87	กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน ..... 145
2.88	กระบวนการการทำลายหนังสือราชการ ..... 148
2.89	กระบวนการงานงบประมาณ ..... 151
2.90	กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) ..... 153
2.91	กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) ..... 155
2.92	กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ..... 159
2.93	กระบวนการงานการควบคุมวินลา ..... 160
2.94	กระบวนการงานการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ..... 162
2.95	กระบวนการงานการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ ..... 163
2.96	กระบวนการงานการขอใช้รถราชการ ..... 164
2.97	กระบวนการงานการจัดทำบัญชี ..... 165
2.98	กระบวนการงานการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ ..... 175
2.99	กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ ..... 179

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
2.100	กระบวนการงานการรวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน .....	182
2.101	กระบวนการงานการรับเงิน .....	184
2.102	กระบวนการงานการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) .....	185
2.103	กระบวนการงานการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.) .....	187
2.104	กระบวนการงานการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) .....	189
2.105	กระบวนการงานการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) .....	191
2.106	กระบวนการงานการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) .....	194
2.107	กระบวนการงานการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) .	196
2.108	กระบวนการงานการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) .....	198
2.109	กระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร .....	200
2.110	กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร .....	202
2.111	กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณี การขออนุมัติเงินประจำงวด .....	203
2.112	กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณี การโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	204
2.113	กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	206
2.114	กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณี การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	208
2.115	กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณี การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	210
2.116	กระบวนการงานการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร .....	211
2.117	กระบวนการงานการกั้นเงินและการขยายเวลาเบิกเหลืออมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร .....	212
2.118	กระบวนการงานการติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงิน กรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล .....	215
2.119	กระบวนการงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล .....	216
2.120	กระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) .....	218
2.121	กระบวนการงานจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) .....	219



## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
2.122	กระบวนการประชุมชี้แจงการพิจารณาขอย้ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)	220
2.123	กระบวนการจัดทำคำขอขยบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) .....	221
2.124	กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) .....	222
2.125	กระบวนการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) ...	223
2.126	กระบวนการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (ขอจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ค.ศ. เพิ่มเติม .....	225
2.127	กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจถ่ายโอน) .....	227
2.128	กระบวนการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) .....	229
2.129	กระบวนการบริหารงบประมาณ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง .....	230
2.130	กระบวนการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) ...	232
2.131	กระบวนการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) .....	233
2.132	กระบวนการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) .....	234
2.133	กระบวนการกัณเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด .....	235
2.134	กระบวนการกัณเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน) .....	237
2.135	กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียน .....	239
2.136	กระบวนการตรวจสอบรายการในงบประมาณ .....	240
2.137	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา .....	241
2.138	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา .....	244
2.139	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ .....	248
2.140	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ .....	251
2.141	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ .....	254
2.142	กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุ .....	259

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ .....	272
3.2 แสดงการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้านปัจจัยทั้ง 6 ด้าน .....	272
3.3 แสดงการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้านประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่าย ...	273
4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	276
4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ .....	277
4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	279
4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร .....	280
4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน .....	281
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ .....	281
4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านการบริหารของส่วนราชการ .....	282
4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ โดยภาพรวม .....	283
4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน .....	284
4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการตรวจสอบฎีกา .....	284
4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา .....	285
4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการจ่ายเงิน .....	286
4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม .....	286
4.14 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน .....	287
4.15 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการตรวจสอบฎีกา .....	289

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.16 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพภาพการเบิกจ่าย ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา .....	291
4.17 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพภาพการเบิกจ่าย ด้านการจ่ายเงิน .....	293
4.18 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพภาพการเบิกจ่าย ในภาพรวม .....	295
4.19 แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน .....	297
4.20 แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการตรวจสอบฎีกา .....	303
4.21 แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา .....	309
4.22 แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการจ่ายเงิน .....	315
4.23 แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ภาพรวมการเบิกจ่าย .....	321
4.24 สรุปผลการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 .....	327
4.25 สรุปผลการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 .....	327
4.26 แสดงการเปรียบเทียบปัจจัยจากการทบทวนวรรณกรรมและปัจจัยจากการวิเคราะห์ .....	331
4.27 แสดงจำนวนและร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร .....	332



## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	วงจรรระบบ ..... 16
2.2	กรอบแนวคิดในการวัดผลการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ..... 20
2.3	องค์ประกอบตามแนวคิดของ COSO ..... 23
2.4	องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ..... 31
2.5	องค์ประกอบ COSO - ERM ..... 36
2.6	โครงสร้างระบบการบริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ..... 41
2.7	โครงสร้างองค์กรของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ..... 44
2.8	ผังกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ..... 260
2.9	ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ..... 261
2.10	ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเพื่อการจำหน่าย ..... 262
2.11	ผังกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ ..... 263
2.12	ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทรัพย์สินและการเบิกจ่ายเงิน ..... 265
2.13	ผังกระบวนการขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ ..... 266
2.14	ผังกระบวนการงานการรับเงิน ..... 267
3.1	กรอบแนวคิดการวิจัย..... 269



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนไม่ว่าเป็นองค์กรระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศต้องมีการบริหารจัดการจัดทำงบประมาณและการเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานสู่ความสำเร็จขององค์กร เช่นเดียวกับสำนักการศึกษาที่เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกรุงเทพมหานครมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยได้รับจัดสรรงบประมาณมาจากการประมาณการรายรับกับรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปัจจุบันพบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้

กรุงเทพมหานครได้จัดตั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครตามระบบงบประมาณรายจ่ายท้องถิ่นตามระเบียบวิธีการงบประมาณรายจ่ายจะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายแบบสมดุล คือ การจัดทำงบประมาณที่อยู่ในลักษณะงบประมาณรายรับมีจำนวนเท่ากับงบประมาณรายจ่ายพอดี ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2544, หน้า 28) ซึ่งรายจ่ายจะต้องไม่เกินจากรายรับประจำปีงบประมาณของทุก ๆ ปีงบประมาณเพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร นำไปบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และทางกรุงเทพมหานครมีการติดตามผลดำเนินการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อ 11 ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้การก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่ายประจำปี เฉพาะงบลงทุน กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ 100 ณ สิ้นเดือนมีนาคม การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ 90 ณ สิ้นเดือนกันยายน และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลกำหนดเป้าหมายในภาพรวม ร้อยละ 96 งบลงทุน ร้อยละ 87 ณ สิ้นเดือนกันยายน (สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร, 2557, หน้า 1) โดยให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำรายงานภาพรวมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2554 – 2558 ของกรุงเทพมหานคร มีผลการเบิกจ่าย ดังตารางที่ 1.1

**ตารางที่ 1.1** แสดงการเบิกจ่ายงบ กทม. (ภาพรวม) ณ วันที่ 30 กันยายน งบประมาณปี 2554 – 2558  
หน่วย : ล้านบาท

แหล่งเงิน รายการ	งบประมาณ	งบประมาณ ที่จัดสรรแล้ว	ผลการ เบิกจ่าย	เบิกจ่ายจริง ได้ร้อยละ	เป้าหมาย เบิกจ่ายร้อยละ
งบ กทม. ปี 2554	56,000.00	56,000.00	45,302.63	80.90	90.00
งบ กทม. ปี 2555	70,000.00	67,043.30	45,390.10	67.70	90.00
งบ กทม. ปี 2556	69,000.00	66,749.21	52,802.93	79.11	90.00
งบ กทม. ปี 2557	70,000.00	68,820.88	57,652.99	83.77	90.00
งบ กทม. ปี 2558	65,000.00	64,379.02	53,306.29	82.80	90.00

ที่มา: สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร. (2554 - 2558).

สำนักการศึกษา เป็นส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก กรุงเทพมหานคร ในทุกปีงบประมาณ เพื่อนำเงินงบประมาณที่ได้รับดังกล่าวมาเบิกจ่ายตามแผนงานการพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาด้านแผนการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งทางสำนักการศึกษาได้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ 2554 - 2558 และมีผลการเบิกจ่าย ดังตารางที่ 1.2

**ตารางที่ 1.2** แสดงงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554 – 2558  
ของสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร

หน่วย : ล้านบาท

แหล่งเงิน รายการ	งบประมาณ	งบประมาณ หลังปรับโอน	ผลการ เบิกจ่าย	เบิกจ่ายจริง ได้ร้อยละ	เป้าหมาย เบิกจ่ายร้อยละ
งบ กทม. ปี 2554	1,420.30	1,285.99	850.99	61.50	90.00
งบ กทม. ปี 2555	2,289.55	2,012.69	844.38	41.95	90.00
งบ กทม. ปี 2556	2,853.48	2,008.10	1,115.43	52.64	90.00
งบ กทม. ปี 2557	2,361.51	2,009.14	1,056.90	52.22	90.00
งบ กทม. ปี 2558	1,916.78	1,728.71	1,156.59	66.90	90.00

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2554 – 2558).

จากข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวข้างต้น ปรากฏว่าในปีงบประมาณ 2254 - 2558 สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีภาพรวมการเบิกจ่ายซึ่งคิดเป็นร้อยละของการเบิกจ่ายในปี 2554 คิดเป็นร้อยละ 61.50 ปี 2555 คิดเป็นร้อยละ 41.95 ปี 2556 คิดเป็นร้อยละ 52.64 ปี 2557 คิดเป็นร้อยละ 52.22 และปี 2558 คิดเป็นร้อยละ 66.90 ซึ่งเมื่อนำผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปเปรียบเทียบกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานครที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายไว้ร้อยละ 90 ทำให้ทราบว่าผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของสำนักงานการศึกษา ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ของทุก ๆ ปี จากผลการเบิกจ่ายภาพรวมที่ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งถือเป็นส่วนราชการหนึ่งของ กรุงเทพมหานครที่ส่งผลให้ภาพรวมการเบิกจ่ายของกรุงเทพมหานครไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละปีงบประมาณ

สาเหตุของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ส่วนหนึ่งอาจเกิดขึ้นจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษา การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน กระบวนการทำงาน และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานการศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และยังส่งผลให้การปฏิบัติราชการตามแผนการพัฒนาด้านการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 438 โรงเรียนไม่เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดไว้

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาด้านปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นที่จะศึกษาด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นสำหรับปีงบประมาณต่อไป โดยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักแนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน

## 1.2 คำถามการวิจัย

- 1.2.1 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานครอยู่ในระดับใด
- 1.2.2 ปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
- 1.2.3 แนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพเป็นอย่างไร

## 1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.3.1 เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
- 1.3.2 เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
- 1.3.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เกิดประสิทธิภาพ

#### 1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตในการศึกษาคือ

##### 1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ศึกษาปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามแนวทางและแผนปฏิบัติการตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ
2. ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน
5. ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติ
6. ด้านการบริหารของส่วนราชการ

##### 1.4.2 ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ กระบวนการบริหารงบประมาณ ระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของบุคลากร การวางแผนในการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติ การบริหารของส่วนราชการ ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

##### 1.4.3 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นประชากรทั้งหมด ใน 7 ส่วนราชการของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษากองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร โดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie & Morgan วรรณิ์ แกมเกต (2551, หน้า 283) รวมจำนวน 182 คน โดยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling)

##### 1.4.4 ขอบเขตด้านเวลา

กำหนดระยะเวลาในการทำวิจัยในครั้งนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

**ตารางที่ 1.3** แสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำวิจัย

รายละเอียด	ระยะเวลา
ศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยต่าง ๆ	เดือน ธันวาคม 2559 – เดือน มกราคม 2560
จัดทำแบบสอบถาม	เดือน มกราคม 2560 – เดือน มกราคม 2560
เก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูล	เดือน กุมภาพันธ์ 2560 – เดือน กุมภาพันธ์ 2560
ประมวลผลการศึกษาและสรุปผลการศึกษา	เดือน มีนาคม 2560 – เดือน มีนาคม 2560



## 1.5 สมมติฐานการวิจัย

กระบวนการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์และส่งผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามหลักแนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน

## 1.6 นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ผู้วิจัยจึงได้ให้คำนิยามศัพท์ที่ใช้เฉพาะการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

1.6.1 กรุงเทพมหานคร หมายถึง หน่วยการปกครองท้องถิ่นที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528

1.6.2 สำนักงานการศึกษา หมายถึง ส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประเภทสามัญศึกษาของกรุงเทพมหานคร

1.6.3 งบประมาณ หมายถึง แผนงานหรือโครงการสำหรับประมาณการด้านการรายรับ และรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน สำหรับระยะเวลาหนึ่ง

1.6.4 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง ความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดจากกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

1.6.5 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การวางฎีกาเบิกเงิน การตรวจสอบฎีกา การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และการจ่ายเงิน

## 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1.7.2 เพื่อทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนำผลการวิจัยไปประยุกต์และปรับใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1.7.3 เพื่อนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพ

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีงบประมาณ
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีระบบ
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพ
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน
- 2.5 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง
- 2.6 ความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎีงบประมาณ

##### 2.1.1 ความหมายของระบบงบประมาณ

คำว่างบประมาณ มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้  
เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสวีธรรม, 2543 (อ้างถึงใน ซาลิตา โอปลอด, 2546, หน้า 12) กล่าวว่างบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

Sherwood, 1954 (อ้างถึงใน นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธุ์, 2544, หน้า 16) ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณบริการ กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ซึ่งจะประกอบด้วยการดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียมการอนุมัติ และการบริหารงบประมาณ

สรุป งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินหรือแผนการปฏิบัติงานที่แสดงในรูปตัวเงิน ซึ่งแสดงในรูปแบบค่าใช้จ่ายในกิจกรรม โครงการต่างๆ ตามที่ส่วนราชการเสนอต่อรัฐบาล

##### 2.1.2 ลักษณะงบประมาณที่ดี

ต้องประกอบด้วยหลักการที่สำคัญ 6 ประการ ดังนี้ (ไพรัช ตระการศิรินนท์, 2554, หน้า 39)

1. หลักการคาดการณ์ไกล (Forsight) หมายความว่า จะทำอะไร จะใช้เงินในปีใดเท่าใดต้องคิดวางแผนไว้ มิฉะนั้นจะทำก็ทำ ต้องการใช้เงินเท่าใดก็เพียงหาเงินโดยไม่คำนึงถึงว่ามี อนุญาตไว้ใ้ในงบประมาณหรือไม่

2. หลักประชาธิปไตย (Democracy) คือ จะต้องให้ราษฎรเจ้าของเงินได้รู้เห็นและให้ความเห็นชอบด้วยทั้งเงินได้และเงินจ่าย

3. หลักดุลยภาพ (Balance) งบประมาณจะต้องสมดุลกัน แต่ไม่ได้หมายความว่า รายได้รายจ่ายจะต้องเท่ากันทุกปี บางปีก็อาจขาดดุล แต่ก็ต้องพยายามให้มีการเกินดุลบ้าง มิฉะนั้นจะมีหนี้สินล้นพ้นตัว

4. หลักสารัตถประโยชน์ (Utility) ต้องคำนึงถึงประโยชน์ปัจจุบันและอนาคต จึงต้องให้มีรายจ่ายลงทุนไว้ให้มากพอเป็นสัดส่วนเหมาะสมกับรายจ่ายประจำปี

5. หลักความยุติธรรม (Equity) ต้องให้มีความยุติธรรมทั้งในด้านรายได้ และรายจ่าย เช่น กรณีในส่วนรายได้จากการจัดเก็บภาษีต้องให้ยุติธรรมที่สุด

6. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายได้และรายจ่าย ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จะต้องระมัดระวังสอดส่องให้เกิดสมรรถภาพขึ้น

นอกจากลักษณะสำคัญของงบประมาณที่ดีดังกล่าวแล้ว งบประมาณควรจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะต่าง ๆ คือ

- ชัดเจน
- เปิดเผยได้
- มีพื้นฐานอยู่บนความสุจริตใจ
- มีความยืดหยุ่น
- จะต้องปรากฏแต่เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเงินงบประมาณเท่านั้น

### 2.1.3 นโยบายงบประมาณ (Budget Policy)

นโยบายงบประมาณโดยทั่วไปมีอยู่ 3 รูปแบบ แต่ละรูปแบบมีความหมายสรุปดังนี้ (ไพรัช ตรีการศิรินนท์, 2544, หน้า 28)

#### 1. งบประมาณแบบสมดุล (Balanced Budget Policy)

งบประมาณแบบสมดุล หมายถึง การจัดทำงบประมาณที่อยู่ในลักษณะงบประมาณรายรับมีจำนวนเท่ากับงบประมาณรายจ่ายพอดี

#### 2. งบประมาณแบบเกินดุล (Surplus Budget Policy)

งบประมาณแบบเกินดุล หมายถึง การประมาณการรายได้ (Income) มากกว่าประมาณการรายจ่าย (Expenditures) กล่าวคือ มีการประมาณการรายรับในจำนวนที่มากกว่าประมาณการค่าใช้จ่าย

#### 3. งบประมาณแบบขาดดุล (Deficit Budget Policy)

งบประมาณแบบขาดดุล หมายถึง การประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายได้ที่คาดว่าจะจัดหาได้

### 2.1.4 รูปแบบงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณของประเทศต่าง ๆ ได้มีรูปแบบและการวิวัฒนาการมาเป็นเวลาหลายร้อยปี โดยเริ่มต้นจากรูปแบบง่าย ๆ ที่มีเพียงรายการรายรับและการใช้จ่ายของรัฐบาล จนถึงรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อน เพื่อใช้ประเมินประสิทธิผลงบประมาณของรัฐบาล อย่างไรก็ตาม รูปแบบงบประมาณที่ประเทศต่าง ๆ ใช้นั้น พอสรุปรูปแบบที่สำคัญได้ดังนี้ (เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสวีธรรม, 2543, หน้า 44)

#### 1. งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting)

รูปแบบงบประมาณแบบแสดงรายการ เป็นแบบที่ได้มีการใช้มาเป็นเวลาช้านาน โดยจะแสดงรายการใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นรายการและจำนวนเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ เป็นรูปแบบที่ใช้ควบคุมรายการใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจะนำเงินงบประมาณไปใช้จ่ายในรายการอื่นไม่ได้ ในกรณีนี้

จะเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายจะต้องทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมหรือสำนักงบประมาณ งบประมาณแบบแสดงรายการจะเน้นด้านการควบคุมรายการใช้จ่าย แต่จะขาดความยืดหยุ่น และไม่ได้เน้นในเรื่องของประสิทธิภาพการบริหารงาน หรือการทำงานตามแผนงานมากนัก ตัวอย่างของรูปแบบงบประมาณแบบแสดงรายการนั้น จะพิจารณาได้จากการแสดงรายการในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลในแต่ละปี

## 2. งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budgeting)

งบประมาณแบบแสดงผลงาน เป็นงบประมาณที่ได้พัฒนารูปแบบจากงบประมาณแบบแสดงรายการ รูปแบบงบประมาณแบบแสดงผลงานนั้นจะแสดงแผนงานของการใช้จ่ายต่าง ๆ ว่าจะทำอะไร มีแผนการทำงานอย่างไร โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการใช้จ่ายของแต่ละแผนงานและโครงการ

รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือควบคุมและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานในส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณว่าทำงานได้ผลหรือไม่ และประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างไร เช่น การสร้างถนนขาดสี่ช่องทางจราจรจะต้องเสียค่าใช้จ่ายต่อกิโลเมตรเท่าใด เป็นต้น

## 3. งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning Budgeting)

งบประมาณแบบแสดงแผนงาน เป็นรูปแบบงบประมาณที่เน้นความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรหรือเงินงบประมาณแผ่นดิน

การจัดทำงบประมาณแบบแสดงแผนงาน จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายของแผนงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยหน่วยงานที่ของงบประมาณจะจัดโครงสร้างของแผนงานหรือโครงการขึ้นมาในแต่ละแผนงานหรือโครงการจะแสดงค่าใช้จ่ายและผลที่จะได้รับจากแผนงานหรือโครงการ ดังกล่าวไว้ด้วย

ในการจัดสรรงบประมาณ จะมีการวิเคราะห์การเลือกแผนงาน หรือโครงการที่มีความเหมาะสมตามลำดับก่อนหลัง ซึ่งจะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำงบประมาณนั้น จะมอบให้กระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้กำหนดแผนงาน สำนักงานจะไม่ควบคุมรายละเอียด แต่จะเป็นผู้อนุมัติเงินงบประมาณให้แก่แผนงานหรือโครงการที่เลือก จะควบคุมตรวจสอบและประเมินผลงานของแต่ละแผนงานและโครงการว่าสามารถทำงานบรรลุเป้าหมายของแผนงานหรือโครงการอย่างไร

## 4. งบประมาณแบบการวางแผนการและการกำหนดโครงการ (Planning Programming Budgeting System: PPBS)

งบประมาณแบบการวางแผนการและการกำหนดโครงการรูปแบบของงบประมาณ โดยทั่วไปมักจะจัดทำรูปแบบของแสดงรายการ ที่จะแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยได้รับเงินงบประมาณเป็นจำนวนเท่าใด และใช้จ่ายในรายการใดบ้าง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมและการลงบัญชี อย่างไรก็ตามในด้านของการบริหารและการวางแผนจะไม่ค่อยได้รับประโยชน์เท่าใดนัก

ในการจัดทำงบประมาณเพื่อเน้นในด้านของการบริหารและการวางแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด รัฐบาลประเทศสหรัฐอเมริกาในสมัยของประธานาธิบดี จอห์น เอฟ. เคนเนดี จึงได้เริ่มจัดทำงบประมาณแบบการวางแผน และการกำหนดโครงการ (PPBS) ขึ้น ส่วนประกอบสำคัญของงบประมาณแบบ PPBS นั้น ได้แก่

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ กล่าวคือ หน่วยงานที่ของงบประมาณจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของโครงการหรือแผนงานที่จะทำ

2. กำหนดแผนการทางด้านการเงิน หน่วยงานจะต้องกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินในการทำงาน หรือการพัฒนาโครงการที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบันและในอนาคต

3. การวิเคราะห์การเลือกแผนการ หน่วยงานจะต้องทำการวิเคราะห์ทางเลือกและการใช้จ่ายแบบต่าง ๆ ในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในด้านการบริหารและประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรหรือเงินงบประมาณนั้น แนวคิดการจัดทำงบประมาณแบบ PPBS นั้นเป็นรูปแบบที่ดีที่สุดเป็นหลักวิชาการทางทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ อย่างไรก็ตาม ในด้านการปฏิบัติจัดทำงบประมาณนั้นมีปัญหายุ่งยากมากมาย เช่น ในการตัดสินใจเลือกโครงการนั้น ก็จะต้องเลือกทั้งโครงการ จะเลือกทำแต่เพียงส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ ในด้านการเลือกโครงการนั้น จะใช้หลักเกณฑ์อะไรในการเลือก หรือจะจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการอย่างไร และมีการกำหนดขั้นตอนในการเลือกหรือการตัดสินใจอย่างไร ความยุ่งยากสลับซับซ้อนดังกล่าวทำให้เกิดข้อโต้แย้งมากมายทั้งในด้านเศรษฐกิจและในด้านการเมือง

#### 5. งบประมาณแบบฐานศูนย์ (Zero – Base Budgeting)

งบประมาณแบบฐานศูนย์ เป็นแนวความคิดในการจัดทำงบประมาณโดยไม่ให้ความสำคัญแก่รายการหรือแผนงานที่เคยได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาแล้ว แต่จะพิจารณาแผนงานทุกแผนงานที่ของบประมาณอย่างละเอียดเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการจัดงบประมาณ แผนงานที่เคยได้รับงบประมาณแล้วอาจจะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอีก ถ้าหากแผนงานนั้นมีความเหมาะสมสู้แผนงานอื่นไม่ได้ การจัดงบประมาณในแนวคิดดังกล่าวจะช่วยให้สำนักงบประมาณหรือฝ่ายจัดงบประมาณไม่ต้องเพิ่มงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เคยได้งบประมาณมาแล้วทุกปี

โดยทั่วไปการจัดทำงบประมาณแบบฐานศูนย์ (ZBB) จะต้องมีการเตรียมรายละเอียดการใช้จ่ายของแต่ละแผนงานในระดับต่าง ๆ ที่ช่วยให้ทำการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณที่เรียกว่า “decision packages” หรือ “ชุดงานเพื่อการตัดสินใจ” ชุดงานเพื่อการตัดสินใจดังกล่าวจะถูกใช้เป็นตัวเลือกในการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยที่ชุดงานเพื่อการตัดสินใจแต่ละชุดจะมีข้อมูลมากมายเกี่ยวกับผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ในแต่ละโครงการด้วย

อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ การจัดทำชุดงานเพื่อการตัดสินใจแต่ละชุดต้องใช้ข้อมูลและเจ้าหน้าที่มากมาย ทำให้การจัดทำงบประมาณแบบฐานศูนย์มีอุปสรรคมากมาย ซึ่งทำให้การจัดทำงบประมาณแบบฐานศูนย์ไม่ประสบความสำเร็จในภาคปฏิบัติ

#### 6. งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting)

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เป็นระบบที่เน้นที่ผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) มากกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐในอันที่จะสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลาย โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ลักษณะสำคัญของงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีดังนี้

1. เป็นระบบที่มุ่งเน้นผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ซึ่งจะเชื่อมโยงกับกระบวนการวางกลยุทธ์ของภาครัฐ ผลผลิตที่เกิดขึ้นมีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ และผลลัพธ์สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล โดยสามารถที่จะระบุสิ่งที่รัฐบาลต้องการจะบรรลุหรือผลลัพธ์ที่ต้องการ

2. เป็นระบบที่เน้นการวัดผลการดำเนินงาน (Performance measures) ผลผลิตที่ต้องการ มีปริมาณ ราคา และคุณภาพ เหมาะสมสอดคล้องกัน เนื่องจากสามารถระบุ หรือกำหนดมาตรฐานการวัด เช่น ค่าใช้จ่าย ปริมาณ และสิ่งที่รัฐควรกระทำ

3. เป็นระบบที่สนับสนุนการกระจายอำนาจ การมอบอำนาจจากหน่วยงานกลางสู่หน่วยงาน ด้านการจัดการที่แสดงถึงผลผลิต และต้นทุนค่าใช้จ่ายในการสร้างความรับผิดชอบและความโปร่งใส ที่จะสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนของงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดทำแผนดำเนินงาน
2. การนำแผนไปปฏิบัติ
3. การติดตามและประเมินผล

การจัดทำงบประมาณในรูปแบบนี้ เป็นการเพิ่มวินัยให้แก่กระบวนการงบประมาณ

1. เป็นการกระตุ้นในเรื่องประสิทธิผลของงาน

- ว่าสามารถบรรลุผลลัพธ์ได้หรือไม่
- ว่าสามารถปรับปรุงผลลัพธ์ได้อย่างไร

2. เป็นการกระตุ้นในเรื่องประสิทธิภาพของแผนงาน

- ว่าสามารถบรรลุผลลัพธ์ โดยใช้ค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดหรือไม่
- ว่าสามารถปรับปรุงผลลัพธ์ โดยใช้ค่าใช้จ่ายเท่าเดิมหรือไม่
- ว่าสามารถผลักดันงบประมาณ จากแผนงานที่ไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการให้บรรลุผลลัพธ์ ตามที่ต้องการไปสู่แผนงาน และสามารถดำเนินการให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

#### 2.1.5 กระบวนการงบประมาณ (Budgeting Process)

กระบวนการงบประมาณหรือบางครั้งเรียกว่า วงจรงบประมาณ (Budget Cycle) หมายถึง กระบวนการ เพื่อให้รัฐบาลได้มาซึ่งงบประมาณ ที่จะใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน (ณรงค์ สัจพันธุ์โรจน์, 2540, หน้า 25)

1. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation) ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 การแจ้งให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.2 การกำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 จัดทำงบประมาณการรายรับ และค่าของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
- 1.4 สำนักงบประมาณพิจารณาประมาณการรายรับ และค่าของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
- 1.5 เสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา

2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร
- 2.2 การพิจารณาของวุฒิสภา

3. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองาน ที่ฝ่ายบริหารได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่าย เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงิน

งบประมาณ โดยวิธีการอนุมัติเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงิน รวมตลอดถึงการรายงานผลงานต่าง ๆ ที่ได้ใช้ งบประมาณเพื่อการดำเนินงานนั้น ๆ

กระบวนการบริหารงบประมาณมี 5 เรื่อง ดังนี้

1. การขอใช้เงินประจำงวด
2. การวางฎีกา
3. การจัดซื้อจัดจ้าง
4. การตรวจสอบ
5. การประเมินผล

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณของฝ่ายบริหาร 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนของส่วนราชการที่ใช้งบประมาณ
2. ขั้นตอนของสำนักงบประมาณ

4. การควบคุมงบประมาณ (Budget Control) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 เรื่อง ดังนี้

1. การติดตามผลการนำเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานแต่ละเดือน หรือแต่ละไตรมาส ตลอดจนการรายงานผลการใช้เงิน
2. การประเมินผลงานและโครงการเมื่อกระทำเสร็จเพื่อพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และประสิทธิผลในการบรรลุนโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ

2.1.6 งบประมาณกับการเบิกจ่ายของกรุงเทพมหานคร

โครงสร้างรายจ่าย

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ซึ่งมีอิสระในการบริหารการเงิน การคลัง โดยมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานครเพื่อใช้ในการบริหารงานและการ จัดบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานให้กับประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งการจัดทำงบประมาณจะใช้ รูปแบบงบประมาณแบบแผนงาน โดยนำประมาณการรายรับมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 ข้อ 8 ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำงบประมาณห้ามมิให้ตั้งรายจ่ายประจำสูงกว่ารายได้ประจำ เว้นแต่รายจ่ายพิเศษจากเงินสะสมจ่ายขาด ที่สภากรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบแล้วหรือรายจ่ายพิเศษจากเงินกู้” นอกจากนั้นการกำหนด งบประมาณรายจ่ายจะต้องตราเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้นำเสนอ ต่อสภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ หากปีใดจำนวนเงินซึ่งกำหนดไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นใหม่ระหว่างปีให้ตราเป็นข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและนำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเสนอต่อสภา กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 มาตรา 118 กำหนดให้ กรุงเทพมหานครอาจมีรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) เงินเดือน
- (2) ค่าจ้างประจำ
- (3) ค่าจ้างชั่วคราว
- (4) ค่าตอบแทน

- (5) ค่าใช้สอย
- (6) ค่าสาธารณูปโภค
- (7) ค่าวัสดุ
- (8) ค่าครุภัณฑ์
- (9) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (10) เงินอุดหนุน
- (11) รายจ่ายอื่น ตามที่กฎหมายหรือระเบียบของกรุงเทพมหานครกำหนดไว้
- (12) รายจ่ายตามข้อผูกพัน

การนำเงินออกไปจ่ายตามลักษณะรายการที่กำหนดนั้น ต้องตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายก่อน ซึ่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 ได้กำหนดประเภทรายจ่ายไว้ดังนี้

1. รายจ่ายประจำ คือ รายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากรายได้ประจำ จำแนกเป็นรายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของงานหรือโครงการ

1.1 รายจ่ายงบกลาง คือ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายของส่วนกลางมิได้กำหนดให้เป็นของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น เงินสำรองจ่ายทั่วไปกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เงินสำรองจ่ายทั่วไปกรณีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับน้ำท่วม เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินบำเหน็จลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินสำรองสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างที่กำหนดใหม่ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ เงินสำรองสำหรับค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์เงินสำรองสำหรับซ่อมยานพาหนะ เงินสำรองสำหรับพัฒนาชุมชน เป็นต้น

1.2 รายจ่ายของงานหรือโครงการ คือ รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับงานหรือโครงการ โดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด ดังนี้

1.) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- เงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราที่กำหนดไว้แน่นอนในบัญชีกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำปีและรวมตลอดถึงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเดือนและเงินเพิ่มของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เงินเดือนของเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษาและที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เงินเดือนของเลขาธิการประธานสภากรุงเทพมหานคร และเลขาธิการรองประธานสภากรุงเทพมหานคร เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (ส.พ.ร.) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เงินเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ

- ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครตามอัตราและจำนวนที่ได้รับอนุมัติและรวมตลอดถึงเงินที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เป็นต้น

2.) หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครตามอัตราและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ



### 3.) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่กรุงเทพมหานคร เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

- ค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากการบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

4.) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ค่าไปรษณีย์โทรเลข

### 5.) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

6.) หมวดเงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

7.) หมวดรายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น รายจ่ายค้ำชำระ ภาษีถอนคืน จ่ายคืนค่าปรับ เป็นต้น

สำหรับรายจ่ายประจำของการพาณิชย์จะตั้งจ่ายจากรายได้ประจำของการพาณิชย์

2. รายจ่ายพิเศษ คือ งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานครที่ตั้งจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร เช่น รายจ่ายจากเงินสะสมจ่ายขาด เงินกู้รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครซึ่งเบิกจ่ายจากรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล รัฐบาลกลางอาจจะจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่กรุงเทพมหานครได้ 2 กรณีคือ

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินที่กรุงเทพมหานครได้รับมาเพื่อสมทบใช้จ่ายในการบริหารงานของกรุงเทพมหานครรัฐบาลกลางจะให้เงินอุดหนุนทั่วไปแก่กรุงเทพมหานคร เมื่อกรุงเทพมหานครยังไม่สามารถจะเลี้ยงตัวเองได้กล่าวคือรายได้จากภาษีที่จัดเก็บยังไม่เพียงพอกับรายจ่าย ในปัจจุบันกรุงเทพมหานครไม่ได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาลกลางในส่วนนี้แล้ว เนื่องจากมีรายได้เพียงพอที่จะเลี้ยงตัวเอง

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นเงินอุดหนุนที่กรุงเทพมหานครได้รับจากรัฐบาลกลางโดยมีวัตถุประสงค์ให้นำมาใช้จ่ายในงาน โครงการหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนด้านการโยธาและระบบจราจร ด้านระบบการระบายน้ำ เป็นต้น (จุดิมา รามัญศรี,

[http://203.155.220.117:8080/BMAWWW/upload/module\\_cms/title\\_cms/file\\_56955f4c97d56b5a3bc62c5e39a47d9c.pdf](http://203.155.220.117:8080/BMAWWW/upload/module_cms/title_cms/file_56955f4c97d56b5a3bc62c5e39a47d9c.pdf), 25 ธันวาคม 2559)

จากการค้นคว้างานวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ในแต่ละด้านซึ่งประกอบไปด้วย ด้านงบประมาณมีไม่ เพียงพอต่อการเบิกจ่ายของแต่ละประเภท ความรู้ความสามารถของบุคลากรด้านการเงินและงบประมาณ โดยตรง ด้านการบริหารจัดการ ด้านอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ (ศิริลักษณ์ เสริมสุขต่อ, 2553, หน้า 87)

## 2.2 แนวคิดและทฤษฎีระบบ

### 2.2.1 ความหมายของระบบ

มีนักวิชาการจำนวนมากให้ความหมายคำว่า “ระบบ” ไว้ในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

Semprevivo, 1976 (อ้างถึงใน ถาวร คูณิรัตน์, 2556, หน้า 35) กล่าวว่า ระบบ หมายถึง องค์ประกอบ ต่าง ๆ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง

Kast & Rosenzweig, 1985 (อ้างถึงใน ถาวร คูณิรัตน์, 2556, หน้า 35) กล่าวว่า ระบบ หมายถึง การรวมตัวกันขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นระบบย่อย ระบบย่อยดังกล่าวนี้มีการประสาน สัมพันธ์กันในการทำหน้าที่ และมีผลกระทบต่อกัน

Senn, 1990 (อ้างถึงใน ถาวร คูณิรัตน์, 2556, หน้า 35) ระบบ คือ ชุดขององค์ประกอบที่มีปฏิสัมพันธ์ ต่อกันในการดำเนินการ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ระบบอาจมีลักษณะเป็นนามธรรม เช่น ระบบวัฒนธรรม ระบบสังคมหรืออาจมีลักษณะที่เป็นรูปธรรม เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

Banathy, 1992 (อ้างถึงใน ถาวร คูณิรัตน์, 2556, หน้า 35) ได้ให้ความหมาย ระบบ หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งต่างก็ทำหน้าที่เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างร่วมกัน

Nolanand et al., 2008 (อ้างถึงใน ถาวร คูณิรัตน์, 2556, หน้า 35) ให้ความหมายว่า ระบบ หมายถึง เขตของทรัพยากรเพื่อใช้ในการจัดหาบริการ โดยการบริการสามารถประกอบด้วยระบบย่อยเพื่อเติมเต็มระบบอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดระบบสามารถประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ผู้ปฏิบัติ และข้อมูลในรูปผลิตภัณฑ์ ระบบอาจจะประกอบอยู่ในโทรศัพท์มือถือ หรือคอมพิวเตอร์ ระบบอาจมีขนาดใหญ่ เช่น ระบบการดูแลทางสุขภาพ

ระบบ (System) หมายถึง การรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ทั้งหลายที่มนุษย์ได้ออกแบบและสร้างสรรค์ขึ้นมา เพื่อสามารถนำสิ่งเหล่านี้มาจัดดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ (Banathy, 1968, p. 7)

ระบบ (System) คือ ผลรวมขององค์ประกอบย่อย ๆ ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเองและมาประกอบรวมกัน เป็นระบบเพื่อทำหน้าที่บางอย่าง เช่น ร่างกายมนุษย์ สังคมมนุษย์ พืช รถยนต์ ฯลฯ (Robbins, 1983, p. 9)

Gagne and Briggs (1979, p. 191) กล่าวว่า ระบบ (System) หมายถึง วิธีการใด ๆ ที่ได้รับการจัดไว้ อย่างเป็นระเบียบเพื่อเป็นหลักให้สามารถทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งอาจจะเป้าหมายในวงกว้าง หรือในวงแคบ ๆ ก็ได้

ระบบ (System) หมายถึง ผลรวมของหน่วยย่อยซึ่งทำงานเป็นอิสระจากกันแต่มีปฏิสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2523, หน้า 98)

ระบบ (System) คือ ส่วนรวมทั้งหมดซึ่งประกอบด้วยส่วนย่อยหรือส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ กันอาจจะเกิดโดยธรรมชาติ เช่น ร่างกายมนุษย์ ซึ่งประกอบด้วยระบบการหายใจ การย่อยอาหาร ฯลฯ

โดยแต่ละระบบต่างทำงานของตนแล้วมามีปฏิสัมพันธ์กันเพื่อให้ร่างกายสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้หรือเป็นสิ่งที่มนุษย์ออกแบบและสร้างสรรค์ขึ้นอย่างมีระเบียบแล้วนำสิ่งเหล่านั้นมารวมกันเพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุไปได้ตามจุดหมายที่วางไว้ (กิดานันท์ มลิทอง, 2543, หน้า 74)

สรุปได้ว่า ระบบ หมายถึง ส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่งประกอบกันขึ้นมาเป็นหนึ่งเดียวกัน และมีความสัมพันธ์กันในทางหนึ่งทางใด ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์หรือขนาดใหญ่ก็ตามจะมีโครงสร้างหรือองค์ประกอบรวมทั้งหมดอย่างมีระบบแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ภายในของส่วนประกอบต่าง ๆ แต่ละส่วนและต่อส่วนรวมทั้งหมดของระบบอย่างชัดเจน เช่น สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มี 7 ส่วนราชการที่ถือได้ว่าแต่ละส่วนราชการเป็นระบบขนาดเล็กของการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งรวมกันเป็นระบบขนาดใหญ่ที่ผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรุงเทพมหานคร

2.2.2 ทฤษฎีระบบหรือการคิดอย่างกระบวนระบบ (Systemic Thinking) เป็นการมองโลกอย่างเป็นองค์รวม เป็นพื้นฐานของทั้ง 3 ทฤษฎี มีคุณสมบัติที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. ระบบใหญ่ไม่ใช่ผลรวมของส่วนประกอบย่อยแต่เป็นคุณภาพใหม่ที่เกิดจากปฏิสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อย ซึ่งไม่สามารถเข้าใจจากการแยกศึกษาที่ละส่วนประกอบ

2. ระบบมีโครงสร้างที่ซ้อนกันอยู่เป็นชั้น ๆ (Hierarchy) เช่น คนประกอบด้วยส่วนย่อยคือเซลล์ที่รวมกันเป็นระบบแต่คนก็เป็นองค์ประกอบย่อยของระบบนิเวศน์ระบบซับซ้อนจะซ้อนกันเป็นชั้นและทุกอย่างสามารถเชื่อมโยงถึงกันทั้งหมด ท่านดิช นัท ฮัน จึงตอบว่ากระดาดหนึ่งแผ่นที่ให้คุณนั้นมองเห็นดวงอาทิตย์และก้อนเมฆในกระดาดนั้นด้วย

3. การจะเข้าใจระบบนั้นต้องมองบริบท (Context) หรือปัจจัยแวดล้อมโดยรอบด้วยโดยเฉพาะระบบเปิดที่มีชีวิตนั้นไม่อาจมองเป็นเส้นตรงได้ ต้องมองอย่างเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันทั้งหมด

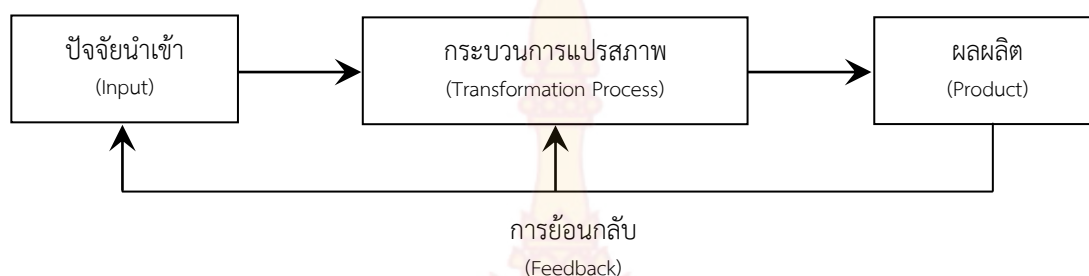
4. ต้องเข้าใจความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ (Feedback) การจะเข้าใจปรากฏการณ์ใดต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่าง ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้อง

5. การย้ายวิธีคิดแบบโครงสร้าง (Structure) มาสู่กระบวนการ (Process) ถ้าประยุกต์ใช้ในเชิงสังคม การมองแบบโครงสร้างเราจะเห็นกรอบอันเข้มแข็งยากจะเปลี่ยนแปลงแต่ถ้าหันมามองกระบวนการเราจะเห็นจุดอ่อนช่องทางของความสัมพันธ์ที่จะเข้าไปปรับเปลี่ยนได้

### 2.2.3 องค์ประกอบของระบบ

ทฤษฎีระบบ (System) เป็นแนวคิดการจัดการซึ่งมององค์การเป็นระบบตามหน้าที่ที่สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม การที่จะมีระบบใดระบบหนึ่งขึ้นมาได้จะต้องมีส่วนประกอบหรือสิ่งต่าง ๆ เป็นตัวป้อนโดยเรียกว่า “ข้อมูล” เพื่อดำเนินงานสัมพันธ์กันเป็น “กระบวนการ” เพื่อให้ได้ “ผลลัพธ์” ออกมาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้น ระบบ ประกอบด้วย 4 ส่วนที่เกี่ยวข้องกัน คือ

- 1) ปัจจัยนำเข้า (Input)
- 2) กระบวนการแปรสภาพในการจัดการ (Transformation Process)
- 3) ผลผลิต (Product)
- 4) การป้อนกลับ (Feedback)



ภาพที่ 2.1 วงจรระบบ

จากความหมายของระบบตามที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่าการที่จะมีระบบใดระบบหนึ่งขึ้นมาได้จะต้องมีส่วนประกอบหรือสิ่งต่าง ๆ เป็นตัวป้อนโดยเรียกว่า “ข้อมูล” เพื่อดำเนินงานสัมพันธ์กันเป็น “กระบวนการ” เพื่อให้ได้ “ผลลัพธ์” ออกมาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นภายในระบบหนึ่งจะสามารถแบ่งองค์ประกอบและหน้าที่ได้ดังนี้

2.2.3.1 ข้อมูลเป็นการตั้งปัญหาและวิเคราะห์ปัญหาการตั้งวัตถุประสงค์หรือเป็นการป้อนวัตถุประสงค์ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการแก้ปัญหา

2.2.3.2 กระบวนการ เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ป้อนเข้ามาเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.2.3.3 ผลลัพธ์ เป็นผลผลิตที่ได้ออกมาภายหลังจากการดำเนินงานในขั้นของกระบวนการสิ้นสุดลงรวมถึงการประเมินด้วยนอกจากนี้ยังมีข้อมูลป้อนกลับซึ่งเป็นการนำเอาผลลัพธ์ที่ประเมินนั้นมาพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องอะไรบางอย่างเพื่อจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนต่าง ๆ นั้นให้สามารถใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการศึกษาองค์การในลักษณะระบบ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 แนวทาง คือ การศึกษาองค์การในลักษณะระบบปิด (Closed System Strategy) และการศึกษาองค์การในลักษณะระบบเปิด (Open System Strategy)

#### การศึกษาองค์การในลักษณะระบบปิด

เป็นการศึกษาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของศาสตร์ทางกายภาพศึกษาถึงการตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหภายในตัวของระบบเองการแก้ไขและตัดสินใจเป็นไปตามเหตุผลซึ่งเหตุผลดังกล่าวตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎเกณฑ์และระเบียบที่ได้ตั้งไว้ องค์การถูกพิจารณาว่าเป็นปัจจัยอิสระจากสภาพแวดล้อมภายนอก

#### การศึกษาองค์การในลักษณะระบบเปิด

ลักษณะระบบเปิดทำให้ระบบทางชีววิทยาและสังคมเป็นระบบที่เคลื่อนไหวมีความสัมพันธ์กับภาวะแวดล้อม ระบบเปิดมีได้ค่านึงแต่ด้านความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมแต่ระบบเปิดยังค่านึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ ที่อยู่ภายในองค์การระบบเปิดปรับตัวเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมตลอดเวลา โดยการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและขบวนการของปัจจัยต่าง ๆ ภายในสำหรับระบบเปิดนั้นจะมีลักษณะที่มีความหมายกว้างกว่าและสมบูรณ์กว่าระบบปิด ทั้งนี้เพราะคุณลักษณะของระบบเปิดจะขยายความสนใจไปถึงระบบภายนอกที่องค์การควบคุมกันไปกับตัวองค์การอีกด้วย กล่าวอีกนัยหนึ่งระบบเปิดนี้ก็ยังคงถือว่าองค์การธุรกิจเป็นระบบ ๆ หนึ่งและองค์การนี้เองจะอยู่ภายในระบบ ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การอีกหนึ่งระบบที่อยู่ภายนอกองค์การนี้ก็คือกิจกรรมของสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบ

ของสภาพแวดล้อม (Environmental System) และซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับระบบขององค์การอย่างไม่มีทางหลีกเลี่ยงได้

สาเหตุของการนำเอาระบบของสภาพแวดล้อมภายนอกมาสัมพันธ์กับระบบขององค์การ เพราะองค์การเป็นระบบอิสระอันหนึ่งที่ตั้งขึ้นและจะมีความเกี่ยวพันกันอยู่เสมอการกระทำใด ๆ โดยองค์การย่อมสามารถส่งผลกระทบต่อส่วนที่อยู่ภายนอกองค์การหรือระบบใหญ่ด้วยเสมอและในทำนองเดียวกัน ถ้าหากสภาพแวดล้อมภายนอกเปลี่ยนแปลงไปก็ย่อมส่งผลกระทบต่อองค์การได้เช่นกัน

แนวคิดของทฤษฎีระบบจึงเป็นอีกหนึ่งตัวแบบที่เหมาะสมในการประเมินผลโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรเพราะเป็นการศึกษาและมองภาพชุมชนท้องถิ่นอย่างองค์รวมและเป็นระบบซึ่งประกอบด้วยหน่วยขององค์การหรือหน่วยเปลี่ยนสภาพซึ่งในที่นี้คือชุมชนท้องถิ่นหน่วยปัจจัยนำเข้าหน่วยนำออกผลผลิตและหน่วยผู้ใช้ผลผลิตซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมขององค์การ จะเรียกว่า บริบท (Context) ซึ่งศาสตราจารย์ ดร.เฉลียว บุรีภักดิ์ ได้สังเคราะห์จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีทั้งตะวันตกและตะวันออก

#### 2.2.4 เกณฑ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประเมินผลโครงการนั้นต้องมีเกณฑ์และตัวชี้วัด (Indicator) ระดับความสำเร็จของโครงการให้ทราบ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ วรเดช จันทรรคน และไพโรจน์ ภัทรนรากุล (2541, หน้า 44) มีดังนี้

2.2.4.1 เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency) มีตัวชี้วัดเช่น สัดส่วนของผลผลิตต่อค่าใช้จ่าย ผลิตภาพต่อหน่วยเวลา ผลิตภาพต่อกำลังคน ระยะเวลาในการให้บริการผู้ป่วย

2.2.4.2 เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness) มีตัวชี้วัดเช่น ระดับการบรรลุเป้าหมาย ระดับการบรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับการมีส่วนร่วม ระดับความเสี่ยงของโครงการ

2.2.4.3 เกณฑ์ความพอเพียง (Adequacy) มีตัวชี้วัดเช่น ระดับความพอเพียงของทรัพยากร

2.2.4.4 เกณฑ์ความพึงพอใจ (Satisfaction) มีตัวชี้วัดเช่น ระดับความพึงพอใจ

2.2.4.5 เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity) มีตัวชี้วัดคือ การให้โอกาสกับผู้ด้อยโอกาส ความเป็นธรรมระหว่างเพศ ระหว่างกลุ่มอาชีพ ฯลฯ

2.2.4.6 เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress) มีตัวชี้วัดเช่น ผลผลิตเปรียบเทียบกับเป้าหมายรวมกิจกรรมที่ทำแล้วเสร็จ ทรัพยากรและเวลาที่ใช้ไป

2.2.4.7 เกณฑ์ความยั่งยืน (Sustainability) ตัวชี้วัดเช่น ความอยู่รอดของโครงการด้านเศรษฐกิจสมรรถนะ ด้านสถาบัน ความเป็นไปได้ในด้านการขยายผลของโครงการ

2.2.4.8 เกณฑ์ความเสียหายของโครงการ (Externalities) มีตัวชี้วัดเช่น ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ ผลกระทบด้านสังคมและวัฒนธรรม เป็นต้น

สำหรับตัวชี้วัด (Indicators) ความสำเร็จของโครงการนั้นหมายถึงข้อความที่แสดงหรือระบุประเด็นที่ต้องการจะวัดหรือประเมินหรือตัวแปรที่ต้องการจะศึกษาโดยจะมีการระบุลักษณะที่ค่อนข้างเป็นรูปธรรม ทั้งส่วนที่มีลักษณะเชิงปริมาณและส่วนที่แสดงลักษณะเชิงคุณภาพ

หลักการสร้างตัวชี้วัดที่ดีในการสร้างตัวชี้วัดที่ดีจำเป็นจะต้องมีหลักการที่ใช้เป็นเป้าหมายในการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เลือกใช้สร้างตัวชี้วัดที่เป็นตัวแทนที่สำคัญเท่านั้น
- 2) คำอธิบายหรือการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นวลีที่มีความชัดเจน
- 3) ตัวชี้วัดอาจจะกำหนดได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพก็ได้
- 4) ควรนำจุดประสงค์ของโครงการหรือประเด็นการประเมินมากำหนดตัวชี้วัด
- 5) การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดควรรวบรวมข้อมูลทั้งจากแหล่งปฐมภูมิและทุติยภูมิ

ยกตัวอย่าง การจำแนกประเภทของตัวชี้วัดตามลักษณะของสิ่งที่ได้รับการประเมิน เช่น

1. ตัวชี้วัดด้านปัจจัยนำเข้า (Input): ตัวชี้วัดสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - 2) ความพร้อมของทรัพยากร เช่น งบประมาณ คน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ภาวะเทียบ
  - 3) ความเหมาะสมของขั้นตอนระหว่างปัญหา สาเหตุของปัญหาและกิจกรรม
2. ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process): ตัวชี้วัดสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) การตรวจสอบกิจกรรม เวลาและทรัพยากรของโครงการ
  - 2) ความยอมรับของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการในพื้นที่
  - 3) การมีส่วนร่วมของประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - 4) ภาวะผู้นำในโครงการ
3. ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product): ตัวชี้วัดสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) อัตราการมีงานทำของประชาชนที่ยากจน
  - 2) รายได้ของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ
  - 3) ความพึงพอใจของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ
4. ตัวชี้วัดด้านผลลัพธ์ (Outcomes): ตัวชี้วัดสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) คุณภาพชีวิตของตนเอง และครอบครัวตามเกณฑ์มาตรฐาน
  - 2) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. ตัวชี้วัดด้านผลกระทบ (Impact): ตัวชี้วัดสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) ผลกระทบทางบวก: เป็นผลที่คาดหวังจากการมีโครงการ
  - 2) ผลกระทบทางลบ: เป็นผลที่ไม่คาดหวังจากโครงการ

เกณฑ์และตัวชี้วัดดังกล่าวนี้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลโครงการได้ดีซึ่งจะครอบคลุมมิติ ด้านเศรษฐกิจสังคม ด้านบริหารจัดการด้านทรัพยากรและด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถวัดถึงความสำเร็จและความล้มเหลวของโครงการพัฒนาต่าง ๆ ของรัฐได้ ซึ่งในทางปฏิบัตินักประเมินผลจะต้องนำเกณฑ์และตัวชี้วัดดังกล่าวมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและบริบทของโครงการด้วย

จากการค้นคว้างานวิจัยพบว่า การประเมินผลการดำเนินงานของสมาคมพัฒนาคุณภาพชีวิตราษฎรอำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง เพื่อศึกษาปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ ด้านผล (ผลผลิต, ผลลัพธ์) ซึ่งเป็นองค์ประกอบของระบบและได้มีการนำแนวคิดทฤษฎีระบบมาประยุกต์ใช้เป็นแนวคำถามและเป็นกรอบในการวิจัยครั้งนี้ พบว่า ประชาชนมีความคิดเห็นต่อปัจจัยทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านปัจจัยนำเข้ามีค่าเฉลี่ยสูงสุดและด้านกระบวนการ ด้านผลผลิตและด้านผลลัพธ์มีค่าเฉลี่ยรองตามกันมา ซึ่งแสดงให้เห็นว่า

มีการจัดสรรงบประมาณมีความโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถกระจายไปยังพื้นที่ชุมชนต่าง ๆ อย่างทั่วถึง บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานรวมถึงวัสดุอุปกรณ์มีเพียงพอเหมาะสมและประชาชนส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและประชาชนในพื้นที่มีรายได้เพิ่มขึ้น พึ่งพาตนเองได้โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ศิริพิชญ์ หน้าขาว (2555, หน้า 54) เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานของสมาคมพัฒนาคุณภาพชีวิตราษฎร อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง และนอกจากปัจจัยทั้ง 4 ด้านแล้วระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณก็มีความสำคัญในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเช่นกัน เพื่อนำความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศมาจัดทำข้อมูลที่สำคัญและวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นรายงานผลการเบิกจ่ายหลายรูปแบบ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลประกอบให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจวิเคราะห์ข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ วรรณภา เพชรพีระพงษ์ (2554, หน้า 77) เรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาของคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม) และพบว่ามีการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับระบบการบริหารงบประมาณโดยการตรวจสอบธรรมาภิบาลของผู้มีส่วนได้เสียสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวิธีการเชิงระบบ คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์ ข้อมูลย้อนกลับและสภาพแวดล้อมระบบ การทำคู่มือประกอบ และการทดลองใช้โครงการสร้างพลังความรู้และโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติ เมื่อนำผลมาประเมินพบว่า ในการสร้างพลังความรู้สู่ผู้มีส่วนได้เสียทำให้เกิดประสิทธิผลสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (80/80) ปฏิบัติต่อโครงการสร้างพลังความรู้และโครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และพัฒนาการของระดับธรรมาภิบาลที่ตรวจสอบได้หลังทดลองใช้คู่มือและโครงการดังกล่าวเพิ่มขึ้นทุกมาตรฐานและสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติการวิจัยเรื่อง การวิจัยและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณโดยการตรวจสอบธรรมาภิบาลของผู้มีส่วนได้เสียสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ถาวร คุณิรัตน์, 2556, หน้า 157)

## 2.3 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพ

### 2.3.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของคำว่า “ประสิทธิภาพ” ไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในงาน ซึ่งสอดคล้องกับสารานุกรมเว็บสเตอร์ (Webster’s Encyclopedia Unabridged Dictionary of English Language) ที่ให้ความหมายของ ประสิทธิภาพ (Efficiency) ไว้ว่า ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency in performance) สำหรับนักวิชาการอื่น ๆ ก็ให้ความหมายของประสิทธิภาพคล้ายคลึงกัน เช่น Cenzo, David & Robbins (1995, pp. 4 - 5) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า การกระทำสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยใช้ปัจจัยการผลิต (Input) น้อยที่สุด Gordon, Mondy, Sharplin & Premeaux (1991, p. 20) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการผลิตให้ได้ผลผลิตที่ปรารถนา โดยใช้พลังงาน เวลา เงิน วัสดุ หรือปัจจัยการผลิตอื่น ๆ น้อยที่สุด Robbins (1993, p. 45) เห็นว่าประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตที่มีประสิทธิภาพต่อปัจจัยการผลิตที่ใช้ Good (1973, p. 193) ให้ความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า หมายถึง ความสามารถที่จะทำให้เกิดเป็นผลสำเร็จอย่างสมบูรณ์ตามความปรารถนา โดยใช้เวลาและความพยายามเพียงเล็กน้อย ส่วนอุทัย หิรัญโต (2526, หน้า 99 - 102) ให้ความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า หมายถึง ความรวมถึงความพึงพอใจในผลผลิตด้วย ประสิทธิภาพในวงราชการจึงแตกต่างจากประสิทธิภาพในวงธุรกิจเอกชน เพราะงานราชการไม่ได้มุ่งหวังที่ผลกำไร และนอกจากนี้

งานราชการบางอย่างยังไม่สามารถคิดเป็นตัวเลขได้ ประสิทธิภาพในวงราชการจึงต้องเปรียบเทียบทั้งค่าใช้จ่ายที่ใช้ (Input) กับผลที่ได้รับ (Output) และต้องคำนึงถึงความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานและประโยชน์ที่มีต่อสังคมส่วนรวมด้วย

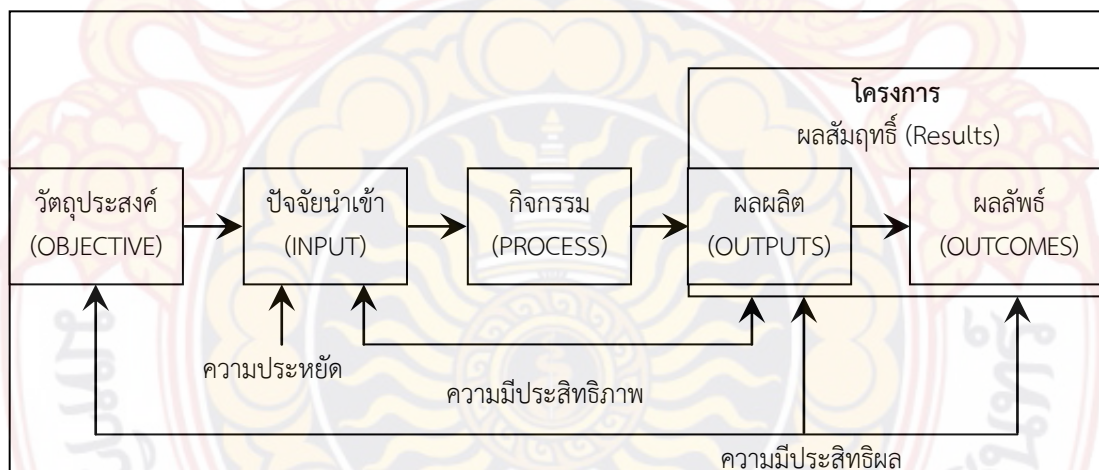
สรุปได้ว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย นโยบายและแผนงานขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยการผลิตน้อยที่สุด มีประโยชน์และสร้างความพึงพอใจต่อสังคมและส่วนรวมสูงสุด

ประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ (ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์, 2538, หน้า 2 )

### 2.3.2 หลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management)

ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์ (2539, หน้า 13 - 23) ได้เสนอกรอบแนวคิดในการวัดผลการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management) ดังนี้



ภาพที่ 2.2 ภาพประกอบ กรอบแนวคิดในการวัดผลการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ที่มา: ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์. (2539). หน้า 16.

โดยที่วัตถุประสงค์ (Objectives) หมายถึง เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องการทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ปัจจัยนำเข้า (Inputs) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการผลิต การให้บริการหรือการปฏิบัติงาน กิจกรรมหรือกระบวนการทำงาน (Processes) หมายถึง การนำปัจจัยนำเข้าทั้งหลายมาผ่านกระบวนการเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มตามมาตรฐานคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ ผลผลิต (Outputs)



หมายถึง ผลงานหรือบริการที่องค์การจัดทำขึ้นโดยกระบวนการทำงานหรือกิจกรรมที่ทำให้เกิดผลงานนั้น ภายใต้การควบคุมขององค์การ ผลลัพธ์ (Outcomes) หมายถึง ผลกระทำที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงานที่ได้ทำขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อผู้รับบริการ ผลสัมฤทธิ์ (Results) หมายถึง ผลรวมของผลผลิตและผลลัพธ์ ความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดในการผลิต กล่าวคือ ใช้ทรัพยากรในการผลิต (Inputs) ด้วยราคาต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Outputs) กับผลผลิต (Outcomes) กล่าวคือ สร้างผลผลิตในระดับที่สูงกว่าปัจจัยนำเข้า และความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างวัตถุประสงค์กับผลลัพธ์ของโครงการ กล่าวคือ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด

ในทางเศรษฐศาสตร์งานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมา คือ ประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิต ถ้าเป็นหน่วยงานราชการของรัฐจะบอกความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วยเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E = ประสิทธิภาพของงาน (Efficient)

O = ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

S = ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

(Simon, Herbert A., 1960 อ้างถึงใน อรรถวุฒิ ตัญญาวิทย์, 2544, หน้า 9)

สำหรับประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานทางธุรกิจ หมายถึง ความสามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด โดยคำนึงถึง องค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) วิธีการ (Method) ในการผลิต (Elmore Peterson and E. Grosvenor Plawmam, 1953 อ้างถึงใน อรรถวุฒิ ตัญญาวิทย์, 2544, หน้า 9)

จากการค้นคว้างานวิจัยพบว่า มีการศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาองค์กรในบริบทการจัดการความรู้เพื่อประสิทธิภาพทางการบริหาร จากผลการวิจัยพบว่าการพัฒนาองค์กร ปัจจัยบริหารงาน และปัจจัยส่วนบุคคล มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาองค์กรอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านเครื่องมือและอุปกรณ์มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาองค์กรอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านบุคลากร งบประมาณและการจัดการมีความสัมพันธ์ในระดับปานกลาง และยังพบว่าปัจจัยบริหารงานด้านการจัดการมีผลกระทบต่อพัฒนาองค์กร ดังนั้น การวางแผนด้านงบประมาณการจัดการและการพัฒนาบุคลากรควรต้องนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรในบริบทการจัดการความรู้เพื่อประสิทธิภาพทางการบริหารนั่นเอง ศักดา หาญยุทธ (2559, หน้า 310) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพัฒนาองค์กรในบริบทการจัดการความรู้เพื่อประสิทธิภาพทางการบริหารของเทศบาลเมืองจังหวัดสุโขทัย ซึ่งสอดคล้องกับ นัยน์ปพร ยุทธนาภา (2554, หน้า 58) ที่ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ทำการศึกษาถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ด้านการบรรลุเป้าหมาย ที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ทำให้ค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยลดลง และยังทำให้การปฏิบัติงานโดยใช้กำลังคนลดลง โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมมีประสิทธิภาพ ซึ่ง

พบว่าประสิทธิภาพในการดำเนินงานการเงินมีความแตกต่างกันตามตำแหน่งงาน ระดับปัจจัยการดำเนินการด้านแรงจูงใจในการทำงานและปัจจัยด้านการดำเนินการด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน และปิยะนุช เงินคล้ายและคณะ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่าด้านปัจจัย (Inputs) ประกอบด้วย การประกาศนโยบายของคณะผู้บริหาร และการรับทราบนโยบายฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลอยู่ในระดับสูง ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในระดับปานกลาง อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีจำนวนไม่เพียงพอตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ส่วนเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลมีจำนวนอัตรากำลังมากเกินโครงสร้างแผนอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณ/รายได้ต่ำและมีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่มีสภาพความเหมาะสมสำหรับการใช้งานและความเพียงพอต่อการใช้งานอยู่ในระดับสูง สภาพแวดล้อมการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลอยู่ในระดับต่ำแต่องค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในระดับสูงเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมอยู่ในระดับค่อนข้างสูงแต่ประชาชนมีส่วนร่วมอยู่ในระดับต่ำ ด้านกระบวนการ (Processes) ประกอบด้วย ความครอบคลุม ความถูกต้อง ความทันสมัย และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ช่องทางและความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การตัดสินใจแบบมีส่วนร่วม การพัฒนาบุคลากร การตรวจสอบถ่วงดุล และการมีส่วนร่วมของประชาชนในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในระดับค่อนข้างสูง ด้านผลสัมฤทธิ์ (Results) ประกอบด้วย ปริมาณ คุณภาพ ความประหยัดของผลงานและความพึงพอใจของประชาชนอยู่ในระดับต่ำ และด้านประสิทธิภาพการบริหารงานอยู่ในระดับสูงทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ปิยะนุช เงินคล้าย, 2547, หน้า 42 - 68)

## 2.4 แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน

### 2.4.1 ความหมายของการควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO

ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของ COSO ในปี 2535 คณะกรรมการชุดหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นคณะกรรมการของสถาบันวิชาชีพ 5 สถาบันในสหรัฐอเมริกา อันได้แก่

- สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA)

- สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditor หรือ IIA)

- สมาคมผู้บริหารการเงิน (The Financial Executives Institute หรือ FEI)

- สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Accounting Association หรือ AAA)

- สมาคมนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA)

ทั้ง 5 สถาบันนี้ได้ร่วมกันศึกษาวิจัย และพัฒนาแนวคิดของการควบคุมภายใน และได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า

“การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการผู้บริหารตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม”

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของพนักงาน หรือผู้บริหารและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

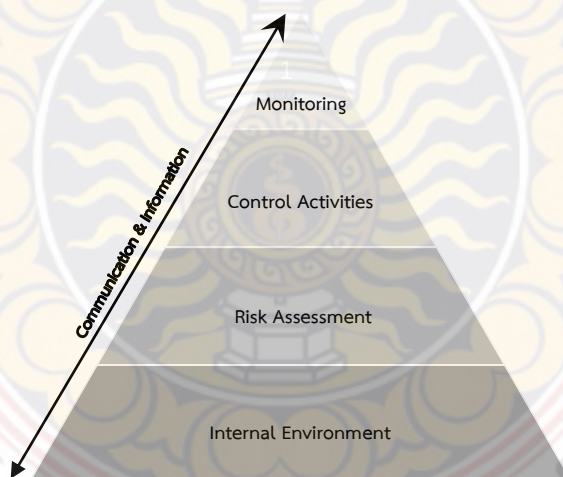
- ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหาร เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป

- ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย (Compliance with Application Laws and Regulations) การปฏิบัติงานหรือดำเนินธุรกิจให้สอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติ ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินธุรกิจนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใด ๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบเหล่านั้น

จากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าบางครั้งในการจัดการควบคุมภายในสามารถแยกแยะวัตถุประสงค์ได้ชัดเจน แต่บางกรณีก็มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องตัดสินใจว่า จะกำหนดมาตรการการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์อะไรต้องการเน้นชัดว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งเพียงอย่างเดียว หรือต้องการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการที่สัมพันธ์กัน

2.4.2 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของ COSO จะต้องพิจารณาในเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง โดยองค์ประกอบทั้ง 5 มีดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)
5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)



ภาพที่ 2.3 องค์ประกอบตามแนวคิดของ COSO

ที่มา: จินห์ระพีร์ พุ่มสงวน. <https://www.gotoknow.org/posts/447878>, 25 มกราคม 2560.

## 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

กล่าวคือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกและบรรยากาศของการควบคุมภายในซึ่งปัจจัยหลาย ๆ ปัจจัยที่นำมาพิจารณารวมกันส่งผลให้เกิดความมีประสิทธิภาพของมาตรการหรือวิธีการควบคุมในองค์กร หรือทำให้มาตรการและวิธีการควบคุมที่ดีขึ้น โดยส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายในและเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้คนขององค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบ ดังนั้น สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ปัจจัยที่แสดงให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย

ความซื่อสัตย์และจริยธรรม กล่าวคือ ผู้บริหารควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยปัจจัยนี้ผู้ศึกษาเห็นว่า ปัจจุบันองค์กรมักจะจัดทำ Code of Conduct หรือหลักในการปฏิบัติงานที่เปรียบเสมือนกฎระเบียบขององค์กรดังนั้นหากมีการแทรกข้อกำหนดด้านจริยธรรมอันเป็นแนวทางที่ควรปฏิบัติลงไป ก็จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ในการนำมาใช้ในทางปฏิบัติมากขึ้น

ส่วนในด้านของผู้บริหารก็ต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และลดวิธีการหรือแรงจูงใจที่รุนแรง เช่น การไม่กดดันให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริง

ความรู้ ทักษะ ความสามารถเชิงแข่งขัน กล่าวคือ องค์กรควรมีการกำหนดระดับความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ต้องกำหนดออกมาเป็นข้อกำหนดด้านพินความรู้ทางการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยผลสำเร็จในการประเมินองค์ประกอบด้านนี้สามารถพิจารณาได้จากการจัดทำเอกสารกำหนดลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบ กล่าวคือ ฝ่ายบริหารระดับสูงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างบรรยากาศการควบคุมของกิจการ คณะกรรมการบริษัทเป็นเสมือนตัวแทนผู้ถือหุ้นที่จะแต่งตั้งฝ่ายบริหารระดับสูงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการบริษัทที่ทำหน้าที่ส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุม และการตรวจสอบทั้งภายในและการสอบบัญชีให้เป็นไปอย่างอิสระจากฝ่ายบริหาร รวมทั้งความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การตั้งคำถามที่ตรงประเด็นและลึกซึ้งเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหาร และติดตามวิเคราะห์คำตอบที่ได้ความถี่และการมีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และประชุมกับผู้บริหารฝ่ายการเงินบัญชีตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ความเพียงพอและทันสมัยของสารสนเทศที่จัดให้ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบที่ติดตามการบรรลุผลของแผนกลยุทธ์ เป้าหมายของฝ่ายบริหารฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และปฏิบัติตามสัญญาที่สำคัญ ความเพียงพอและทันสมัยของสารสนเทศที่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบมีเกี่ยวกับข้อมูลพิเศษ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารระดับสูงรายการสืบทอดจากสถาบันกำกับดูแล การจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร กล่าวคือ องค์ประกอบนี้เป็นสิ่งใหม่ของการบริหาร ซึ่งบางครั้งปรัชญาและสไตล์การทำงานผู้บริหารถูกละทิ้งความสนใจไม่เข้าใจอย่างลึกซึ้ง การทำความเข้าใจแนวโน้มทางความคิดขององค์ประกอบนี้ เช่น เป็นผู้บริหารที่กล้าเสี่ยงหรือชอบความระมัดระวัง ความถี่ในการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ ทิศนคติของผู้บริหารที่มีต่อการเลือก

นโยบายบัญชีความระมัดระวังในการกำหนดประมาณการทางบัญชี การเปิดเผยข้อมูล และการไม่แสดงข้อมูลที่เกินจริง รวมทั้งการส่งเสริมในงานบัญชี การพัฒนาความรู้ของฝ่ายบัญชีเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถทราบทิศทางองค์กรได้ว่าจะถูกวางอยู่ในจุดใดหรือมีความเสี่ยงอย่างไรบ้าง

โครงสร้างการจัดองค์กร กล่าวคือ โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้ดีเยี่ยมเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงานสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจนั้น

การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and responsibility) หมายถึง การมอบอำนาจให้กับผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการควรจะต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน โดยในการประเมินองค์ประกอบด้านนี้จะต้องพิจารณาจาก

- ความชัดเจนในการระบุความรับผิดชอบและอำนาจในการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติการฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์

- ความเหมาะสมของมาตรฐานการควบคุมและวิธีการควบคุมที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเอกสารที่ระบุลักษณะความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน

- ความเหมาะสมของจำนวนพนักงาน ซึ่งจะต้องมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรม รวมทั้งระบบงานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ กล่าวคือ ในการบริหารองค์กรมีปัจจัยหลายอย่างที่เป็นสิ่งสำคัญแก่องค์กรไม่ว่าจะเป็นระบบบริหารเทคโนโลยี สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องพัฒนาตามยุคสมัยให้ทันแต่อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดขององค์กรที่จะขาดไม่ได้ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ เพราะทรัพยากรมนุษย์ที่ดีเป็นปัจจัยที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ดังนั้น ฝ่ายบริหารควรกำหนดนโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น การว่าจ้าง การคัดเลือกบุคลากร และเมื่อได้บุคลากรที่เหมาะสมแล้ว ก็ต้องมีนโยบายในการจูงใจและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยตามทันเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การประเมินองค์ประกอบนี้ เช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลตอบแทน ความเหมาะสมของวิธีการที่ใช้เมื่อพบความประพฤติที่แตกต่างจากนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนด เช่น มีบทลงโทษ ความเหมาะสมในการใช้นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ

การตรวจสอบภายใน กล่าวคือ การตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่ทำให้สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลให้แก่ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบและประเมินผลทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนอย่างเหมาะสมจากผู้บริหาร

## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงซึ่งจัดได้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ใน ปัจจุบัน เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคการค้าที่มีการแข่งขันอย่างเสรี ซึ่งมีคู่แข่งมากมายที่กำลังต่อสู้กับองค์กร ดังนั้น ความเสี่ยงจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นกระบวนการที่ทำให้กิจการขององค์กรทราบถึงความเสี่ยงที่กำลังจะเผชิญล่วงหน้าได้ เมื่อทราบถึงความเสี่ยงแล้วก็สามารถที่จะบริหารความเสี่ยงเพื่อเปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส และเพื่อลดผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้

เนื่องจากการค้าขายการแข่งขันเสรีที่มีความเสี่ยงสูงและต้องเตรียมความพร้อมในทุกสภาวะการณ์ การประเมินความเสี่ยงจะทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยแบ่งได้เป็น

- ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจการอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในกิจการ โดยปัจจัยเสี่ยงภายนอก เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายนอกที่กิจการควบคุมไม่ได้ ซึ่งผู้บริหารต้องติดตามศึกษาเพื่อหาวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส หรือลดผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นส่วนปัจจัยเสี่ยงภายใน เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายในองค์กรที่ผู้บริหารสามารถจัดการได้ ซึ่งสามารถยกตัวอย่างของปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ความต้องการและความมุงหวังของลูกค้าที่มีต่อสินค้าหรือบริการ กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ของภาครัฐและตัวอย่างของปัจจัยภายใน เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร ความสลับซับซ้อนของการปฏิบัติงาน ขวัญและกำลังใจของพนักงานในการปฏิบัติงาน ขนาดของหน่วยงาน โดยหน่วยงานใหญ่ย่อมมีโอกาสผิดพลาดสูงกว่าหน่วยงานเล็ก

- ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรมเป็นปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดในหน่วยงานสาขา แผนงาน โครงการ และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น การจัดหาการตลาด เป็นต้น

หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนที่สำคัญก็คือ การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง หากปัจจัยเสี่ยงใดสามารถคำนวณจำนวนที่อาจเกิดขึ้นได้โดยตรงในเชิงปริมาณ เช่น การใช้สูตรคำนวณจำนวนค่าความเสียหาย ก็ให้ประเมินและจัดระดับความเสี่ยง ไปตามความสำคัญของจำนวนที่คำนวณได้ หากการวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยงโดยใช้สูตรคำนวณเป็นไปได้ยาก อาจต้องใช้วิธีการให้คะแนนเชิงเปรียบเทียบแทน เช่น การให้ระดับ 1 – 3 โดย 1 = ไม่พอใจ 2 = ปานกลาง และ 3 = พอใจ เป็นต้น

หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานทางการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ผู้บริหารระดับส่วนงาน หรือผู้ประเมินควรจะต้องเน้นการให้ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง

ในช่วงของการเปลี่ยนแปลงและบางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรมซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจ แต่เรื่องเหล่านี้มีความสำคัญในการใช้ประเมินความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงนั้น COSO ได้กำหนดวิธีการตอบสนองความเสี่ยงไว้พอสรุปได้ดังนี้

1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) หมายถึงการเลิกหรือหลีกเลี่ยงการกระทำเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น การกระทำงานที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงโดยการไม่กระทำ หรือจ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น

2) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเป็นที่จะเกิดหรือการลดความเสียหาย หรือการลดทั้งสองด้านพร้อมกันการลดความเสี่ยงที่สำคัญคือ การจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงเฉพาะวัตถุประสงค์นั้นอย่างเหมาะสมทันกาลมากขึ้นรวมถึงการกำหนดแผนสำรองในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

3) การแบ่งความเสี่ยง (Risk Sharing) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเป็นที่จะเกิดหรือการลดความเสียหาย โดยการแบ่ง การโอน การหาผู้รับผิดชอบร่วมในความเสี่ยง เช่น การจัดประกันภัย

4) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) หมายถึงการไม่กระทำการใด ๆ เพิ่มเติมกรณีนี้ใช้กับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญน้อยความเสี่ยงน่าจะเกิดน้อย หรือเห็นว่าต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูงกว่าผลที่ได้รับ

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง การกระทำที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและในเวลาที่เหมาะสม จะเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในสามารถแบ่งออกตามประเภทของการควบคุมได้ดังต่อไปนี้

- การควบคุมแบบป้องกันเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
- การควบคุมแบบค้นพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อทำการค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาแล้ว
- การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
- การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### 4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)

การสื่อสารและสารสนเทศนี้ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมภายในยุคปัจจุบันซึ่งนับได้ว่าเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร และถ้าข้อมูลข่าวสารมีความทันสมัยก็จะทำให้องค์กรรับรู้ข้อมูลได้ทันทั่วทั้ง มีความได้เปรียบทางด้านธุรกิจ และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้การบริหารองค์กรได้อีกด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งไม่แพ้กัน ดังนั้นควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงหรือรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านเครื่องมือต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งได้ ดังนี้

ข้อมูลสารสนเทศ (Information) เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับโดยผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานมักใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้นำทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลสารสนเทศที่ดีที่ควรจัดให้มีในทุก ๆ องค์กรควรมีลักษณะดังนี้คือ

- 1) ความเหมาะสมกับการใช้ หมายถึง สารสนเทศมีเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้
- 2) ความถูกต้องสมบูรณ์ หมายถึง สารสนเทศที่สามารถสะท้อนผลตามความจำเป็นและให้ข้อมูลที่ เป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
- 3) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง การให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดที่เป็นปัจจุบันสามารถใช้เป็น ข้อมูลที่เชื่อถือได้สำหรับการประกอบการตัดสินใจได้ทันเวลา
- 4) สะดวกในการเข้าถึง หมายถึง ความยากง่ายสำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมีระบบ รักษาความปลอดภัย ป้องกันผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่มีความ สำคัญ หรือข้อมูลที่เป็นความลับได้

ในการจัดให้มีสารสนเทศที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี และ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี เพื่อให้มีการ

ปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

การสื่อสาร (Communication) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การจัดระบบการสื่อสาร ให้ข้อมูลส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับและระบบการสื่อสารที่ดีนั้น จะต้องประกอบด้วยทั้งระบบการสื่อสารกัน ภายในองค์กรหรือการสื่อสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเดียวกันซึ่งควรจัดให้เป็นรูปแบบการสื่อสารสองทาง และอีกระบบคือการสื่อสารภายนอกซึ่งเป็นการสื่อสารกับลูกค้าหรือบุคคลอื่น ๆ นอกองค์กร

#### 5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ไม่ได้หากขาดการติดตามและประเมินผล เพราะเป็น องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและ ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

- การติดตามผลระหว่างการทำงาน (On Going Monitoring) หมายถึง การสังเกต การติดตาม ระบบรายงานความคืบหน้าของงานรวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันผลงานระหว่างการทำงาน

- การประเมินผลอิสระ (Independent Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แล้วแต่จะกำหนด หรือการประเมินอิสระอาจ หมายถึง การประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ กำหนดระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment: CSA) เป็นการจัดประชุม เชิงปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานผู้มีความรู้ด้านการควบคุม และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกัน ในด้านที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานนั้น

การรายงานผลการประเมินและการสั่งการแก้ไข ต้องจัดทำรายงานผลการประเมินที่สำคัญเสนอ ผู้บริหารที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานแสดงผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ (จิณห์ระพีร์ พุ่มสงวน, [http://rama4.mahidol.ac.th/risk\\_mgt/?q=article/05252014-1648](http://rama4.mahidol.ac.th/risk_mgt/?q=article/05252014-1648), 5 มกราคม 2560)

#### 2.4.3 ระบบการควบคุมภายใน

การดำเนินงานในปัจจุบันที่มีระบบการบริหารจัดการองค์กรในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบข้อมูลรายงานทางการเงินที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนเชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ย่อมส่งผลดีต่อผลการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

ระบบการควบคุมภายในจึงเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องให้ความร่วมมือด้วยความเต็มใจ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ ควบคู่กับการดำเนินงานประจำ เพราะโครงสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานของการ บริหารงานทั้งทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรอื่นที่จำเป็น ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### 2.4.4 หลักการและเหตุผล

ระบบการควบคุมภายในเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ผู้บริหารและ บุคลากรทุกระดับต้องให้ความร่วมมือด้วยความเต็มใจ และถือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ ควบคู่กับการดำเนินงานประจำ เพื่อป้องกันความเสียหาย การทุจริต หรือข้อผิดพลาด ที่ทำให้เกิดการรั่วไหล



หรือเสียภาพลักษณ์ขององค์กร ตลอดจนสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กรมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี ซึ่งสะท้อนถึงการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งแยกออกได้เป็น

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ (Built in)

ดังนั้น การควบคุมภายใน จึงไม่ใช่ เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง (Event) และไม่ใช่ผลของการกระทำ (Results) แต่เป็น กระบวนการ (Process)

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กร

บุคลากรทุกระดับมีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายใน

- ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์วางกลไกหรือระบบการควบคุม กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำและติดตามผลการควบคุมภายใน

- บุคลากรอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในช่วยสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้บริหารว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- ช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ

- ปกป้องทรัพย์สินไม่ให้สูญหาย หรือรั่วไหล หรือทุจริต

- ช่วยให้รายงานการเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

- ช่วยให้อุปกรณ์และองค์ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างถูกต้อง

- ช่วยให้การใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

แต่การควบคุมภายใน ไม่ว่าจะออกแบบหรือดำเนินการให้ได้อย่างไร ก็ให้ได้เพียงความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผล แต่ไม่สามารถให้ความมั่นใจอย่างสมบูรณ์ได้ว่าองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะการควบคุมภายในก็มีข้อจำกัด เช่น การใช้ดุลยพินิจ การสมรู้ร่วมคิด การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ข้อจำกัดที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารสามารถที่จะฝ่าฝืน (Override) ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ได้ ไม่ว่าจะเป็ น ด้วยวิธีการไม่ถือปฏิบัติ หรือการไม่ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

2.4.5 ความหมายของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานของสถานศึกษา กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ความหมายไว้ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความหมายในคู่มือระบบการควบคุมภายในไว้ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กร ตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคน มีบทบาทความรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง

สมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม (สำนักการศึกษา, 2549, หน้า 2)

ความหมายของการควบคุมภายในมีผู้ให้นิยามไว้อย่างหลากหลาย แต่โดยสรุปแล้ว การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่ทุกคนในองค์กรไม่ว่าระดับใด มีบทบาทความรับผิดชอบร่วมกัน ในอันที่จะสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดจะทำให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้

#### 2.4.5.1 ความหมายของระบบการควบคุมภายใน

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 400 เรื่อง การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีกับการควบคุมภายใน ระบุว่า ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะทำให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา (สำนักการศึกษา, 2549, หน้า 2)

#### 2.4.5.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (OFC)

1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Objective: O) เป็นการควบคุมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ในการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กร

2) การเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินทางบัญชี หรือวัตถุประสงค์ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives: F) เป็นการควบคุมภายในที่มีวัตถุประสงค์ให้รายงานการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกองค์กรมีการจัดทำอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา การจัดประเภทและการเปิดเผยข้อมูลเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และไม่แสดงข้อมูลต่อข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน ความถูกต้อง การวัดมูลค่า ภาระผูกพัน การจัดประเภทและการเปิดเผยข้อมูล

3) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives: C) เป็นการควบคุมภายในที่มีวัตถุประสงค์ให้ฝ่ายบริหารมั่นใจว่าองค์กรปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น รวมทั้งสัญญา เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง การถูกยกเลิกสัญญา หรือเสียชื่อเสียง หรือเกิดความเสียหายอื่นขององค์กร

องค์กรแต่ละแห่งอาจให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์แต่ละข้อแตกต่างกันได้ ขึ้นกับนโยบายทัศนคติและลักษณะของธุรกิจ

#### 2.4.5.3 โครงสร้างของการควบคุมภายใน

แนวคิดของ “COSO” (Committee Of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (USA)) ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 เป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม



ภาพที่ 2.4 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2549). หน้า 4.

#### 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมเกิดขึ้นในองค์กร หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

เป็นองค์ประกอบแรกที่สุดที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งเป็นเสมือนรากฐานให้องค์ประกอบอื่นเกิดขึ้น หรือดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีประสิทธิผล ถ้าสภาพแวดล้อมของการควบคุมไม่ดี หรือไม่มีประสิทธิภาพองค์ประกอบอื่นก็ไม่มีประสิทธิภาพตามไปด้วย

ตัวอย่างเช่น รูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคคล โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีการบริหารบุคคล เป็นต้น

สภาพแวดล้อมเป็นการสร้างให้บุคคลในองค์กรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตามหน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้ระบบการควบคุมภายในและจริยธรรม

#### 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง คือ กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรขององค์กร ปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างเช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

การสื่อสารและสารสนเทศ ต้องจัดให้มีความเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

### 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามและประเมินผล คือ กระบวนการประเมินคุณภาพและปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ตามระยะเวลา ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมิน การควบคุม โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

#### 2.4.5.4 ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่ดีเป็นเครื่องมือช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง การจัดทำรายงานต่าง ๆ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนมีการป้องกันการผิดพลาด การทุจริต ความเสียหาย หรือการสูญเสียของทรัพย์สินไว้อย่างรัดกุม ในส่วนของบุคลากรก็มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความมั่นใจ และช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสนองตอบตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจแบ่งประโยชน์ของการควบคุมได้ ดังนี้

ฝ่ายบริหาร การควบคุมภายในที่ดีจะเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารมีความมั่นใจว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รายงานต่าง ๆ จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนมีการป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต หรือการสูญหายของทรัพย์สินไว้อย่างรัดกุม

บุคลากร การควบคุมภายในที่ดีจะเป็นเครื่องชี้นำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายที่ผู้บริหารวางไว้ รวมทั้งเป็นเครื่องช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมที่มีการควบคุมภายในที่ดีจะช่วยให้การทำงานของ ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### 2.4.5.5 บทบาทของผู้บริหารต่อระบบควบคุมภายใน

สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี

มาตรฐาน: ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนใน

หน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

### ตารางที่ 2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

Soft control (การควบคุมที่มองไม่เห็น)	Hard control (การควบคุมที่มองเห็นได้)
- ความซื่อสัตย์	- กำหนดโครงสร้างองค์กร
- ความโปร่งใส	- นโยบายและแผน
- การมีภาวะผู้นำ	- ระเบียบ กฎหมาย
- การมีจริยธรรม	- มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2549). หน้า 6.

### ประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

มาตรฐาน: ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ระบุว่า การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็น ต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง (สำนักการศึกษา, 2549, หน้า7)

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
- การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี เพราะการวัดความเสี่ยงเป็นตัวเลขว่ามีผลกระทบต่อองค์กรเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง (Materiality) และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Frequency) โดยการใช้วิธีการให้คะแนน ดังนี้

### ตารางที่ 2.2 โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน	5
สูง	ระหว่าง 1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	ระหว่าง 6-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 5 ปีต่อครั้ง	1

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2549). หน้า 8.

### ตารางที่ 2.3 ผลกระทบความเสี่ยงต่อองค์กร

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 10 ล้านบาท	5
สูง	5 แสนบาท – 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	1 แสนบาท – 5 แสนบาท	3
น้อย	1 หมื่นบาท – 1 แสนบาท	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 1 หมื่นบาท	1

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2549). หน้า 8.

### ตารางที่ 2.4 การวัดระดับความเสี่ยง

ผลกระทบ	5				
	4				
	3		สูง		
	2		ปานกลาง		
	1	ต่ำ			
		1	2	3	4

โอกาสที่จะเกิด

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2549). หน้า 8.

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว ควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือจะกำหนดกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ระดับดังกล่าวผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะได้รับจากกิจกรรมควบคุมว่าคุ้มค่าหรือไม่

ผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปอยู่เสมอ ย่อมถือได้ว่าปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารอย่างเหมาะสม และถือเป็นองค์ประกอบสำคัญหนึ่งของการควบคุมภายใน

สรุปแล้วการบริหารความเสี่ยง คือ การรับรู้ความเสี่ยงและทำการลด ควบคุม หรือจำกัดความเสี่ยงโดย

- เมื่อทราบผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดต้องวิเคราะห์สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง
- พิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยง หรือ
- กำหนดกิจกรรมเพื่อการควบคุมหรือลดความเสี่ยง
- ความเสี่ยงจากภายนอก ต้องบริหารความเสี่ยง
  - กระจายความเสี่ยง
  - หาคณร่วมเสี่ยง หรือผ่อนถ่ายความเสี่ยง
- ความเสี่ยงจากภายใน ต้องกำหนดกิจกรรมเพื่อการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- แผนฉุกเฉิน (Contingency Plan)

จากการค้นคว้างานวิจัยพบว่า ความสัมพันธ์ของปัจจัยของการควบคุมภายใน 4 ด้าน ได้แก่ โครงสร้างองค์กร ภาวะเป็ยบข้อบังคับ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เทคโนโลยีสมัยใหม่ กับองค์ประกอบของระบบควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 ยกเว้นการควบคุมภายในด้านกฎระเบียบข้อบังคับไม่มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันอย่างมีนัยสำคัญกับองค์ประกอบของระบบควบคุมภายในด้านใดเลย และยังพบว่าผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารการเงิน และผู้ปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการงานได้ดีด้วยการนำความรู้ในเรื่องของระบบควบคุมภายใน มาเป็นกลไกขั้นพื้นฐานในการช่วยการดำเนินงาน พร้อมกับการพัฒนาโปรแกรมระบบการทำงานให้สามารถเชื่อมโยงกันได้ทุกระบบ ชุตินา เลิศลบลศิริ (2551, หน้า 63) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระบบควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์และจากการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับประสิทธิผลในการควบคุมภายในมากที่สุด 3 อันดับแรกคือ 1) ปัจจัยด้านกฎระเบียบและการติดต่อสื่อสาร 2) ปัจจัยด้านความเหมาะสมระหว่างงานและคน และความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา 3) ปัจจัยด้านผู้บังคับบัญชาและการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร พบว่าปัจจัยด้านกฎระเบียบและการติดต่อสื่อสารเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายในมากที่สุด เนื่องจากถ้าองค์กรมีการกำหนดระเบียบและคู่มือในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายและไม่คลุมเครือ ก็จะทำให้พนักงานในองค์กรทุกคนเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จริงตามระเบียบและคู่มือในการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วันวิสาข์ พวงมะลิ (2554, หน้า 50) เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามแนวทาง COSO กรณีศึกษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี

ตารางที่ 2.5 สรุปการปฏิบัติงานด้านกระบวนการทำงานตามหลักแนวคิดการควบคุมภายในของสำนักงานการศึกษา

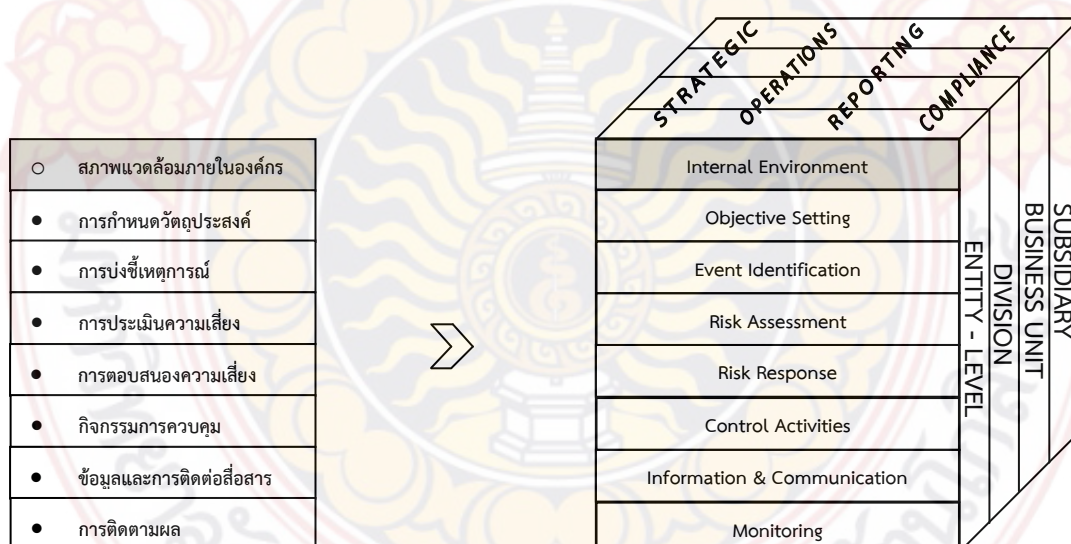
องค์ประกอบการควบคุมภายใน COSO	การปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา ตามแนวคิดการควบคุมภายใน
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)	มีการปฏิบัติ
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	มีการปฏิบัติ
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	มีการปฏิบัติ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communications)	มีการปฏิบัติ
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	มีการปฏิบัติ

จากผลสรุปการปฏิบัติงานด้านกระบวนการทำงานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานตามแนวคิดการควบคุมภายในทุกด้าน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

## 2.5 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง

### 2.5.1 ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง โดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Enterprise risk management (COSO - ERM) ซึ่งการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางนี้ประกอบด้วยองค์ประกอบ 8 ประการซึ่งสัมพันธ์กับการดำเนินการธุรกิจและกระบวนการบริหารงาน องค์ประกอบทั้ง 8 ประการมีดังนี้



ภาพที่ 2.5 องค์ประกอบ COSO - ERM

ที่มา: จินห์ระพีร์ พุ่มสงวน. <https://www.gotoknow.org/posts/447878>, 25 มกราคม 2560.



จากภาพข้างต้น สามารถอธิบายแต่ละหัวข้อได้ดังนี้

#### 1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

เป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับกรอบการบริหารความเสี่ยง สภาพแวดล้อมนี้มีอิทธิพลต่อการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรการกำหนดกิจกรรม การบ่งชี้ประเมิน และการจัดการความเสี่ยง สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบด้วยหลายปัจจัยเช่น จริยธรรมวิธีการทำงานของผู้บริหารและบุคลากร รวมถึงปรัชญาและวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) เป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งของสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และมีผลต่อการกำหนดกลยุทธ์เพื่อนำไปดำเนินการให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทั้งด้านผลตอบแทนและการเติบโต กลยุทธ์แต่ละแบบนั้นมีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องแตกต่างกัน ดังนั้นการบริหารความเสี่ยงจึงช่วยผู้บริหารกำหนดกลยุทธ์ที่มีความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

- กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Process) องค์กรที่นำกรอบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติได้อย่างประสบผลสำเร็จมีขั้นตอนที่สำคัญของการบริหารความเสี่ยงดังนี้

#### 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน คือ ขั้นตอนแรกสำหรับกระบวนการบริหารความเสี่ยง องค์กรควรมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ควรได้รับการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถพิจารณาได้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านกลยุทธ์ เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมขององค์กร
- ด้านปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานและความสามารถในการทำกำไร
- ด้านการรายงาน เกี่ยวข้องกับการรายงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ

#### 3. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)

การทำธุรกิจมักมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้นตามมา องค์กรไม่สามารถมั่นใจได้ว่าเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นหรือไม่หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไร ในกระบวนการบ่งชี้เหตุการณ์ผู้บริหารควรต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- ปัจจัยความเสี่ยงทุกด้านที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน บุคลากร การปฏิบัติงาน กฎหมาย ภาษีอากร ระบบงานและสิ่งแวดล้อม
- แหล่งความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
- ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ในบางกรณีควรมีการจัดกลุ่มเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยแบ่งตามประเภทของเหตุการณ์ และรวบรวมเหตุการณ์ทั้งหมดในองค์กรที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์และมีข้อมูลเพียงพอเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประเมินความเสี่ยง

#### 4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ขั้นตอนนี้เน้นการประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ขณะที่เกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจส่งผลกระทบในระดับต่ำ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องอาจมีผลกระทบในระดับสูงต่อวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 2 มิติ ดังนี้

- โอกาสที่อาจเกิดขึ้น (Likelihood) เหตุการณ์มีโอกาสเกิดขึ้นมาก น้อยเพียงใด
- ผลกระทบ (Impact) หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นองค์กรจะได้รับผลกระทบมากน้อยเพียงใด

การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้ทั้งการประเมินเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยพิจารณาทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากภายนอกและภายในองค์กร นอกจากนี้การประเมินความเสี่ยงควรดำเนินการทั้งก่อนการจัดการความเสี่ยง (Inherent Risk) และหลังจากที่มีการจัดการความเสี่ยงแล้ว เช่น

- การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมการควบคุมภายใน
- โครงสร้างและกระบวนการรายงาน
- การวัดผลการปฏิบัติงานและการติดตามผล
- วิธีการติดต่อสื่อสาร
- ทัศนคติและแนวทางของผู้บริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง
- พฤติกรรมขององค์กรที่คาดว่าจะมีและที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- สัญญาและพันธมิตรในปัจจุบัน

#### 5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) หรือการจัดการความเสี่ยง

เมื่อความเสี่ยงได้รับการบ่งชี้และประเมินความสำคัญแล้วผู้บริหารต้องประเมินวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้และผลของการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น การพิจารณาทางเลือกในการดำเนินการจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารอาจต้องเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดระดับโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบของเหตุการณ์ให้อยู่ในช่วงที่องค์กรสามารถยอมรับได้

หลักการตอบสนองความเสี่ยงมี 4 ประการคือ

1. การหลีกเลี่ยง (Avoid) การดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
2. การร่วมจัดการ (Share) การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง
3. การลด (Reduce) การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4. การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ภายในระดับที่ต้องการและยอมรับได้แล้ว โดยไม่มีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก

ผู้บริหารควรพิจารณาจัดการความเสี่ยงตามประเภทของการตอบสนองข้างต้นและควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่อีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ได้มีการจัดการความเสี่ยงแล้วในช่วงเวลาที่เหมาะสม

#### 6. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมคือนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากแต่ละองค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเทคนิคการนำไปปฏิบัติเป็นเฉพาะขององค์กร

ดังนั้นกิจกรรมการควบคุมจึงมีความแตกต่างกัน การควบคุมเป็นการสะท้อนถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ลักษณะธุรกิจโครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร

กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถจัดกลุ่มได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การควบคุมทั่วไปและการควบคุมเฉพาะระบบงาน ซึ่งการควบคุมทั่วไปครอบคลุมถึงโครงสร้างพื้นฐาน และการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความปลอดภัย การจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป การพัฒนาโปรแกรม และการบำรุงรักษา ส่วนการควบคุมเฉพาะระบบงานได้รับการออกแบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้รับการบันทึกและประมวลผลมีความครบถ้วน ถูกต้องและมีอยู่จริง

สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งต่อกิจกรรมการควบคุมคือการกำหนดบุคลากรภายในองค์กรเพื่อรับผิดชอบการควบคุมนั้นบุคลากรแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายกิจกรรมการควบคุมควรมีความรับผิดชอบดังนี้

- พิจารณาประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
- พิจารณาการปฏิบัติเพิ่มเติมที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยง

นอกจากนี้การปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กรควรจะต้องมีการกำหนดวันแล้วเสร็จให้ชัดเจน

#### 7. ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร (Information & Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งจากแหล่งภายนอกและภายในควรต้องได้รับการบันทึกและสื่อสารอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบ และเวลาเพื่อช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### 8. การติดตามผล (Monitoring) ประเด็นที่สำคัญของการติดตามผลได้แก่

- การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงมีคุณภาพและความเหมาะสมและการบริหารความเสี่ยงได้นำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับขององค์กร
- ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้รับการรายงานต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบการติดตาม

การบริหารความเสี่ยงสามารถติดตามได้ 2 ลักษณะคือ การติดตามอย่างต่อเนื่องหรือการติดตามเป็นรายครั้งการติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างทันทั่วถึงและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ส่วนการติดตามรายครั้งเป็นการดำเนินงานภายหลังจากเกิดเหตุการณ์

ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว หากองค์กรมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้องค์กรควรมีการจัดทำรายงานความเสี่ยงเพื่อให้การติดตามการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรายงานความเสี่ยงสามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ

การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพควรใช้ข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลในอดีตเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย แสดงแนวโน้มของเหตุการณ์และช่วยคาดการณ์การปฏิบัติงานในอนาคต ข้อมูลในอดีตสามารถให้สัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับเหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่วนข้อมูลในปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการสายงาน หรือหน่วยงานซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมการควบคุมตามความจำเป็นเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การบริหารความเสี่ยงขององค์กรเป็นกระบวนการที่ต้องสอบถามตลอดเวลา เพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพ องค์กรควรมีองค์ประกอบ 8 ประการและนำไปปฏิบัติอย่างไรก็ตามข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงคือการไม่สามารถรับประกันผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นได้หากแต่กรอบการบริหารความเสี่ยงที่มี

ประสิทธิผลจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับคณะกรรมการและผู้บริหารต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (จินทร์พีร์ พุ่มสงวน, <https://www.gotoknow.org/posts/447878>, 25 มกราคม 2560)

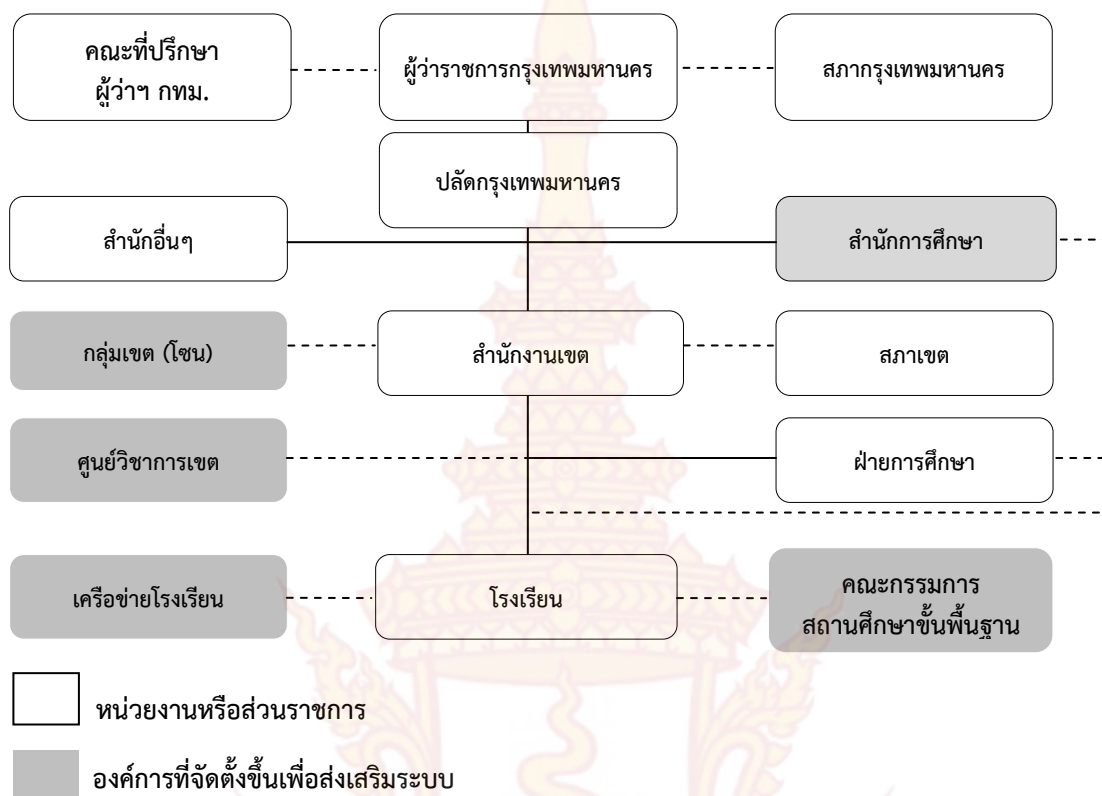
จากการค้นคว้างานวิจัยพบว่า มีปัจจัยส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังผลการวิจัยต่อไปนี้ ด้านลักษณะของงาน ด้านการศึกษาและด้านตำแหน่งงาน มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน การศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ กุลจิรา ปลิวจันทิก (2556, หน้า 61) ด้านระบบการทำงานก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจากผลการศึกษาเรื่อง ผลกระทบของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ที่มีต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ดารารวรรณ จันทรพิง (2551, หน้า 78) พบว่า ระบบ GFMIS มีความสัมพันธ์และมีความสัมพันธ์หรือผลกระทบในเชิงบวกกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งหมายถึง การใช้งานระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานฯ ได้ นอกจากนี้ยังมี ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและการควบคุมภายใน ที่มีความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกัน จึงทำให้เกิดความล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากผลการศึกษา น้อยหน้า บางศรีรงค์ (2558, หน้า 90) เรื่อง การศึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค 9 พิษณุโลก

## 2.6 ความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาตั้งแต่เริ่มสถาปนาในปี พ.ศ. 2515 ตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 โดยรับโอนการจัดการศึกษาจาก 2 หน่วยงาน คือ เทศบาลนครหลวง และองค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี ซึ่งหน่วยงานทั้งสองได้ถือกำเนิดเมื่อปี พ.ศ. 2514 จากประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 24 และ 25 โดยเทศบาลนครหลวงกรุงเทพธนบุรีเป็นการยุบรวมกันและรับโอนการจัดการศึกษาจากเทศบาลนครหลวงกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรี ทั้งนี้ โดยเทศบาลทั้งสองรับโอนการจัดการศึกษามาจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. 2481 และองค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรีเป็นการยุบรวมกันและรับโอนการจัดการศึกษาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัดธนบุรี โดยองค์การทั้งสองโอนการจัดการศึกษามาจากกระทรวงศึกษาธิการเมื่อปี พ.ศ. 2509

### 2.6.1 โครงสร้างระบบการบริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครมีลักษณะเป็นการปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล จัดระบบการบริหารการศึกษาในลักษณะสายการบังคับบัญชา คือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต และโรงเรียนตามลำดับ โดยมีสำนักการศึกษาเป็นฝ่ายอำนวยการหรือหน่วยงานที่ปรึกษาส่งเสริมสนับสนุนกำกับดูแลในระดับกรุงเทพมหานคร และฝ่ายการศึกษาเป็นส่วนราชการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันในระดับสำนักงานเขตซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้บัญชาการเขต โดยมีศูนย์วิชาการเขต กลุ่มโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นส่วนที่ช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุเป้าหมาย (สำนักการศึกษา, 2557, หน้า 6) ซึ่งแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างระบบการบริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานคร  
ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2557). หน้า 11.

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

1. สำนักงานการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษา โดยนำนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารงาน วิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปให้สำนักงานเขตและโรงเรียน ดำเนินการ สำนักงานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 หน่วยงาน

2. สำนักงานเขต มีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชา เป็นหน่วยงานที่นำนโยบายกรุงเทพมหานครมาปฏิบัติให้เกิดผลโดยตรงต่อประชาชน และมีฝ่ายการศึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในด้านการศึกษา

3. โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขต และจะอยู่ภายใต้ นโยบายและการกำกับดูแลของสำนักงานการศึกษา ในการบริหารจัดการระดับโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ได้ริเริ่มดำเนินการให้โรงเรียนมีความสามารถในการบริหารจัดการด้วยตนเองมีความคล่องตัวในการบริหารและจัดการศึกษาได้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและชุมชนอย่างต่อเนื่อง ในปัจจุบัน มีโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน จำนวนครู 15,096 คน นักเรียน 338,638 คน

#### 2.6.2 รายได้และรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครได้จัดตั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครตามระบบงบประมาณรายจ่ายท้องถิ่น ตามระเบียบวิธีการงบประมาณรายจ่ายจะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายแบบสมดุล คือ การจัดทำงบประมาณ

ที่อยู่ในลักษณะงบประมาณรายรับมีจำนวนเท่ากับงบประมาณรายจ่ายพอดี ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2544, หน้า 28) ซึ่งรายจ่ายจะต้องไม่เกินจากรายรับประจำปีงบประมาณของทุก ๆ ปีงบประมาณ เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

การคลังและทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ, 2541, หน้า 145)

กรุงเทพมหานครมีรายได้ ดังต่อไปนี้

1) รายได้จากทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่ รายได้จากดอกเบี้ย พันธบัตร เงินปันผล และรายได้จากทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่าเช่าท่าเทียบเรือ ค่าเช่าแผงลอย ฯลฯ

2) รายได้จากการสาธารณูปโภคของกรุงเทพมหานคร เช่น เงินรายได้จากสำนักงานตลาด

3) รายได้จากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร การทำกิจกรรมร่วมกับบุคคลอื่นหรือสหการ

4) ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมตามที่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้ ให้เป็นของเทศบาล หรือมีกฎหมายบัญญัติให้เป็นของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ เช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีที่ดิน ภาษีการค้า ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีเครื่องดื่ม ภาษีการพนัน อากรการฆ่าสัตว์ อากรมหรสพ ฯลฯ

5) ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามที่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้ คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตซึ่งในส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องจัดเก็บไว้ แล้วโอนทั้งหมด หรือบางส่วนให้กรุงเทพมหานคร หรือตามกฎหมายกำหนดไว้ให้กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง เช่น ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการพนัน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณา ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ ฯลฯ

6) ค่าบริการ กรุงเทพมหานครอาจให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นโดยเรียกค่าบริการได้ โดยตราเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

7) รายได้จากการจำหน่ายพันธบัตร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี และตราเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

8) เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์กร หรือนิติบุคคลต่าง ๆ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร

9) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ และเงินสมทบจากรัฐบาล

10) เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

11) เงินกู้จากต่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร

12) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้

13) เงินช่วยเหลือ หรือเงินค่าตอบแทน

14) รายได้จากทรัพย์สินของแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการ เพื่อมุ่งแสวงหากำไรในกรุงเทพมหานครตามที่จะมีกฎหมายกำหนด

15) รายได้จากการจัดเก็บภาษีทรัพย์สิน หรือค่าธรรมเนียมพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด

16) รายได้อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร มีรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) เงินเดือน
- 2) ค่าจ้างประจำ
- 3) ค่าจ้างชั่วคราว
- 4) ค่าตอบแทน
- 5) ค่าใช้สอย
- 6) ค่าสาธารณูปโภค
- 7) ค่าวัสดุ
- 8) ค่าครุภัณฑ์
- 9) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 10) เงินอุดหนุน
- 11) รายจ่ายอื่นตามที่กฎหมาย หรือระเบียบกรุงเทพมหานครกำหนดไว้
- 12) รายจ่ายตามข้อผูกพัน

#### 2.6.2 สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทสามัญศึกษาของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำและพัฒนา แผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร จัดการศึกษาในระบบอย่างมีคุณภาพ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหาร การจัดการเรียนรู้เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศด้านการศึกษาส่งเสริมให้โรงเรียนมีระบบการประกัน คุณภาพภายใน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 7 ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษากองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และกองพัฒนาข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลัง 348 ตำแหน่ง มีบุคลากรครองตำแหน่งในปัจจุบัน จำนวน 327 ตำแหน่ง จำแนกเป็นข้าราชการสามัญ 271 ตำแหน่ง ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร (ศึกษานิเทศก์) 56 ตำแหน่ง (สำนักการศึกษา, 2559, หน้า 1)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีภารกิจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประเภทสามัญศึกษา ให้แก่เด็กและเยาวชนของกรุงเทพมหานคร โดยมีโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครจำนวน 438 โรงเรียน กระจายในพื้นที่ 50 สำนักงานเขต มีนักเรียน 295,102 คน แบ่งเป็นระดับอนุบาลศึกษา จำนวน 50,051 คน ระดับประถมศึกษา จำนวน 208,547 คน มัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 33,550 คน มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 2,954 คน นักเรียนเรียนร่วม (เด็กพิเศษ) จำนวน 3,189 คน ครูจำนวน 14,647 คน โรงเรียนที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวน 432 โรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีจำนวน 108 โรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 9 โรงเรียน เปิดสอนเฉพาะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 6 โรงเรียน และโรงเรียนที่เปิดการจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม) จำนวน 115 โรงเรียน (สำนักการศึกษา, 2559, หน้า 1)

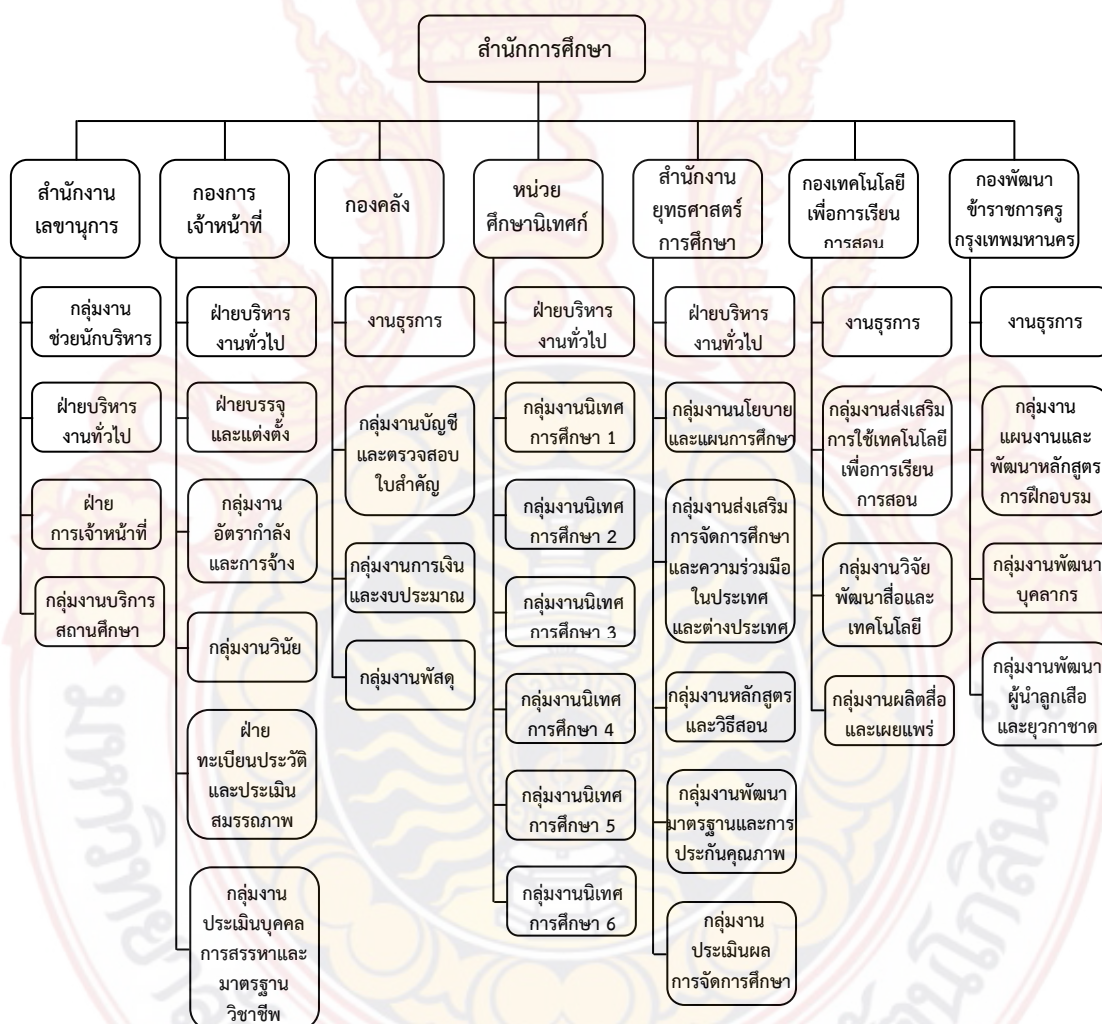
### วิสัยทัศน์

สำนักงานการศึกษาเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครให้ได้คุณภาพมาตรฐาน ก้าวไกลสู่ประชาคมอาเซียน

### พันธกิจ

1. เป็นองค์กรที่ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ มีคุณภาพมีคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพและสามารถแข่งขันได้ในเวทีระดับชาติและระดับภูมิภาคอาเซียน
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านคุณวุฒิ คุณธรรม ความรู้และทักษะในการบริหาร การจัดการความรู้ โดยเน้นความเป็นเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ
3. จัดการศึกษาโดยให้สังคมมีส่วนร่วม ทั้งของบุคคล ครอบครัว ชุมชน และองค์กรเอกชนอื่น ๆ
4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาและจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ

### โครงสร้างองค์กรของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 2.7 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2557). หน้า 11.



ตารางที่ 2.6 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานการศึกษามีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารงาน การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1. สำนักงานเลขานุการ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานการศึกษา งานช่วยผู้อำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล และงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง งานนิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร การบริหารงานก่อสร้าง การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนัก งานกิจกรรมพิเศษ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กองการเจ้าหน้าที่	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและลูกจ้างในสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผน กำลังคน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การกำหนดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การตรวจสอบ และการเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู การประชุม อ.ก.ค.ข้าราชการครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
3. กองคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การรวบรวม และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษา การบริหารงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ทั้งงบประมาณ กรุงเทพมหานคร งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

ตารางที่ 2.6 (ต่อ)

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน พร้อมรายงานประจำวันทางการเงิน การบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุม รายงานรายรับ - รายจ่ายเงินทางการบัญชีตามคู่มือบัญชี การพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ติดตาม รวบรวมรายงานในด้านการคลังของสำนักการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
4. หน่วยงานนิเทศก์	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ ตรวจสอบ สร้างกลไกเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงาน รวมทั้งนิเทศ เพื่อแนะนำส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาใน โรงเรียน การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้มี คุณภาพตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5. สำนักงานยุทธศาสตร์ การศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา กำหนด กรอบแนวทางหลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านนโยบายและ แผนการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศ และต่างประเทศ การวิจัยทางการศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการ เรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. กองเทคโนโลยีเพื่อการ เรียนการสอน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน จัดระบบและควบคุม การใช้เทคโนโลยีเพื่อกาเรียนการสอน ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ใน รูปแบบต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา จัดตั้งศูนย์วิทยบริการ และบริการด้านสื่อการเรียนรู้รูปแบบ ต่างๆ จัดระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน ผลิตและ เผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมิน ติดตามผล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. กองพัฒนาข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์ความต้องการกำหนด

ตารางที่ 2.6 (ต่อ)

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>และพิจารณาหลักสูตร นโยบาย แผน และมาตรฐานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์ความต้องการ กำหนดและพิจารณาหลักสูตร นโยบาย แผน และมาตรฐานในการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การจัดการพัฒนาฝึกอบรม ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งและวิทยฐานะตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ตามนโยบาย ความจำเป็น และการพัฒนาฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านการบริหารงานลูกเสือและยุวกาชาด รวมทั้งการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การเดินทางไปราชการ การบริหารกองทุนพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 160 - 161.

กองคลัง สำนักการศึกษา เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักการศึกษา มีภารกิจหลักคือ งานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น หน้าที่ของกองคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเองตาม 6 กระบวนการ คือ การธำรง การพัฒนา การปรับปรุง ประเมิน การเงิน การตรวจสอบ และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษาให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไปโดยการนำหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดีในภาครัฐ (Good Governance) มาใช้ในการบริหารองค์กร

### 2.6.3 ความเป็นมา ธรรมาภิบาลในองค์กรภาครัฐและเอกชน

คำว่า ธรรมาภิบาล เกิดจากคำว่า “ธรรม” บวกกับ “อภิบาล” (การรักษาซึ่งธรรม) มาจากคำภาษาอังกฤษว่า good governance โดยคำว่า governance (การอภิบาล) คือ วิธีการใช้อำนาจเพื่อการบริหารทรัพยากรขององค์กร good governance (ธรรม + อภิบาล = ธรรมาภิบาล) จึงเป็นวิธีการที่ดีในการอำนาจ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (โดย ศาสตราจารย์บวรศักดิ์ อุวรรณโณ ได้ทำการให้คำจำกัดความสั้น ๆ นี้ไว้ในการบรรยายนักศึกษาที่สถาบันพระปกเกล้า) อย่างไรก็ดี คำว่า good governance นี้คณะกรรมการบัญญัติศัพท์รัฐศาสตร์ของราชบัณฑิตยสถาน ได้บัญญัติว่า “วิธีการปกครองที่ดี” แต่นักวิชาการบางท่านใช้คำว่า “ธรรมรัฐแห่งชาติ” (Boonmi, 2002, p. 270) ซึ่งไม่ตรงกับความหมายในภาษาอังกฤษ เพราะ “ธรรมรัฐ” แปลว่า “รัฐที่มีธรรม” แต่มีการให้ความหมายโดยทางกรรมการข้าราชการพลเรือนว่า “สุประศาสนการ” ซึ่งต่อมาศาสตราจารย์บวรศักดิ์ อุวรรณโณ ได้นำเสนอคำว่า

“ธรรมาภิบาล” จำนวน ทองประเสริฐ (2545, หน้า 5) และทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้ใช้คำว่า “การบริการกิจการและสังคมที่ดี” ขณะที่ทางคณะกรรมการพัฒนาระบบงานใช้คำว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ดังปรากฏในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและมูลนิธิสถาบันวิจัยกฎหมาย (2546, หน้า 12) อย่างไรก็ตามในที่นี้จะขอใช้คำว่า “ธรรมาภิบาล” เพราะมีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย กระชับและเข้าใจกันอยู่มากแล้ว (คณะกรรมการธรรมาภิบาลทางการเมืองและการบริหาร, 2556, หน้า 6)

### 2.6.3.1 องค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาล

การปฏิบัติงานของภาครัฐที่ผ่านมาเป็นการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งตลอดจนตามสายการบังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่มีความเป็นธรรมและประสิทธิผล หลักธรรมาภิบาลจึงเป็นแนวคิดสำคัญในการบริหารงานเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตั้งมั่นอยู่บนหลักการบริหารที่เที่ยงธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นหลักการสำคัญที่ทำให้การบริหารงานภายในองค์กรเกิดความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และผู้มาใช้บริการ ซึ่งแนวคิดของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มีหลักการสำคัญ 6 ประการ ได้แก่

1. หลักนิติธรรม คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2. หลักคุณธรรม คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย

3. หลักความโปร่งใส คือ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมีการให้และการรับข้อมูลที่สะดวกเป็นจริง ทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปชัดเจนและเท่าเทียม มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4. หลักความมีส่วนร่วม คือ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมคิด ร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศในด้านต่าง ๆ เช่น การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ นอกจากนี้ยังรวมถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

5. หลักความรับผิดชอบ คือ ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เป็นการสร้างกลไกให้มีผู้รับผิดชอบตระหนักในหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

6. หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

จากแนวคิดดังกล่าวสำนักการศึกษาได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ตารางที่ 2.7** การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิด	การนำไปปฏิบัติ
1. หลักนิติธรรม	- กำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การคลัง ที่ทันสมัยและเป็นธรรม - สร้างแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานและสำนักการศึกษา
2. หลักคุณธรรม/ หลักความเสมอภาค	- สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อุดมขยันหมั่นเพียร โดยจัดให้มีโครงการสร้างเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในสังกัดสำนักการศึกษา - มีกระบวนการจัดเก็บภาษีที่เสมอภาคและเป็นธรรม
3. หลักความโปร่งใส	- ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบทางราชการ - มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบอย่างทั่วถึง - มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติอย่างชัดเจน - มีระบบการประเมินผลอย่างเป็นธรรม
4. หลักการมีส่วนร่วม	- เปิดโอกาสให้ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหาร และการให้บริการ - ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน โดยให้ข้อมูลความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วมวางแผนและปฏิบัติร่วมกัน
5. หลักความรับผิดชอบ	- ข้าราชการและลูกจ้างต่างตระหนักในหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อหน่วยงานและผู้มาใช้บริการ - ใส่ใจปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา
6. หลักประสิทธิภาพ/ หลักความคุ้มค่า	- บริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด - การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการโดยคำนึงถึงความประหยัด
7. หลักการตอบสนอง	- ไม่มีการปฏิบัติ -
8. หลักประสิทธิผล	- ไม่มีการปฏิบัติ -
9. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ	- ไม่มีการปฏิบัติ -
10. หลักการกระจายอำนาจ	- ไม่มีการปฏิบัติ -

ธรรมาภิบาลจึงเป็นเรื่องของหลักการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นหลักการ โดยมีใช้หลักการที่เป็นรูปแบบทฤษฎีการบริหารงาน แต่เป็นหลักการการทำงาน ซึ่งหากมีการนำมาใช้เพื่อการบริหารงานแล้ว จะเกิดความเชื่อมั่นว่าจะนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ดีที่สุดคือ ความเป็นธรรม, ความสุจริต, ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (ถวิลวดี บุรีกุลและคณะ, 2545, หน้า 7)

ในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ซึ่งได้มีการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยได้นำหลักการมาภิบาล “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” (Good Governances) มาเป็นพื้นฐานในการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.6.3.2 กรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร 7 ส่วนราชการ มีดังนี้

1) กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

1.1) กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

1.2) กระบวนการงานย่อยรับ - ส่งใบขอเบิกเงิน

**ตารางที่ 2.8** กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ และรับ - ส่งใบขอเบิกเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 15.

1.3) กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

**ตารางที่ 2.9** กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	การจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 15.

1.4) กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ  
**ตารางที่ 2.10** กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรในหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หนังสือกองกลางที่ กท 0403/754 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2526 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร</li> </ul>	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 15.

2) กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ  
**ตารางที่ 2.11** กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 16.

## 3) กระบวนการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

## 3.1) กระบวนการย่อยงบประมาณ

## ตารางที่ 2.12 กระบวนการย่อยงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ.2533 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ความต้องการอย่างเพียงพอต่อ การปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงาน	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 17.

## 3.2) กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

## 3.3) กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

## ตารางที่ 2.13 กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไข เพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการ การจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากรและบรรลุนิติภารกิจของ หน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้ มาตรฐานภายใต้เงิน งบประมาณที่จำกัด

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 17.



## 4) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1) กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา / วิธีสอบราคา / วิธีอิเล็กทรอนิกส์

## ตารางที่ 2.14 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน / ส่วนราชการภายในและภายนอก	การจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใสได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 - หนังสือสั่งการ - มติคณะรัฐมนตรี	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ - ได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 17.

## 5) กระบวนการทางบัญชี

5.1) กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี

5.2) กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

## ตารางที่ 2.15 กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี และการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- กองบัญชี สำนักการคลัง	รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ของสำนักการศึกษา มีความถูกต้อง เสร็จภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538	รายงานการเงินประจำปีของสำนักการศึกษา ถูกต้อง และสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

ตารางที่ 2.15 (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
3.คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตาม โครงการ MIS 2)		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 19.

6) กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ตารางที่ 2.16 กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ส่วนราชการในสังกัด สนศ.	ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบที่ได้ ดำเนินการจัดทำผ่านการอนุมัติเป็นฎีกาเบิกเงิน และผู้รับเงินที่ตามหน้าฎีกาได้รับเงิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 2.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไข เพิ่มเติม	ฎีกาเบิกเงินสามารถจ่ายเงิน ได้ภายในเวลาที่กำหนด	
3.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และแนวทางปฏิบัติ 4.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 19.

7) ภารกิจอื่น

7.1) กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ - จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุง  
การศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน

**ตารางที่ 2.17** กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุง การศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		งรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและ เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. แล้วเสร็จตามระเบียบกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน พ.ศ.2523 และคำสั่งกม. ที่ 3493/58 เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2555</li> </ul>		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 20.

8) กระบวนการรับเงิน

8.1) กระบวนการย่อยการรับเงิน

8.2) กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

**ตารางที่ 2.18** กระบวนการย่อยการรับเงิน และการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัด สนศ.</li> </ul>		ประชาชน ส่วนราชการในสำนักการศึกษา ได้รับหลักฐานการรับเงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย พ.ศ. 2533</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินครบถ้วน</li> <li>- มีหลักฐานการรับเงินและ นำฝากธนาคารถูกต้องตาม ระเบียบฯ</li> <li>- การดำเนินการเป็นไป ด้วย ความรวดเร็ว</li> </ul>	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 20.

## 9) กระบวนการจ่ายเงิน

- 9.1) กระบวนการงนย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร)
- 9.2) กระบวนการงนย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)
- 9.3) กระบวนการงนย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)
- 9.4) กระบวนการงนย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)
- 9.5) กระบวนการงนย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)
- 9.6) กระบวนการงนย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)

## ตารางที่ 2.19 กระบวนการจ่ายเงิน และกระบวนการย่อยการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัด สนค.</li> <li>- กองการเงิน สำนักการคลัง</li> </ul>		ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา จ่ายเงินเสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. 2533</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2555</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็คลงจ่ายถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- หลักฐานการขอรับเงินถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว</li> </ul>	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 21.

## 10) กระบวนการด้านงบประมาณ

- 10.1) กระบวนการงนย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบทม.
- 10.2) กระบวนการงนย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 10.3) กระบวนการงนย่อยการบริหารงบประมาณ
  - 10.3.1) กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด
  - 10.3.2) กรณีการโอนงบประมาณ
  - 10.3.3) กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 10.3.4) กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 10.3.5) กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- 10.4) กระทบงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร
- 10.5) กระทบงานย่อยการกักเงินและการขยายเวลาเบิกเหลืออปี งบเงิน กทม.
- 10.6) กระทบงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล)
- 10.7) กระทบงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- 10.8) กระทบงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- 10.9) กระทบงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- 10.10) กระทบงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- 10.11) กระทบงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- 10.12) กระทบงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- 10.13) กระทบงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนกรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ
- 10.13.1) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)
- 10.13.2) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)
- 10.13.3) กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอน)
- 10.13.4) กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมาจากเงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษา)
- 10.13.5) กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง
- 10.13.6) การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
- 10.13.7) การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 10.14) กระทบงานย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)
- 10.15) กระทบงานย่อยการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน
- 10.16) กระทบงานย่อยการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน

ตารางที่ 2.20 กระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานการคลัง</li> <li>- สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>	ความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536</li> <li>- หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1802/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน และหนังสือสั่งการที่ กท 0401/2433 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย</li> </ul>		

## ตารางที่ 2.20 (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2549</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2549</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2544</li> <li>ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2549</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2549</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2544</li> <li>- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณพ.ศ. 2502</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2511</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ.2515</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554</li> </ul>		

ตารางที่ 2.20 (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528</li> <li>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบ ประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบ ประมาณเบิกแทนกันงบเงินอุดหนุนและ งบกลางประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป</li> </ul>		

ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2558). หน้า 22 - 24.

11) กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.

ตารางที่ 2.21 กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้</li> <li>- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำและเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</li> <li>- หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	

ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2558). หน้า 24.



## 12) กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

- 12.1) กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ
- 12.2) กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- 12.3) กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 12.4) กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 12.5) กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- 12.6) กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## ตารางที่ 2.22 กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร		- ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ - ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณที่ได้รับ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 25.

## 13) กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา

## ตารางที่ 2.23 กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร		- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	

ตารางที่ 2.23 (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 25.

2.6.3.3 ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการดังนี้

ตารางที่ 2.24 กระบวนการ ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1. กระบวนการธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบติดตามค้นหาได้โดยสะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- การจัดทำรายงานต่างๆ เอกสารการเบิกเงินครบตามระเบียบ คำสั่งแนวทางการปฏิบัติ และเกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง อย่างเป็นระบบ</li> <li>- ร้อยละ 100 ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
2. กระบวนการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ร้อยละ 100 ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>
3. กระบวนการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการเอกสารครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบและดำเนินการตามแผนงาน / งาน /</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินประมาณกำหนด</li> <li>- ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน / งาน /</li> </ul>

ตารางที่ 2.24 (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
	โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตาม แนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	โครงการ - ร้อยละ 100 ของการจัดทำ รายงานฐานะเงินงบประมาณ แล้วเสร็จตามกำหนด
4. กระบวนการการเงิน	- การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท  - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน  - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่ กรุงเทพมหานครต้องได้รับและมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	- ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วง จากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ 100 ของการจัดทำสรุปร ายงานการรับ - จ่ายเงิน ทัน ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ 100 ของการรับเงินมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน
5. กระบวนการตรวจสอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขอบเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ 100 ของเอกสาร ประกอบการขอเบิกได้รับการ ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด
6. กระบวนการบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการ บันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงิน เป็นประจำทุกสิ้นเดือน และ ประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ 100 ของรายการบัญชี ได้รับการบันทึกครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ 100 ของรายงานทาง การเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทัน ภายในเวลาที่กำหนด

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 26.

2.6.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและติดตามผลประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้  
 ตารางที่ 2.25 กระบวนการหลักและกระบวนการย่อยในการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	1.1 สารบรรณ 1.2 การทำลายเอกสาร

ตารางที่ 2.25 (ต่อ)

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
	1.3 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ 1.4 การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน 1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง 1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน 1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี 1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	2.1 การจัดหา 2.1.1 โดยวิธีตกลงราคา 2.1.2 โดยวิธีสอบราคา 2.1.3 โดยวิธีพิเศษ 2.1.4 โดยวิธีกรณีพิเศษ 2.1.5 โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2.2 การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน 2.3 ทรัพย์สิน
3. กระบวนการงบประมาณ	3.1 การจัดทำงบประมาณ 3.2 การบริหารงบประมาณ 3.3 การควบคุมงบประมาณ 3.4 การติดตามและประเมินผล
4. กระบวนการการเงิน	4.1 การรับเงิน 4.2 การจ่ายเงิน 4.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ
5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	5.1 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ 5.2 การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว 5.3 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5.4 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน 5.5 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา 5.6 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สิน

ตารางที่ 2.25 (ต่อ)

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
	5.7 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ 5.8 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 5.9 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ 5.10 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) 5.11 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) 5.12 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน) 5.13 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร 5.14 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ 5.15 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ 5.16 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง 5.17 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา 5.18 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา 5.19 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ 5.20 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ 5.21 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5.22 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี
6. กระบวนการบัญชี	6.1 การบันทึกบัญชี 6.2 การจัดทำงบการเงิน

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 104.

#### 2.6.3.5 ขอบเขตกระบวนการงาน ด้านงบประมาณ

1) กระบวนการย่อยจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่วนราชการเพื่อจัดทำคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ สรุปรายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาของหน่วยงาน บันทึกคำขอของงบประมาณในระบบ MIS 2 จัดส่งหนังสือส่งคำขอพร้อมแบบรายงาน ง.101 - ง.113 ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมชี้แจงงบประมาณต่อสภากรุงเทพมหานครและคณะกรรมการพิจารณาฯ วาระ 1 - 3 และสิ้นสุดที่เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณจัดทำข้อบัญญัติเป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อบริหารงบประมาณ

2) กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้ง

กรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ใช้บริหารงบประมาณ) และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของงบประมาณประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่ทำหนังสือส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

3) กระทบงานย่อยบริหารงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอให้ถูกต้องและครบถ้วน บันทึกลงในระบบ MIS 2 และออกรายงานตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ สำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อส่วนราชการส่งฎีกาขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอเบิก บันทึกการนำส่งคืนเงินงบประมาณในทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

4) กระทบงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามที่ส่วนราชการเสนอขอ จัดทำหนังสือขอยืมเงินพร้อมแนบใบยืมเงินสะสมเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนามถึงผู้อำนวยการกองบัญชี สำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ลงทะเบียนคุมงบประมาณและสิ้นสุดที่แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

5) กระทบงานย่อยกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกำหนดเวลาการขอกันเงินและขยายเวลาเบิกเหลือมปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ตรวจสอบรายการที่ขอกันเหลือมปี มี 2 กรณี คือ กรณีมีหนี้ผูกพัน และกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน บันทึกรายการในระบบ MIS 2 และพิมพ์ใบขอกันเงิน แบบ 5 ก 5 ข แบบใบขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี แบบ 5 ค และสรุปรายละเอียด จัดทำหนังสือ กรณีมีหนี้ผูกพัน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ และสิ้นสุดที่แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

6) กระทบงานย่อยติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำหนังสือเชิญประชุมเตรียมจัดทำเอกสารการประชุม จัดประชุม สรุปรายงานการประชุมสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบ

7) กระทบงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากสรุปรายงานและสิ้นสุดที่ทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน / งาน / หมวดรายจ่ายเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา (รายเดือน)

- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เงินกันและขยายไว้เบิกเหลือมปีเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา (รายเดือน)

- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุน แบบ ง.403 ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (รายเดือน)
- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (รายไตรมาส)
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)
- รายงานข้อมูลด้านงบประมาณส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส)
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ส่งงานธุรการ เพื่อลงในระบบสารสนเทศของกองคลัง สำนักงานการศึกษา (รายเดือน)
- รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ / กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา (รายเดือน)
- รวบรวมและรายงานภาระหนี้สินตามโครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง เฉพาะงบบกรุงเทพมหานคร (ทุก 6 เดือน)

8) กระบวนการย่อยจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดค่าขอของส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำประมาณการกรอบวงเงินงบประมาณ และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณล่วงหน้า 3 ปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

9) กระบวนการย่อยจัดทำค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่และประเด็นคำถามที่คาดว่าจะถูกซักถาม และรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงข้อมูล และจัดทำข้อมูลประกอบค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่จัดทำเป็นรูปเล่มส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

10) กระบวนการย่อยประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากเริ่มได้รับการประสาน หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือส่งร่างพระราชบัญญัติฯ และสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวาระและกำหนดการประชุม

11) กระบวนการย่อยจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับการประสานจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดค่าขอเพิ่มเติมของส่วนราชการต่าง ๆ และสิ้นสุดที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

12) กระบวนการย่อยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

และตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาสส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแผนฯ และสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

### 13) กระบวนการย่อยบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

- กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา รายละเอียดการจัดสรรและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ และการจัดสรรพร้อมทั้งขออนุมัติให้ 50 สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับการอนุมัติเวียนแจ้งการอนุมัติให้ 50 สำนักงานเขต ถือปฏิบัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

- กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางฯ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำบัญชีจัดสรรฯ และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

- กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดและขอจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน และจัดทำบัญชีจัดสรรพร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการจัดสรรและขอใบรับมอบอำนาจการรับเงิน และสิ้นสุดที่ส่งให้งานธุรการ กองคลัง ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

- กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา และแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุม การเบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา



- กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนราชการต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและรายละเอียดประกอบ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับการจัดสรรแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และลงทะเบียนคุม บันทึกรายการนำส่งคืนเงินงบประมาณในทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและสรุปยอดคงเหลือให้ตรงกับงานบัญชี งานการเงิน เพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

14) กระบวนงานย่อย โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่าง ๆ ตรวจสอบ รายละเอียด เอกสารประกอบ พิจารณาความจำเป็นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.241) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

15) กระบวนงานย่อย กู้เงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

- กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากส่วนราชการในสำนักการศึกษาขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน 2 ปีงบประมาณ) ตรวจสอบรายการยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และจัดทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

- กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากสำนักการคลังแจ้งหลักเกณฑ์การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางและแจ้งกำหนดการขอกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (อ.ข.3) แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.1) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.2) และแบบขอกันเงินงบประมาณประจำปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.1) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.2) และจัดทำหนังสือขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน

และไม่มีหนี้ผูกพัน ลงในระบบ MIS 2 เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้กู้เงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจาก  
สำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่  
เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่ลงทะเบียนงบประมาณ


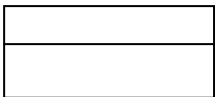






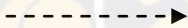


ระบบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร  
สามารถอธิบายขั้นตอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกมาเป็นแผนภาพได้ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผังกระบวนการทำงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ผังทางเดินเอกสาร



## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

ตารางที่ 2.26 คำอธิบายสัญลักษณ์

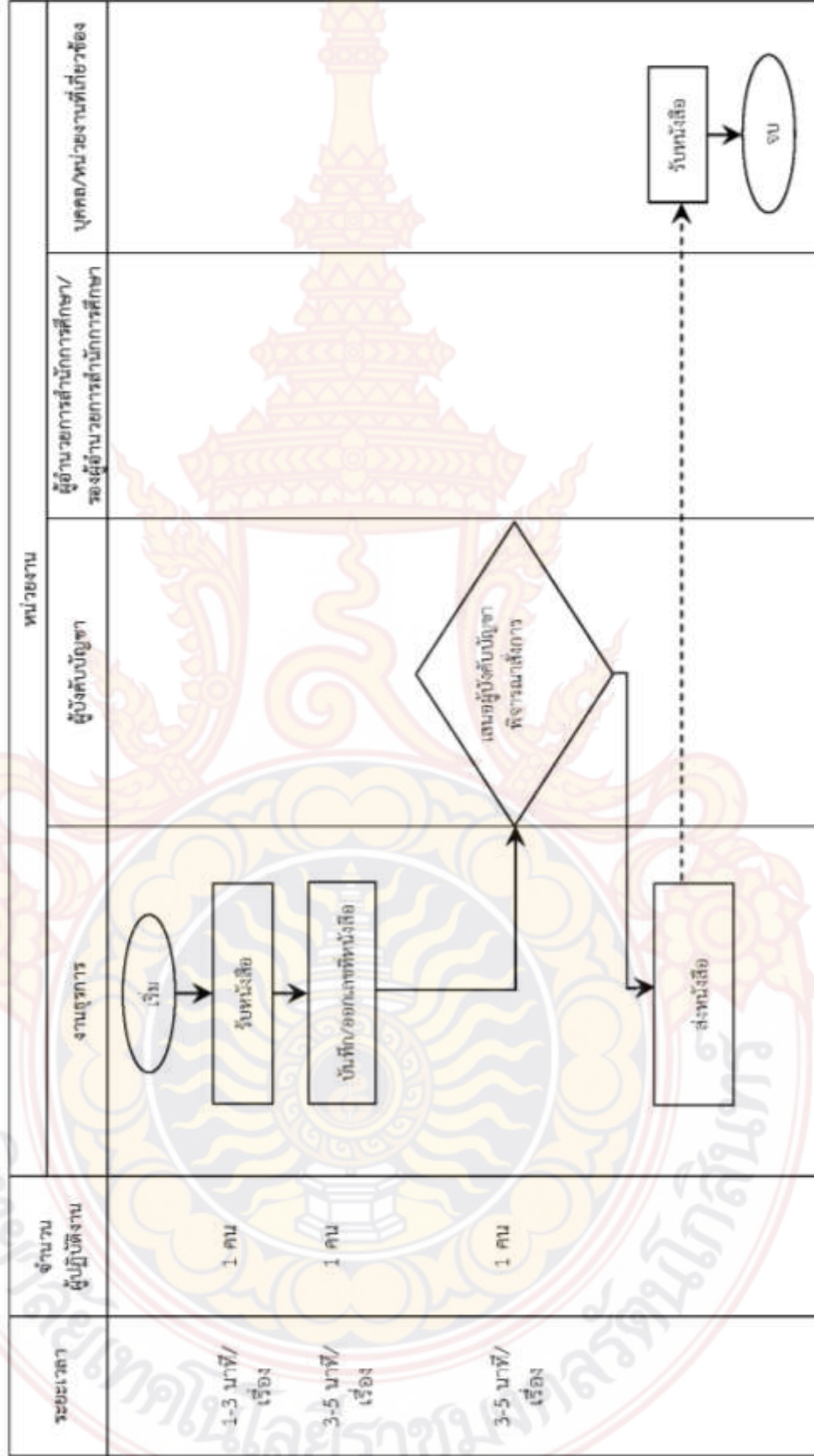
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	เงื่อนไข / การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector) ที่อยู่ในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector) ที่อยู่ในคนละหน้ากระดาษ

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 31.

## 1. แผนผังกระบวนการทำงาน

## 1.1 แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ

ตารางที่ 2.27 ผังกระบวนการงาน การรับ-ส่งหนังสือ



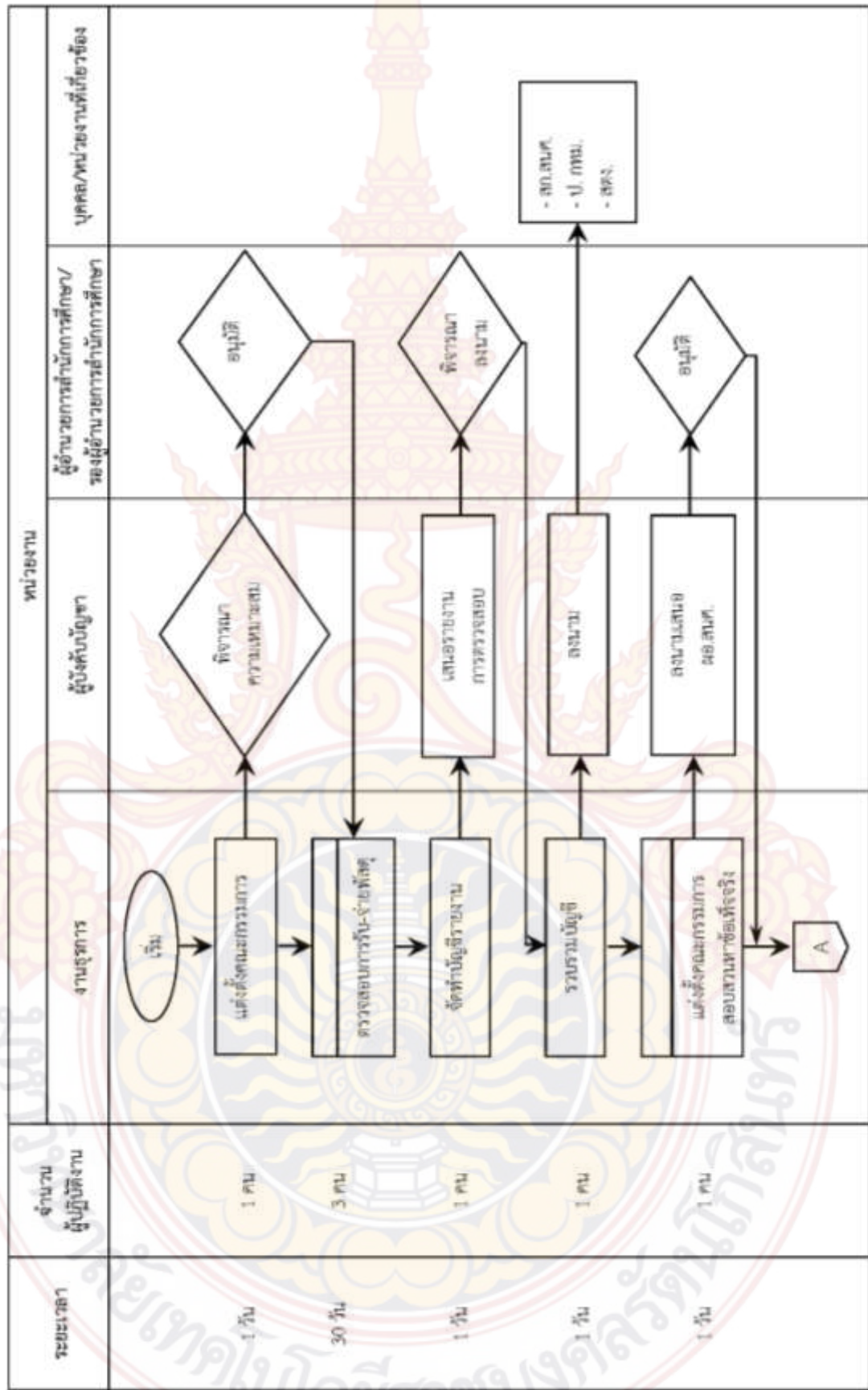
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 33.

ตารางที่ 2.28 ผังกระบวนการงาน การรับใบขอเนบิก

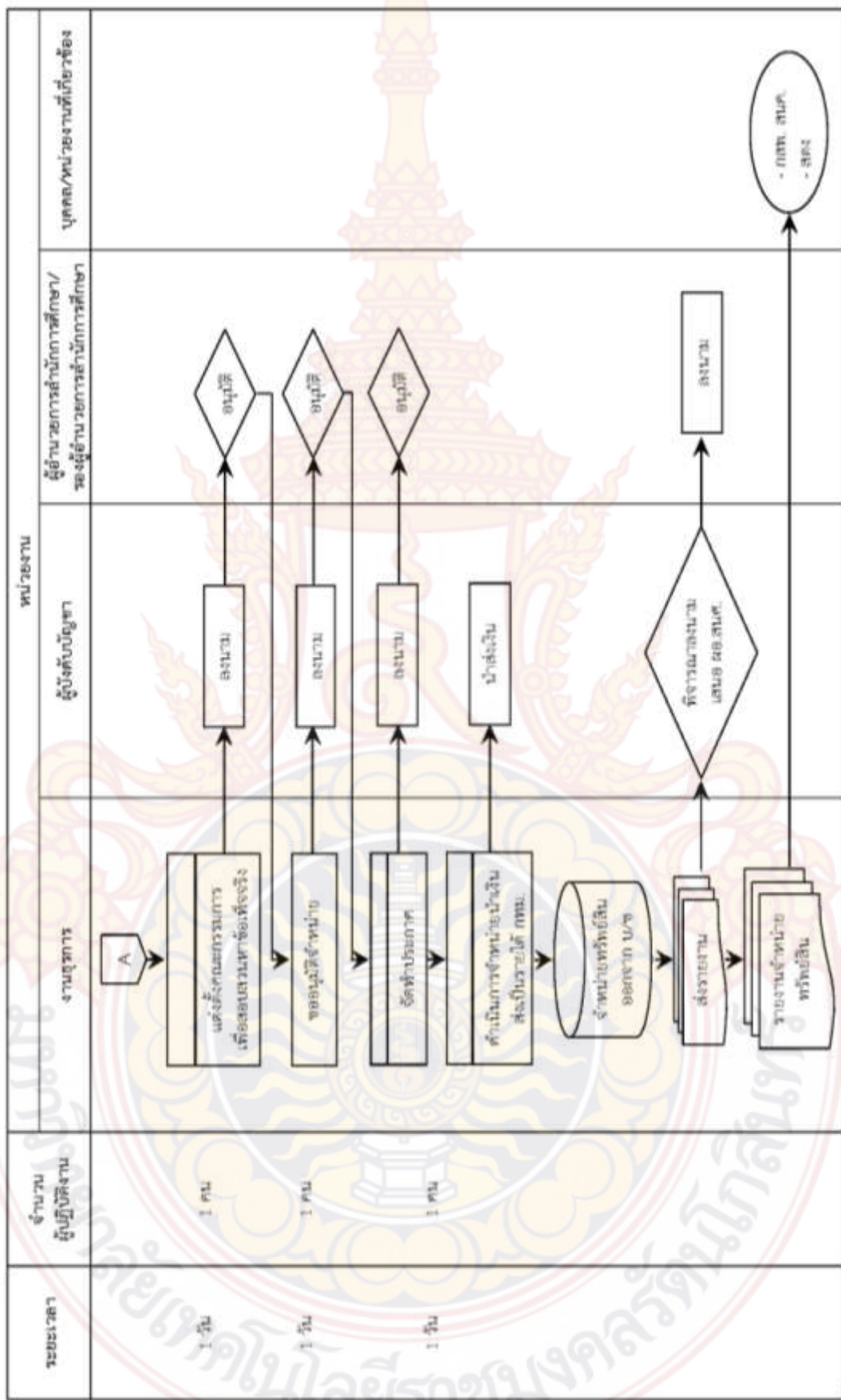
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	งานตุลาการ	หน่วยงาน	ผู้ประสานงาน/ผู้เกี่ยวข้อง/หรือผู้ดำเนินการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 - 3 นาที/ เรื่อง	1 คน		ผู้บังคับบัญชา		
3 - 5 นาที/ เรื่อง	1 คน				จัดส่งใบขอเนบิกให้ -กลุ่มงานบัญชี -กลุ่มงานนิติศึกษา

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 34.

ตารางที่ 2.29 ผังกระบวนการ การจัดทำวิทยานิพนธ์



ตารางที่ 2.29 (ต่อ)



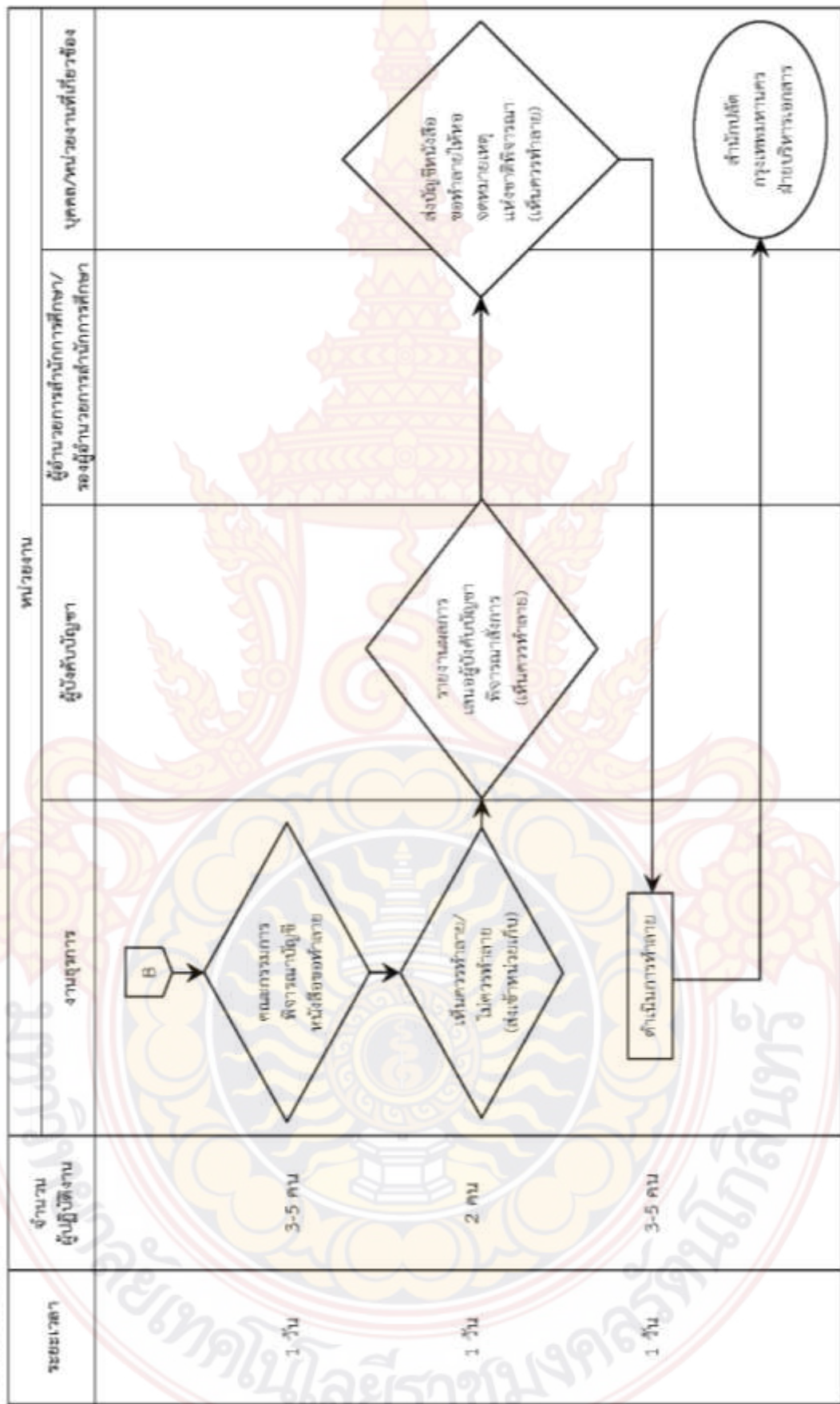
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 35 - 36.

ตารางที่ 2.30 ลังกระบวนการงาน ภารกิจหลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	
3-5 วัน	4 คน	เริ่ม หน่วยเก็บ สำรวจหนังสือที่จะทำหลาย			
5-10 วัน	1 คน	จัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำหลาย			
1 วัน	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาหนังสือขอทำหลาย		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ	
					B



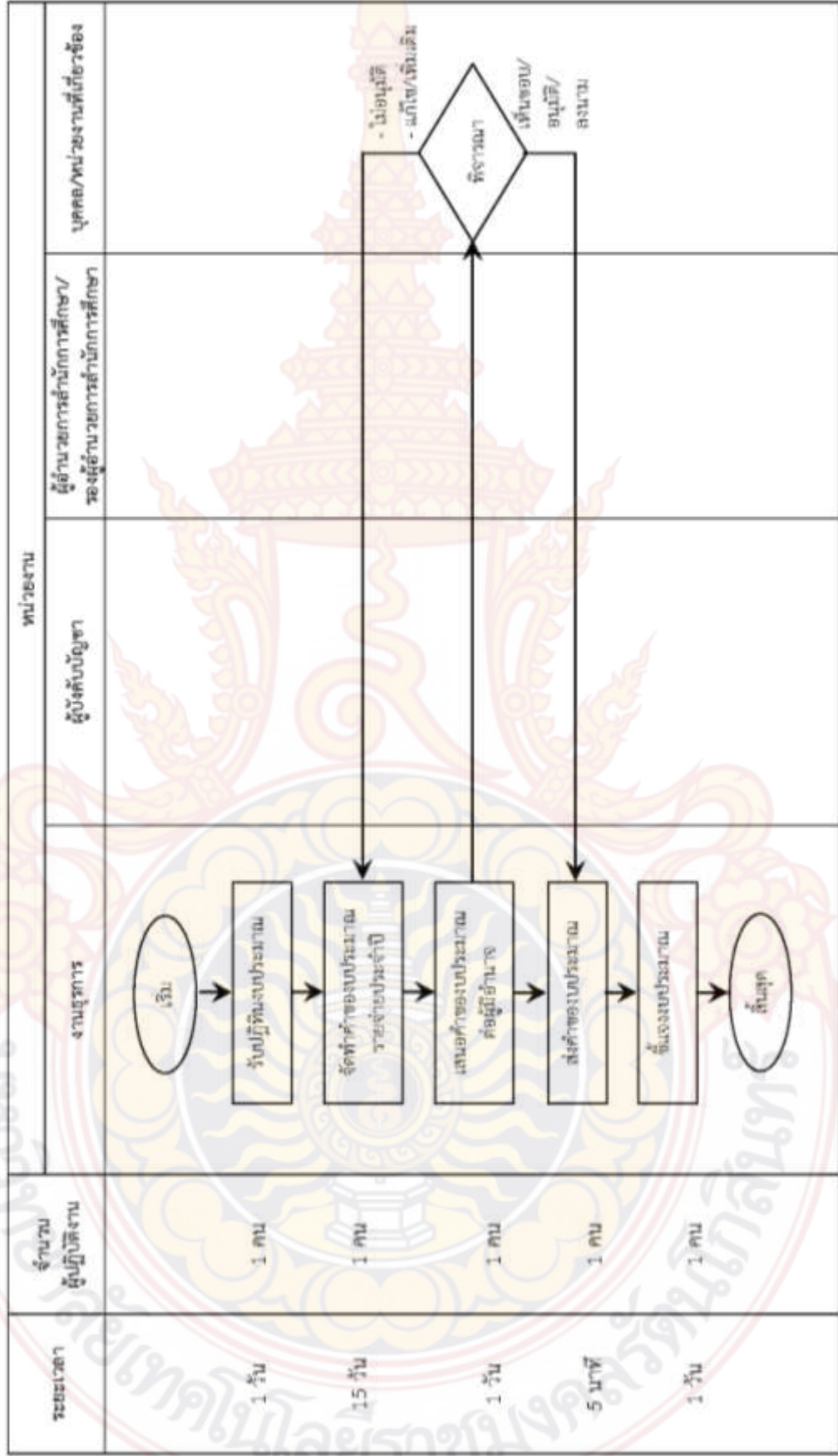
ตารางที่ 2.30 (ต่อ)



ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 37 - 38.

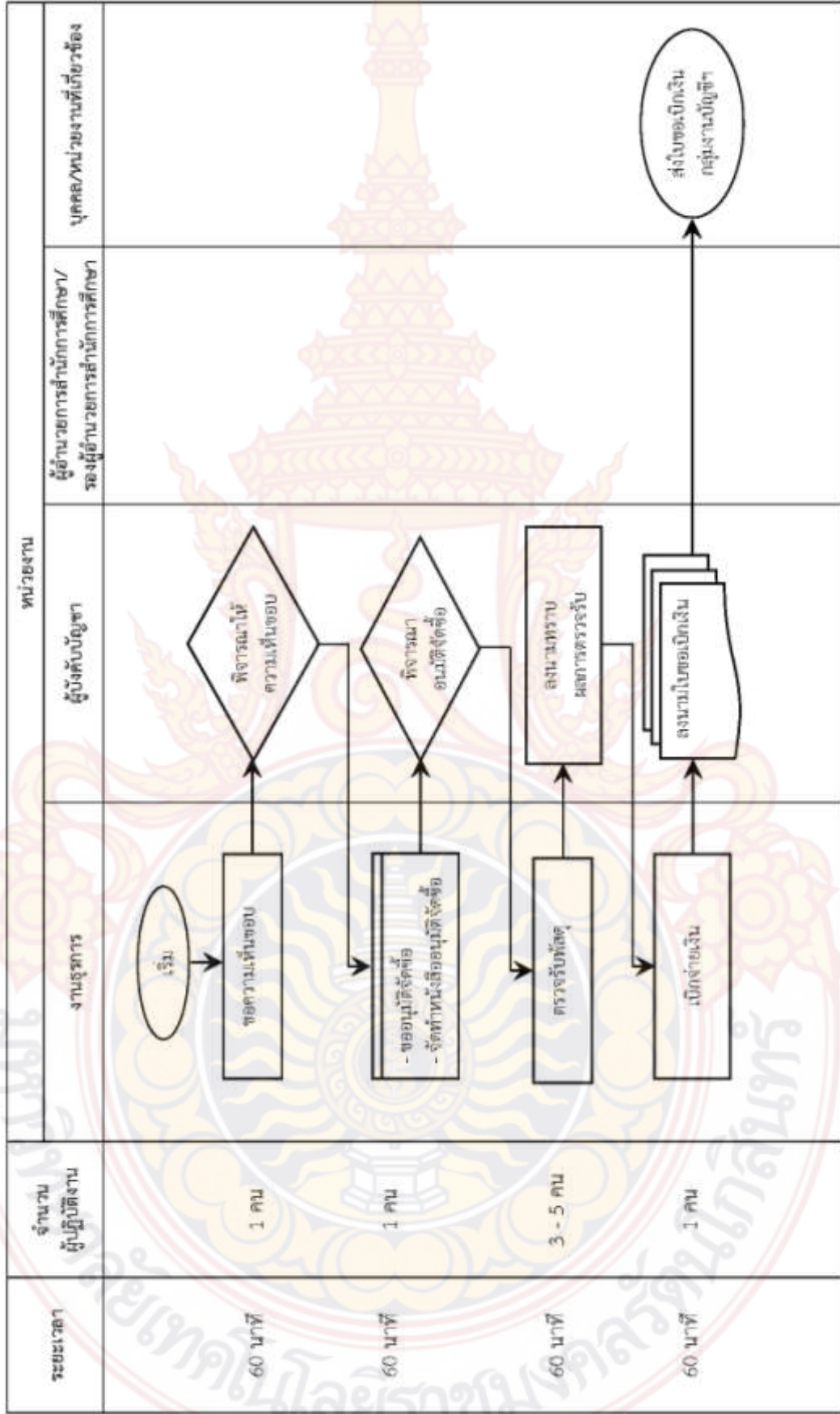
## 1.2 แผนผังกระบวนการงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

ตารางที่ 2.31 ผังกระบวนการงาน การจัดทำงบประมาณ



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 38.

ตารางที่ 2.32 ผังกระบวนการงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 39.

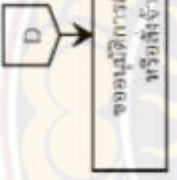

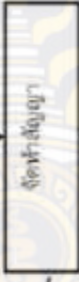
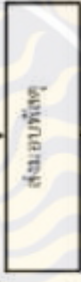





ตารางที่ 2.33 ผังกระบวนการงานต้นแบบชุด การจัดทำข้อชี้แจงโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ	หน่วยงาน		
			ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
60 นาที	1 คน	เริ่ม			
60 นาที	1 คน	ตรวจสอบงบประมาณ			
60 นาที	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการขอเสนอ			
30 นาที	1 คน	ตรวจสอบราคาค่าตัวงาน ศูนย์กับที่ของ สำนักงบประมาณ			
60 นาที	1 คน	ขอความเห็นชอบ		พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
1 วัน	1 คน	ทำประกาศสอบราคา และจัดเอกสารสอบราคา			
		C			

ตารางที่ 2.33 (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ	หน่วยงาน		
			ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักงาน/รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า 10 วัน	1 คน				
15 นาที	1 คน				
30 นาที	1 คน				
60 นาที	3-5 คน				
60 นาที	1 คน				
120 นาที	3-5 คน				

ตารางที่ 2.33 (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
60 นาที	1 คน					
30 นาที	1 คน					
30 นาที	1 คน					
30 นาที	1 คน					
30 นาที	3-5 คน					
30 นาที	1 คน					
60 นาที	1 คน					

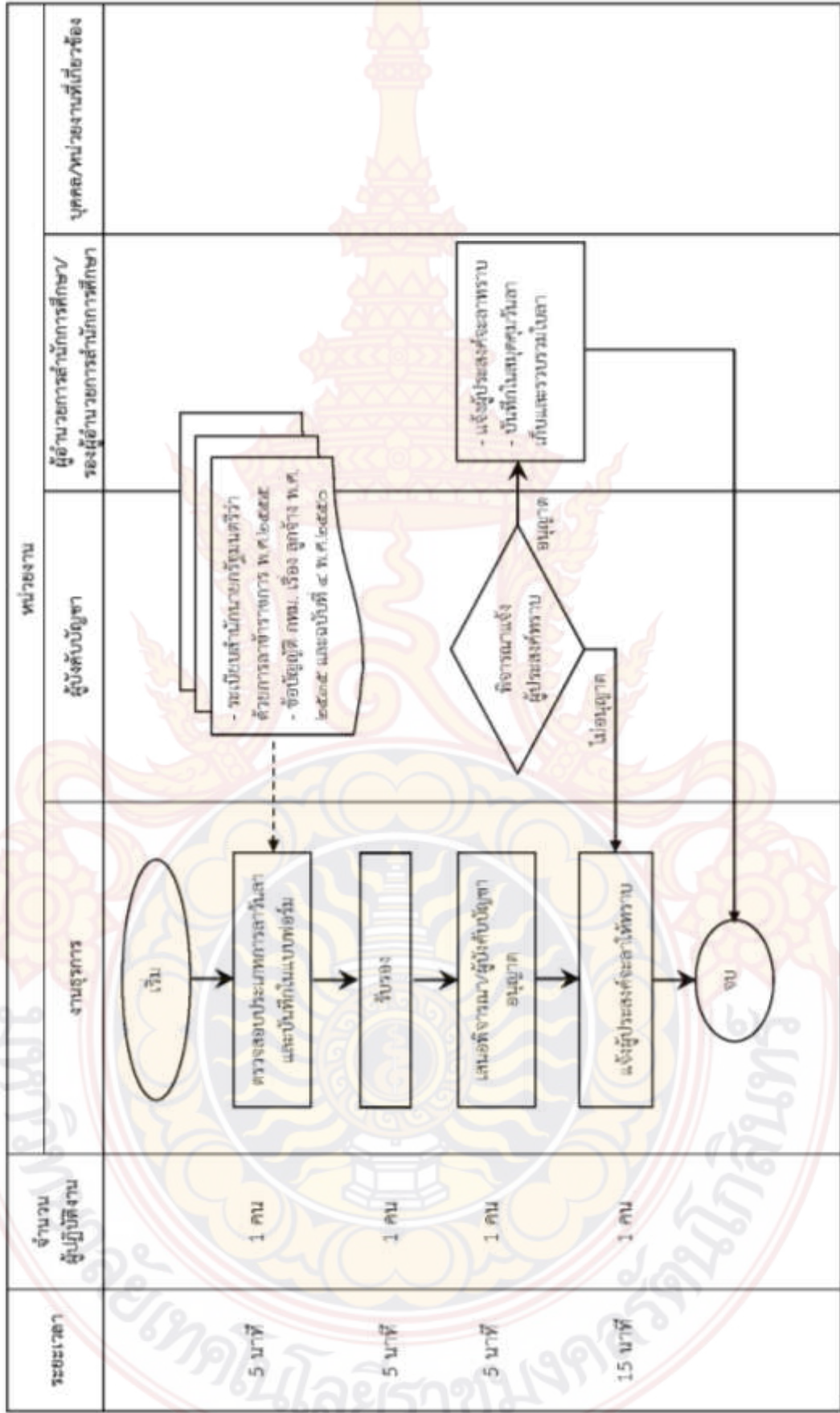
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 41 - 43.

1.3 แผนผังกระบวนการงานบริหารงานบุคคล  
ตารางที่ 2.34 สังกะระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ชำนาญการสำนักงานการศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	
1 วัน	1 คน	เริ่ม ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- พ.ร.บ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>- หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</li> </ul> </div>		
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ			
2 วัน	1 คน	จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	พิจารณาผลงาน		
15 นาที	1 คน	ส่ง สก. สนค. จบ			

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 44.

ตารางที่ 2.35 มีงกระบวนการ การควบคุมเวลา



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 45.



1.4 แผนผังกระบวนการงานควบคุมดูแลยานพาหนะ  
ตารางที่ 2.36 ผังกระบวนการใช้เวรราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
10 นาที/คัน	1 คน					
10 นาที/คัน	1 คน					
15 นาที/คัน	1 คน					
5 นาที	1 คน					

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 46.

ตารางที่ 2.37 ลักษณะงาน การควบคุมดูแลการเบิกมีนัมนตราวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ	หน่วยงาน	ผู้ดำเนินการ/ รองผู้ดำเนินการสำนักงานศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10 นาที/วัน	1 คน				
10 นาที/วัน	1 คน				
15 นาที/วัน	1 คน				
5 นาที	1 คน				

ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2558). หน้า 47.

ตารางที่ 2.38 สิ่งกระบวนงาน การขอใช้รถราชการ

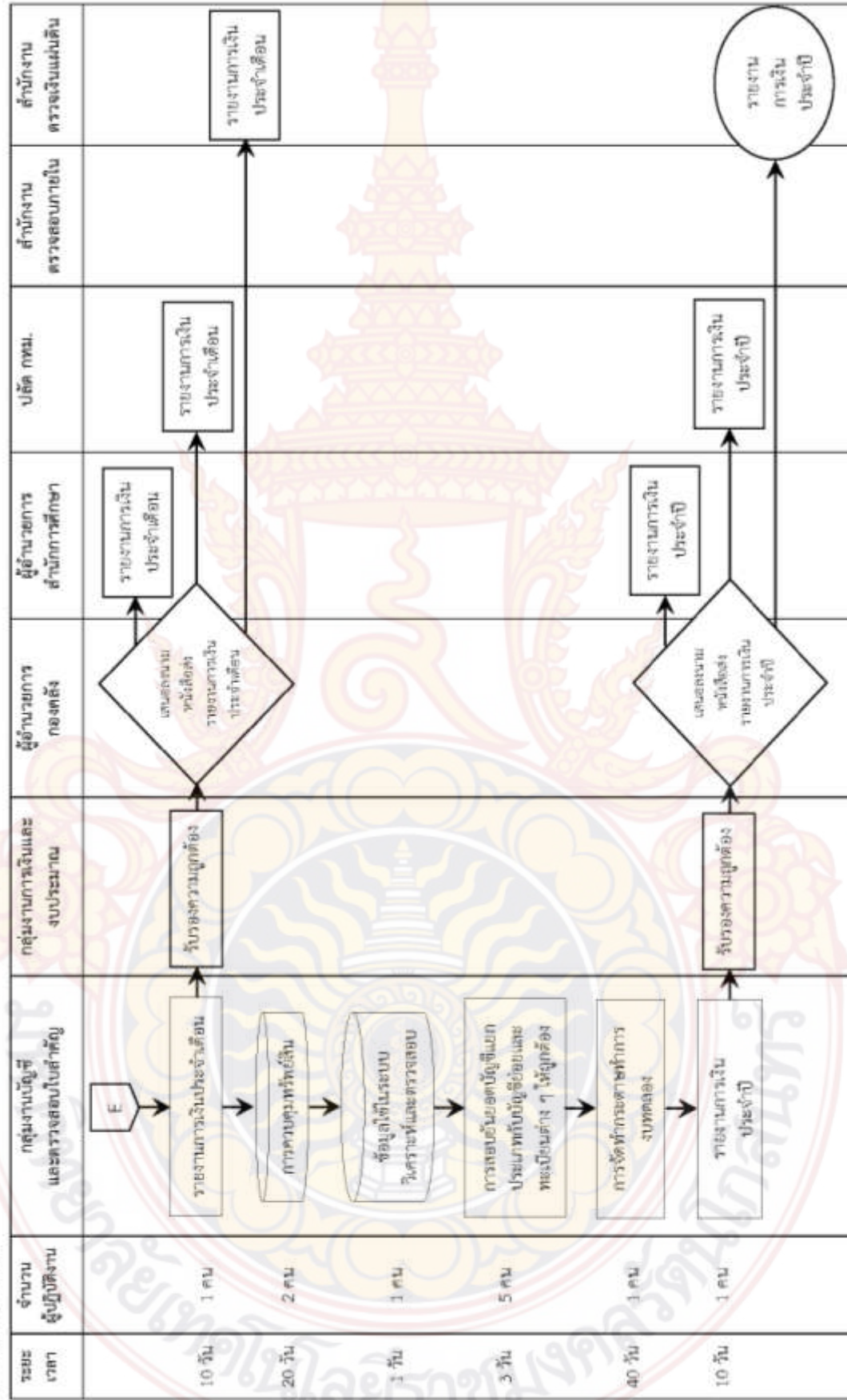
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ	หน่วยงาน			บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		
1 นาที	1 คน					
1 นาที	1 คน					
2 นาที	1 คน					
1 นาที	1 คน					

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 48.

1.5 แผนผังกระบวนการทางกายภาพ  
ตารางที่ 2.39 ผังกระบวนการ การจัดทำบัญชี

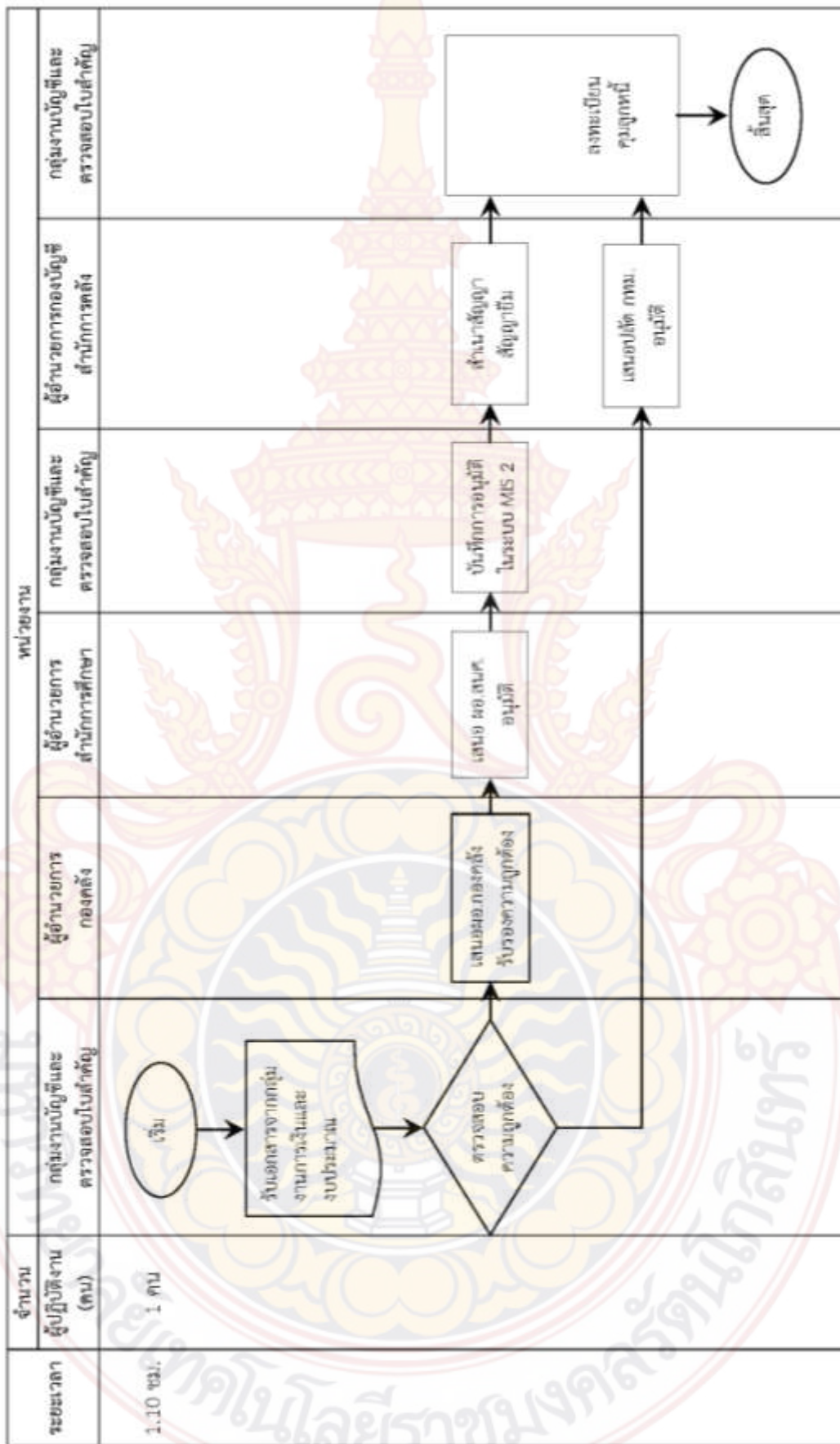
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ปลัด กทม.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
1 ชม.	5 คน	<pre> graph TD     Start((เริ่ม)) --&gt; Step1[รับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการจากหน่วยงานในระบบ MIS2]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำใบโอน]     Step2 --&gt; Step3[บันทึบบัญชี]     Step3 --&gt; Step4[ปิดบัญชีประจำวัน]     Step4 --&gt; Step5[รายงานประจำวัน]     Step5 --&gt; Step6[ปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน]     Step6 --&gt; End{{E}}           </pre>						
2.30 ชม.	2 คน							
4 ชม.	5 คน							
20 นาที	5 คน							
10 นาที	2 คน							
10 วัน	5 คน							

ตารางที่ 2.39 (ต่อ)

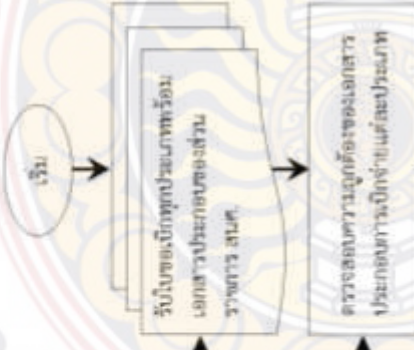
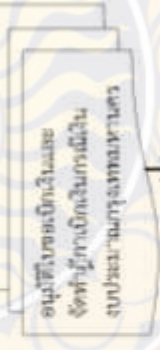




ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 49 - 50.

ตารางที่ 2.40 ผังกระบวนการงานควบคุมคุณภาพเงินยืมใช้ในราชการ



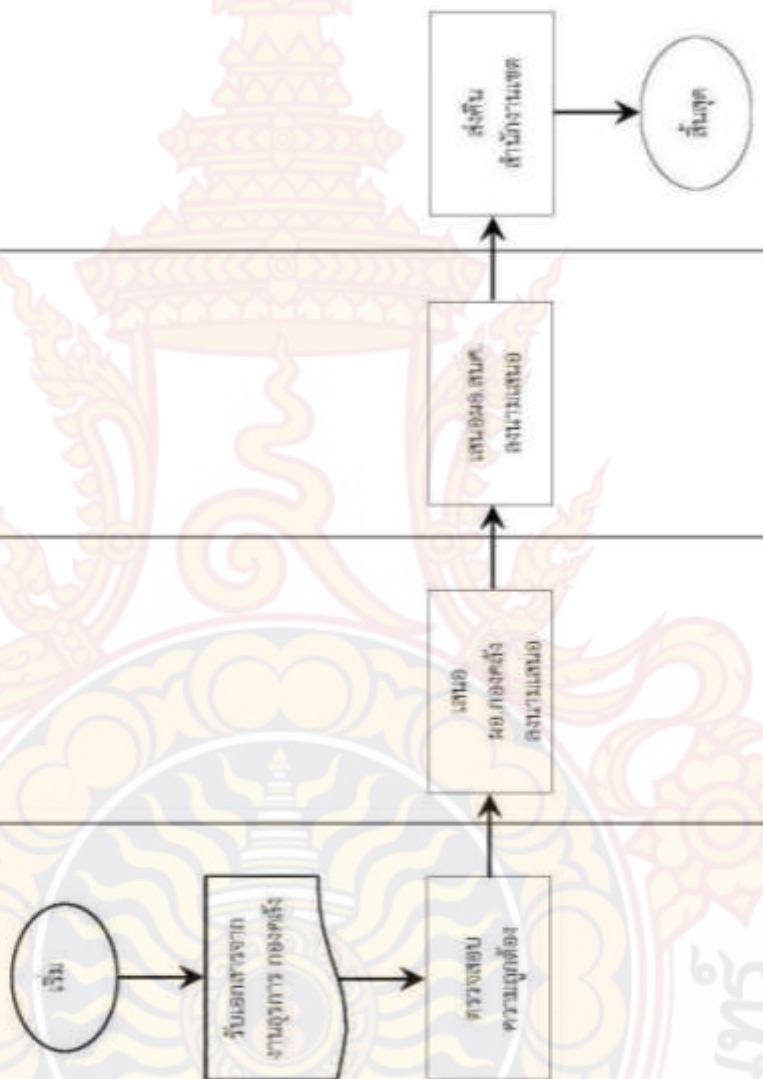
1.6 แผนผังกระบวนการ การตรวจสอบใบสำคัญ  
ตารางที่ 2.41 ผังกระบวนการใบสำคัญและการจัดทำบัญชี

จำนวน วัน	จำนวน คน	งานตรวจสอบ	งานงบประมาณ	ผู้ช่วยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สำนักการคลัง		งานการเงิน	งานบัญชี
						กองตรวจจ่าย	กองการเงิน		
60 นาที									
10 นาที									
10 นาที									

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 52.

1.7 ภารกิจอื่น ๆ

ตารางที่ 2.42 ผู้กระบวนกรงานการตรวจสอบรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. จำนวน 438 โรงเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	2 คน					

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 53.

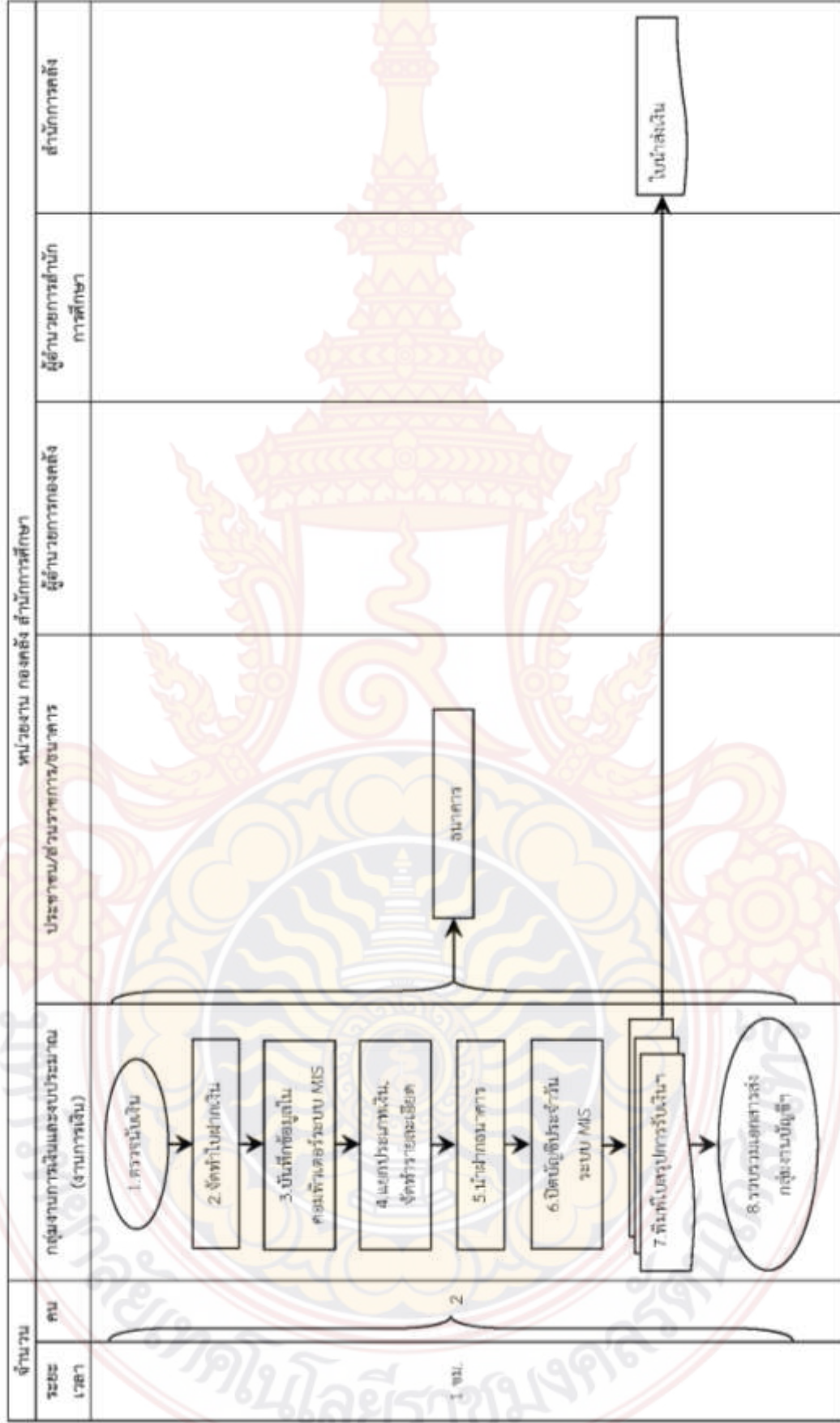


1.8 แผนผังกระบวนการงาน การเงิน ด้านการรับเงิน ตารางที่ 2.43 ดังกระบวนการ การรับเงิน

จำนวน ระยะ เวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
10 นาที	2	<pre> graph TD     A(1. รับเงิน) --&gt; B[2. ตรวจสอบเงิน]     B --&gt; C[3. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS]     C --&gt; D[4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน]     D --&gt; E[5. คืนฉบับให้ผู้ชำระเงิน]     E --&gt; F(6. ส่งแนบมารายงานรับ-จ่ายประจำวัน)                     </pre>	<p>ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร</p> <p>หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชน</li> <li>- ส่วนราชการใน สบศ.</li> </ul> </p>		

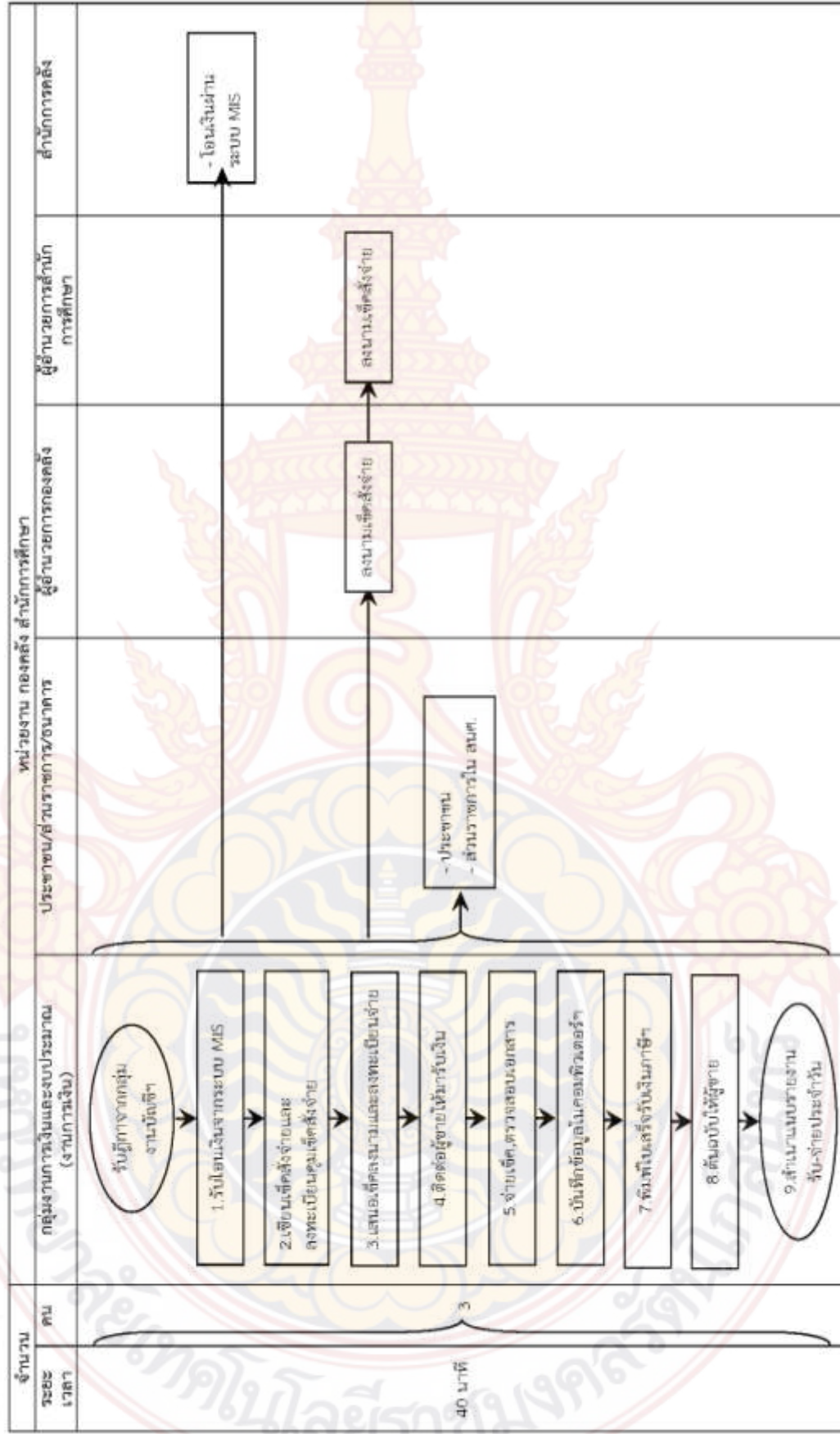
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 54.

ตารางที่ 2.44 วงจรกระบวนการ การรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)



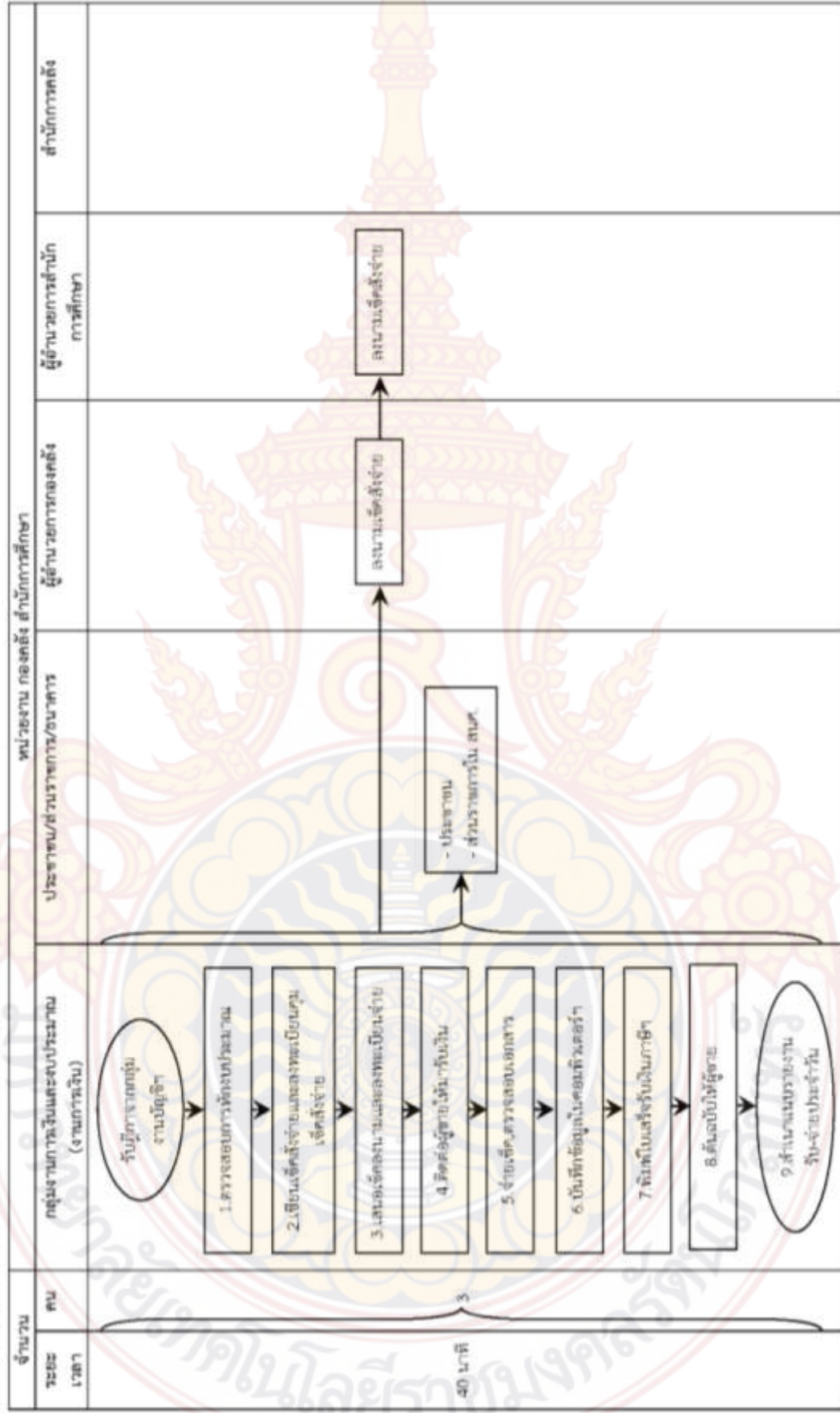
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 55.

1.9 แผนผังกระบวนการงาน การเงิน ด้านการจ่ายเงิน  
 ตารางที่ 2.45 ผังกระบวนการ การจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.)



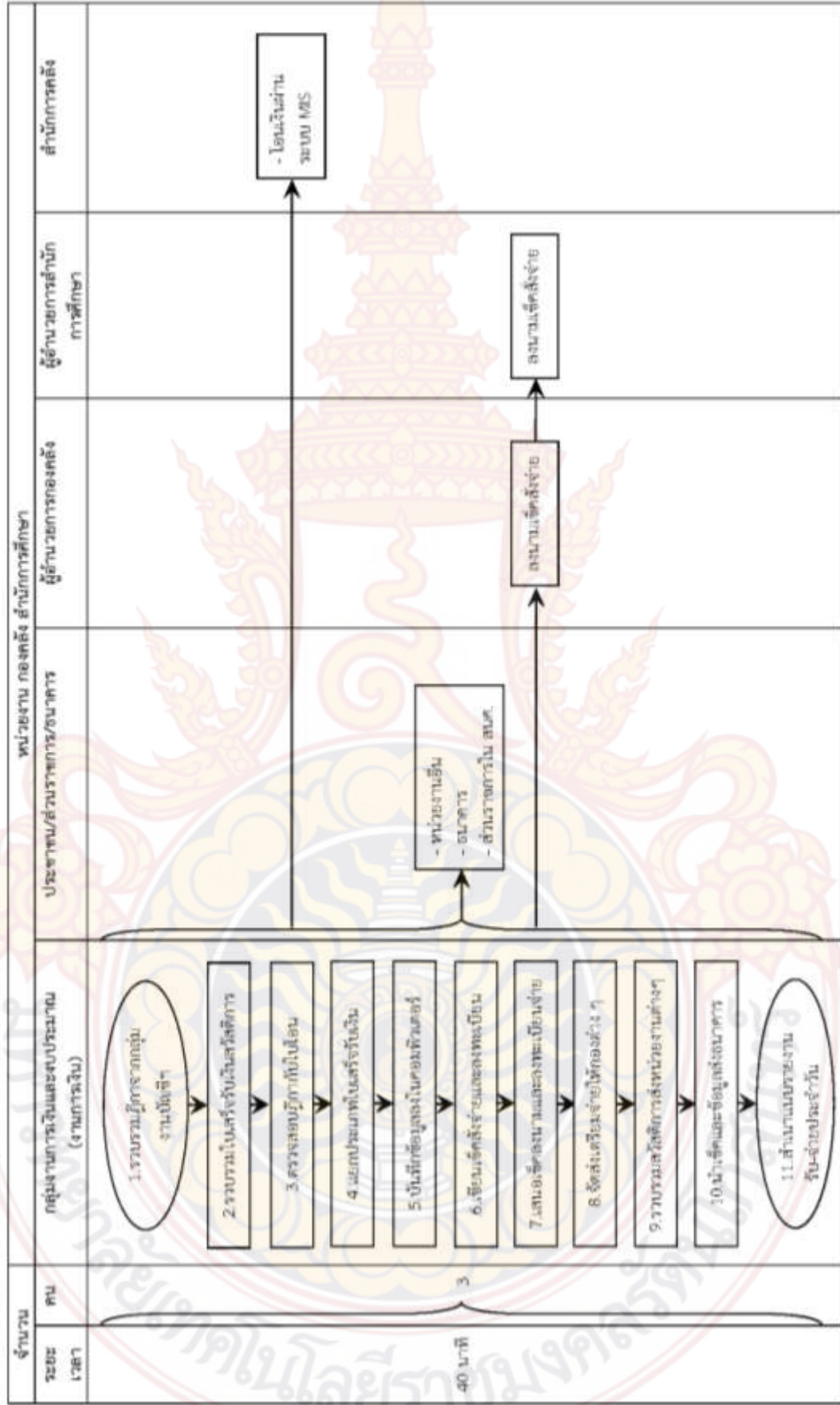
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 56.

ตารางที่ 2.46 ผังกระบวนการ การจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 57

ตารางที่ 2.47 กระบวนการยื่นขอทำรายการเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)



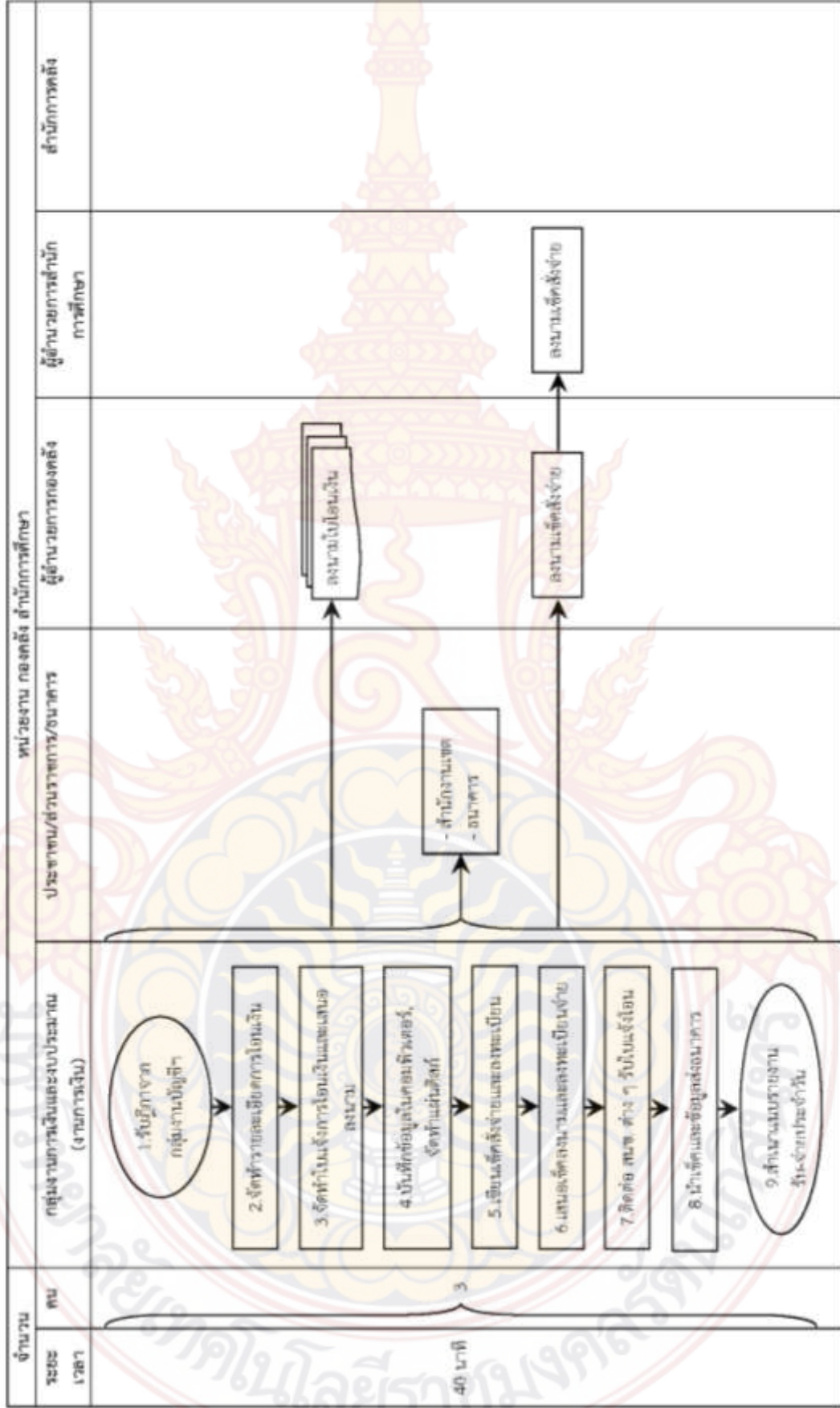
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 58.

ตารางที่ 2.48 วงจรกระบวนการ การจ่ายเงิน (คำกริยาพยายาม, คำเล่าเรียนบุตร)

จำนวน ระยะ เวลา	กิจกรรมการดำเนินงาน (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการศึกษา
4 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากกลุ่มงานบัญชี</li> <li>2. จัดทำใบของเงินเป็นระเบียบ</li> <li>3. ส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อตรวจสอบ</li> <li>4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>5. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียน, เสนอเช็คเพื่อลงนามและลงทะเบียน</li> <li>6. คณะกรรมการรับ-ส่งเงินกองคลัง ไปถอนเงินธนาคาร</li> <li>7. ตรวจสอบเงินและจ่าย คชค. กอง</li> <li>8. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ MIS</li> <li>9. ส่วนงานรายงานวัน-จ่ายเงิน</li> <li>10. รวมรวมเอกสารตั้ง ที่กองคลังเงินเป็นหมวด</li> </ol>		<p>ส่วนราชการใน ส.บ.ค. - ธนาคาร</p>	<p>อนุมัติเช็คสั่งจ่าย</p> <p>อนุมัติเช็คสั่งจ่าย</p>	<p>อนุมัติเช็คสั่งจ่าย</p> <p>อนุมัติเช็คสั่งจ่าย</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 59.

ตารางที่ 2.49 ผังกระบวนการ การจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 60.

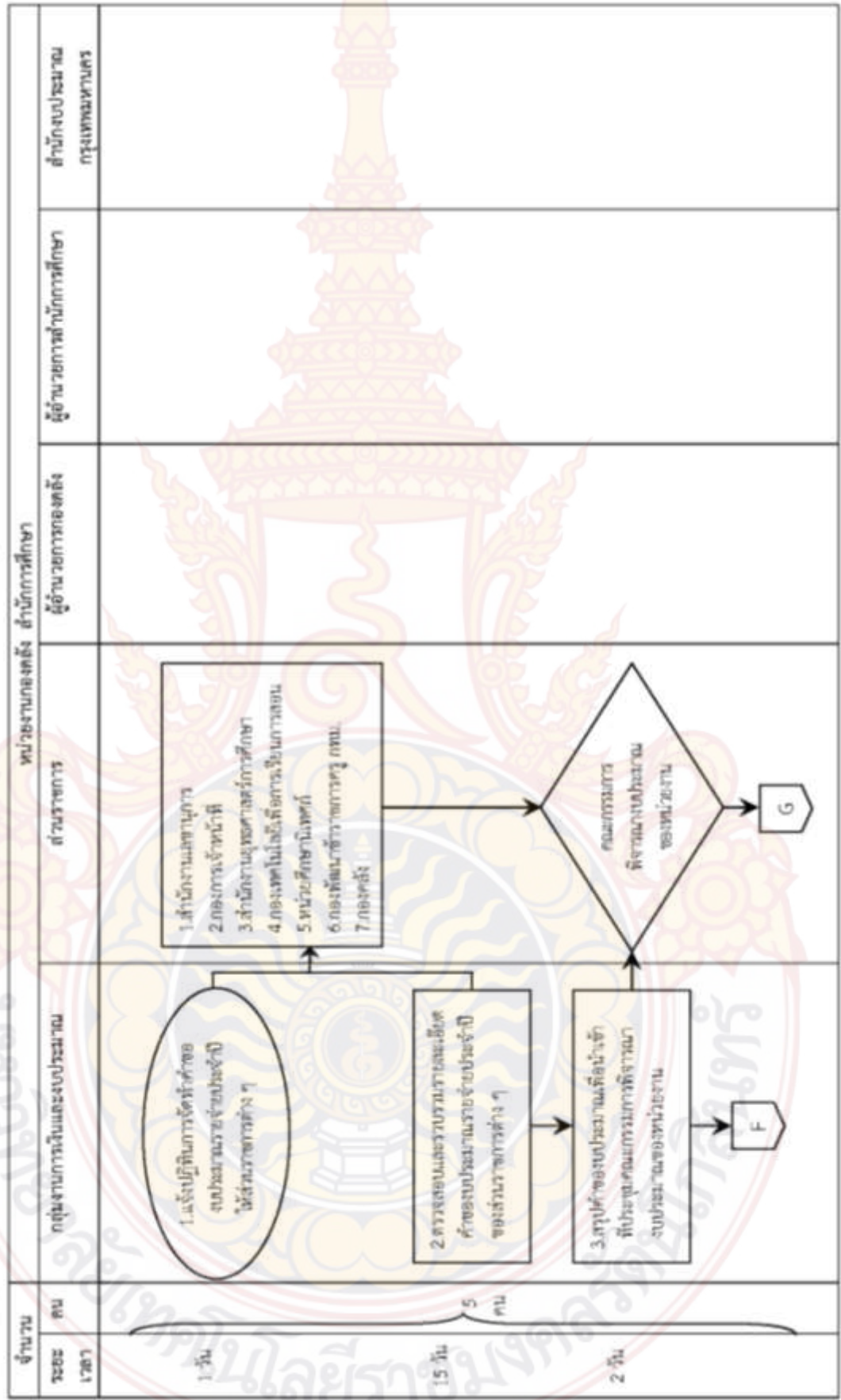
ตารางที่ 2.50 ส่งกระบวนการงาน การจ่ายเงิน (ตั้งผู้กำกับกองงบประมาณ)

จำนวน ระยะ เวลา	ขั้นตอนการทำงานและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประธานชม/ส่วนราชการ/ธนาคาร	หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
3 ชม.					

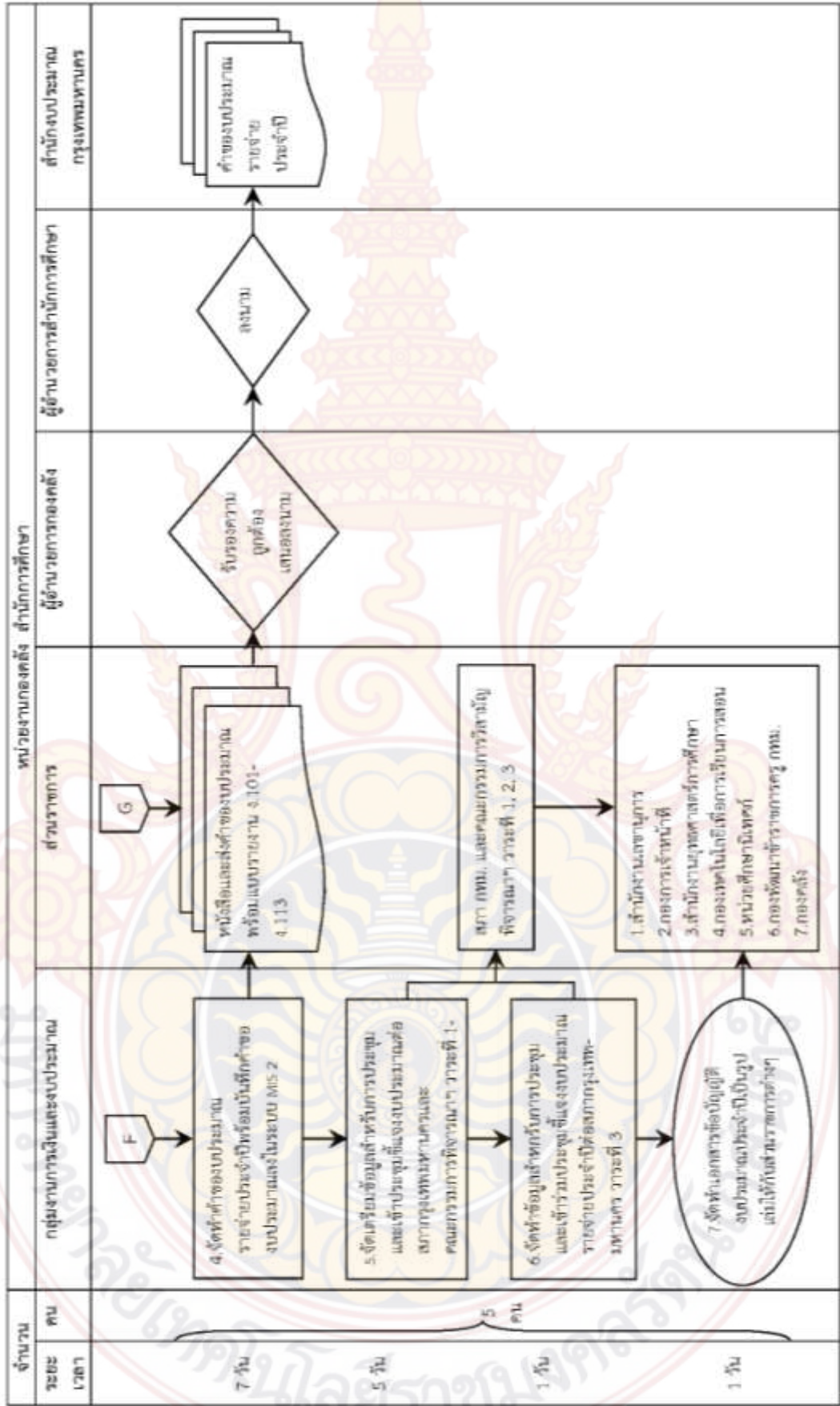
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 61.



1.10 แผนผังกระบวนการ ด้านการงบประมาณ  
ตารางที่ 2.51 กิจกรรมการ จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร

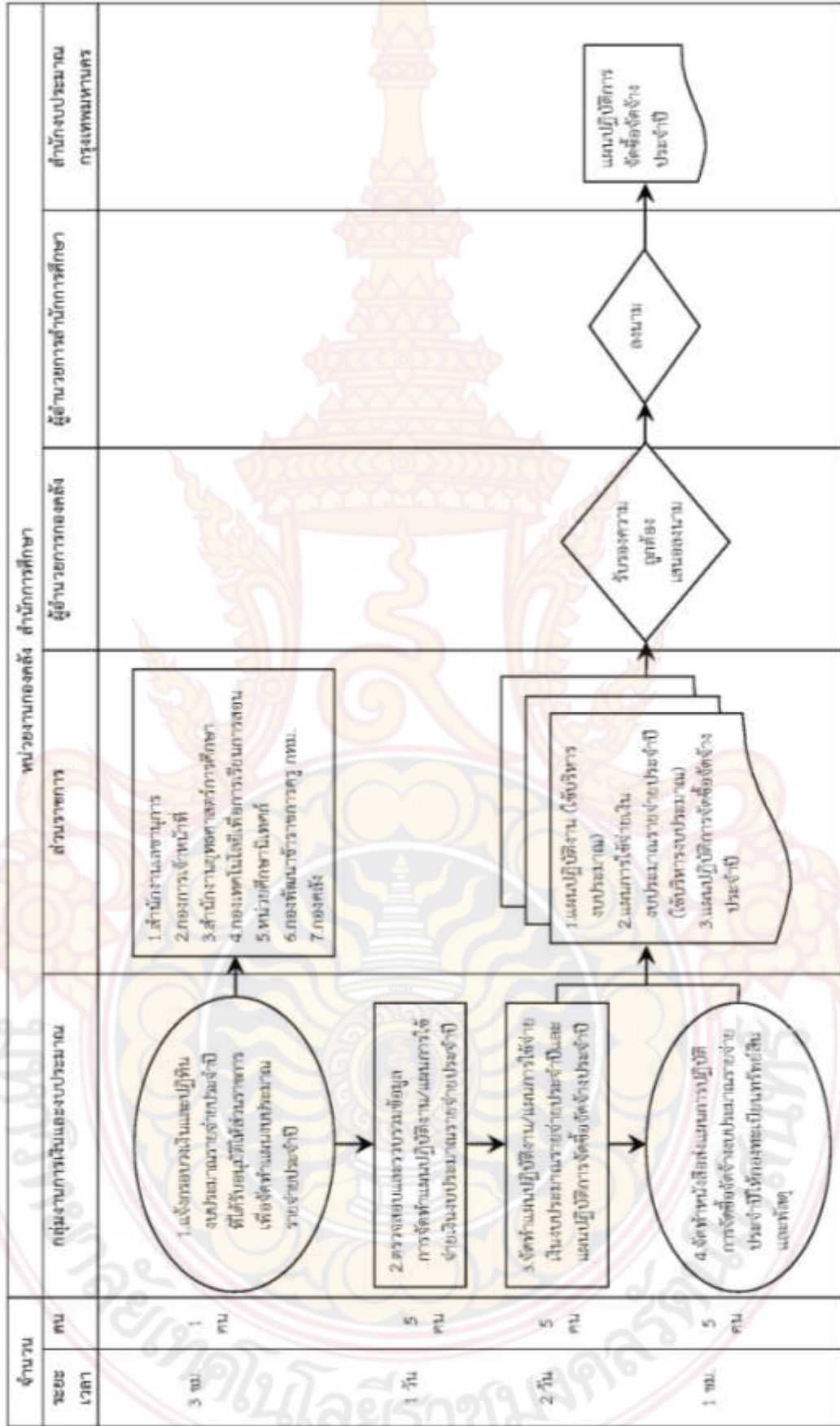


ตารางที่ 2.51 (ต่อ)



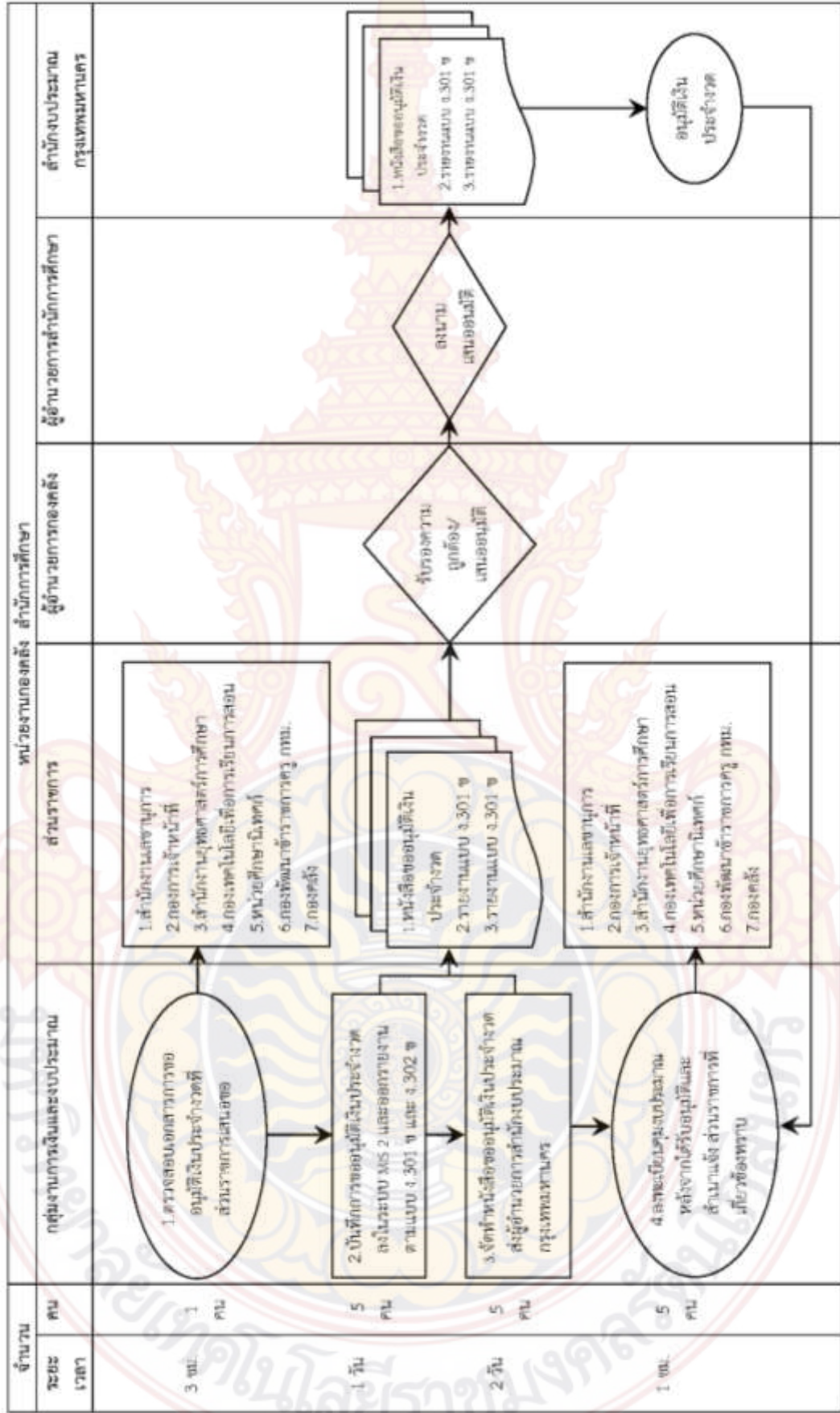
ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 62 - 63.

ตารางที่ 2.52 ผังกระบวนการ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณทหาร



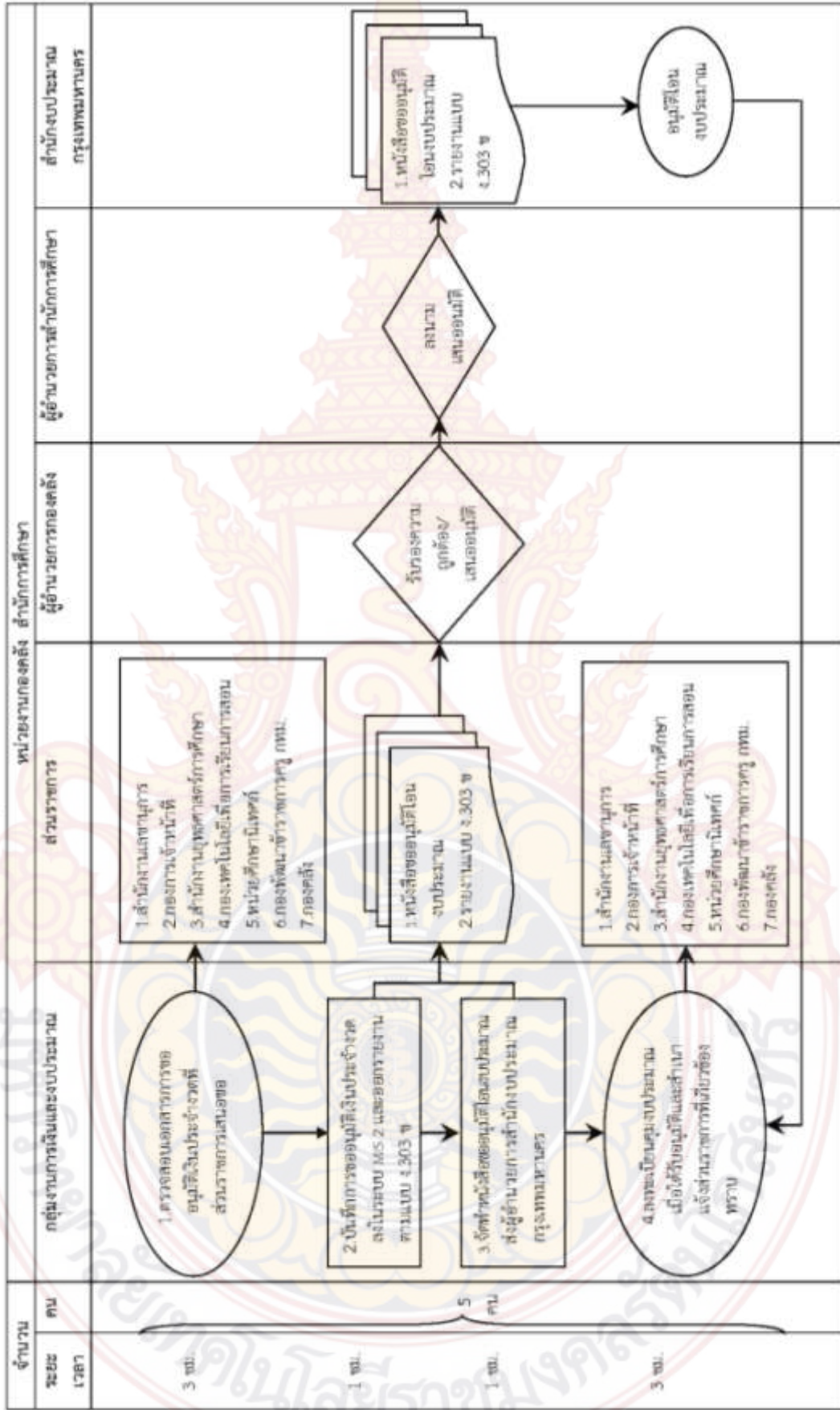
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 64.

ตารางที่ 2.53 ฝั่งกระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการอนุมัติเงินประจำงวด)

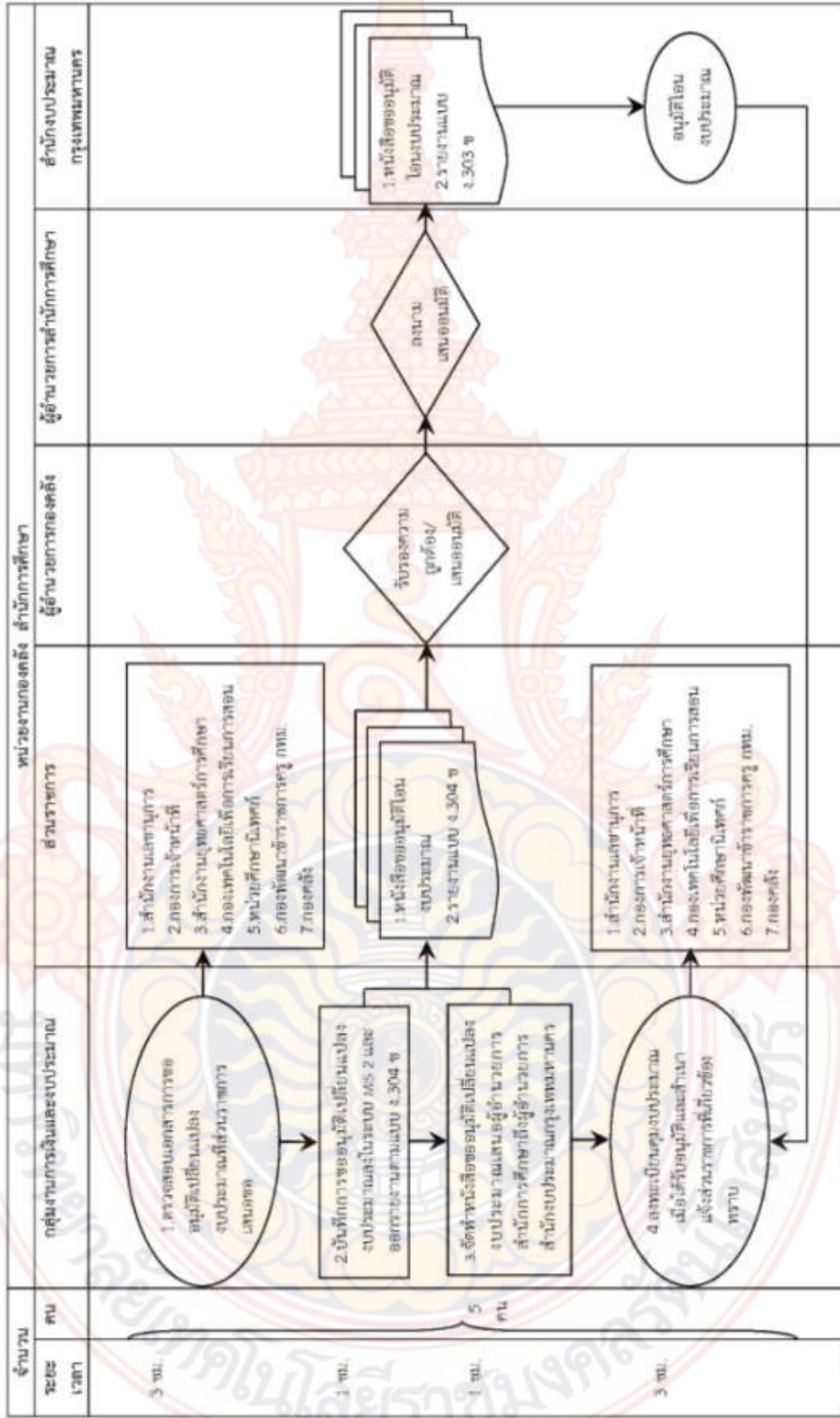


ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2558). หน้า 65.

ตารางที่ 2.54 สิ่งกรบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

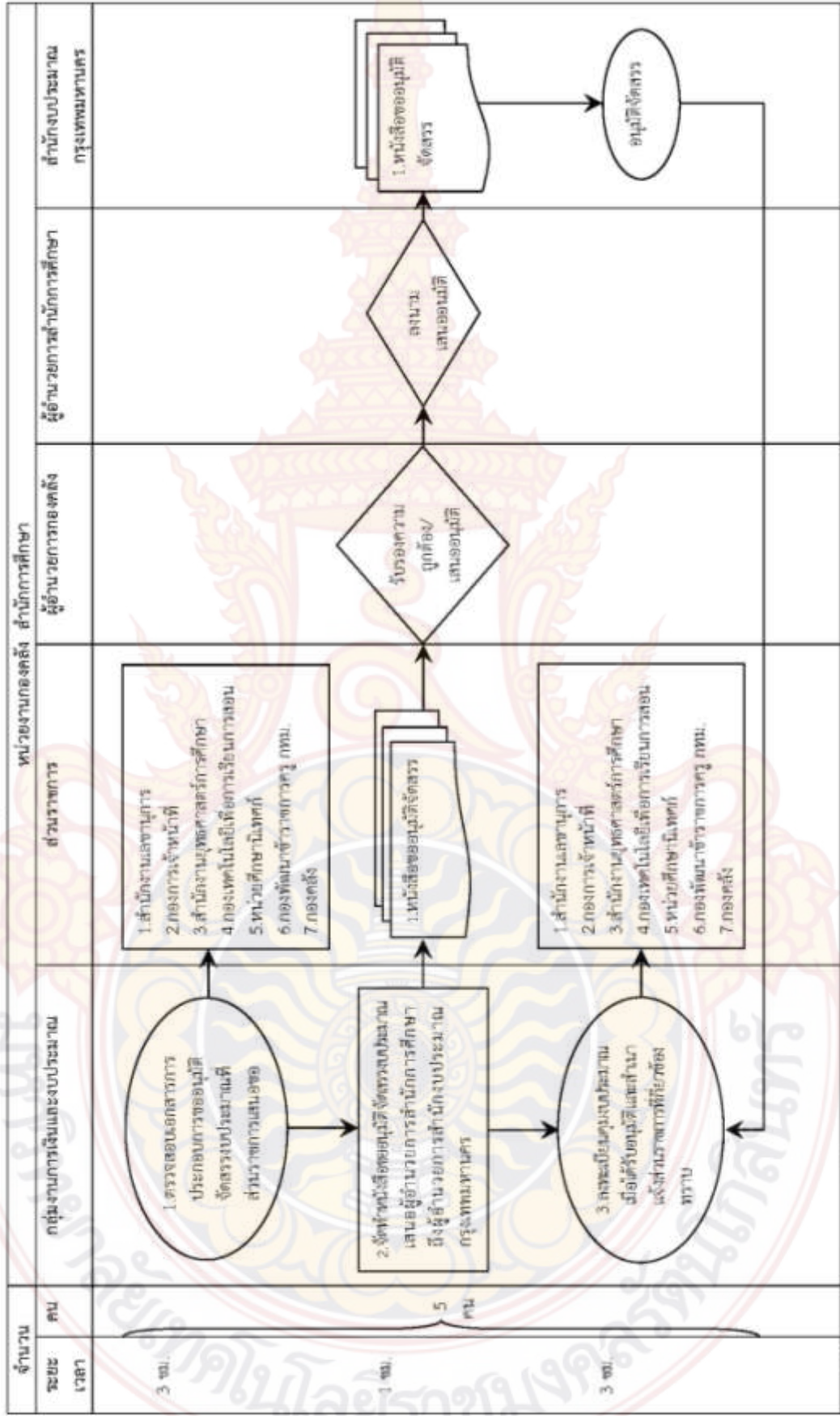


ตารางที่ 2.55 วงจรบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน (กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



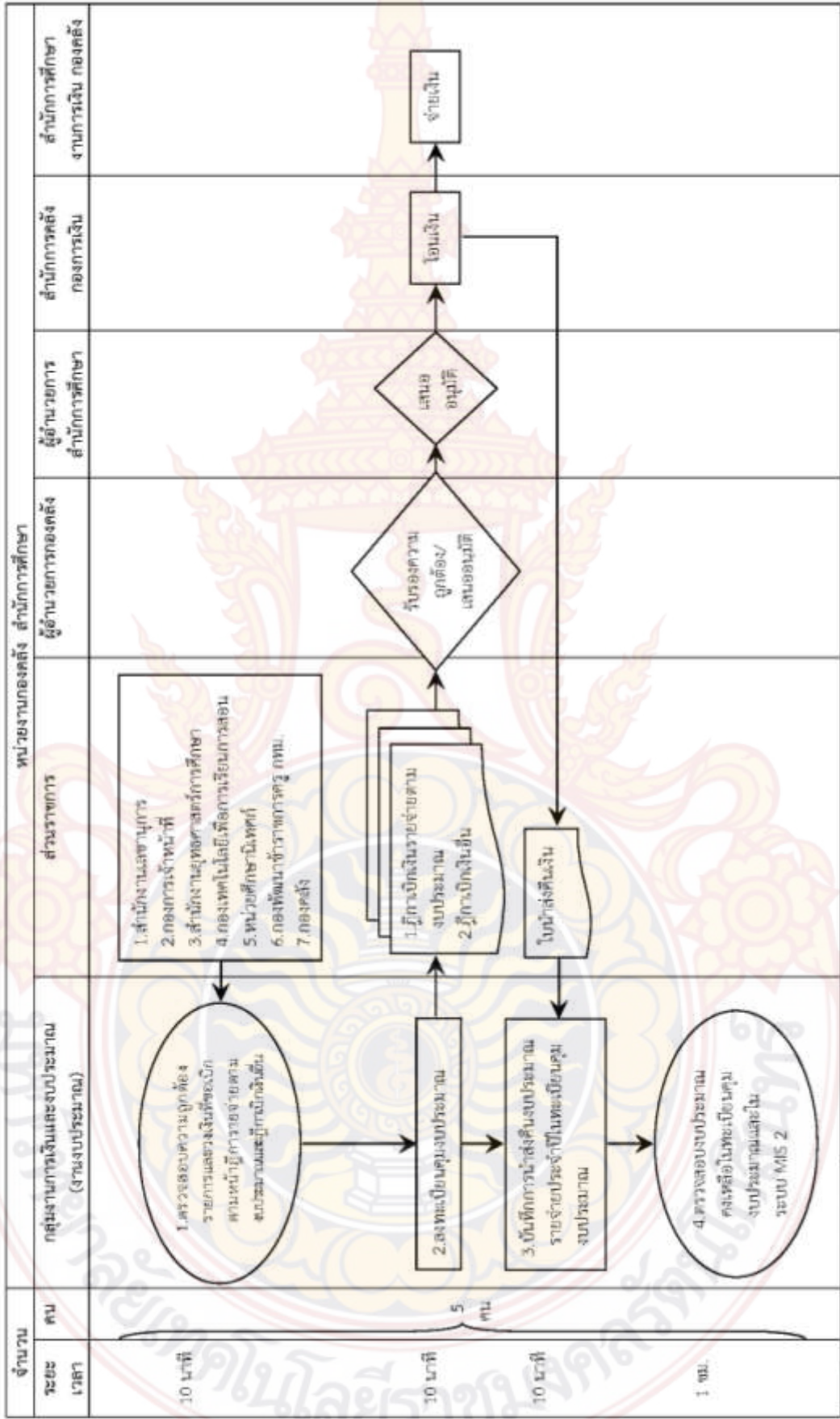
ที่มา: สำนักงานศึกษา. (2558). หน้า 67.

ตารางที่ 2.56 ฝั่งกระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



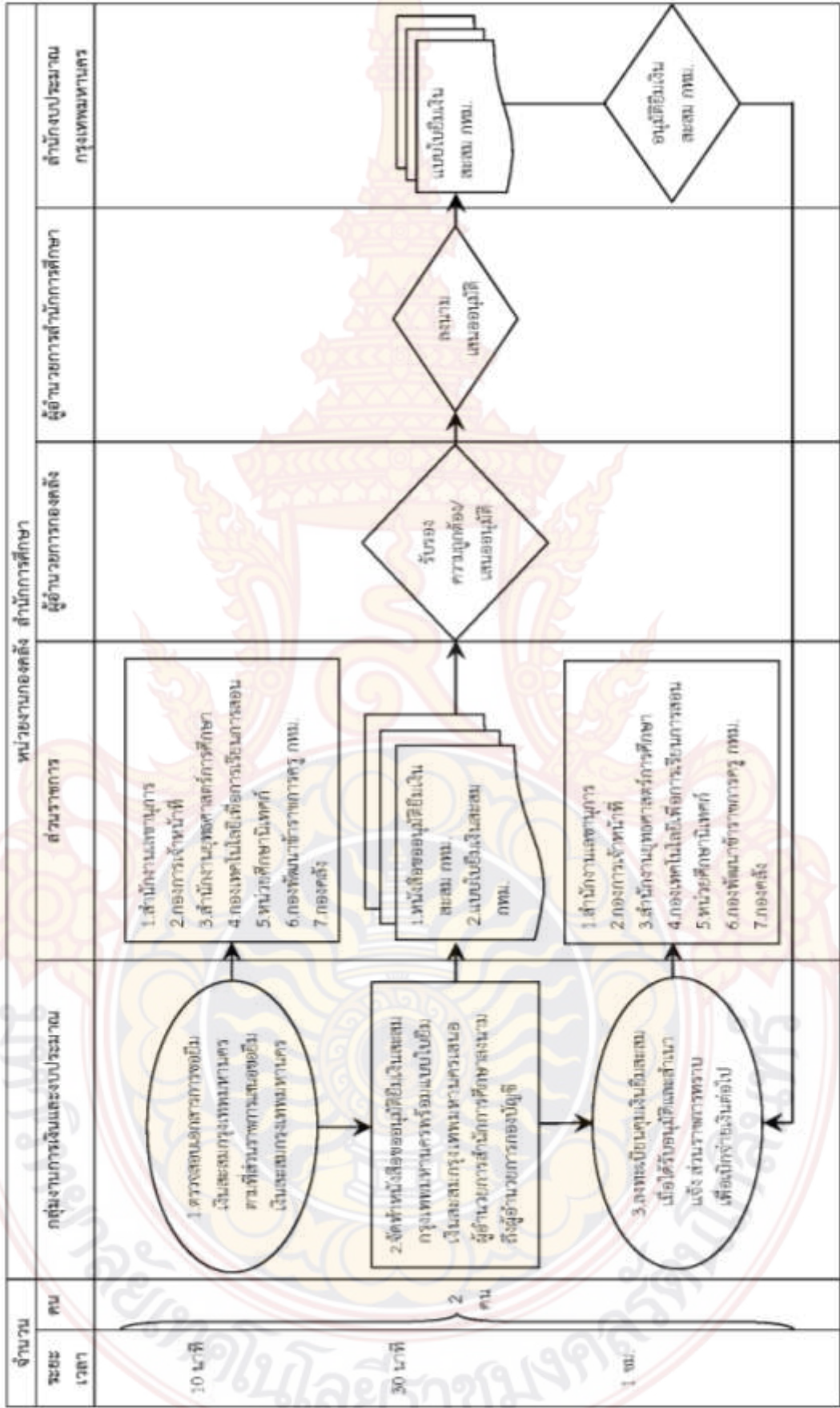
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 68.

ตารางที่ 2.57 สิ่งกระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี)



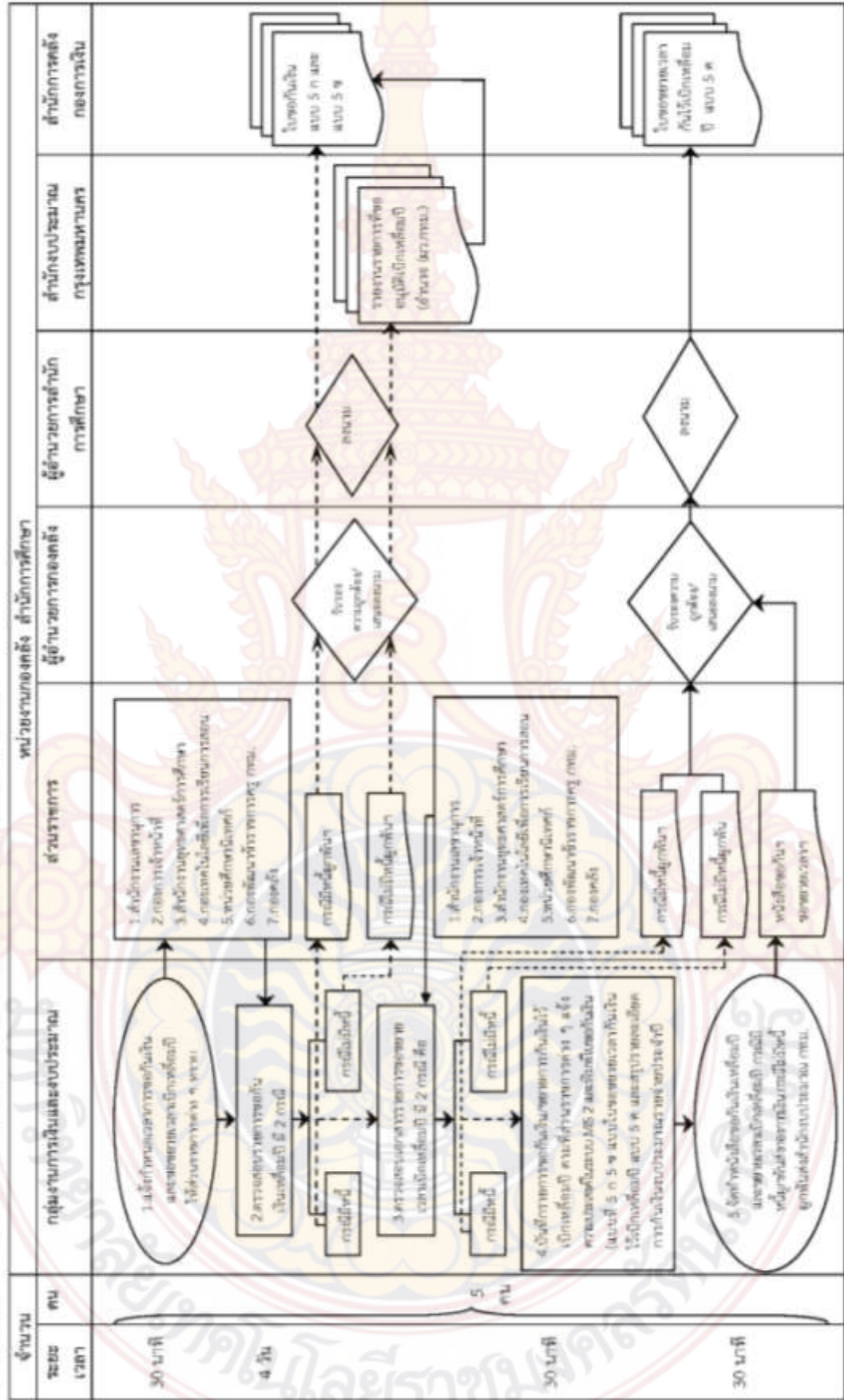


ตารางที่ 2.58 ผังกระบวนการ การยื่นเงินสมทบกรุงเทพมหานคร



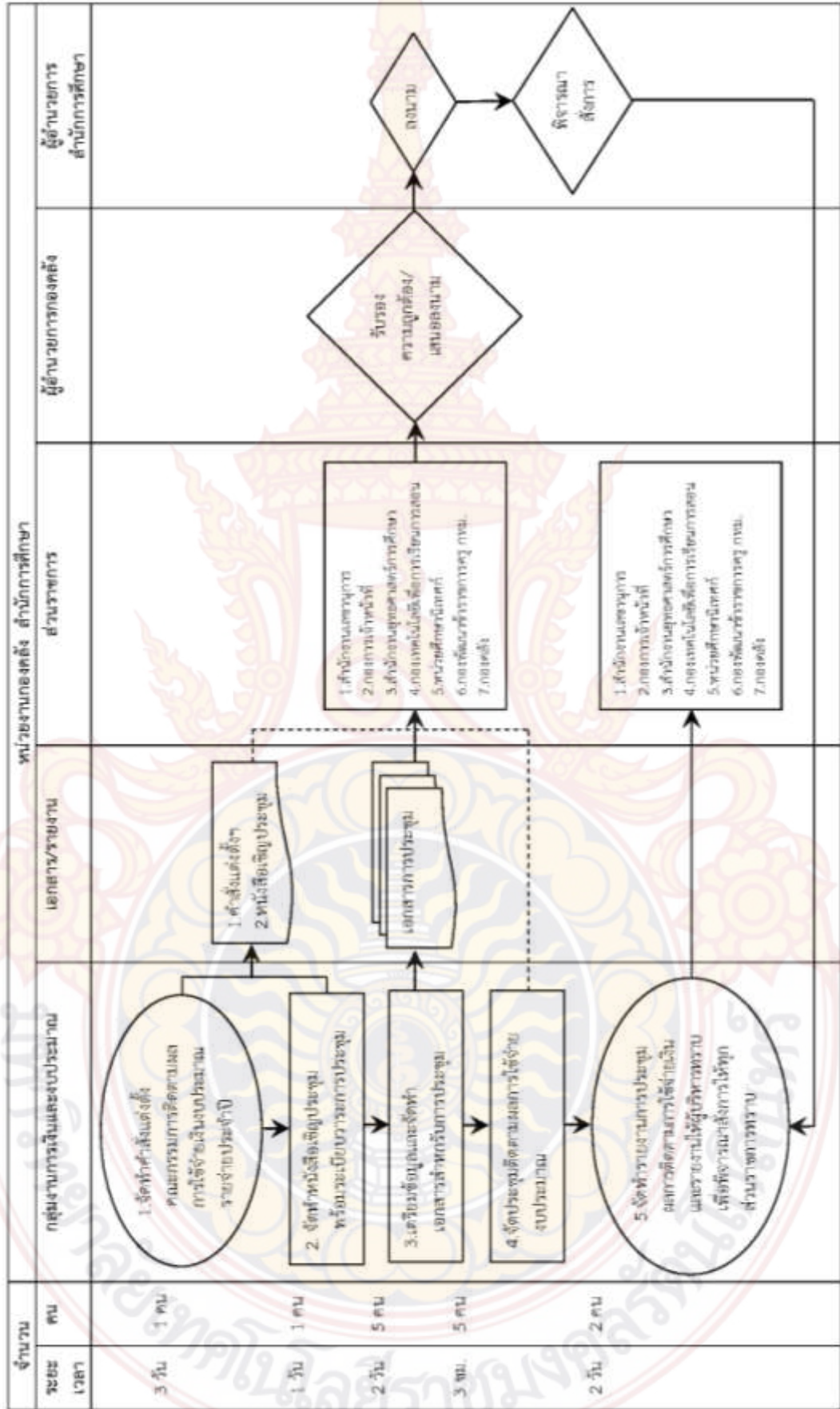
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 70.

ตารางที่ 2.59 สังเคราะห์งาน การกักเงินและการขยายวงเงินเพื่อเพิ่มปี ขงเงินกรุงเทพมหานคร



ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 71.

ตารางที่ 2.60 ลักษณะงาน การติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรายปี งบเงินอุดหนุนรายไตรมาส



ตารางที่ 2.61 สิ่งกระบวนงาน การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนด้านคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

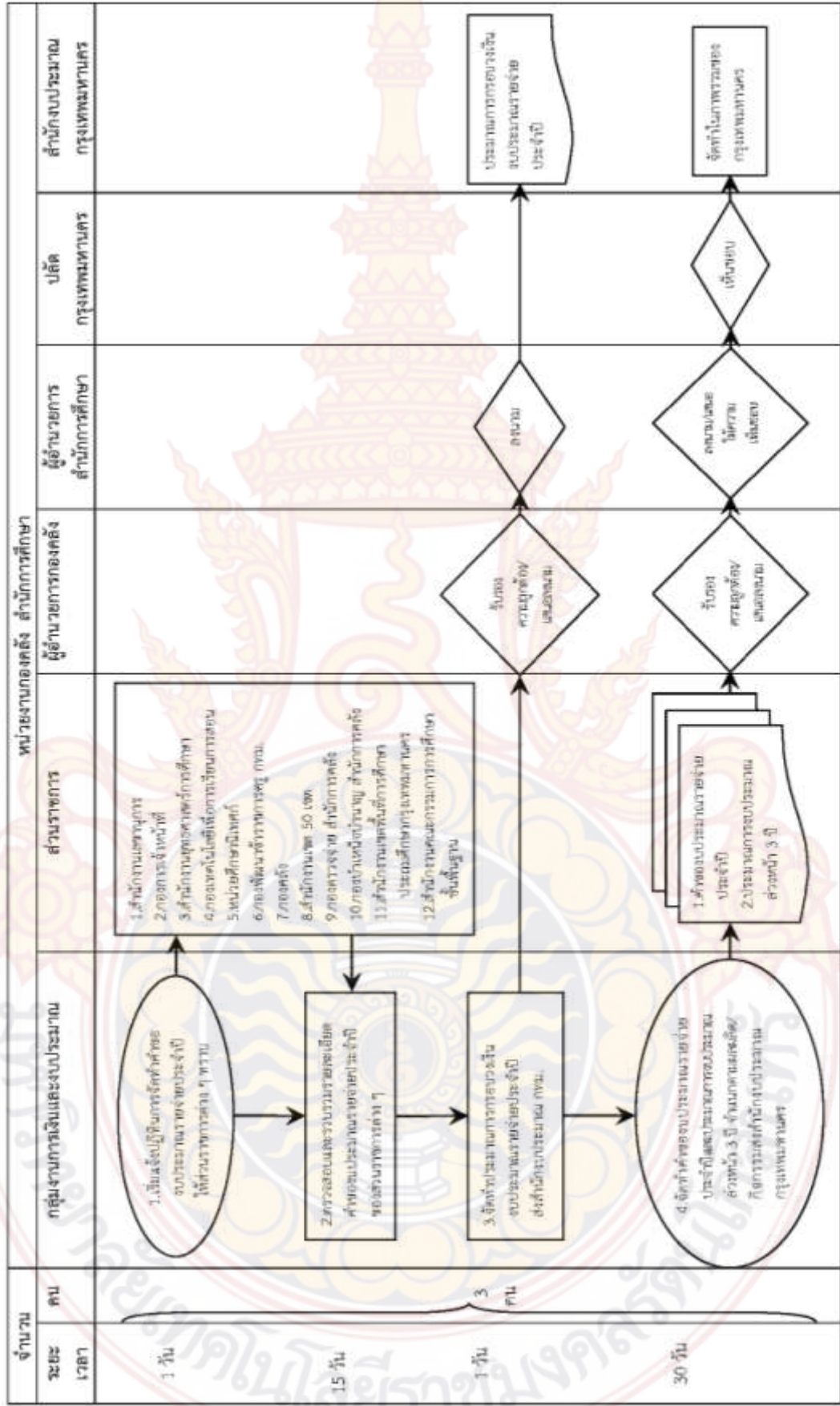
จำนวน วัน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	เอกสาร/รายงาน	หน่วยงานกองคลัง สำนักการศึกษา			ส่วนราชการ งบประมาณ	สำนัก งบประมาณ	กองทะเบียน ทรัพย์สิน	สำนักการคลัง สำนักการคลัง กรมบัญชีการคลัง
			ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	ส่วนราชการ				
7 วัน	7 คน	1. ใ้สำนักการเงินใช้เงิน ของต้นมาจ่ายค่าเช่าประจำปี ในกรณีฉุกเฉิน/กรณี ขาดงบเงินอุดหนุน ประจำปี (กรณีฉุกเฉิน)	เอกสารอนุมัติ จ่ายค่าเช่า/เอกสาร เปลี่ยนโฉนดที่ดิน ราคา/การคืนเงิน ของปีนั้น		1. สำนักการคลัง 2. ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา 3. สำนักการทะเบียน ที่ดิน 4. กองคลัง 5. สำนักทะเบียน ที่ดิน 6. กองคลัง 7. กองคลัง				
3 วัน	1 คน	2. ฝ่ายการเงิน จ่ายค่าเช่า/เงินอุดหนุน ประจำปี (กรณีฉุกเฉิน)	รายงานค่าใช้จ่าย ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี	งบเงินอุดหนุน/งบเงินอุดหนุน		1. งบเงินอุดหนุน 2. งบเงินอุดหนุน			
1 วัน	2 คน	3. ตรวจสอบเอกสาร ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี	งบ 3,003			1. งบเงินอุดหนุน 2. งบเงินอุดหนุน			
3 วัน	1 คน	4. ตรวจสอบเอกสาร ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี	รายงานค่าใช้จ่าย ประจำปี				1. งบเงินอุดหนุน 2. งบเงินอุดหนุน 3. งบเงินอุดหนุน		
3 วัน	7 คน	5. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี/งบการเงิน ประจำปี	รายงานค่าใช้จ่าย ประจำปี	งบเงินอุดหนุน/งบเงินอุดหนุน					

ตารางที่ 2.61 (ต่อ)

จำนวน วัน	กิจกรรมการดำเนินงานและงบประมาณ	เอกสาร/รายงาน	หน่วยงานกองหลัง สำนักการศึกษา				สำนัก งบประมาณ	สำนักการคลัง
			ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	ส่วนราชการ	กองทะเบียน ทรัพย์สิน		
3 วัน 2 คน	<p>H → 6. ตรวจสอบบัญชีเงินงบประมาณ ส่วนนี้ถูกต้องหรือไม่ (พิจารณา เพื่อทราบงบสำนักการศึกษา ตรวจสอบภายใน (วันที่ ๒๕๖๓))</p>	<p>รายงานสรุปงบตั้ง งบประมาณ</p>	<p>สำนัก. ส.น.ศ.</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	
3 วัน 1 คน	<p>7. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในรูป บัญชีรายวันรายสัปดาห์และ ของทุกปี (สำนักการศึกษา (วันที่ ๒๖))</p>	<p>รายงานค่าใช้จ่าย ทุกประเภท</p>	<p>สำนัก. ส.น.ศ.</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	
1 วัน 1 คน	<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของ กิจกรรมรายวัน Daily Moves ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงาน สำนักงบประมาณสำนักศึกษา (วันที่ ๒๗)</p>	<p>รายงาน ทุกวัน</p>	<p>สำนัก. ส.น.ศ.</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	
3 วัน 1 คน	<p>รายงานการประเมินผล โครงการ (ตาม ก.ม. ๕) สำนักการคลัง/สำนัก สำนักการคลัง (ตาม ก.ม.) ๗/๖ เดือน</p>	<p>รายงานประเมิน ผลการ งาน ก.ม.</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	<p>สำนักการคลัง</p>	

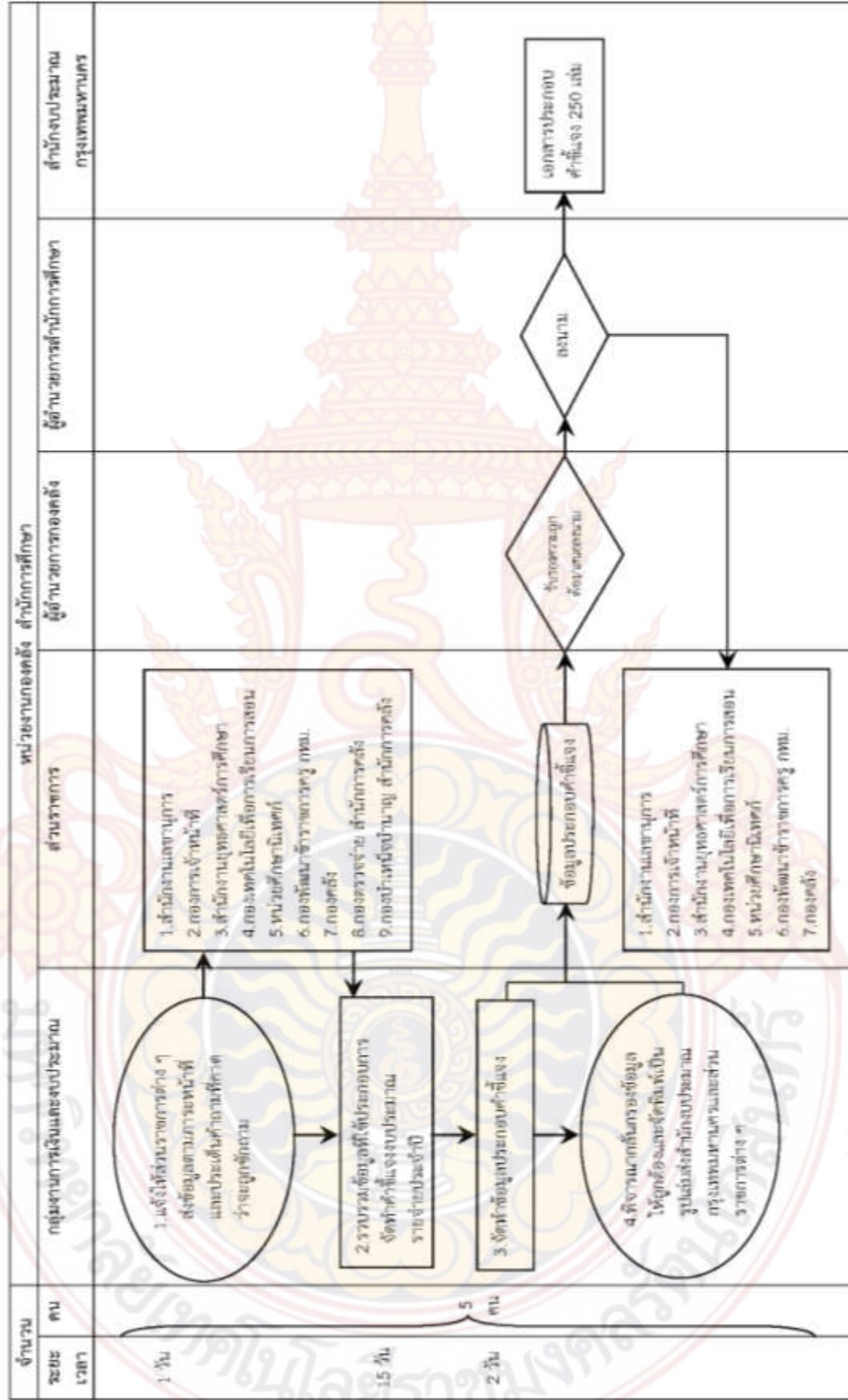
ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 73 - 74.

ตารางที่ 2.62 ผังกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนมีรัฐบาล



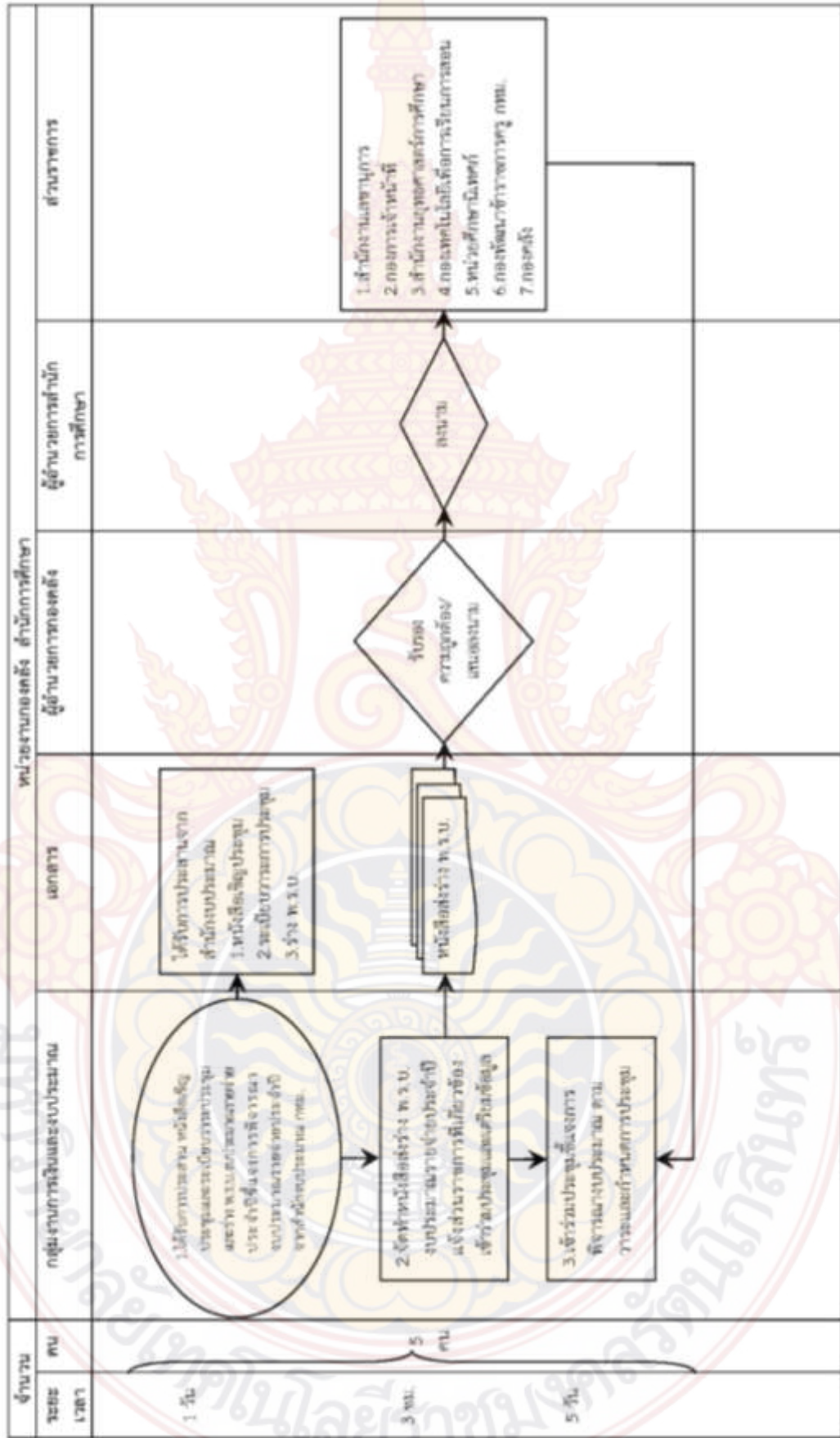
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 75.

ตารางที่ 2.63 สิ่งกรบวนงาน การจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 76.

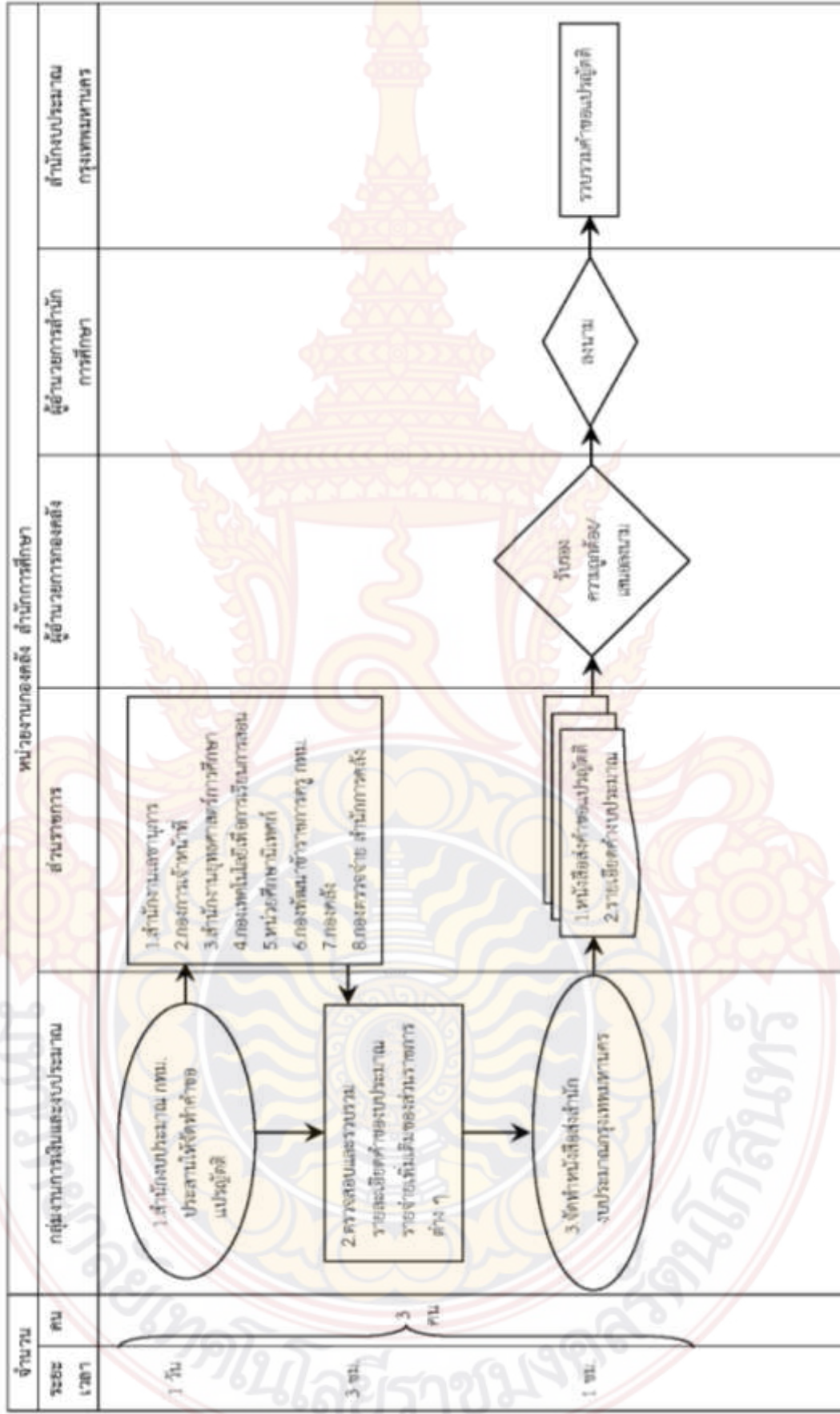
ตารางที่ 2.64 ผังกระบวนการที่แสดงการพิจารณาขอย้ายประจำปี



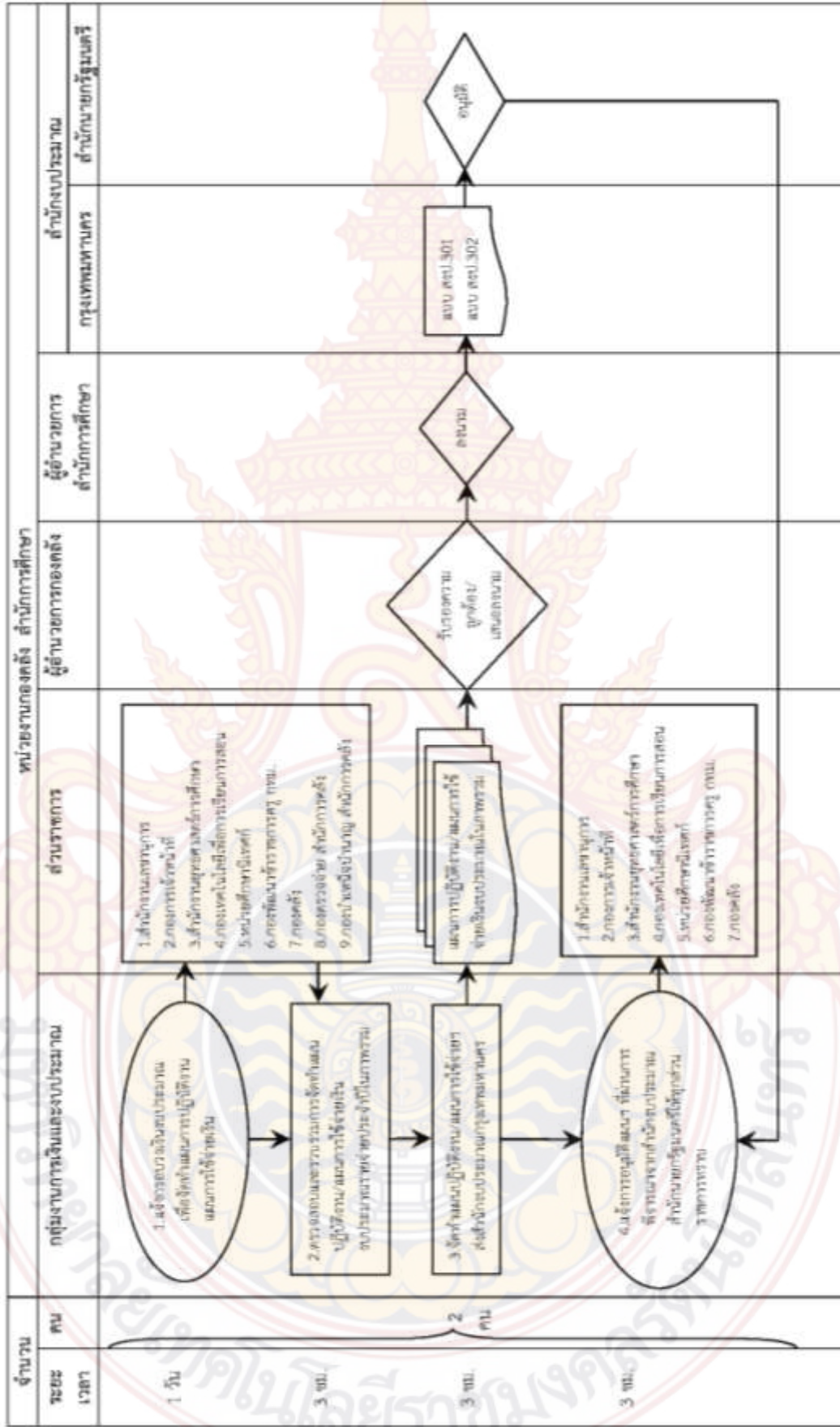
ที่มา: สำนักงานศึกษา, (2558), หน้า 77.



ตารางที่ 2.65 ฝั่งกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม: เงินอุดหนุนรัฐบาล

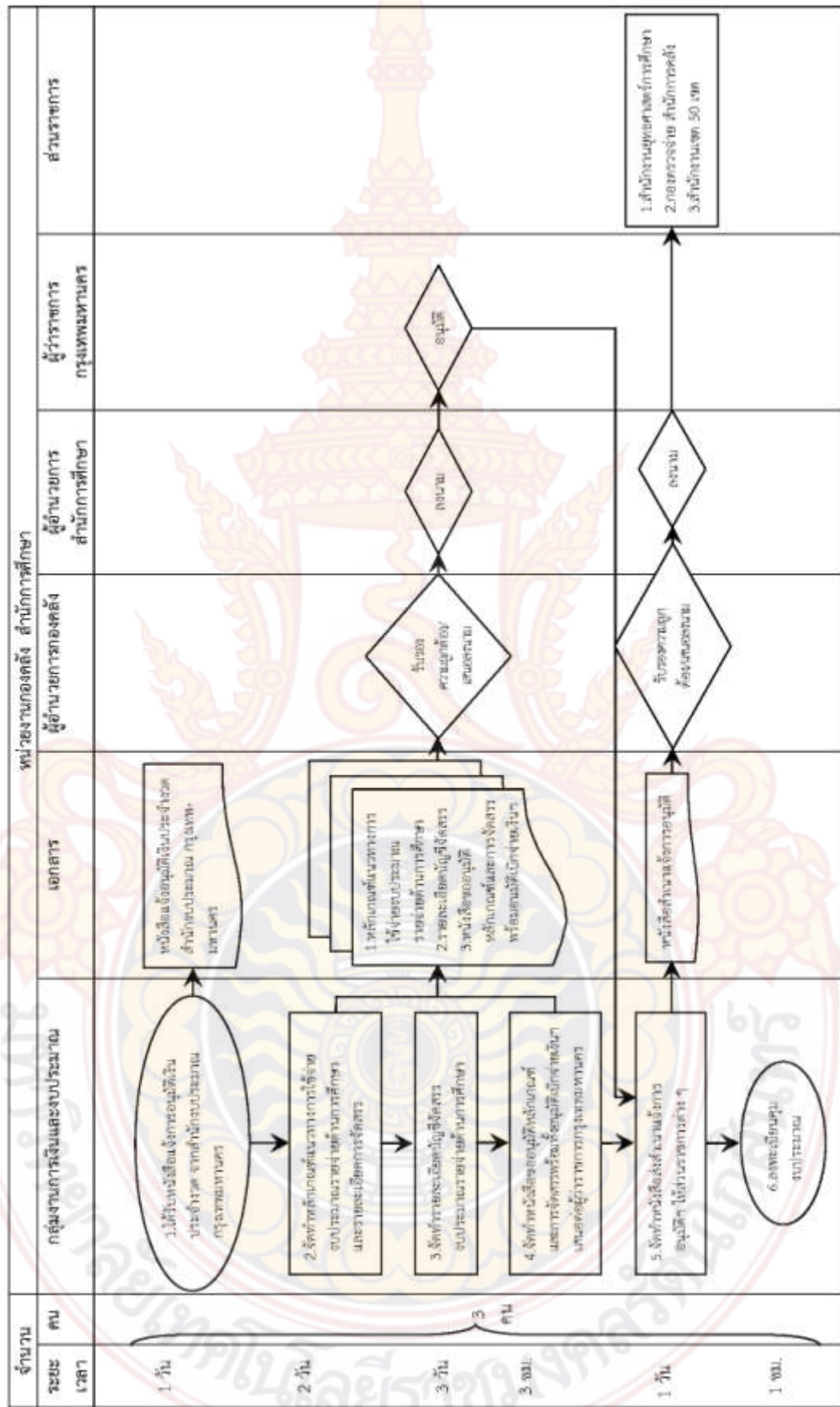


ตารางที่ 2.66 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน



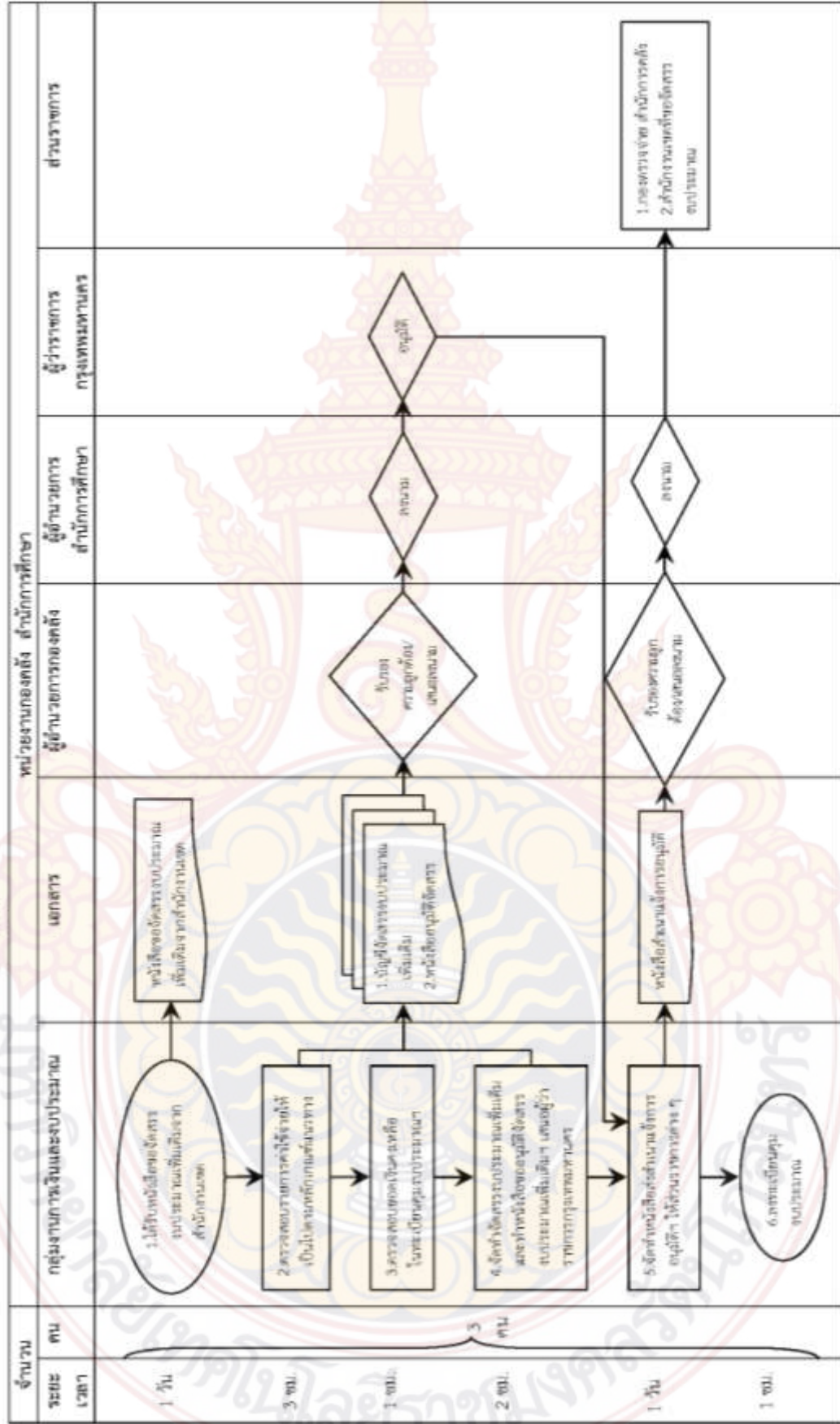
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 79.

ตารางที่ 2.67 ผู้ให้บริการงบประมาณ การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

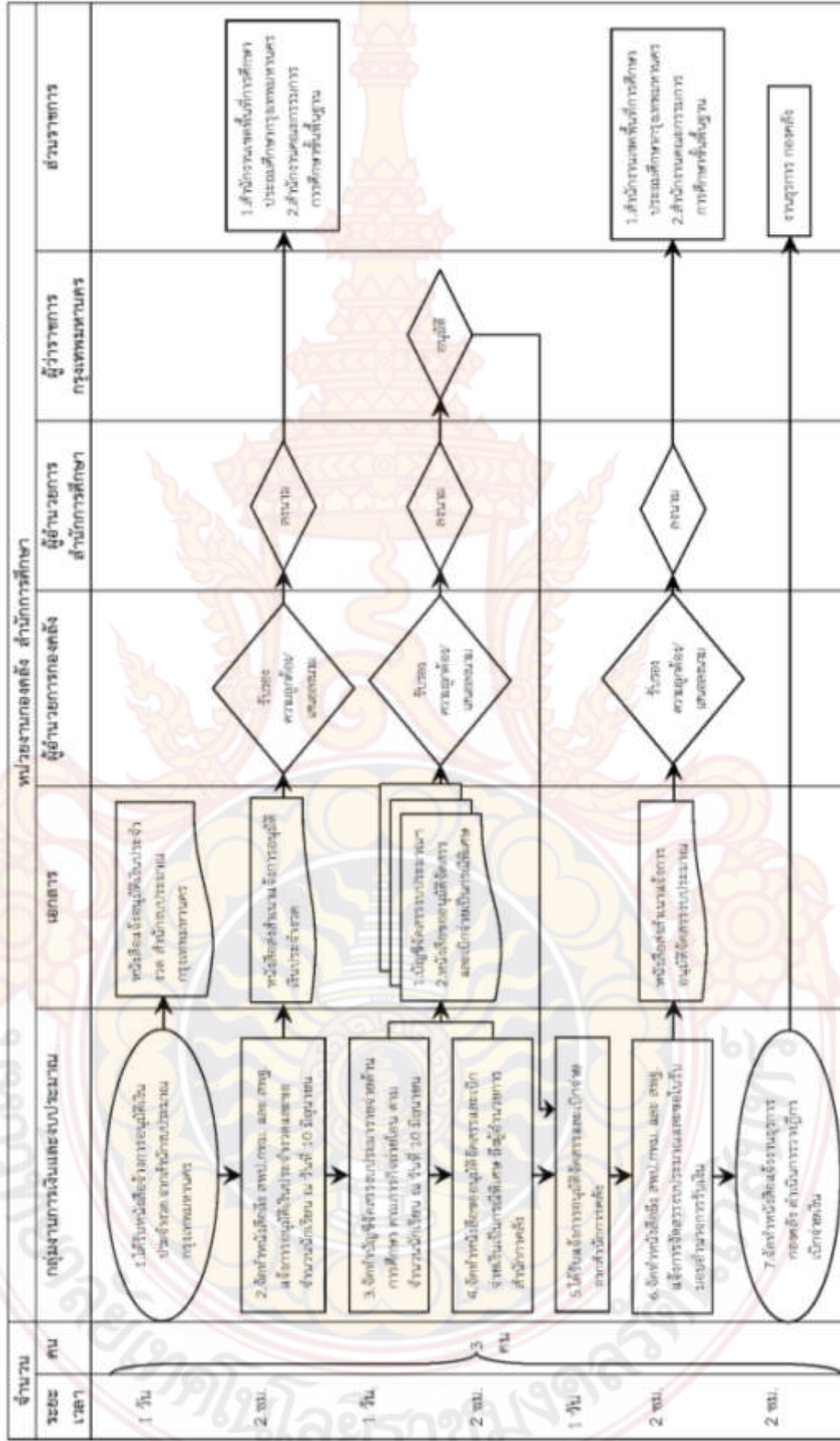


ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 80.

ตารางที่ 2.68 ผังกระบวนการ การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐสภา กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต

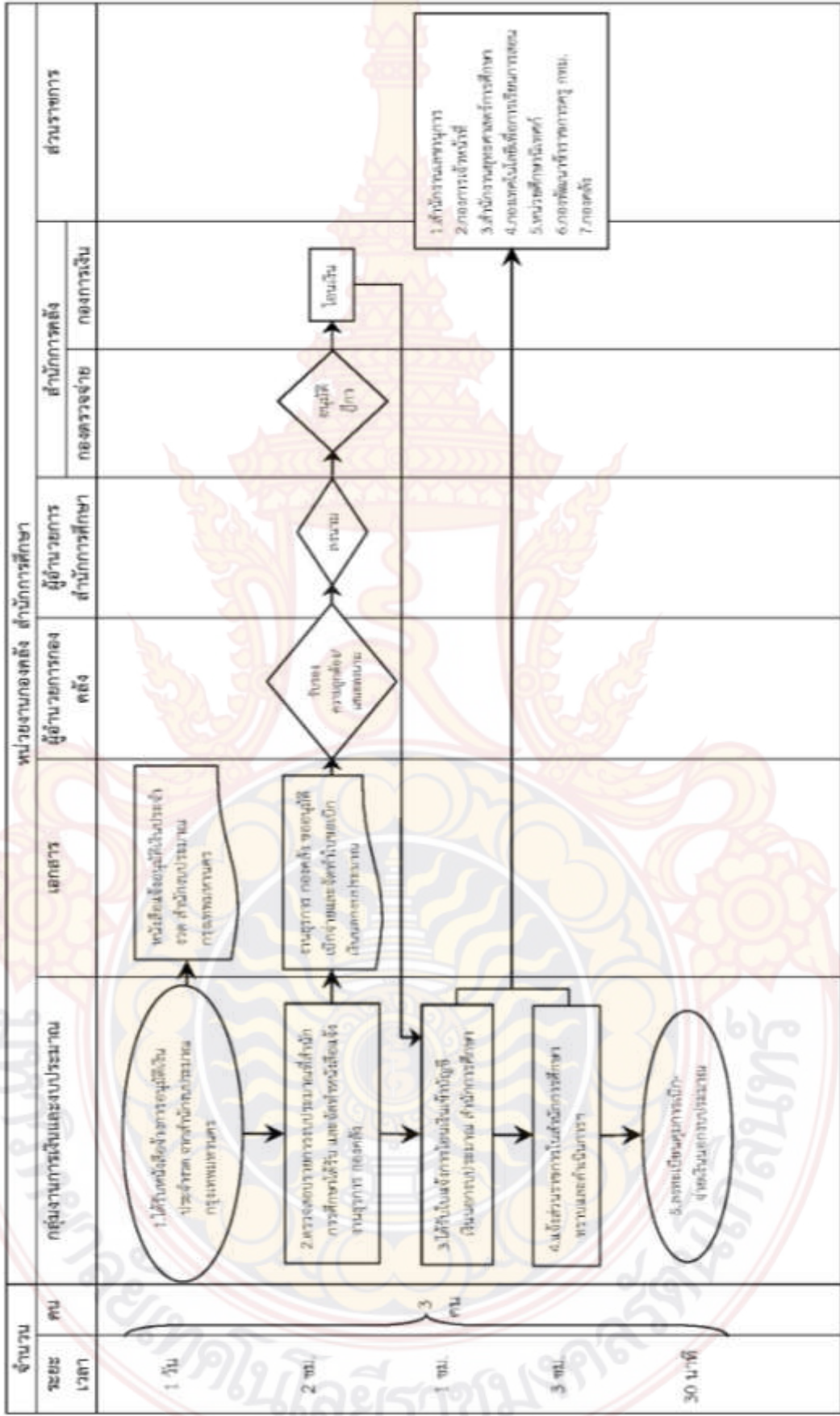


ตารางที่ 2.69 ผลกระทบงบประมาณ การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล  
กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการศึกษาฝ่ายโยธมา)



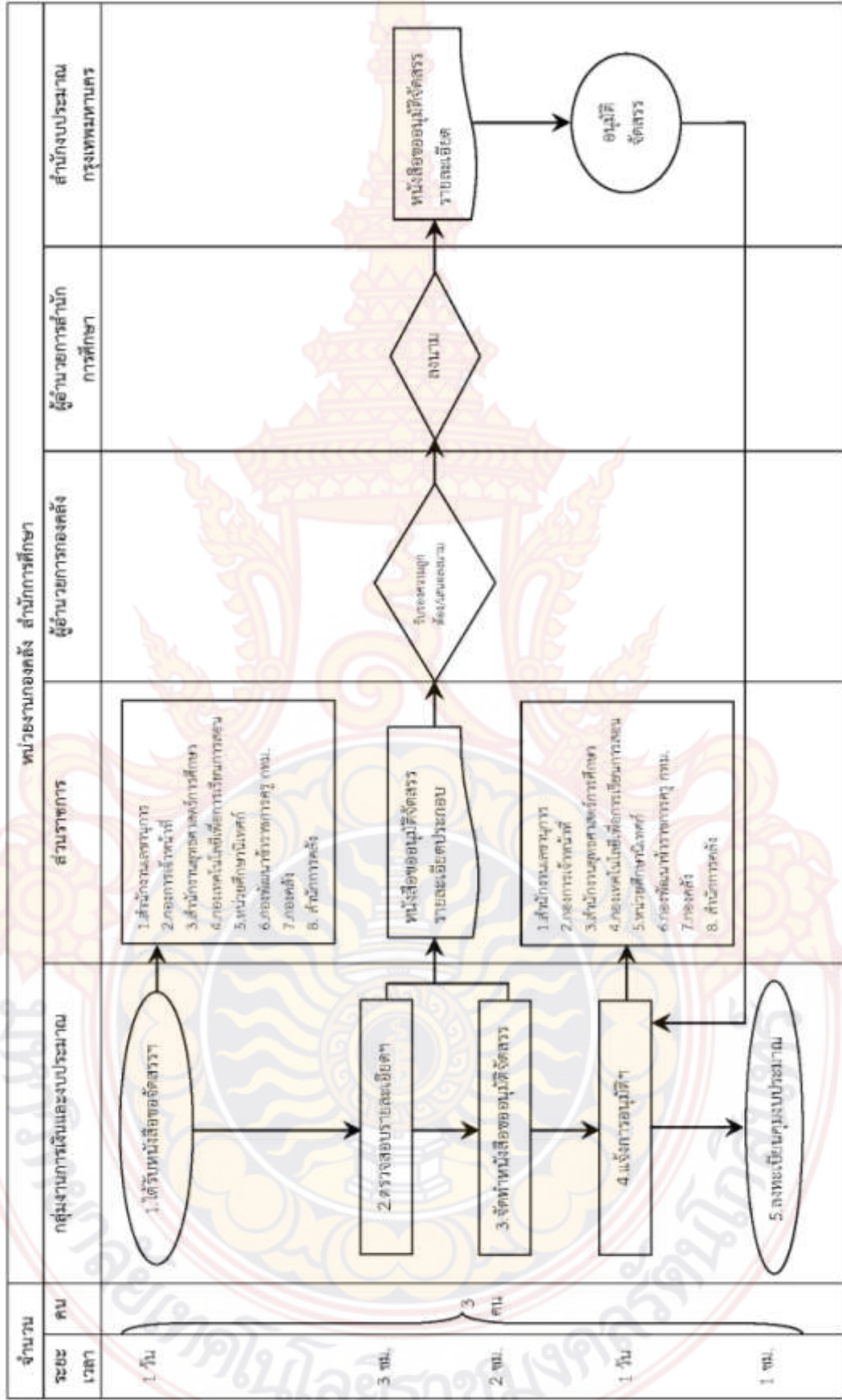
ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 82.

ตารางที่ 2.70 วงจรกระบวนการ การบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมาจากวงเงินงบประมาณ สำนักการศึกษา)



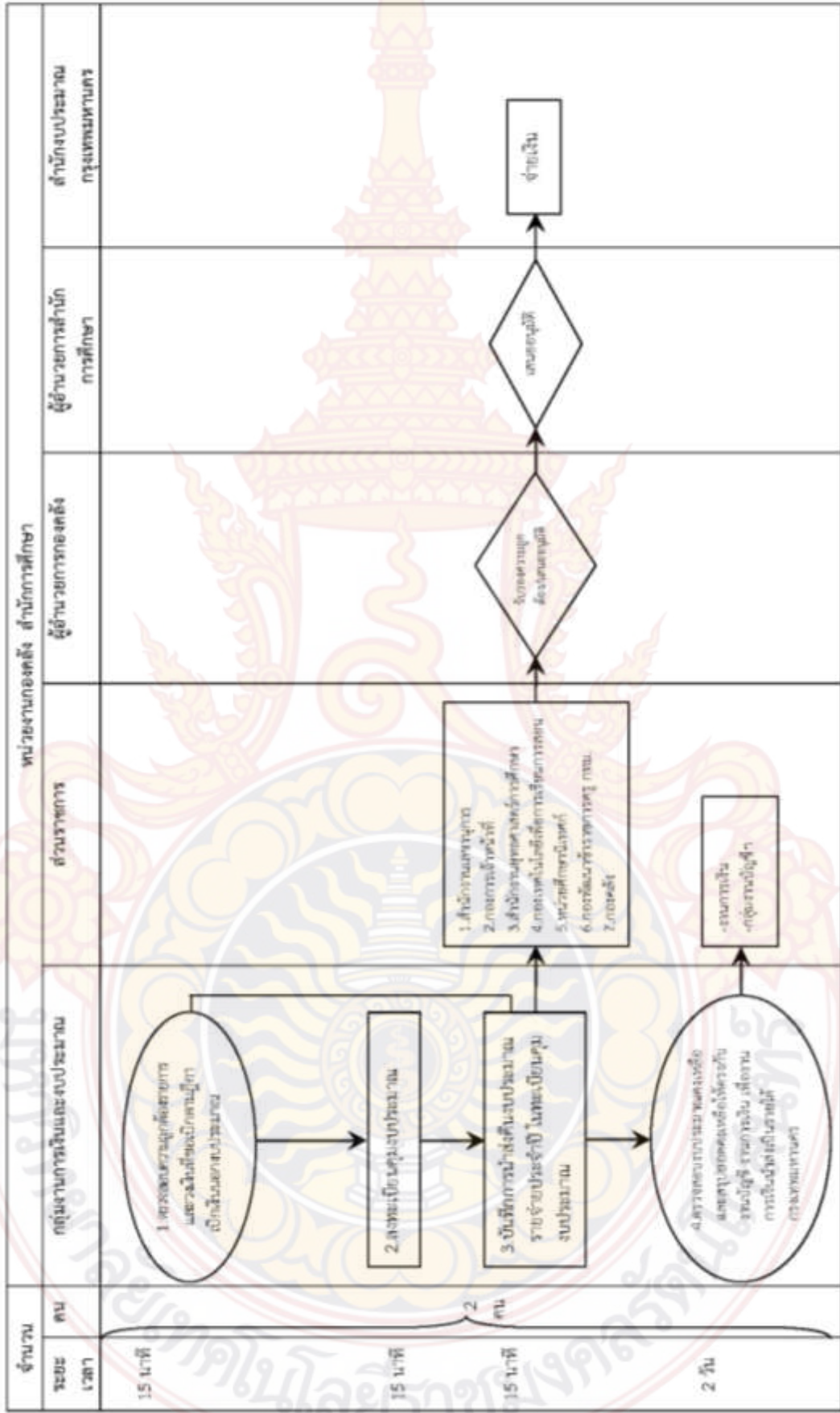
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 83.

ตารางที่ 2.71 วงจรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 84.

ตารางที่ 2.72 ผังกระบวนการงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา



ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 85.

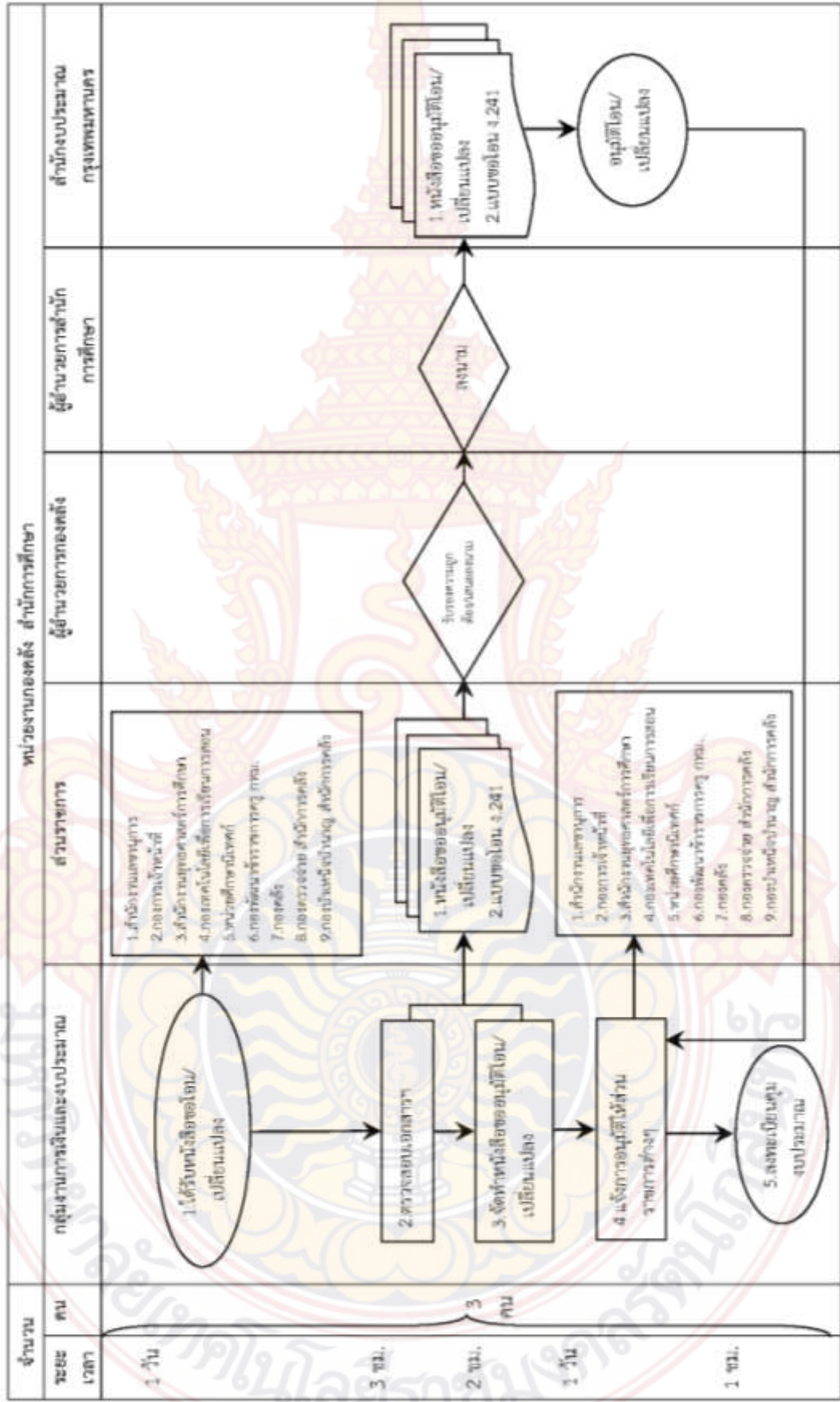


ตารางที่ 2.73 ดังกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

จำนวน ระยะ เวลา	กิจกรรมการปฏิบัติงานและงบประมาณ	ส่วนราชการ	หน่วยงานกลาง สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
15 นาที	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามใบขอเบิกในชุดต้นน้ำชุด</p> <p>2. จัดระเบียบข้อมูลงบประมาณ</p>	<p>1. สำนักงบประมาณ 2. การเงินสำนัก 3. สำนักงบประมาณและสำนักการศึกษา 4. กองคลัง สำนักการศึกษาและสารสนเทศ 5. วิทยาลัยเทคโนโลยี 6. กองคลัง สำนักการศึกษา กทม. 7. กองคลัง</p>	<p>วงตรวจ ส่งงบอุดหนุน</p>	<p>เสนอ อนุมัติ</p>	<p>- ตรวจเสนอและอนุมัติ - จ่ายเงิน</p>
15 นาที					

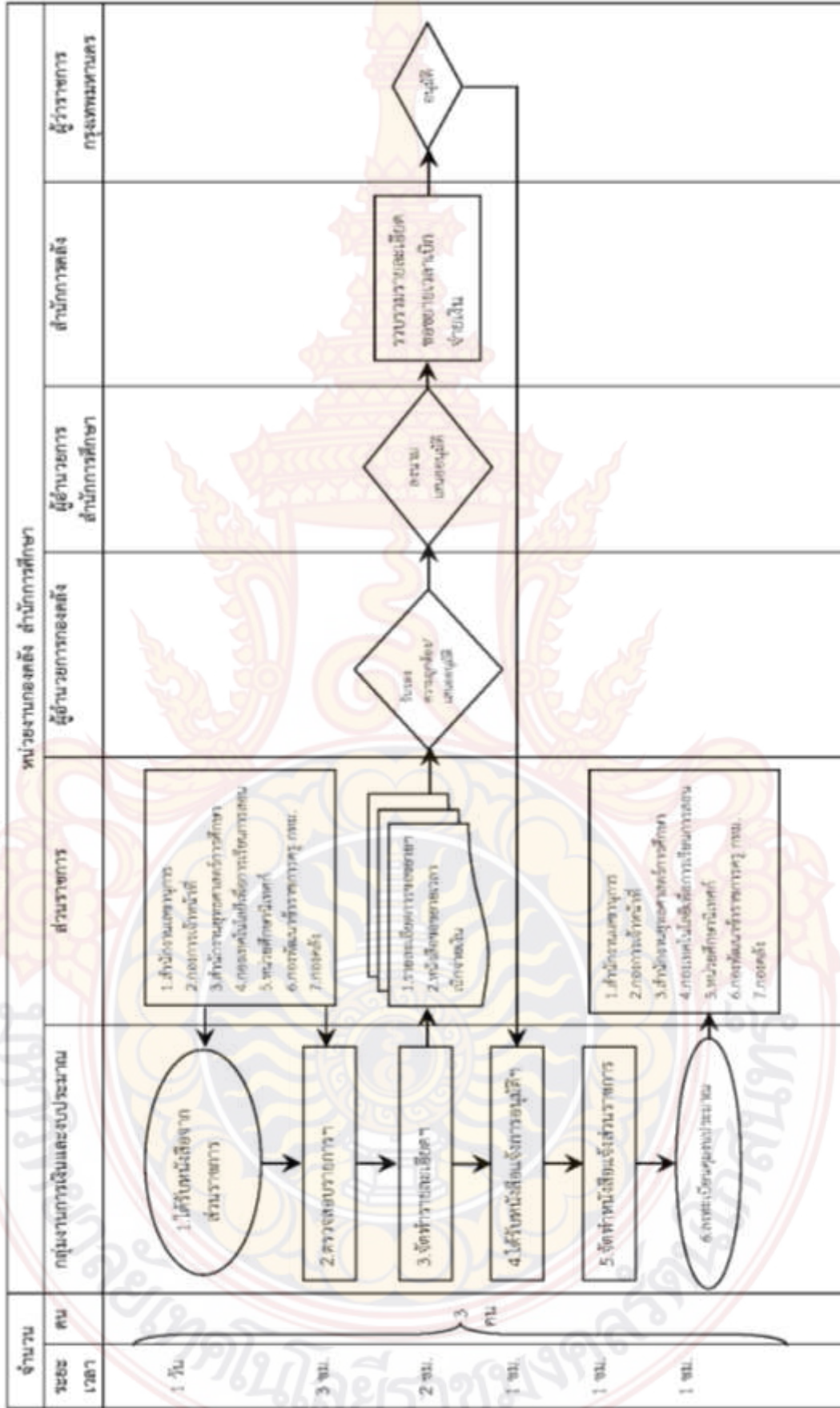
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 86.

ตารางที่ 2.74 สังเคราะห์กระบวนการออนไลน์เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

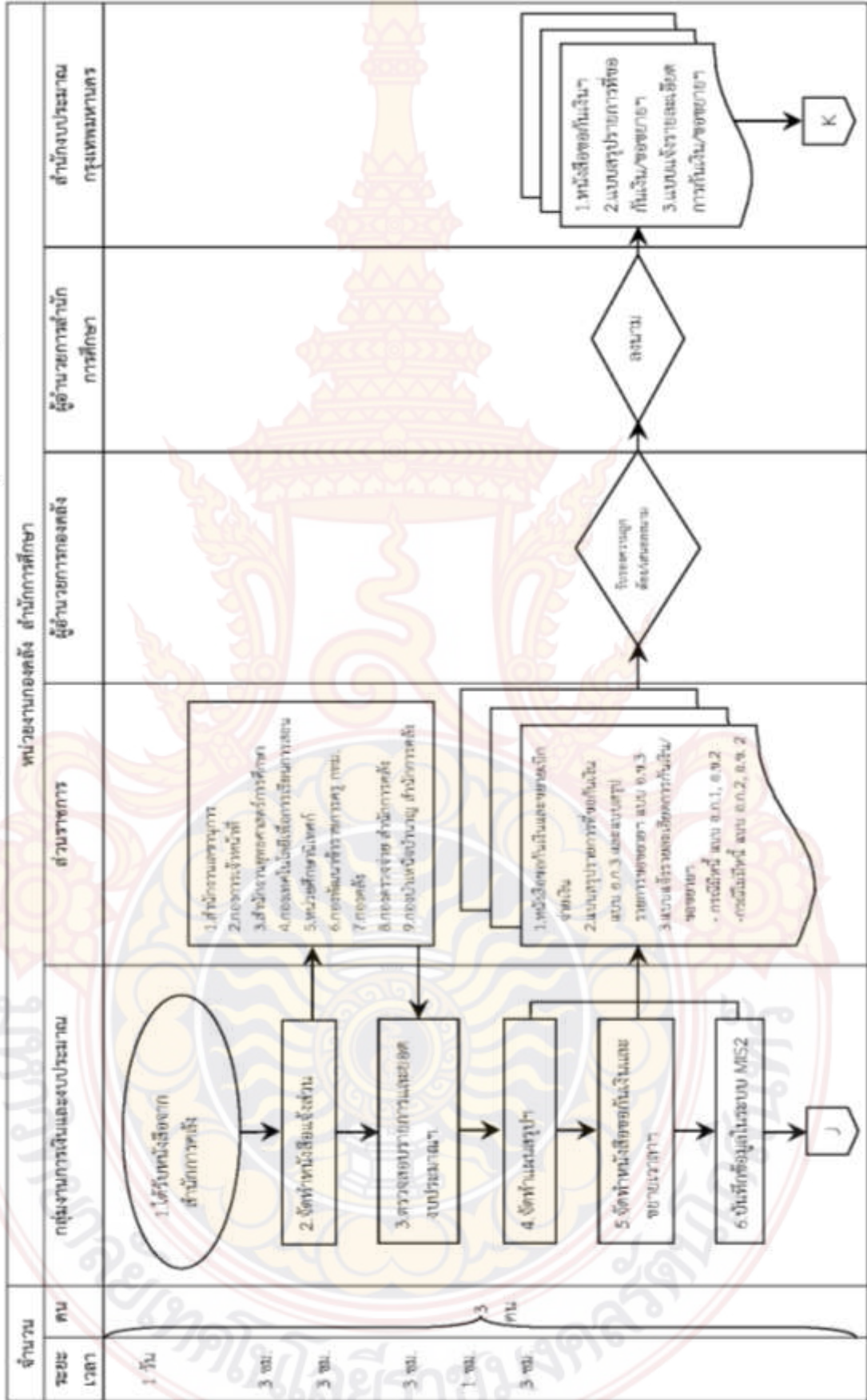


ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 87.

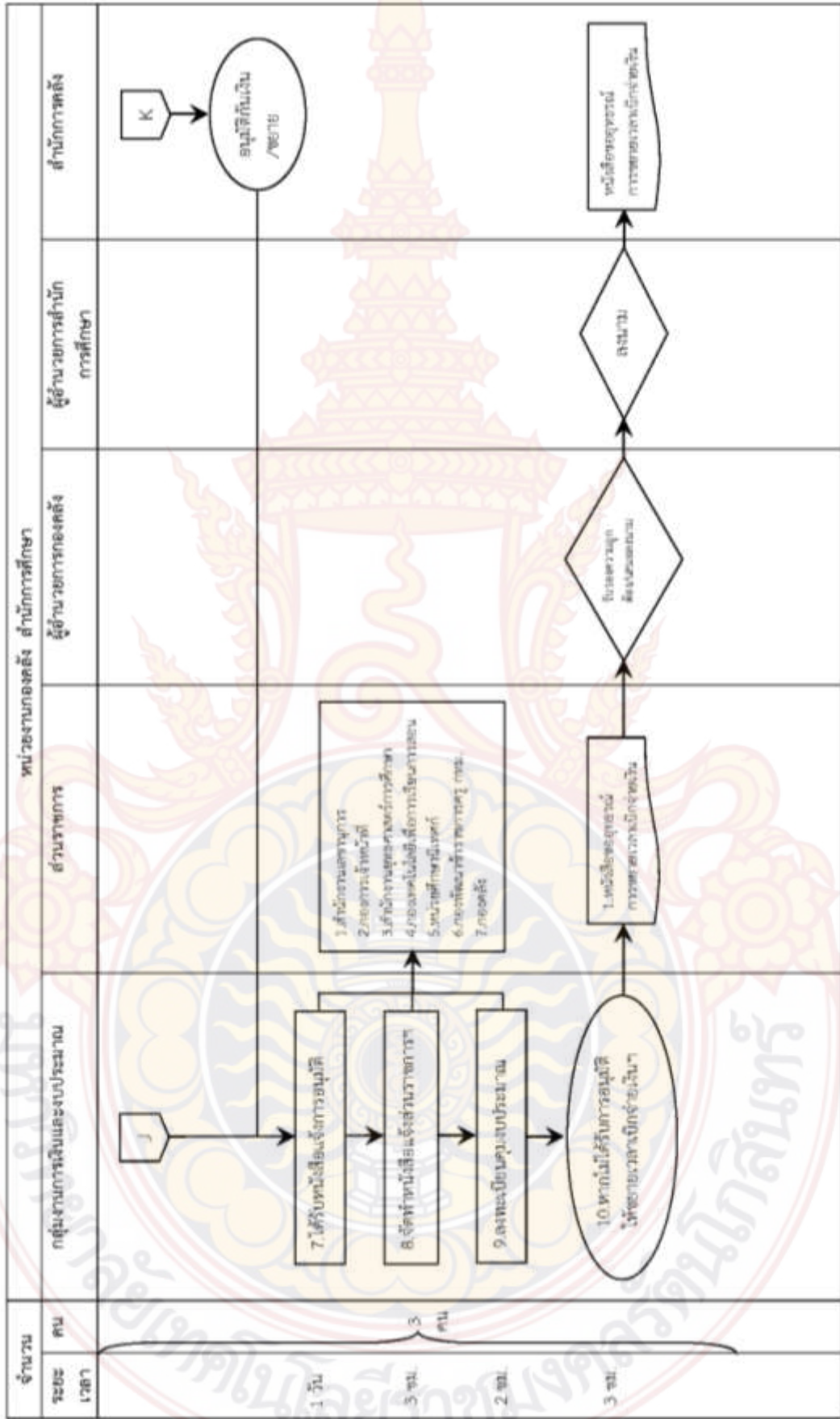
ตารางที่ 2.75 กระบวนการ การกักเงินและขยายวงเบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่มีภาคการเงินออกงบประมาณ สำนักการศึกษา ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ทั้งภายในภาค



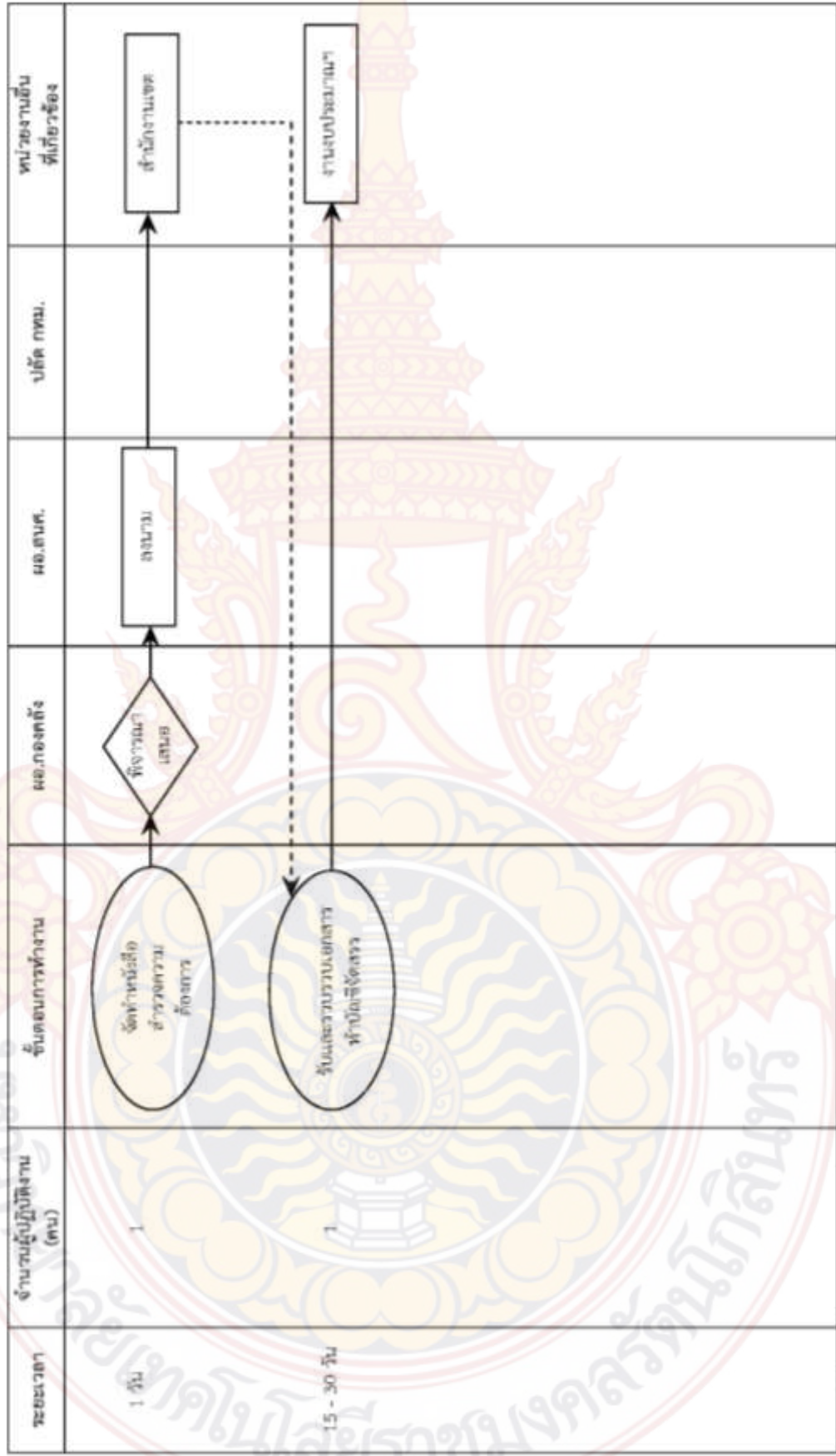
ตารางที่ 2.76 ผู้กระบวนงาน การกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเวลา เงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน



ตารางที่ 2.76 (ต่อ)



1.11 แผนผังกระบวนการ การสำรวจความต้องการที่ตัดของโรงเรียน  
 ตารางที่ 2.77 แผนผังกระบวนการที่ตัดของโรงเรียน



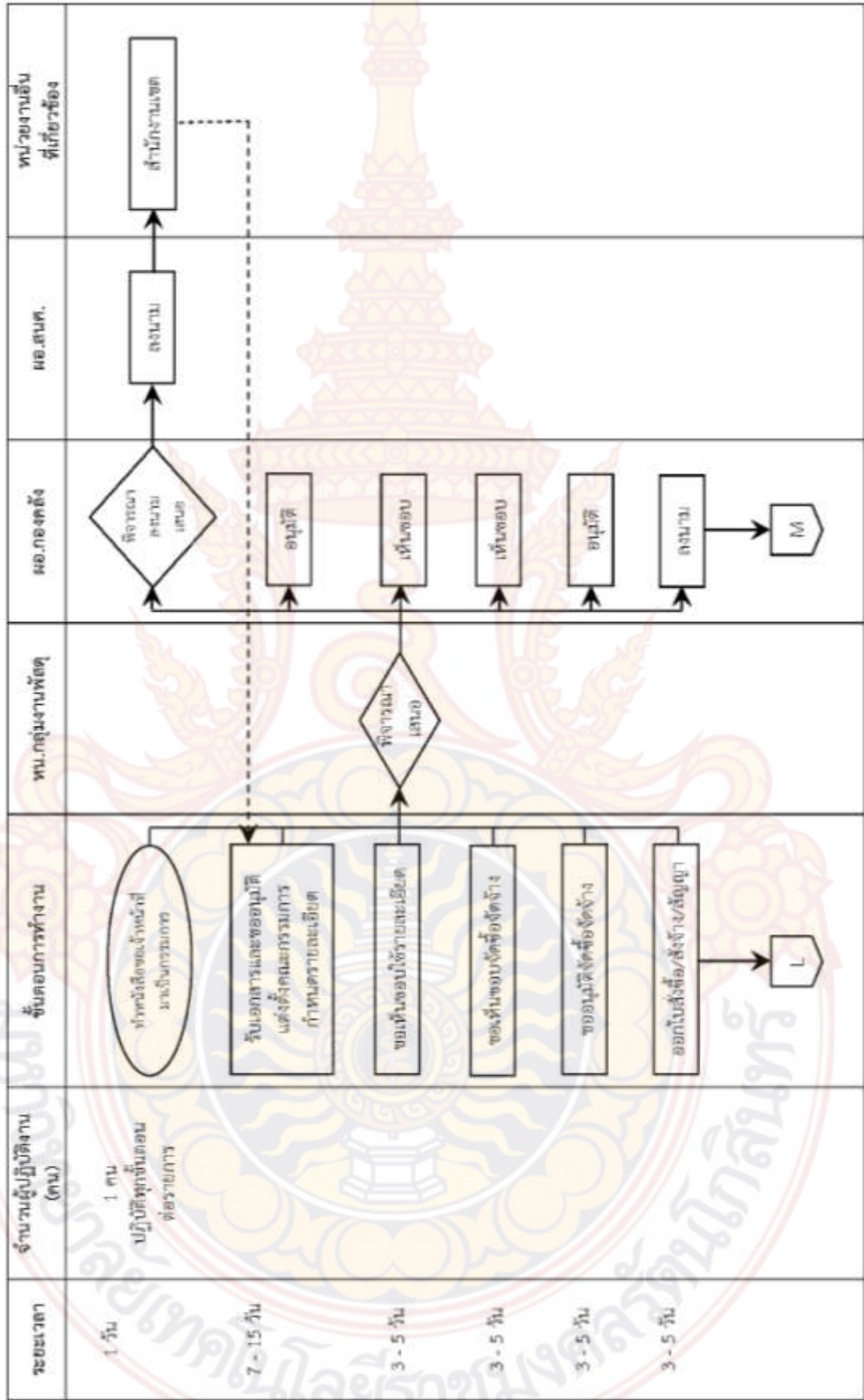
ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 91.

1.12 แผนผังกระบวนการ การจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน  
 ตารางที่ 2.78 ผังกระบวนการในการปรับปรุงกรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	ผอ.สนค.	ปลัด กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
3 - 7 วัน	6 คน	<p>รับเอกสารตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>จัดทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายการที่ได้รับ งบประมาณ</p> <p>งานงบประมาณฯ</p> <p>งานงบประมาณฯ</p>			งานงบประมาณฯ

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 92.

ตารางที่ 2.79 ผังกระบวนการงาน การจัดทำจ้างโดยวิธีตกลงราคา



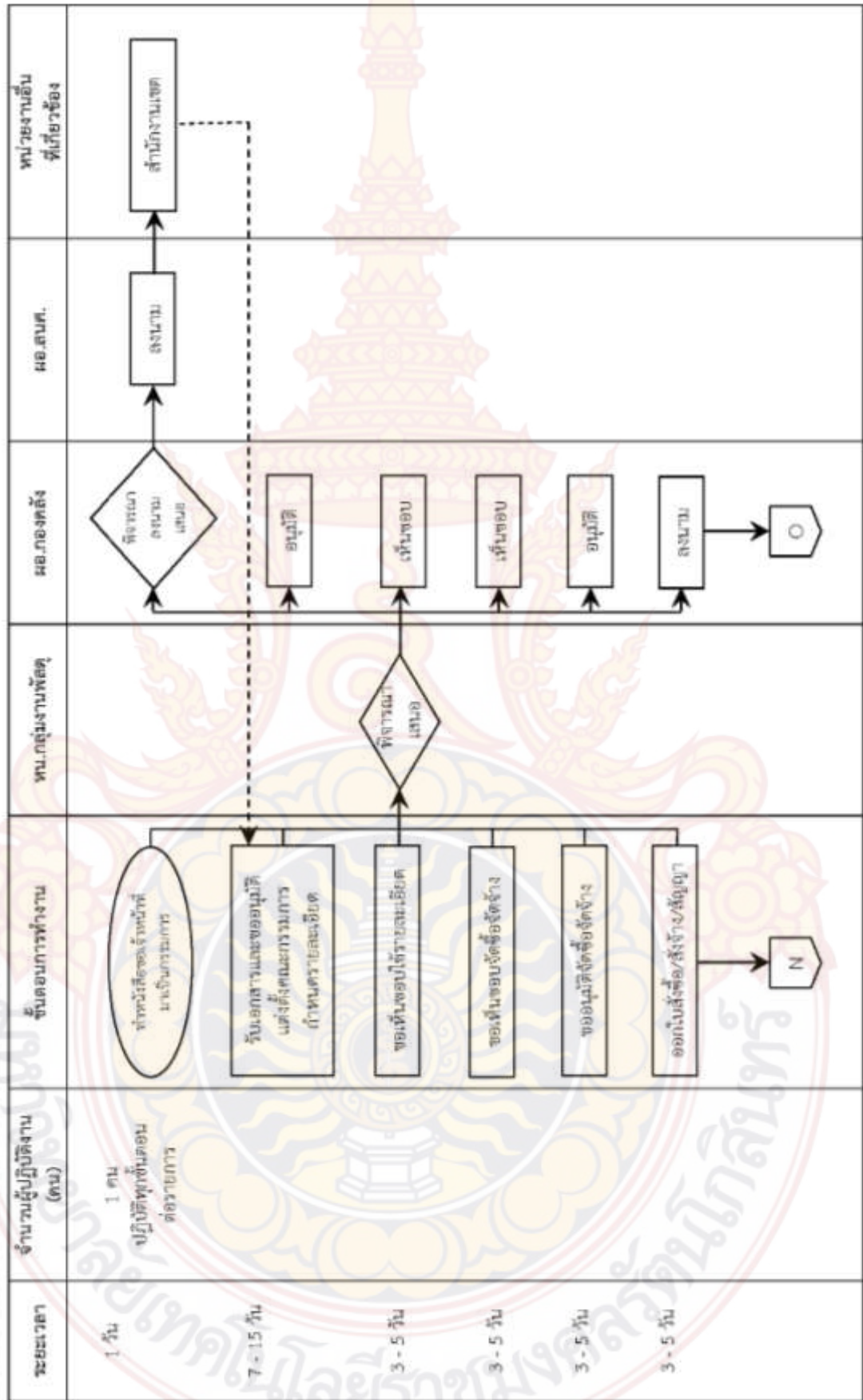


ตารางที่ 2.79 (ต่อ)

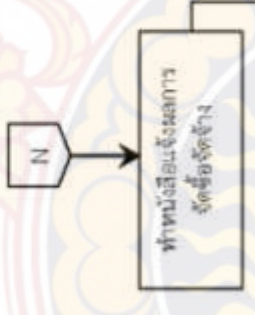
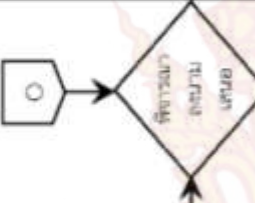
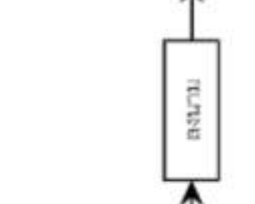

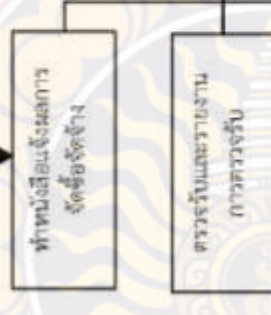









ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	ทบทวนงานพัสดุ	ผอ.กองคลัง	ผอ.สนท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ส่งรายการ					สำนักงานเขต
1 - 2 วัน						สำนักงานเขต
1 วัน						สำนักงานเขต

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 93 - 94.

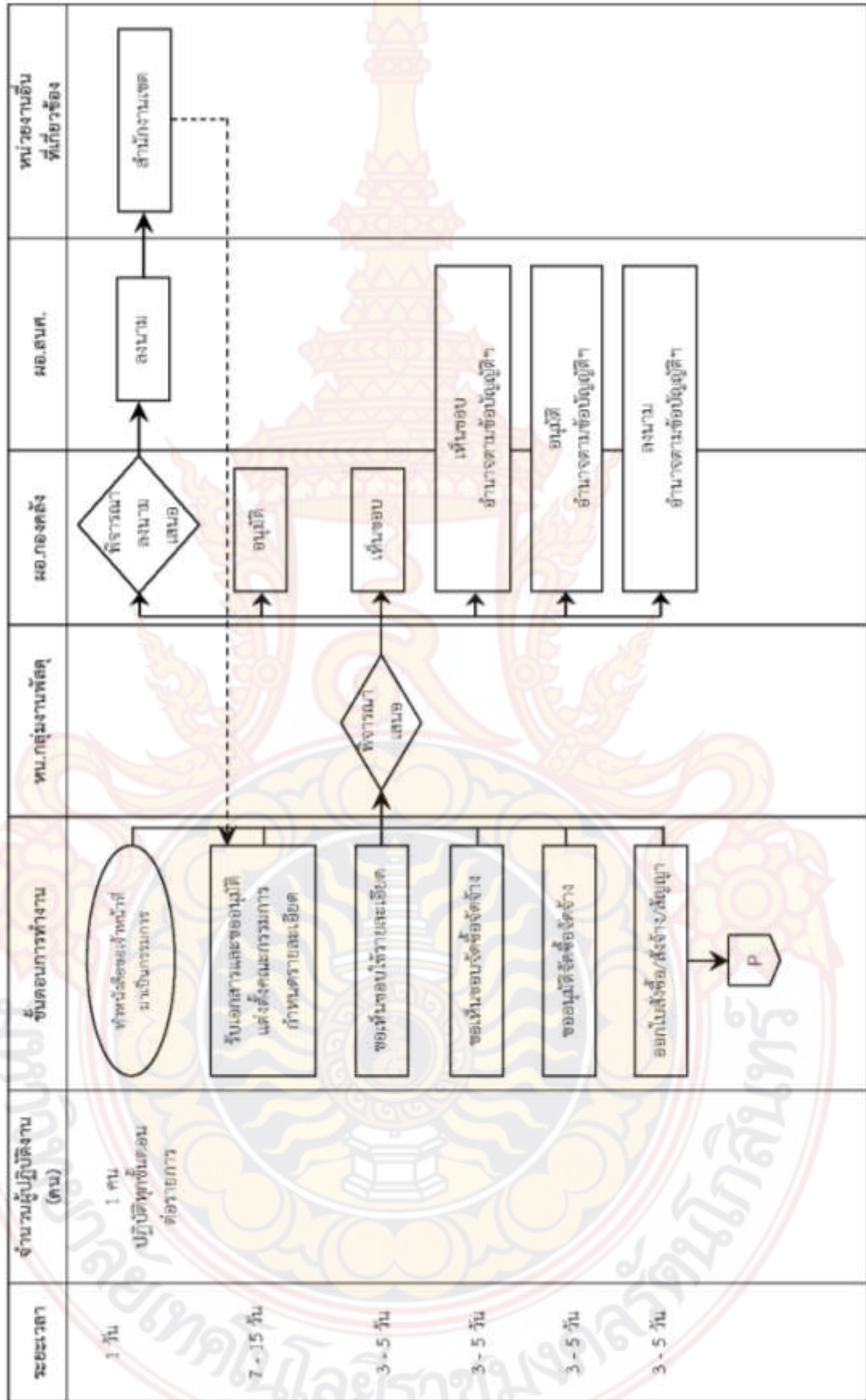
ตารางที่ 2.80 ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



ตารางที่ 2.80 (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หมวกผู้ปฏิบัติงาน	หมวกองค์กร	หมวกศส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน ปฏิบัติหน้าที่ขั้นตอน ศส.รายการ					
1-2 วัน						
1 วัน						

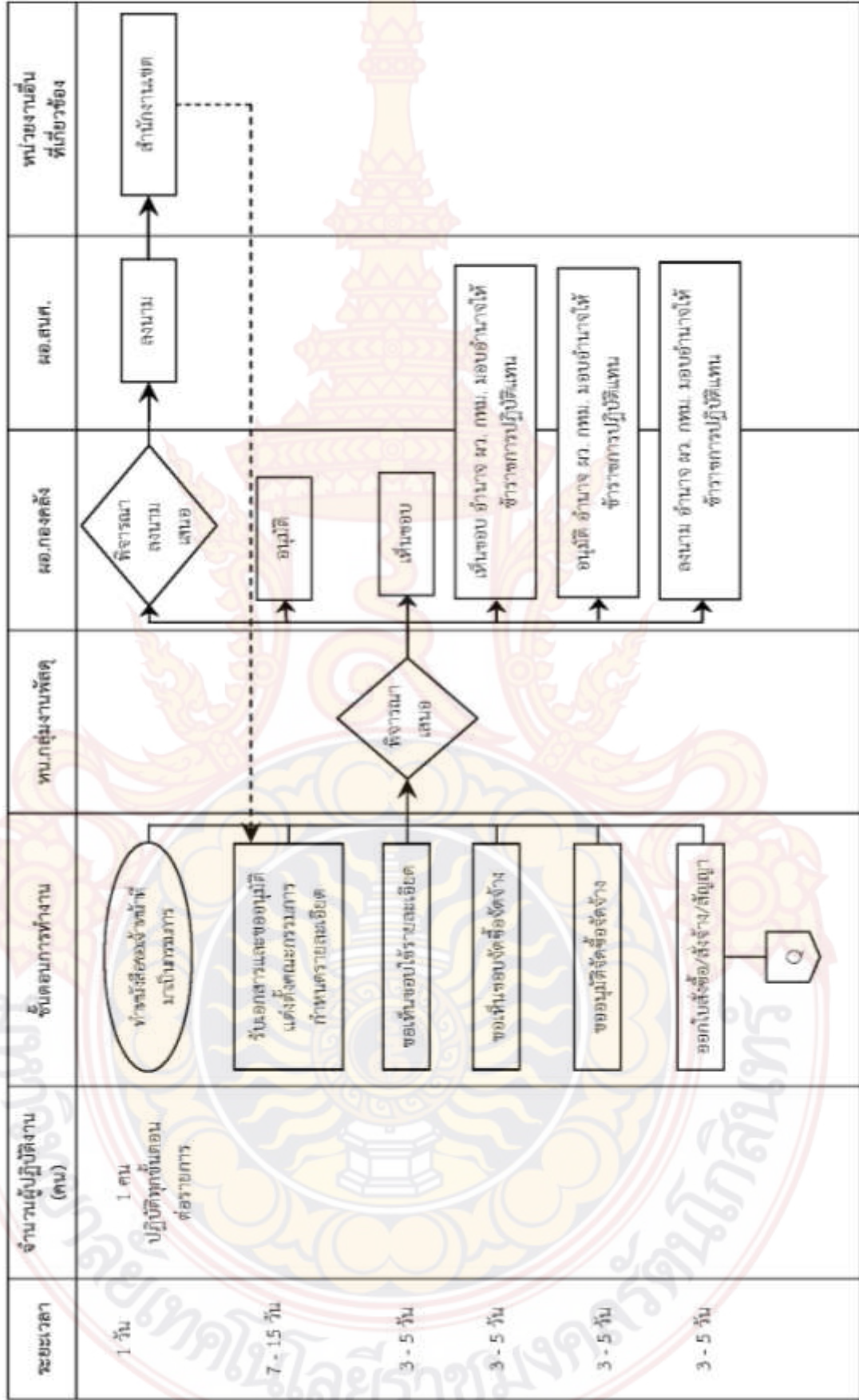
ตารางที่ 2.81 ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



ตารางที่ 2.61 (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หมวกผู้งานที่ใส่	ผ.ก.ด.ค.	ผ.อ.สน.ศ.	หน่วยงานต้นที่เกี่ยวข้อง
1-วัน	1 คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อเนื่อง	<pre> graph TD     P((P)) --&gt; A[ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง]     A --&gt; B[ตรวจสอบและรวบรวมการตรวจรับ]     B --&gt; C(ทำหนังสือแจ้งโอนทรัพย์สินให้)                     </pre>	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ เสนอ	พิจารณา อนุมัติ เสนอ	สำนักงานเขต
1 - 2 วัน			พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ เสนอ พิจารณา อนุมัติ เสนอ พิจารณา อนุมัติ เสนอ	พิจารณา อนุมัติ เสนอ	สำนักงานเขต
1 วัน				พิจารณา อนุมัติ เสนอ	พิจารณา อนุมัติ เสนอ	สำนักงานเขต

ตารางที่ 2.82 ผังกระบวนการงาน การจัดทำข้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

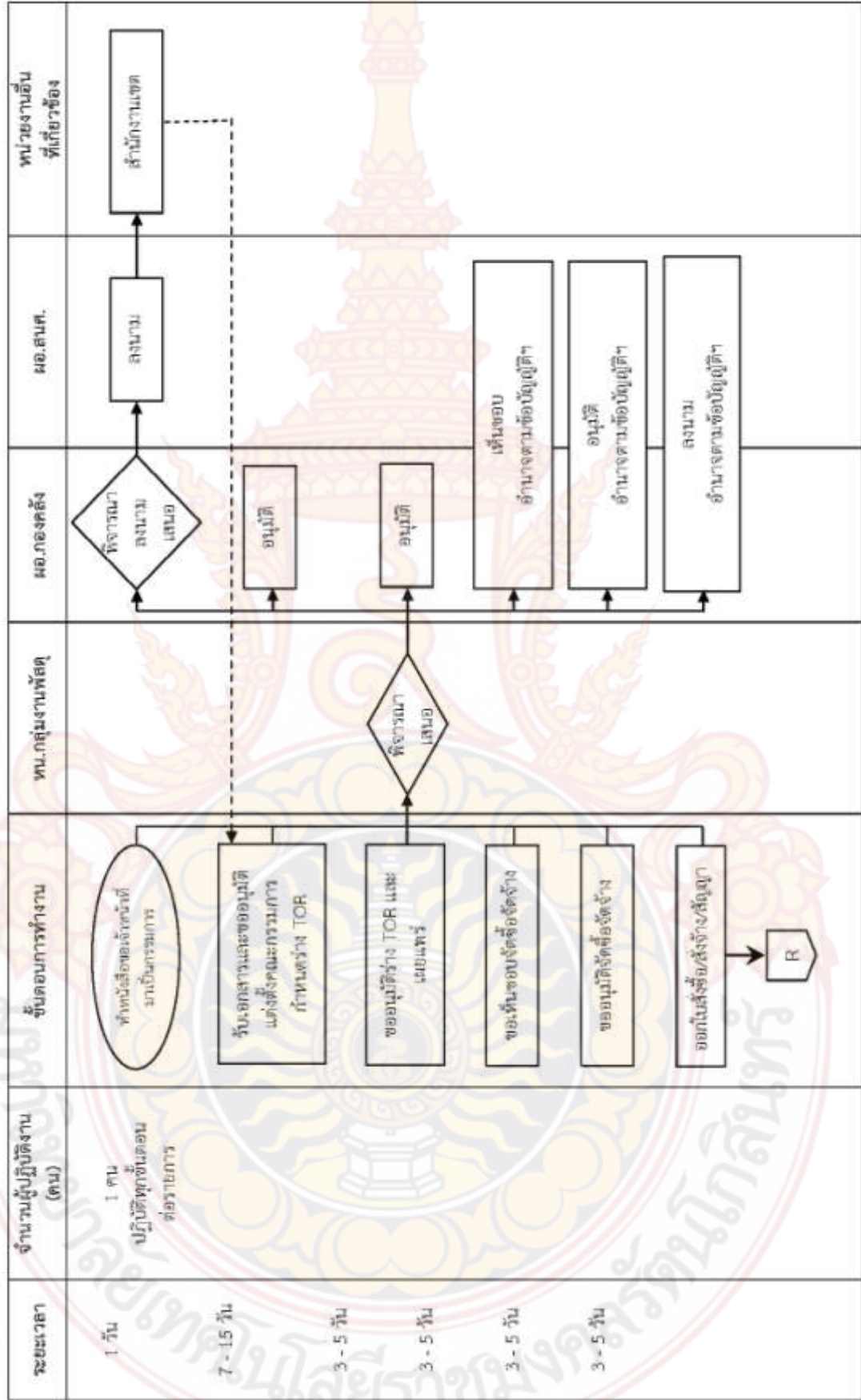


ตารางที่ 2.82 (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.กลุ่มงานพัสดุ	ผอ.กองคลัง	ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ช่วยราชการ					
1 - 2 วัน						
1 วัน						

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 99 - 100.

ตารางที่ 2.83 ผังกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์





ตารางที่ 2.83 (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หม.กลุ่มงานพัสดุ	ผ.กองคลัง	ผ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน พร้อมกัน		พิจารณาเสนอ	พิจารณา พิจารณาเสนอ	ส่งนาม	สำนักงานเขต
1 - 2 วัน			พิจารณา เสนอ	พิจารณา พิจารณาเสนอ	ส่งนาม	สำนักงานเขต
1 วัน			พิจารณา เสนอ	พิจารณา พิจารณาเสนอ	ส่งนาม	สำนักงานเขต

1.13 ผังกระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาวัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

ตารางที่ 2.84 ผังกระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาวัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หมวกสีงานพิเศษ	ผอ.กองคลัง	ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สนศ.		สั่งการ		หน่วยงานเจ้าของเอกสารเอกสาร
3 วัน	1 คน ปฏิบัติพิเศษ ต่อรายการ	เจ้าหน้าที่จัดดำเนินการ ตรวจสอบ				
1 วัน	1 คน	เสนอเอกสารเข้าการตรวจสอบแล้ว	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		หน่วยงานเจ้าของเอกสารเอกสาร

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กระบวนการสรรบรณ  
ตารางที่ 2.85 กระบวนการ สรร - ส่งหนังสือภายใน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับหนังสือ]     B --&gt; C[วิเคราะห์]     C --&gt; D{เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา}     D --&gt; E[ศึกษานัด]     E --&gt; F[สืบค้นเรื่อง]     F --&gt; G([สิ้นสุด])             </pre>	<p>1-3 นาที/เรื่อง</p> <p>3-5 นาที/เรื่อง</p> <p>3-5 นาที/เรื่อง</p> <p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร</li> <li>- ลงทะเบียนรับ</li> <li>- กำหนดประเภทเอกสาร</li> <li>- สืบหาข้อมูลงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษาข้อสันนิษฐาน</li> <li>- แยกหนังสือส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จำนวนเรื่องที่ยังค้างและเอกสารกลุ่มงานครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดผู้รับผิดชอบคดี</li> <li>- จำนวนเอกสารครบถ้วน</li> <li>- ความสมบูรณ์ของเอกสาร</li> <li>- บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน</li> <li>- ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- หนังสือครบถ้วน</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่พิมพ์</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์</p>	<p>สมุดทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>สมุดทะเบียนส่งหนังสือ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบงานสารบรรณ กรมพจนานุกรม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> </ol>	

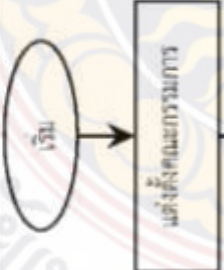


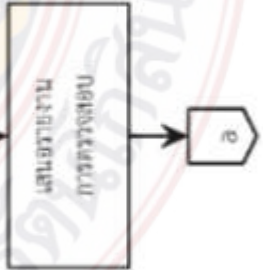
ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 104.

ตารางที่ 2.86 กระบวนการรับใบขอเบิกเงิน

ลำดับที่	มีลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	รับใบขอเบิกเงิน ทุกส่วนราชการ	1 นาที/เรื่อง	1.รับใบขอเบิกเงินจาก ทุกส่วนราชการ			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
3	ลงทะเบียน คัสแยก ใบขอเบิก	3 นาที/เรื่อง	2.ลงทะเบียนคัสแยกด้วย คอมพิวเตอร์ แยกเป็น 2 ส่วน 2.1 ใบขอเบิกเงินตาม งบประมาณ, ใบขอ เบิกเงินอื่น, ใบขอเบิก เงินนอกงบประมาณ 2.2 ใบขอเบิกเงิน, สหกรณ์ รัฐบาล					
4	จัดส่งใบขอเบิก ไปกลุ่มงาน	10 นาที/ ครึ่ง ชั่วโมง	3.ใบขอเบิกเงินตามข้อ 2.1 ส่งกลุ่มงานบัญชีและ ตรวจสอบใบส่งบัญชี					

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 105.

ตารางที่ 2.87 กระบวนการจ้างนายแพทย์พลีณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีเจ เจ้าหน้าที่ที่จัดขึ้นหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ 1 ต.ค. ปีก่อน - 30 ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ชำนาญงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 149 ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 ข้อ 16
2		30 วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่า การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี หรือพบเป็นอื่นหรือไม่			คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุอื่น ประจำปี		
3		1 วัน	จัดทำบัญชีรายงานการ ตรวจสอบเสนอเสนอหัวหน้า หน่วยงานภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันเริ่ม			คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุอื่น ประจำปี		
4		1 วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เสนอรายงานการตรวจสอบ - ปลัดกรุงเทพมหานคร 1 ชุด (มอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนัก) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ชำนาญงาน		

ตารางที่ 2.87 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีข้อกล่าวหาข้อกล่าวหาข้อเท็จจริงที่เข้าเงื่อนไขที่กำหนด			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 150
6		1 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางผิด (ต้องรายงานผลการสอบสวนให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน 60 วัน กวดขันผู้รับผิดชอบไม่ได้) ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 151
8		1 วัน	จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประสานพื้นที่กองทะเบียนพัสดุและเปิดประกาศ					

ตารางที่ 2.87 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		1 วัน	ดำเนินการจ่ายค่าเงิน ส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การหัก พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ข้อ 153
10		3 วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออกจาก บัญชีหรือทะเบียนภายใน 30 วัน บันทึก MIS 2			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การหัก พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ข้อ 155
11		1 วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับจากส่ง จ่ายพัสดุ - สำนักการคลัง เพื่อจำหน่าย ออกจากรับซื้อหรือทะเบียน ทรัพย์สิน			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558). หน้า 106 - 108.

ตารางที่ 2.88 กระบวนการทำลายหนังสือราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[หน่วยงาน]     B --&gt; C[สำนวนหนังสือที่จะทำลาย]     C --&gt; D[จัดทำบัญชีหนังสือทำลาย]     D --&gt; E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือทำลาย]     E --&gt; F{C}           </pre>	3-5 วัน	ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลาย	เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป		เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบฟอร์มที่ กท. กฤษฎาคม.ทานทร. กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ 7 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2526 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร
		5-10 วัน	จัดทำบัญชีหนังสือทำลาย	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้ง		
		1 วัน	แต่งตั้งเจ้าพนักงานธุรการ พิจารณา เป็นกรรมการ					



ตารางที่ 2.86 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		1 วัน				คณะกรรมการ		
		1 วัน				คณะกรรมการ		

ตารางที่ 2.88 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([d]) --&gt; Decision{ส่งใบชี้แจงถึง ขอกล่าวโทษของสมาชิกฯ, แฟนเพจ/ผู้ใช้งาน (เงินควรรับค่า)}     Decision --&gt; Step1[ดำเนินการจ่าย]     Step1 --&gt; Step2[คณะกรรมการรายงานผลการ กล่าวถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง]     Step2 --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน				คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่บริหาร งานฐาน		

2.2 กระบวนการเงินและงบประมาณและพัสดุ  
ตารางที่ 2.89 กระบวนการงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระดับติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ]     B --&gt; C[ค่าขอจัดทำงบประมาณ]     C --&gt; D{e}           </pre>	1 วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ส่งค่าของบประมาณประจำปีจากกองคลัง	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระดับติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
2	<pre> graph TD     A[ค่าขอจัดทำค่าของบประมาณ] --&gt; B{e}           </pre>	30 วัน	รวบรวมค่าขอประมาณประจำปีขอฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อจึงลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ	จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานครภารกิจหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบ	แบบ จ. 101 แบบ จ. 107 แบบ จ. 108	- ปฏิทินงบประมาณ - ขออนุมัติ กรุงเทพมหานคร เมือง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ร่างขออนุมัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตารางที่ 2.89 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		-	จัดพิมพ์คำขอประมาณค่าเสนอผู้จ้างงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม					- ปฏิทินงบประมาณ - ขออนุญาต - กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างขออนุญาต งบประมาณรายจ่ายประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4		1 วัน	ส่งคำขอประมาณค่าประจำปีที่ทำเนียบแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้วให้กองส่ง					
5		ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดกำหนดกำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของประมาณของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สำนักกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ			

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 112 - 113.

ตารางที่ 2.90 กระบวนการงัดข้อเท็จจริง (โดยวิธีตกลงราคา)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1								
2		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ขอความเห็นเห็นชอบข้อผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> </ul>			ผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชา		
3		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>					
4		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกผู้เสนอราคา</li> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> <li>- ย้อนกลับข้อด้วยระบบ MIS</li> </ul>					
5		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ</li> <li>- ลงนามในใบสั่งซื้อ</li> </ul>					
6		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกรรมการทำการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> <li>- ออกใบตรวจรับด้วยระบบ MIS</li> </ul>					

ตารางที่ 2.90 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7		30 นาที	- รายงานการตรวจรับ พัสดุต่อผู้บังคับบัญชา					
8		60 นาที	- รวบรวมเอกสาร - ลงระบบ MIS					
9		30 นาที	- ลงนามใบขอเบิกเงิน					
10		15 นาที	- จัดส่งใบขอเบิกเงินให้ กลุ่มงานบัญชี					

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558). หน้า 114 - 115.

ตารางที่ 2.91 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบประมาณและ เงินวงจรกิจจ	60 นาที				เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ การกหนดงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๘ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
3	นำคำติชมการตรวจ พิจารณาตรวจละเอียด	1 ชั่วโมง				ผู้อำนวยการกอง		
4	ตรวจสอบความถูกต้อง คู่สัญญาที่เข้า ประกวด	๓๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
5	ขอความเห็นชอบ	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้ากองควบคุม</li> <li>เห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>ระบบ MIS</li> <li>รายละเอียดคุณสมบัติและ ข้อมูลอื่น ๆ ราคา และ สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบงบประมาณที่ ได้รับและรายละเอียด คุณสมบัติและเฉพาะ คู่สัญญา</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน			
6	นำประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง	๓ วัน				เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
	จบ							

ตารางที่ 2.91 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	
7		ไม่น้อยกว่า 10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือไปยังกองช่างเมือง ท้องถิ่นและกิ่งอก และ กองช่างพาณิชย์ท้องถิ่นเพื่อ แสพรับประกาศขอรับราคา</li> <li>- ส่งหนังสือเชิญเข้ายื่น บริษัท ห้าง ร้าน ทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมใบยื่นขอเอกสาร และประกาศขอรับราคา ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน			
8		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุรับขอและ ลงทะเบียนรับขอเสนอ ราคา (ลงหนังสือ วัน และ เวลา)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับจะยื่นเอกสารของงาน</li> <li>- จำนวนขอเสนอเอกสาร</li> <li>- ของไม่มีการเปิด</li> </ul>		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน			
9		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเสนอขอใบเสนอใบเปิด ของแล้วเสร็จในเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน</li> </ul>		เจ้าพนักงานธุรการ			
10		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเปิดของ ตรวจคุณสมบัติผู้เสนอ ราคาที่มี คะแนนใกล้เคียงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน</li> </ul>		คณะกรรมการเปิดของสอบ ราคา			
11		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่มีคะแนนใกล้เคียงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน</li> </ul>		คณะกรรมการเปิดของสอบ ราคา			



ตารางที่ 2.91 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	
12		120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร ราคาที่เสนอขออนุมัติและขอตั้งมูลค่า</li> <li>- รายงานผลการพิจารณา และ ความคิดเห็น</li> <li>- ลงระบบ EGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานประวัติการตามคุณสมบัติงานที่กำหนด</li> <li>- สรุปยอดราคาทรัพย์สินที่ส่งมอบราคาได้</li> </ul>	คณะกรรมการเปิดซองสอบ				
13		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> <li>- ลงระบบ EGP</li> <li>- ส่งหนังสือขออนุมัติให้วิศวกรตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิศวกร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน</li> </ul>			
14									
15		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามในใบสั่งซื้อที่ 2 ฝ่าย พร้อมเลขาน 2 ราย</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> <li>- ลงระบบ EGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานประวัติใบสั่งซื้อผูกพันครบถ้วน ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ขออนุมัติครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน</li> </ul>				
16		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบพัสดุ</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> <li>- ลงระบบ EGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปใบเสร็จรับเงิน รายงานประวัติการส่งพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน</li> </ul>				
17		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ลงระบบ MIS</li> <li>- ลงระบบ EGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดคู่ควบรับเงินผูกพันตามรายละเอียดคุณสมบัติงานที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>				

ตารางที่ 2.91 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
18		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดผลการตรวจรับ</li> </ul>	ระบบติดตาม/ประเมินผล	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
19		60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ MS ส่วนขอเบิก</li> <li>- ดงระบบ EGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งใบขอเบิกกับเอกสารถึง</li> </ul>	ระบบติดตาม/ประเมินผล	เจ้าหน้าที่งานการเงิน สำนักงาน		
20		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งงานในใบขอเบิก</li> </ul>		ระบบติดตาม/ประเมินผล			
21		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบขอเบิกเงินให้กลุ่มงานบัญชี</li> </ul>		ระบบติดตาม/ประเมินผล			

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558). หน้า 116 - 119.

2.3 กระบวนการบริหารงานบุคคล  
 ตารางที่ 2.92 กระบวนการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับที่	มีกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ศึกษาประวัติ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานตุลาการ			- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536
2		1 วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากหนังสือประวัติข้าราชการ ก.ช. 7 และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมา	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ในปีที่ผ่านมา	เจ้าพนักงานตุลาการ			- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ อันเป็นเหรียญดุษฎีมาลา เข็มกล้าหาญ พ.ศ. 2536
3		2 วัน	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ที่ได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	เจ้าพนักงานตุลาการ เจ้าพนักงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	แบบ ขร 1/55 แบบ ขร 2/55 แบบ ขร 3/55 แบบ ขร 4/55		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นเหรียญดุษฎีมาลา เข็มกล้าหาญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4		15 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม		เจ้าพนักงานตุลาการ			

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 120.

ตารางที่ 2.93 กระบวนการควบคุมคุณภาพ

ลำดับ ที่ 1		ระยะเวลา 15 นาที	<p><b>รายละเอียด</b> ของงาน</p> <p>ตรวจสอบประเภทเวลา 1. ส่งไปส่งประเภทเพื่อ พัฒนาระบบบริหารเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องในการ ดำเนินงานที่ส่งมอบที่ได้รับ คือมีใบกำกับก่อนที่รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา 2. สาธารณคดี - การลาป่วยก่อนที่ชี้แจง สาเหตุ เช่น ลาป่วย ลาป่วยก่อนที่ชี้แจง ตรวจสอบว่า เคยอนุญาตแล้ว หรือไม่และหนังสือตอบรับ จากวัด หรือสำนัก จุฬาราชมนตรี - การลาคลอดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ - ตรวจสอบอำนาจการพิจารณา อนุญาตจากประเภทการลา จำนวนวันลา</p>	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2		5 นาที				เจ้าพนักงาน ธุรการ		
3		5 นาที	<p>- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต</p>	การดำเนินการ ผู้ต้องตาม ระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ตารางที่ 2.93 (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		5 นาที	- รายงานการอนุมัติให้คำ ปรึกษา. เพื่อรับทราบในกรณี การขออนุญาตไปต่างประเทศ			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		
5		1 นาที	- มีบริบทรวมเอกสารการลา ไว้เป็นหลักฐานการจัดทำ รายงานการลา			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558). หน้า 121 - 122.

#### 2.4 กระบวนการควบคุมคุณภาพ

##### ตารางที่ 2.94 กระบวนการควบคุมการใช้ราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		10 นาที/วัน	จัดทำทะเบียนและประวัติของราชการ ถือเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	มาตรฐาน คุณภาพงาน		เจ้าหน้าที่งานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ นอกราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529
2		10 นาที/วัน	ตรวจสอบดูแล ราชการในรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	ราชการได้รับในการ ตรวจสอบเพื่อความ ปลอดภัยในการ ให้บริการ		เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
3		12 นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งตรวจราชการเข้าซ่อม เมื่อชำรุดและหรือ บำรุงรักษาตามรอบ ระยะเวลา	ราชการได้รับในการ ซ่อมแซมและหรือ บำรุงรักษาตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
4		1 นาที	ส่ง.ภค. ถึงกรมฯ ลงนามคำสั่งการไม่เข้า ภาคบังคับดำเนินการ	บันทึกสั่งการ	บันทึกสั่งการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
5		5 นาที	ส่งเรือให้ฝ่ายภาคจัด ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 123.

ตารางที่ 2.95 กระบวนการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
1	<pre> graph TD     A(รวบรวมเอกสาร จากพนักงานขับรถยนต์) --&gt; B[ตรวจสอบ]           </pre>	30 นาที	- รวบรวมเอกสาร รายงานการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการ ถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงาน ใช้รถ แบบ 3, แบบ 4	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	ใบรายงาน ใช้รถ แบบ 3, แบบ 4	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงรถยนต์ พลเรือน พ.ศ. 2550	
2	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบ] --&gt; B[สรุปผลการรายงาน ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง]           </pre>	30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของขอขทางานที่ไป ปฏิบัติงาน			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ			
3	<pre> graph TD     A[สรุปผลการรายงาน ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง] --&gt; B[เสนอ ผอ.กศ. ลงนาม]           </pre>	1 ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อ เพลิงที่ไปปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหารพิจารณา			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ			
4	<pre> graph TD     A[เสนอ ผอ.กศ. ลงนาม] --&gt; B(รวมเรื่อง)           </pre>	10 นาที	- ผอ. กศ. พิจารณา ลงนาม			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ			
5	<pre> graph TD     A(รวมเรื่อง)           </pre>	2 นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็น หลักฐานในการ ตรวจสอบของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน สบป.				เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 124.

ตารางที่ 2.96 กระบวนการขอใช้รถราชการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 นาที	รับใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับ บริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3)	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	ใบอนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3)	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการ พ.ศ. 2526
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลเช่น วัน เวลา และ สถานที่ การใช้รถ			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		
3		1 นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับ รถยนต์และบันทึกใบ ขอใช้รถยนต์			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		
4		1 นาที	เสนอ ผอ.กอง ติงรามา ลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถ ราชการ			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 125.



2.5 กระบวนการทางบัญชี  
ตารางที่ 2.97 การจัดทำบัญชี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
1	<pre> graph LR     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการจากงานการเงินระบบ MIS 2]     B --&gt; C{{k}}           </pre>	1 ชม.	<p>รับและตรวจสอบเอกสารรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำวันจากงานการเงินประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>- รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน</li> <li>- รายงานยอดเงินรับจ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคาร</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบแจ้งการโอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานคร</li> <li>- บันทึกการรับเงิน</li> <li>- ใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ทะเบียนจ่ายเช็ค</li> <li>- สำเนาฎีกาจ่ายเงิน</li> <li>- สมุดคู่ฝากเงินธนาคาร</li> <li>- ใบโอนบัญชี (โอนทรัพย์สินเข้ากระแสรายวัน)</li> </ul>	คุณภาพงาน			นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓ คน/ปฏิบัติกร		ระเบียบ กพร. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2555

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รายงานงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2		2.30 ชม.	<p>2. การจัดทำใบโอนบัญชีเป็นหลักฐานประกอบบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือเงินฝากออมทรัพย์ เช่น รายการซื้ห้างบัญชี, รายการปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชีและกรรับเอกสารจากงานธุรการ กองคลัง สำนักการคลัง ขออนุมัติไป การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลจาก สำนักการศึกษา เพื่อให้มีหน่วยเบิกเพียงหน่วยงานเดียว โดยสำนักการศึกษาวางใบของเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล และสำนักการคลังดำเนินการตรวจสอบอนุมัติฎีกา และจ่ายเงินแล้วจึงส่งสำเนาหน้าฎีกาที่ประทับตราจ่ายเงินแล้วให้สำนักการศึกษาบันทึกบัญชีโดย การตรวจสอบสำเนาฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลที่สำนักการคลัง จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักการศึกษาบันทึกบัญชี</p> <p>- จัดทำใบโอนโดยกำหนดเลขที่ใบโอนวันที่จัดทำใบโอน รายการที่บันทึกจำนวนเงิน และคำอธิบายรายการและพร้อมแนบผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดทำรายการใบโอน</p>	คุณภาพงาน		นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติหาร		หนังสือสำนัก การคลัง กองตรวจจ่าย ที่ กพ1308/2067 ตว. 25 มี.ค. 2552 เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		20 นาที	<p>3. การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีย่อย</li> <li>- ปิดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ แล้ว นำยอดคงเหลือไปจัดทำการกระทบที่การบันทึกเพื่อจัดทำงบการเงินต่อไป</li> </ul> <p>4. เมื่อบันทึกรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปิดบัญชีประจำวัน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ และสมุดรายวันเงินจ่ายเพื่อคำนวณยอดเงินรับยอดเงินจ่าย และเงินคงเหลือในแต่ละวัน</li> <li>2. ตรวจสอบยอดคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน และรายงานยอดเงินรับจ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร</li> <li>3. เสนอคณะกรรมการรักษาเงินบะจำวันตรวจสอบความถูกต้องพร้อมแนบในรายงานประจำวัน</li> </ol>	มาตรฐาน คุณภาพงาน		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร
4		10 นาที				นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		10 วัน	<p>5. ทำรายงานประจำวัน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน</li> <li>2. รายงานยอดเงินรับจ่ายคงเหลือและนำส่งธนาคาร เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน</li> <li>6. หัก ๆ สิ้นเดือนจะทำการปิดบัญชีประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</li> </ol>	คุณภาพงาน	ประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวนการ/ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร
6		10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชีบัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ จำนวนยอดเงินรับเงินจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ของแต่ละประเภทบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>2. นำยอดคงเหลือหรือยอดรวมในแต่ละบัญชีเข้ามาจัดทำงบทดลอง</li> <li>3. เมื่องบทดลองถูกต้องแล้ว นำแต่ระยอดเงินในแต่ละรายการมาจัดทำรายการมาจัดทำรายงานประจำวัน</li> </ol>	คุณภาพงาน	ประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวนการ/ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี จำนวนงาน		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		30 นาที	7. การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลอง</li> <li>- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย</li> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย</li> <li>- งบเงินคงเหลือ</li> <li>- รายงานเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- เงินอกงบประมาณ</li> <li>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินฝาก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณราชการรัฐ</li> <li>- รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร</li> <li>- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลัง</li> <li>- กรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กำไร/ขาดทุน)</li> <li>- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงิน</li> </ul>	คุณภาพงาน		นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติกร เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		10 นาที	<p>ขอประมวลจากคลังกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบกลาง (รายจ่าย ประจำปี)</li> <li>รายจ่ายพิเศษ/เงินโอน(พิเศษ)</li> <li>จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>ทราบและลงนามเพื่อจัดส่ง</li> <li>รายงานประจำเดือน ส่งรายงาน</li> <li>ประจำเดือน เสนอ</li> <li>1. ปัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>สำนักงานตรวจสอบภายใน</li> <li>2. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>8. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการสำรวจ</li> <li>และทดสอบการคำนวณรายการต่างๆ</li> <li>เพื่อปรับปรุงรายการ บัญชี ณ วัน</li> <li>สิ้นปีงบประมาณ</li> <li>1. เวียนหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ</li> <li>ส่งเอกสารข้อมูลรายการบัญชี</li> <li>มายังกองคลัง ดังนี้</li> <li>- รายงานทรัพย์สินที่อยู่ในความ</li> <li>ควบคุม(เฉพาะทรัพย์สินที่เข้า</li> <li>ระบบคงคลังคง)</li> <li>- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผนการัด)</li> <li>- สำเนาเอกสารโอนทรัพย์สิน</li> <li>ในระบบ MIS 2</li> <li>- สำเนาใบตรวจรับพัสดุหรือใบ</li> <li>ตรวจรับการจ้าง (ซึ่งยังไม่เบิกเงิน)</li> </ul>	มาตรงตาม คุณภาพงาน		นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ		คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	มีภาระงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<p style="text-align: center;">p</p> <p style="text-align: right;">p</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)</li> <li>2. สำหรับรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากหน่วยงานกลาง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกล</li> <li>- ค่าวัสดุยานพาหนะและน้ำมัน</li> <li>- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง</li> <li>- รายการการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและรายการฎีกาเบิกเงินอุดหนุนต่างๆ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)</li> <li>- ฎีกาโอนขอใช้ทางบัญชี</li> <li>- ภาระงานกองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ เกี่ยวกับความทรัพย์สิน</li> <li>- ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ่านการ์ด) ของส่วนราชการต่างๆ</li> </ul> </li> <li>ในส่วนการศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจำหน่าย การโอนทรัพย์สินประจำปี</li> </ul>						

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

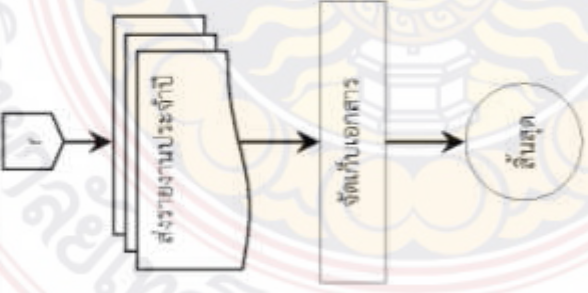
ลำดับ ที่	ผู้ประสานงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		40 วัน	9. ประสานงาน งานงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลใช้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบ	คุณภาพงาน		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ปฏิบัติกร	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	หนังสือสำนักการคลัง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ที่ กท 7004/7266 ตว. 7 พ.ย. 2556 เรื่อง การควบคุมทรัพย์สินในระบบบัญชีโดยตั้งต่างตามหลักการและนโยบายบัญชี ของ กทม.
10		40 วัน	10. เมื่อรับปรุงรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วทำการปิดบัญชีประจำปี ดำเนินการดังนี้ 1. ปิดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยทะเบียนต่างๆประจำปี เพื่อทยอยคงเหลือยอดรวมของบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ แต่คงบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละบัญชี 3. ตรวจสอบยื่นยื่นยอดเงินอื่นสิ้น และค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณให้ ถูกต้องตรงกับกองบัญชี สำนักการคลัง	คุณภาพงาน			ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	หนังสือสำนักการคลัง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ที่ กท 1307/4666 ตว. 15 มี.ย. 2547 เรื่อง ส่งรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรตั้งแต่เริ่มได้งบประมาณ 2556



ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		10 วัน	11. นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทบัญชีย่อย ทะเบียนต่างๆ แต่ระบุบัญชีมาจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ	คุณภาพงาน		นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
12		3 วัน	12. นำยอดคงเหลือทดลองและกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย 1. งบแสดงฐานะการเงิน 2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 3. งบกระแสเงินสด 4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน 5. ใบรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	มาตรฐาน คุณภาพงาน		นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร
13		1 วัน	13. นำรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามในวันถัด	คุณภาพงาน				

ตารางที่ 2.97 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14			<p>14. จัดส่งรายงานประจำปี เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัตติวงศาทนทานนครโดยผ่าน</li> <li>  สำนักงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- กองบัญชี สำนักการคลัง</li> </ul>	มาตรฐาน คุณภาพงาน		นักวิชาการการเงินและ บัญชีชำนาญการ/ ปฏิบัติการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
15			<p>15. จัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่วนราชการในสำนักการศึกษา</p>			นักวิชาการการเงินและ บัญชีชำนาญการ/ ปฏิบัติการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 2.98 การควบคุมคุณภาพเงินยืมใช้ในราชการ

ลำดับ ที่	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	1. รับเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ - ยืมยืมใช้ในราชการเป็นเงินที่ผู้ บุคคลยืมเพื่อไปประกอบอาชีพใน การเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ เช่น ไปอบรมสัมมนา ส่วนราชการ ส่งเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ มาสำนักงานธุรการ กองคลัง - รับเอกสารการยืมเงินใช้ใน ราชการจากกลุ่มงานการเงินและ งบประมาณ กองคลัง	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	เจ้าหน้าที่กองการเงินและ บัญชีชำนาญงาน		
2		45 นาที	2. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินใช้ใน ราชการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน กอสมัก่าเงิน ชาติ พ.ศ.2555 มีเอกสารประกอบดังนี้ - บัญชีประมาณเพื่อการนั้น - แบบเอกสารบันทึกได้รับอนุมัติเงิน ประจักษ์วัด รายจ่ายอื่น/งบกลาง เรียบร้อยแล้ว - การยืมเงินใช้ในราชการใช้ยืม เฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล			

ตารางที่ 2.98 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>เช่น คำอาหารว่างแอมครีเอตัม คำอาหาร คำที่หักหรือชำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น คำพิหายกรเงินรางวัล การประกวดแข่งขัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>- ผู้มีเงินคือบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการเป็นผู้ซื้อ</li> <li>- คำสั่งของหน่วยงานให้ราชการและอุทกจ้างเข้าร่วมสัมมนาจัดงานต้นโครงการนั้นๆ หรือลงบัญชีแยกย้ายคำสั่ง(รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)</li> <li>- แผนบัญชีคำสั่งของหน่วยงานเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการนั้นๆ (แบบท้ายรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ)</li> <li>- แผนใบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการนั้น ๆ</li> <li>- แบบแบบใบยื่นเงินใช้สัญญากรยื่นเงินบุคคลผู้ยื่นเงินขึ้นลงนามในเอกสารการเงินให้เรียบร้อย</li> <li>- ตรวจสอบบันทึกข้อมูลเงินยื่นในระบบ MIS 2</li> </ul>					

ตารางที่ 2.98 (ต่อ)

ลำดับที่	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		5 นาที	3. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง					
4		5 นาที	4. การอนุมัติเงินยืมใช้ไมราชการ - ส่วนของสำนักการศึกษากรณีไม่เกิน 3 ล้านบาท จัดทำหนังสือผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาและเสนอขออนุมัติเงินยืมใช้ไมราชการต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษา					
5		5 นาที	5. บันทึกการอนุมัติเงินยืมใช้ไมราชการในระบบ MIS 2 ระบบงานบัญชี ข้อ 1.1					

ตารางที่ 2.98 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		5 นาที	<p>6. สำเนาหนังสืออนุมัติและสัญญา ยื่นให้กองบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเงินยืม ใช้ในราชการแล้ว</li> <li>- ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติและสัญญา ยื่นให้กองบัญชี สบค.</li> <li>- กองบัญชี ยื่นอนุมัติให้ระบบ MIS 2 ในระบบ MIS 2 ส่วนกลาง</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีสำนักงาน		
7		5 นาที	<p>7. ลงทะเบียนคุมคู่ทမ်းเงินยืมใช้ในราชการ</p>					

## 2.6 กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

## ตารางที่ 2.99 กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	<p>ส่วนราชการที่มีความต้องการเบิกเงินรวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงิน</p> <p>1. รับใบขอเบิกเงินทุกประเภทและเอกสารประกอบจากส่วนราชการในสำนักงานศึกษาซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการแบ่งแยกเป็นแต่ละหมวดจ่ายหรือแหล่งเงินงบประมาณซึ่งแบ่งใบขอเบิกเงินออกเป็น 2 ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเบิกเงินที่เบิกจ่ายจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมสะสม, หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินยืมใช้ในราชการ, เงินสำรองราชการ, เงินรายได้คอนสตัน จะใช้ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณหรือใบขอเบิกเงินอื่น</li> <li>- กรณีเบิกเงินที่เบิกจ่ายจาก เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ซึ่งนำฝากคลัง สำนักการศึกษา เป็นเงินนอกงบประมาณ สบค. จะใช้ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ</li> </ul>	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ผู้จัดทำใบขอเบิก</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ตรวจสอบ</p>		

ตารางที่ 2.99 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
2	<pre> graph TD     u{{u}} --&gt; A[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละประเภท]     A --&gt; B[อนุมัติใบขอเบิกและจัดทำฎีกาเบิก]     B --&gt; C{รวบรวมความถูกต้อง/เสนออนุมัติ}     C --&gt; D{เสนออนุมัติ}     D --&gt; E{เสนออนุมัติ}     E --&gt; v{{v}}           </pre>	60 นาที	2. ดำเนินการตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ ความละเอียด ทั้งสิ้นใช้ในแต่ละเรื่อง	มาตรฐานคุณภาพงาน		เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการตรวจสอบ			
3		10 นาที	3. กรณีใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติใบขอเบิกและจัดทำฎีกาเบิกเงิน			เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการตรวจสอบ			
4		5 นาที	4. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง			ผู้อำนวยการกองคลัง			
5		5 นาที	5. เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา อนุมัติฎีกา			ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา			



ตารางที่ 2.99 (ต่อ)

ที่	สังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
6	<pre> graph TD     V[V] --&gt; A[จัดทำงบเดือน]     A --&gt; B(สิ้นสุด)           </pre>	60 นาที	<p>6. จัดทำงบเดือน</p> <p>1. ตรวจสอบการโอนเงินจากกองการเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบรายละเอียดที่สำคัญ ประกอบด้วยงบเดือน ซึ่งเป็นงบแสดงข้อมูลว่าฎีกาเบิกเงินที่ได้ทำการตรวจสอบได้มีการจ่ายเงินเมื่อใด ครบถ้วนทุกฎีกาหรือไม่ มีฎีกาต้องจ่ายหรือไม่</p> <p>2. จัดพิมพ์งบรายละเอียดไปสำคัญ ประกอบด้วยงบเดือนจากระบบ MIS 2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>3. จัดพิมพ์หนังสือพร้อมสรุปรายละเอียดงบเดือนส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาฯ</p>	มาตรฐานคุณภาพงาน		เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบ			

2.7 การกึ่งอื่น ๆ  
 ตารางที่ 2.100 รวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
1	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเอกสารจากงานธุรการ]     B --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้อง]           </pre>	5 นาที	1. รับรายงานรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งแต่ละสำนักงานเขต เป็นผู้รวบรวมรายงานดังกล่าวของแม่และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ - ตรวจสอบชื่อรายการบัญชี ในรายงาน ฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของ การคำนวณตัวเลข - การจัดทำงบผูกต้องตาม หลักเกณฑ์การบัญชี - รวบรวมรายงานรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน วันที่ 1 พ.ย. ของทุกปีโดยเสนอ	มาตราฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ		คำสั่ง กทม. ที่3493/2524 เรื่อง กำหนดวิธี การควบคุม การเงิน การเบิก จ่ายเงินและการ เก็บรักษาเงิน โครงการอาหาร กลางวันใน ร.ร. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง การศึกษา พ.ศ.2555
2	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --&gt; B{W}           </pre>	30 นาที	(This cell is merged with the previous row's content)						

ตารางที่ 2.100 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3			3. ผู้อำนวยการกองคลังลงนามเสนอ					
4			4. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และลงนามส่งต้นสำนักงานเขต					
5			5. นำรายงานบริจจ่าย ฯ ส่งต้นสำนักงานเขต เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก					

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 143 - 144.

2.8 กระบวนการงานการรับเงิน  
ตารางที่ 2.101 การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1. รับเงิน]     Step1 --&gt; Step2[2. ตรวจนับเงิน]     Step2 --&gt; Step3[3. บันทึกข้อมูลเงิน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS]     Step3 --&gt; Step4[4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน]     Step4 --&gt; Step5[5. คืนฉบับให้ผู้จ่าย]     Step5 --&gt; Step6[6. ส่งงานและรายงาน การรับจ่ายเงินประจำวัน]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	10 นาที	การรับเงินโดยตรวจนับตัวเงินพร้อมบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ระบบMIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กพท. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555</li> <li>- ระเบียบ กพท. ว่าด้วย เงินออกงบประมาณ พ.ศ. 2555</li> </ul>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 145.

ตารางที่ 2.102 การรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา สัปดาห์	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1. ตรวจสอบเงิน]     Step1 --&gt; Step2[2. จัดทำใบฝากเงิน]     Step2 --&gt; Step3[3. บันทึกข้อมูลเงินฝาก ในระบบ MIS]     Step3 --&gt; Step4[4. แยกประเภทเงิน หรือจัดทำรายละเอียด]     Step4 --&gt; Step5[5. นำฝากธนาคาร]     Step5 --&gt; Step6[6. ปิดบัญชีประจำวัน ในระบบ MIS]     Step6 --&gt; End{{X}}           </pre>	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมตรวจนับตัวเงิน</li> <li>บันทึกข้อมูลเงินฝากในระบบ MIS</li> <li>ปิดบัญชีประจำวันคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS</li> <li>พิมพ์ใบสรุปการรับเงิน ประจำวัน ใบนำฝากเงินแยกประเภทเงิน นำส่งเงิน รายงานรับ - จ่ายเงินและ รายงานยอดเงินที่เกี่ยวกับทำประจำวัน</li> </ol>	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบ กพร. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบ กพร. ว่าด้วยเงินเอกอภพธนาคาร พ.ศ. 2555</li> </ul>

ตารางที่ 2.102 (ต่อ)

ที่	ชื่อกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph LR     X[x] --&gt; P7[7. บันทึกใบสรุปการรับเงิน, ใบนำฝากเงิน, ใบนำส่งเงิน รวบรวมเอกสารเงิน]     P7 --&gt; P8[8. รวบรวมเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ]     P8 --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>							

2.9 กระบวนการการจ่ายเงิน

ตารางที่ 2.103 การจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		40 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อนุมัติโอนเงินและตรวจสอบกับทวิวิภา เบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนเป็นศูนย์เช็คสั่งจ่าย</li> <li>3. เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อมติดต่อบัญชีจ่ายเงิน</li> <li>4. จ่ายเช็คพร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทพ. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. 2555</li> <li>- การกำหนดธนาคารเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน (กทพ 7000/2779) ลงวันที่ 22 เมษายน 2539</li> </ul>

ตารางที่ 2.103 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ขอบเขตฯ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([y]) --&gt; Step5[5. จัดเตรียมพร้อม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน อนุมัติมอบอำนาจ (ถ้ามี)]     Step5 --&gt; Step6[6. บันทึกข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS]     Step6 --&gt; Step7[7. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย]     Step7 --&gt; Step8[8. รับฉบับส่งผู้ขาย]     Step8 --&gt; Step9[9. ส่งแบบรายงาน รับจ่ายเงินไปรษณีย์กัน]     Step9 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		<p>5. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย</p>					<p>- แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจหรือมอบเงิน กท 7000/193 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2543</p>



ตารางที่ 2.104 การจ่ายเงิน (เงินออกงบประมาณ)

ที่	ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งข้อมูล	
	<p>เริ่ม</p> <p>1. ผู้เบิกจ่ายเงินจาก หน่วยงานบัญชีแม่ ตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>2. เงินเบิกจ่ายและ ลงทะเบียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>3. เสนอเช็คเพื่อถอน และลงทะเบียนจ่ายเช็ค</p> <p>4. ติดต่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>2</p>	40 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อม ตรวจสอบทะเบียนเงิน ออกงบประมาณ</li> <li>2. เขียนเช็คส่งจ่ายและ ลงทะเบียนเช็คส่งจ่าย</li> <li>3. เสนอเช็คถอนและ ลงทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อม ติดต่อผู้จ่ายเงิน</li> <li>4. จ่ายเช็คพร้อมตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ol>	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งข้อมูล	เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบ กพท. ว่าด้วย  
การรับเงิน การเบิก  
จ่ายเงิน การรับรักษา  
เงิน การนำส่งเงินและ  
การตรวจเงิน พ.ศ.  
2555

- ระเบียบ กพท. ว่าด้วย  
เงินออกงบประมาณ  
พ.ศ. 2555

ตารางที่ 2.104 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step5[5. จ่ายเช็คพร้อม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)]     Step5 --&gt; Step6[6. บันทึกข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS]     Step6 --&gt; Step7[7. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย]     Step7 --&gt; Step8[8. คืนฉบับให้ผู้จ่าย]     Step8 --&gt; Step9[9. ส่งแบบรายงาน รับจ่ายเงินประจำวัน]     Step9 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>		<p>5. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้จ่าย</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดมาตรฐานการเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน (กท7000/2779) ลงวันที่ 22 เมษายน 2539</li> <li>- แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การมอบอำนาจหรือมอบอำนาจ รับเงิน (กท 7000/193) ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2543</li> </ul>

ตารางที่ 2.105 การจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

ที่	ลักษณะปริมาณ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติใบโอนเงินและตรวจสอบกับบัญชีกำกับจ่ายเงิน</li> <li>รวบรวมใบเสร็จรับเงิน สวัสดิการต่าง ๆ พร้อมแยกตามรายบุคคล</li> <li>บันทึกข้อมูลการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผนสลิปส่งให้ธนาคารพร้อมเช็คสั่งจ่ายเงิน</li> <li>เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนเช็คสั่งจ่าย</li> <li>เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบ กพร. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบ กพร. ว่าด้วย เงินออกงบประมาณ พ.ศ.2555</li> </ul>

ตารางที่ 2.105 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([aa]) --&gt; Step6[6. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินและลงทะเบียนเช็คส่งจ่าย]     Step6 --&gt; Step7[7. เสนอเช็คต่อกรรมการและลงทะเบียนจ่ายเช็ค]     Step7 --&gt; Step8[8. จัดส่งใบเสร็จรับเงิน สวัสดิการต่าง ๆ รายละเอียดเช็คพร้อมจ่ายเงินเดือนให้กับกองต่าง ๆ]     Step8 --&gt; Step9[9. รวบรวมเงินสวัสดิการทุกประเภทส่งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อความเรียบร้อยในการรับกับเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน]     Step9 --&gt; End([ab])           </pre>		<p>6. รวบรวมรายละเอียดเปรียบเทียบจ่ายเงินเดือนพร้อมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการต่างๆ ให้กับกองต่างๆ</p>					

ตารางที่ 2.105 (ต่อ)

ที่	กิจกรรมงาน	ขอบเขต	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     A{{ab}} --&gt; B[10. นำเข้าเพื่อส่งจ่าย แผ่นสีที่ ชื่อมูลงโรงอบสาร]     B --&gt; C[11. ส่วนงานบรรจุงาน รับ-จ่ายเงินประจำวัน]     C --&gt; D((สิ้นสุด))           </pre>							

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 154 - 157.

ตารางที่ 2.106 การจ่ายเงิน (คำรักษาพยาบาล คำสำเร็จบุตร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบเงินสำคัญ]     Step1 --&gt; Step2[2. จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินพร้อมรายการและบันทึบบัญชีของอนุมัติ]     Step2 --&gt; Step3[3. ส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบ]     Step3 --&gt; Step4[4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     Step4 --&gt; Step5[5. เขียนเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนเช็คส่งจ่าย เสนอเช็คกับธนาคารและลงทะเบียนจ่ายเงิน]     Step5 --&gt; End([สิ้น])                     </pre>	3 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานบัญชี</li> <li>2. จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินพร้อมรายการและบันทึบบัญชีของอนุมัติส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบการขอถอนเงินพร้อมรายการ</li> <li>3. เขียนเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนเช็คส่งจ่าย</li> <li>4. เสนอเช็คธนาคารและลงทะเบียนกับธนาคาร</li> <li>5. คณะกรรมการรับส่งเงินของคลัง ไปถอนเงินจากธนาคาร จ่ายให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองต่างๆ</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กพร. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555</li> <li>- ระเบียบ กพร. ว่าด้วย เงินอุดหนุนประมาณ พ.ศ. 2555</li> </ul>

ตารางที่ 2.106 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD     Start([B-C]) --&gt; Step6[6. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กองคลังไปโอนเงินจาก ธนาคาร]     Step6 --&gt; Step7[7. ตรวจสอบวันและเอกสาร พร้อมถ่ายให้คณะกรรมการ รับ-ส่งเงินกองคลังฯ]     Step7 --&gt; Step8[8. บันทึกข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS]     Step8 --&gt; Step9[9. ส่วนงานทะเบียนการ รับ-จ่ายเงินประจำวัน]     Step9 --&gt; Step10[10. รวบรวมเอกสารที่ถูกต้อง เงินเข้าพระราชทาน]     Step10 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>		<p>6. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงใน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS</p> <p>7. รวบรวมเอกสาร สังกัดทุกคณะได้ เป็นเงินพระราชทาน</p>					<p>- การกำหนดแผนอัตรการ เก็บเงินการจ่ายเงิน (กท 70002/2779) ลงวันที่ 22 เมษายน 2539</p> <p>- ระเบียบ กทท. ว่าด้วย เงินพระราชทาน พ.ศ. 2530</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 158 - 160.

ตารางที่ 2.107 การจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1. รับผิดชอบกลุ่มงานบัญชี]     Step1 --&gt; Step2[2. จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน]     Step2 --&gt; Step3[3. จัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอลงนาม]     Step3 --&gt; Step4[4. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผ่นดีสก์ส่งผู้อำนวยการพร้อมเช็คสั่งจ่าย]     Step4 --&gt; Step5[5. เสนอเช็คสั่งจ่ายเงินและลงทะเบียนเช็คสั่งจ่าย]     Step5 --&gt; Step6[6. เสนอเช็คเพื่อลงนามและลงทะเบียนรับเช็ค]     Step6 --&gt; End[/end/] </pre>	4 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบกลุ่มงานบัญชี พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน</li> <li>2. จัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอลงนาม</li> <li>3. บันทึกข้อมูลการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผ่นดีสก์ส่งผู้อำนวยการพร้อมเช็คสั่งจ่าย</li> <li>4. เสนอเช็คสั่งจ่ายเงินและลงทะเบียนเช็คสั่งจ่าย</li> <li>5. เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนรับเช็ค</li> </ol>	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กพร. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555</li> <li>- ระเบียบ กพร. ว่าด้วย เงินกองทุนโบราณ พ.ศ. 2555</li> </ul>



ตารางที่ 2.107 (ต่อ)

ที่	ชื่อกระบวนการงาน	ขอบเขต	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบศึกษา/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     A[ad] --&gt; B[7. ติดต่อสำนักข่าวแต่ละทางที่ใบแจ้งการโอนเงิน]     B --&gt; C[8. นำใบแจ้งส่งจ่าย, แคนดีสท์ ข้อมูลลงธนาคาร]     C --&gt; D[9. ส่งมอบแบบรายงานรับ-จ่าย เงินประจำวัน]     D --&gt; E((10. สิ้นสุด))           </pre>							

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 161 - 163.

ตารางที่ 2.108 การจ่ายเงิน (ตั้งผู้เบิกเงินออกงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		3 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินออกงบประมาณ</li> <li>จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>จัดทำใบจ่ายเงิน</li> <li>ส่งหน่วยงานบัญชีและตรวจสอบบัญชีทุกงวด</li> <li>เสนออนุมัติฎีกาและอนุมัติเงินจ่าย</li> <li>เสิมเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนเช็คสั่งจ่าย</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงิน (กท 7000/2779) ลงวันที่ 22 เมษายน 2539</li> </ul>

ตารางที่ 2.108 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A[ae] --&gt; B[7.เสนอจัดตั้งผลงานและลงทะเบียนช่วยเหลือ]     B --&gt; C[8.นำส่งหน่วยงานต่าง ๆ]     C --&gt; D[9.มอบเงินสร้างรับเงิน]     D --&gt; E[10.ส่งมอบมอบงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน]     E --&gt; F((สิ้นสุด))           </pre>							

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 164 - 166.

2.10 กระบวนการด้านงบประมาณ  
 ตารางที่ 2.109 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบลงทุนพัฒนาครุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A([1. ส่งใบขออนุมัติรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ]) --&gt; B[2. ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วน ราชการต่าง ๆ]     B --&gt; C[3. สนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณางบประมาณของ หน่วยงาน]     C --&gt; D[4. จัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมบันทึกคำขอประมาณการในระบบ MIS 2]     D --&gt; E[/of/]                     </pre>	<p>1 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>1. รับหนังสือขอสำเนา งบประมาณ กทม. แจ้ง ปฏิบัติงานจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงินนโยบาย งบประมาณโครงการและ หลักฐานที่แนบมาปฏิบัติ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ</p> <p>2. ตรวจสอบและรวบรวม รายละเอียดของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของส่วน ราชการต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ที่ สม. กทผ. กำหนด ของแต่ละ หน่วยงาน</p> <p>3. สนับสนุนงบประมาณเพื่อ นำเข้าสู่ที่ประชุมและขอทราบ พิจารณาของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำคำขอประมาณ รายจ่ายประจำปีพร้อม บันทึกคำขอประมาณ ลงในระบบ MIS2</p> <p>- ออกรายงานการขอ งบประมาณตามแบบ จ.101 และ จ.102</p> <p>- จัดทำหนังสือส่งคำขอ งบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้อง สำนักงบประมาณ กทผ.</p>	<p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่สม. กทผ. กำหนด</p> <p>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>- ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีชำนาญการ - เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน</p>	<p>จ.101</p> <p>จ.113</p> <p>จ.101</p> <p>จ.102</p>	<p>- ข้อบัญญัติ กทผ. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536</p> <p>-ระเบียบ กทผ.ว่า ด้วยการกำหนด ประมาณการรับ รายจ่ายฯ พ.ศ. 2533 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540</p> <p>-หนังสือสั่งการ เรื่อง การจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>

ตารางที่ 2.109 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>af</p> <p>5. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าประชุมที่ห้องประชุมประธานคณบดีภาควิชาการฯ วารสารที่ 1-6</p> <p>6. จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุมประธานคณบดีภาควิชาการฯ วารสารที่ 1</p> <p>7. จัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรูปแบบที่ส่งมอบให้ส่วนราชการต่าง ๆ</p>	5 วัน	<p>5. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าประชุมที่ห้องประชุมประธานคณบดีภาควิชาการฯ วารสารที่ 1-6</p> <p>6. จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุมประธานคณบดีภาควิชาการฯ วารสารที่ 1-2</p> <p>7. จัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรูปแบบที่ส่งมอบให้ส่วนราชการต่าง ๆ</p>	<p>- เอกสารสรุปข้อมูลสำหรับการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมชี้แจง</p> <p>- เอกสารสรุปข้อมูลสำหรับการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมชี้แจง</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p>	เอกสาร			

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 167 - 169.

ตารางที่ 2.110 กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม, งบประมาณพหุภาค

ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>1.แจ้งกรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2.ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>3.จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>4.จัดทำหนังสือส่งแผนการปฏิบัติงานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	3 ชม.	1. แจ้งกรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ - แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. จัดทำหนังสือส่งแผนการปฏิบัติงานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่กำหนด	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษและนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- หนังสือสั่งการเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ดล 0004/197 - สว.19 มี.ค. 2546 - เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือสำนักการคลังที่ กท 7000/2609 - สว. 28 มี.ย. 46 - เรื่อง การจัดส่งแผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือสำนักการคลังส่วนที่ชุด ที่ กท 1307/10178 - สว. 20 ต.ค. 57 - เรื่อง ชักชวนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	1 วัน	2. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่กำหนด	เอกสาร		
	2 วัน	3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร		
	1 ชม.	4. จัดทำหนังสือส่งแผนการปฏิบัติงานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 170 - 171.

ตารางที่ 2.111 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งมวลชนในกรุงเทพมหานคร

ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด ส่วนราชการเสนอขอ</p> <p>2. บันทึกการขออนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS 2 และออกรายงานตามแบบ 4.301 ฐ และ 4.302 ฐ</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งผู้อำนวยการสำนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. ลงทะเบียนคนงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติและเข้ามาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 ฐ</p> <p>1 ฐ</p> <p>1 ฐ</p> <p>3 ฐ</p>	<p>เอกสารอ้างอิง กพ. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536 - หนังสือชี้แจง เรื่อง แผนทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกพ. เรื่อง การทูลเกล้าฯ พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 - ระเบียบกพ. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินเช่ารถจักรยานยนต์ พ.ศ. 2555 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการการคลังของกรมการขนส่งมวลชน พ.ศ. 2542</p>
<p>1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด ที่ส่วนราชการเสนอขอ</p> <p>- ตรวจสอบรายการและวงเงินที่เสนอขอให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. บันทึกการขออนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS 2 และออกรายงานตามแบบ 4.301 ฐ และ 4.302 ฐ</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งผู้อำนวยการสำนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. ลงทะเบียนคนงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติและเข้ามาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบัญชีปฏิบัติงาน</p>
<p>1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด ที่ส่วนราชการเสนอขอ</p> <p>- ตรวจสอบรายการและวงเงินที่เสนอขอให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. บันทึกการขออนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS 2 และออกรายงานตามแบบ 4.301 ฐ และ 4.302 ฐ</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งผู้อำนวยการสำนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. ลงทะเบียนคนงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติและเข้ามาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความถูกต้องของตัวบทตามแบบฟอร์มรายงาน</p> <p>ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>ความถูกต้องของตัวบทในกรณียื่นแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารอ้างอิง กพ. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536 - หนังสือชี้แจง เรื่อง แผนทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกพ. เรื่อง การทูลเกล้าฯ พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 - ระเบียบกพ. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินเช่ารถจักรยานยนต์ พ.ศ. 2555 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการการคลังของกรมการขนส่งมวลชน พ.ศ. 2542</p>

ตารางที่ 2.112 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน กทม. กรุงเทพมหานคร **กรณีการโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี**

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระดับตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณในส่วนราชการเสนอขอ</p> <p>2. บันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณในระบบ MIS 2 และออกรายงานตามแบบ 4.303 พ</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>4. ลงทะเบียนงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติและดำเนินการในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>3 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>3 ชม.</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ</p> <p>- ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ขอโอนกับขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และทะเบียนงบประมาณ</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. บันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณในระบบ MIS และออกรายงานตามแบบ 4.303 พ</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและแนบการใช้จ่ายเงิน (แบบ 4.202)</p> <p>4. ลงทะเบียนงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติและดำเนินการในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>- ความถูกต้องของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบตรงข้าม</p> <p>- ความถูกต้องครบถ้วนในการโอนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
				เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>4.202</p> <p>4. 303 พ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิทยากรงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536</li> <li>- หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การหักดู พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>- คำสั่ง กทม. เรื่อง วิทยากรปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>



ตารางที่ 2.112 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระเบียบ กทท. ว่าด้วยคำชี้แจงในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และคำสั่งกทท. ที่ 1802/2552 ต.ว. 26 เม.ย. 2552 เรื่อง ทรัพยากร การจัดโครงการฝึกอบรมเข้ามาศึกษาฐานและหนังสือสั่งการ ที่ กท 0401/2533 ต.ว.21 ต.ค. 2552 เรื่อง มาตราการประพจน์ในการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>-ระเบียบ กทท. ว่าด้วย การให้รางวัลการ กทท. ในศึกษาดูงานฝึกอบรมและปฏิบัติ การวิจัย พ.ศ. 2542</li> </ul>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 175 – 178.

ตารางที่ 2.113 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกรุงเทพมหานคร **กรณีก่อนยื่นแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	3 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการวงเงินที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และทะเบียนงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ 3.202)</li> </ul> </li> <li>บันทึกการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS 2 และออกคำสั่งแบบ 3.04 พ</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาขอความเห็นผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> <li>ลงทะเบียนงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนตามให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>- ความถูกต้องหนังสือและเอกสารแบบครบถ้วน</li> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนในการยื่นแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>3.202</p> <p>3.304 พ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529</li> <li>- กฎกระทรวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533</li> <li>- กฎกระทรวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536</li> <li>- หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การถือสุทธิต.ศ. 2538</li> <li>- กฎกระทรวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>- กฎกระทรวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ กฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>- คำสั่ง กทม. เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>

## ตารางที่ 2.113 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							- ระเบียบ กทท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และ คำสั่ง กทท. ที่ 1802/2552 ลง 28 เม.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัด โครงการฝึกอบรม สังกัดศึกษาธิการ และหนังสือสั่งการ ที่ กท 0401/2433 ลง 21 ธ.ค. 52 เรื่อง มาตรการ ประหยัดเงินการ เบิกค่าใช้จ่าย - ระเบียบ กทท. ว่า ด้วยการใช้ วิชาการ กทท. ไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2549

ตารางที่ 2.114 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการซื้อทรัพย์สินประเภทรถยนต์**

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	3 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารประกอบ การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ เสนอ</li> <li>ตรวจสอบเหตุผลความ จำเป็นในการขจัดสรร งบประมาณ</li> <li>ตรวจสอบ ความถูกต้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ 4.202)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารให้ขไป ประสาน หนังสือพิมพ์ แนวทาง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</li> <li>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน</li> <li>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ</li> </ul>	4.202	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536 - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</li> <li>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดซื้อ พ.ศ. 2538 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> <li>ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการจัดเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>คำสั่ง กทม. เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>
	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดสรรเงินงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา ลงนามถึง ผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณ กทม.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน</li> </ul>	เอกสาร			
	3 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติและสำเนา แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เอกสาร			

ตารางที่ 2.114 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							- ระเบียบ กพท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และ คำสั่ง กพท. ที่ 1802/2552 สว. 28 ม.ธ. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัด โครงการฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน และหนังสือสั่งการ ที่ทพ 0401/2433 สว 21 อ.ศ. 2552 เรื่อง มาตราการ ประหยัดในการ เบิกค่าใช้จ่าย - ระเบียบ กพท. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการทบทวนไป ศึกษาดูงานฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2549

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 183 - 186.

ตารางที่ 2.115 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี **กรณีการตรวจประเมินโครงการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A([1. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามหน้าฎีการายจ่ายตาม งบประมาณและฎีกาเบิกเงิน งบประมาณ]) --&gt; B[2. ตรวจสอบงบประมาณ]     B --&gt; C[3. เป็นที่การนำเสนอเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในคณะอนุกรม งบประมาณ]     C --&gt; D([4. ตรวจสอบงบประมาณ คณะอนุกรมงบประมาณ และรายงาน MIS 2])           </pre>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องรายการและวงเงินที่ขอเบิกตามหน้าฎีการายจ่ายตามงบประมาณ               <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายจ่ายประจำปีและลงทะเบียนงบประมาณและลงทะเบียนงบประมาณเกี่ยวกับงบประมาณ</li> </ul> </li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องรายการและวงเงินที่ขอเบิกตามหน้าฎีกาเบิกเงินต้น               <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีมีเงินซึ่งเข้ามาทางโดยตรงการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือการได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณและลงทะเบียนงบเพื่อส่งงบประมาณ</li> </ul> </li> <li>เป็นที่การนำเสนอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในคณะอนุกรมงบประมาณ</li> <li>ตรวจสอบงบประมาณคณะอนุกรมงบประมาณและในระบบ MIS2</li> </ol>	- ความถูกต้อง	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบัญชีปฏิบัติงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536</li> <li>หนังสือการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฎีกา พ.ศ. 2555</li> </ul>
	10 นาที		- ความถูกต้อง	เอกสาร			
	10 นาที		- ความถูกต้อง	เอกสาร			
	1 ชม.		- ความถูกต้อง	เอกสาร			

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 187 - 188.

ตารางที่ 2.116 กระบวนการขอสินเชื่อเงินระดมกรุงเทพมหานคร

ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</li> </ul>	แบบฟอร์ม เงินระดม กทม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง เงินระดม พ.ศ.2533</li> <li>- ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมเงิน ระดม พ.ศ.2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่4) พ.ศ. 2549</li> </ul>
<p>วัตถุประสงค์ตาม/ ประเด็นผล</p> <p>เอกสาร</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เงินระดม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</li> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>รายชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารขอสินเชื่อเงินระดมกรุงเทพมหานคร ส่วนที่ส่วนราชการเสนอขอเป็นเงิน</li> <li>2. ทำหนังสือขอสินเชื่อเงินระดมกรุงเทพมหานคร พร้อมแนบไปเงินระดม</li> <li>3. ลงทะเบียนเงินระดมเมื่อได้รับอนุมัติและนำมาแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป</li> </ol>
<p>ระยะเวลา</p> <p>10 นาที</p>	<p>30 นาที</p>	<p>1 ชม.</p>
<p>ผู้กระบวนงาน</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารขอสินเชื่อเงินระดมกรุงเทพมหานคร ส่วนที่ส่วนราชการเสนอขอเป็นเงินระดมกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. จัดทำหนังสือขอสินเชื่อเงินระดมกรุงเทพมหานครพร้อมแนบไปเงินระดม กทม. เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและผู้ผู้อำนวยการกองบัญชี</p> <p>3. ลงทะเบียนเงินระดมเมื่อได้รับอนุมัติและนำมาแจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>		

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 189 - 190.

ตารางที่ 2.117 กระบวนการกำกับเงินและการขยายเวลาเบิกเพื่อเป็น เงินลงทุนพัฒนาคน


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. แจ้งกำหนดวงสราการขอเงิน และขอขยายเวลาเบิกเพื่อเป็นเงินลงทุนพัฒนาคนต่าง ๆ ทราบ</p> <p>2. ตรวจสอบรายการขอเงินเพื่อเป็นเงินลงทุนพัฒนาคน</p> <p>2.1 กรณีมีเงินลงทุนพัฒนาคน</p>	30 นาที	1. แจ้งกำหนดวงสราการขอเงิน และขอขยายเวลาเบิกเพื่อเป็นเงินลงทุนพัฒนาคนต่าง ๆ ทราบ มี 2 กรณี	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบัญชีปฏิบัติการ		- ข้อบัญญัติกรม เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2533 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2536 - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
	3 วัน	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอเงินเพื่อเป็นเงินลงทุนพัฒนาคน มี 2 กรณี 2.1 กรณีมีเงินลงทุนพัฒนาคน โดยตรวจสอบเอกสาร - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน - สำเนาสัญญา - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - บันทึกการยกย่องเงินไว้เป็นหลักฐานในระบบ MS2 พร้อมพิมพ์ใบขอเงิน (แบบ 5ก และแบบ 5ข) ส่งของการเงิน สำนักกาดคลัง	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ และ เรื่อง การพัสดุ แนวทางปฏิบัติจากระบบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม รายงาน	เอกสาร		5ก, 5ข	
	1 วัน	2.1 กรณีมีเงิน - ใบขอเงิน - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน - สำเนาสัญญา - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง		เอกสาร			



ตารางที่ 2.117 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>ae</p> <p>2.2 กรณีไม่มีผู้กู้พัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน</li> </ul> <p>3. ตรวจสอบเอกสารรายการขอขยเวลาใบเหลือมี 2 กรณี คือ</p> <p>3.1 กรณีมีหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปอนุมัติเงิน</li> <li>- ส่วนนำสัญญา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขย</li> </ul> <p>ah</p>	1 วัน	<p>2.2 กรณีไม่มีผู้กู้พัน</p> <p>โดยตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน</li> </ul> <p>รายการที่ขออนุมัติใบเหลือมี 2 กรณี คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนนำสัญญา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขยเวลาใบเหลือมี 2 กรณี คือ</li> </ul> <p>3. ตรวจสอบเอกสารรายการขอขยเวลาใบเหลือมี 2 กรณี คือ</p> <p>3.1 กรณีมีหนี้</p> <p>โดยตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปอนุมัติเงิน</li> <li>- ส่วนนำสัญญา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขยเวลาใบเหลือมี 2 กรณี คือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณและเรื่อง การพัสดุ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ และเรื่อง การพัสดุ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เอกสาร			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน 2555</li> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> </ul>

ตารางที่ 2.117 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p>ah</p> <p>3.2 กรณีไม่มีหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่อนุมัติกู้เงิน</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขายวงเงิน</li> </ul> <p>4. บันทึกรายการที่ขอขายวงเงินวงเงิน</p> <p>5. จัดทำหนังสือขอกู้เงินและขายวงเงินเพื่อซื้อปีการบัญชี</p>	30 นาที	<p>3.2 กรณีไม่มีผู้ยื่น โดยตรงส่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บอมนิติให้กู้เงิน</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขายวงเงิน</li> </ul> <p>4. บันทึกรายการที่ขอขายวงเงินวงเงินไม่มีบัญชี</p> <p>ตามชื่อรายการต่างๆ แจ้งความประสงค์ในระบบ MIS2 และบันทึกใบขอขายวงเงินการกู้เงินไว้เบิกเหลือปีงบ 5 ค หรือสรุปรายละเอียดการขอขายวงเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ</p> <p>5. จัดทำหนังสือขอกู้เงินและขายวงเงินเพื่อซื้อปีการบัญชีเพื่อซื้อปีการบัญชีและส่งเอกสารเงินสารหนี้ที่มีผู้กู้หนังสือขอกู้เงินส่งสำนักงานกทบ.</p>	<p>- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p>	เอกสาร	เอกสาร	5 ค	

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 191 – 194.

ตารางที่ 2.118 กระบวนการติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานรายจ่ายประจำปี</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม</p> <p>3. เสร็จสิ้นข้อและจัดทำเอกสารสำหรับการประชุม</p> <p>4. จัดประชุมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>5. จัดทำรายงานการประชุมติดตามการใช้เงินและรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อให้กรรมการสั่งการให้ทุกส่วนงานให้ทุกส่วนราชการทราบ</p>	3 วัน	<p>1. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการทุกเดือน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานรายจ่ายประจำปี</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม</p> <p>3. เสร็จสิ้นข้อและจัดทำเอกสารสำหรับการประชุม</p> <p>4. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>5. จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ เพื่อให้กรรมการสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบและปฏิบัติ</p>	<p>- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและรายชื่อของคณะกรรมการ</p> <p>- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>- สรุปรายงานการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบข้อมูลที่ถูกต้อง</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบัญชีปฏิบัติงาน</p>		<p>- หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 195 – 196.

ตารางที่ 2.119 กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดทำข้อมูลงการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ทะเบียนคุมงบประมาณตาม แผนงาน/งานตามตัวชี้วัด (รายเดือน)</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีในกินและขอรับเงินเบิก เหลือเป็นรายจ่าย (รายเดือน)</p> <p>3. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานลงทุน งบ ๔๐3 ส่งสำนักงบประมาณ กท. (เฉพาะงบเงิน กท.) รายเดือน</p> <p>4. รวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (รายไตรมาส)</p> <p>ณ</p>	7 วัน       3 วัน    3 วัน   3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลงการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/งานตามตัวชี้วัดรายจ่าย</li> <li>2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในกินและขอรับเงินเบิกเหลือเป็นรายจ่ายให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบและปฏิบัติตาม (รายเดือน)</li> <li>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานลงทุนแบบ ๔๐3 ส่งสำนักงบประมาณ กท. (เฉพาะงบเงิน กท.) รายเดือน</li> <li>4. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (รายไตรมาส)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง</li> <li>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามแบบฟอร์ม</li> <li>- ภายในกำหนดเวลา</li> <li>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</li> <li>- ภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน</li> </ul>	แบบฟอร์ม รายงานผล จัดซื้อ จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักปลัด กท. ที่ กท 0407/1041 ลงวันที่ 13 ก.ย. 2548</li> <li>- หนังสือสำนักปลัด กท.ที่ ทท7000/ 2509 ลง 28 เม.ย. 46</li> <li>- หนังสือสำนัก งบประมาณที่ กท 1900/1047 ลง 28 ก.ย. 54</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ยุทธศาสตร์ การศึกษาที่ กท 0605/1920 ลง 19 ต.ค. 54</li> </ul>

ตารางที่ 2.119 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>5. หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)</p> <p>6. หน่วยงานยื่นขอคืนงบประมาณส่งสำนักศึกษาศาสตร์การศึกษา สนศ. เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายไตรมาส)</p> <p>7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทส่งงานธุรการเพื่อลงนามเสนอความเห็นของกองคลัง สำนักการศึกษา (รายเดือน)</p> <p>8. หน่วยงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายเดือน)</p> <p>9. หน่วยงานภาชนะที่ขึ้นตามโครงการของ กทช. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง (เฉพาะงบเงิน กทช.)</p>	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>5. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)</p> <p>6. รายงานขอคืนงบประมาณส่งสำนักศึกษาศาสตร์การศึกษา สนศ. เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายไตรมาส)</p> <p>7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อลงนามเสนอความเห็นของกองคลัง สำนักการศึกษา (รายเดือน)</p> <p>8. รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายเดือน)</p> <p>9. รายงานภาชนะที่ขึ้นตามโครงการของ กทช. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง (เฉพาะงบเงิน กทช.) (ทุก 6 เดือน)</p>	<p>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน</p>	<p>แบบฟอร์ม</p> <p>Daily Plans</p> <p>แบบฟอร์มรายงานการขึ้นเงินฯ</p>	<p>- หนังสือสั่งการเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท.305/8004 ลง.18 ต.ค. 2556</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 197 – 199.

ตารางที่ 2.120 กระบวนการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. เริ่มแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ</p> <p>2. ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>3. จัดทำงบประมาณการขอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. จัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณส่วนหน้า 3 ปี จำนวนตามกลตชด/กิจกรรมเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้</p>	1 วัน	1. แจ้งปฏิทินการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษา สำนักการคลัง สำนักแรงงานที่ปรึกษาศึกษาประถมศึกษา กทม. และสำนักแรงงาน กทม. และสำนักแรงงาน กทม. การจัดการศึกษา ขึ้นต้นฐานทราบเพื่อเสนอของบประมาณ 2. ตรวจสอบและรวบรวมคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการในสำนักการศึกษา สำนักแรงงาน 50 เขต สำนักการคลัง สำนักแรงงานที่ปรึกษาศึกษาประถมศึกษา กทม. และสำนักแรงงาน กทม. การจัดการศึกษาขึ้นต้นฐาน การจัดทำงบประมาณการขอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแจ้ง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ		- ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 - ระเบียบกทท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2541
	15 วัน	3. จัดทำงบประมาณการขอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	เอกสาร	- ระเบียบกทท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ กทท. พ.ศ. 2554		
	1 วัน	4. จัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณส่วนหน้า 3 ปี จำนวนตามกลตชด/กิจกรรมเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้	- ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร			
	30 วัน		- ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร			

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 200 - 201.

ตารางที่ 2.121 กระบวนการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดทำรายการต่างๆ ส่งข้อมูลความก้าวหน้าและ ประเมินความคุ้มค่าของ ทุกตัวชี้วัด</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>3. จัดทำข้อมูลประกอบคำ ชี้แจงต่างๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปเปรียบเทียบการขอ ตั้งงบประมาณและการจัด จ่ายงบประมาณย้อนหลังไว้</li> <li>- สรุปรายละเอียดการขอ ประมาณค่าทุนเงินที่คืน และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> <p>4. พิจารณาถ่วงดุลข้อมูลให้ ถูกต้องและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มส่ง สำนักงบประมาณ สทท. ทบ. และ ส่วนราชการต่างๆ</p>	<p>3 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>20 วัน</p>	<p>1. แจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ สำนักการคลัง กองคลัง จ่ายงบฯ ทน (บ้านอุป) ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่ และประเมินค่าตัวชี้วัด ทุกตัวชี้วัด</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำชี้แจง ประมาณจ่ายส่วนราชการ ต่างๆ สำนักการคลัง (กองคลังจ่ายงบฯ บ้านอุป)</p> <p>3. จัดทำข้อมูลประกอบคำ ชี้แจงต่างๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปเปรียบเทียบการขอ ตั้งงบประมาณและการจัด จ่ายงบประมาณย้อนหลังไว้</li> <li>- สรุปรายละเอียดการขอ ประมาณค่าทุนเงินที่คืน และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้าง ประมาณ ฯลฯ</li> </ul> <p>4. พิจารณาถ่วงดุลข้อมูล ให้ถูกต้องและรวบรวม จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม จำนวน 150 เล่ม ส่งสำนักงบประมาณ ทท. และส่วนราชการต่างๆ</p>	<p>- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แจ้ง</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียด ครบถ้วนตาม พ.ร.บ. วิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502</p> <p>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญการ</p>		<p>- พ.ร.บ. วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2502 - ระเบียบกรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การปฏิบัติงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัด ทท. พ.ศ. 2554</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 202 - 203.

ตารางที่ 2.122 กระบวนการประชุมที่แจ้งการพิจารณาบางประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ได้รับความพร้อมจาก คณะกรรมาธิการฯ และเตรียมเอกสารประกอบที่แจ้งการพิจารณาบางประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. จัดทำหนังสือ ส่งร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และเตรียมข้อมูล</p> <p>3. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการพิจารณาบางประมาณ ตามวาระ และกำหนดการประชุม</p>	1 วัน	<p>1. ได้รับความพร้อมจาก/หนังสือเชิญประชุม และเตรียมเอกสารประกอบที่แจ้งการพิจารณาบางประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งปริมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. จัดทำหนังสือ ส่งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และเตรียมข้อมูล</p> <p>3. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการพิจารณาบางประมาณ และกำหนดการประชุม</p>	<p>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องประชุมชี้แจง</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ชำนาญการ และบัญชีชำนาญการ</p>		<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 204 - 205.



ตารางที่ 2.123 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครประสานให้ จัดทำคำขอเพิ่มเติมงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมและแจ้งส่วน ราชการให้จัดทำคำขอ</p> <p>2. ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียด คำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>3. จัดทำหนังสือส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ได้รับการประสานจาก สำนักงบประมาณ กทม. และแจ้งให้ส่วนราชการ ต่างสำนักการศึกษา (กองตรวจจ่ายกอง บ้านพักบ้านอยู่) ทราบ</li> <li>ตรวจสอบและรวบรวม รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมของส่วนราชการ ต่าง ๆ สำนักการศึกษา (กองตรวจจ่าย กอง บ้านพักบ้านอยู่)</li> <li>จัดทำหนังสือส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> </ol>	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- พ.บ. วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2502 -ระเบียบกทพ.ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายใน ภารกิจของ หน่วยงานในสังกัด กทพ.พ.ศ. 2554
	3 ชม.		- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียด ครบถ้วนตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	เอกสาร			
	1 ชม.			- ภายในกำหนดเวลา			

ตารางที่ 2.124 กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้ยืมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> </ul>	<p>แบบฟอร์ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบ สย. 301</li> <li>แบบ สย. 302</li> </ul>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502</li> <li>- ระเบียบกทท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541</li> <li>- ระเบียบกทท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กทท. พ.ศ. 2554</li> </ul>
<p>วัตถุประสงค์ตาม/ ประเด็นผล</p> <p>เอกสาร</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	<p>เอกสาร</p>
<p>รายละเอียดของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาสำนักการศึกษา (กองตรวจจ่ายกองคลังบ้านปู) เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม</li> <li>3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาส</li> <li>4. แจ้งกรอบวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณสำนักนายกรัฐมนตรีให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในกำหนดเวลา</li> <li>- ความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม</li> </ul>	<p>เอกสาร</p>
<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>3 ชม.</p>	<p>เอกสาร</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาสำนักการศึกษา (กองตรวจจ่ายกองคลังบ้านปู) เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม</li> <li>3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาส</li> <li>4. แจ้งกรอบวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณสำนักนายกรัฐมนตรีให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	<p>ระยะเวลา</p> <p>3 ชม.</p>	<p>เอกสาร</p>

ตารางที่ 2.125 กระบวนการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ห้องจัดสรรไม่สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A([1.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจําวงจรถูกสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร]) --&gt; B[2.จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา และรายละเอียดการจัดสรร]     B --&gt; C[3.จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา]     C --&gt; D[oi]           </pre>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>1. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจําวงจรถูกสำนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาและรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจําปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนให้ 50 สำนักงานเขต</p> <p>3. จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา</p>	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2554</li> <li>- สถิติบัญชีเงิน ณ วันที่ 10 มิ.ย.</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. 2528</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินค่า พ.ศ. 2555</li> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การตัด พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> </ul>



ตารางที่ 2.126 กระบวนการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือได้รับการอนุมัติได้รับเงิน พ.ศ.ศ. เพิ่มเติม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A(1.ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต) --&gt; B(2.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการจัดจ่ายงบประมาณ)     B --&gt; C(3.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือ)     C --&gt; D{ak}                     </pre>	<p>1 วัน</p> <p>3 ชม.</p> <p>1 ชม.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต</p> <p>2. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายงานจ่ายค่าการศึกษา</p> <p>3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>- ความถูกต้องครบถ้วน หลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายงานจ่ายค่าการศึกษา</p> <p>- ความถูกต้อง</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p>		<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2554</p> <p>- สถิติมีนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย.</p> <p>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กพท. พ.ศ. 2528</p> <p>- ระเบียบ กพท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการนันทนาการเงิน"ลา" พ.ศ. 2555</p> <p>- ข้อบัญญัติ กพท. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2528 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

ตารางที่ 2.126 (ต่อ)

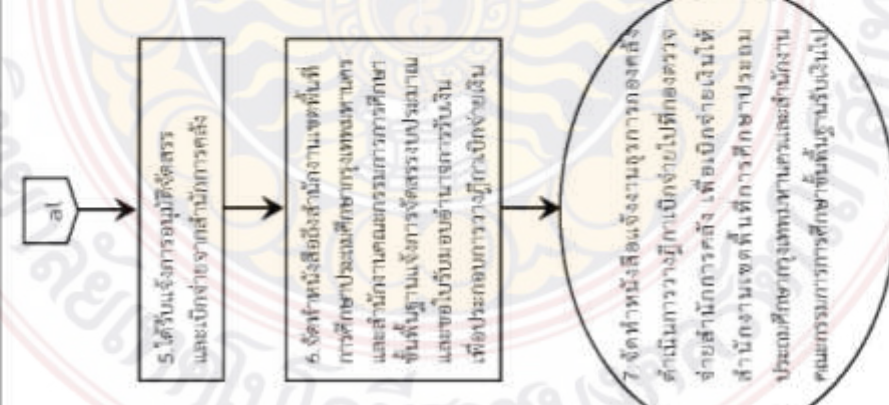
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p>ak</p> <p>4. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ เงินเดิม และจัดทำหนังสืออนุมัติ จัดสรรงบประมาณเงินเดิม เสนอต่อผู้บริหารการกรุงเทพมหานคร</p> <p>5. จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติจัดสรร ให้ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>6. ลงทะเบียนงบประมาณ</p>	2 ชม.	4. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินเดิมและจัดทำหนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินเดิม เสนอต่อผู้บริหารการกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแบบครบถ้วน	เอกสาร			- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. - แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโรงเรียนในสังกัด กทม. - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันเงินอุดหนุนและงบกลางประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
	1 วัน	5. ส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติจัดสรรให้ส่วนราชการต่าง ๆ - 50 สำเนาตามเขตดำเนินการวางปฏิทินเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปให้กองคลังจ่าย สำนักการคลัง					
	1 ชม.	6. ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์งบประมาณด้านการศึกษา ที่จัดสรรให้สำนักงานเขต	- ความถูกต้อง	เอกสาร			

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 213 - 215.

ตารางที่ 2.127 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจย่อย)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน</p> <p>3. จัดทำบัญชีจัดสรรงบด้านการศึกษา ตามภารกิจย่อยตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน</p> <p>4. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้เป็นส่วนพิเศษให้ผู้ดำเนินการสำนักวิชาวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของกรุงเทพมหานครต่อไป</p> <p>al</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน</p> <p>3. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ตามภารกิจย่อยตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน</p> <p>4. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบด้านพิเศษจากผู้ดำเนินการสำนักวิชาวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของกรุงเทพมหานครต่อไป</p>	<p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>- ความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ</p>		<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานการเงิน พ.ศ. 2551</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2552</p> <p>- และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554</p>

ตารางที่ 2.127 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p>5. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง</p> <p>6. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณและขอไปรับมอบอำนาจการรับเงินเพื่อประกอบภารกิจเบิกจ่ายเงิน</p> <p>7. จัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการกองคลังดำเนินการวางเบิกจ่ายไปติดซองตรวจจ่ายสำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานรับเงินไปดำเนินการต่อไป</p>	<p>1 ชม.</p> <p>2 ชม.</p> <p>2 ชม.</p>	<p>5. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง</p> <p>6. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณและขอไปรับมอบอำนาจการรับเงินเพื่อประกอบภารกิจเบิกจ่ายเงิน</p> <p>7. จัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการกองคลังดำเนินการวางเบิกจ่ายไปติดซองตรวจจ่ายสำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานรับเงินไปดำเนินการต่อไป</p>	<p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p>		<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 216 – 219.



ตารางที่ 2.128 กระบวนการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่สำนักงานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมาจากสำนักงบประมาณ สำนักงานการศึกษา)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจํางวดจากสำนักงบประมาณกระทรวงมหาดไทย</p> <p>2 ตรวจสอบรายละเอียดการงบประมาณที่สำนักงานศึกษาได้รับ และจัดส่งหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลังสำนักศึกษาได้รับและจัดส่งหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลังสำนักศึกษาอนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3. ได้รับเงินแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของงบประมาณ สำนักงานการศึกษา</p> <p>4. แจ้งส่วนราชการในสำนักงานศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ลงทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินของงบประมาณของสำนักงานศึกษา</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>3 ชม.</p> <p>50 นาที</p>	<p>1. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจํางวดจากสำนักงบประมาณกระทรวงมหาดไทย</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดการงบประมาณที่สำนักงานศึกษาได้รับและจัดส่งหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลังสำนักศึกษาอนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3. ได้รับเงินแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของงบประมาณ สำนักงานการศึกษา</p> <p>4. แจ้งส่วนราชการในสำนักงานศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ลงทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินของงบประมาณของสำนักงานศึกษา</p>	<p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p>		<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554</p> <p>- สถิติการเงิน ณ วันที่ 10 มิ.ย.</p> <p>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. 2528</p> <p>- ระเบียบ กม.ว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การใหญ่ พ.ศ. 2528 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p> <p>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.</p>

ที่มา: สำนักงานการศึกษา. (2558). หน้า 220 - 221.

ตารางที่ 2.129 กระบวนการบริหารงบประมาณ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาและสำนักงานการคลัง

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี, เพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบส่งสำนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. แจ้งการอนุมัติส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ลงทะเบียนงบประมาณ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 ชม.</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชม.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนราชการในสำนักงานศึกษาและสำนักงานการคลัง</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี, เพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบส่งสำนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. แจ้งการอนุมัติในส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ลงทะเบียนงบประมาณ</p>	<p>- ความถูกต้อง</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>- แจ้งส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</p> <p>- ความถูกต้อง</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p>		<p>-ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 -สถิตินักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. 2528</p> <p>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรั้งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2530 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การลีสู่ พ.ศ. 2528 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 - แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้จ่าย ในการสนับสนุน การศึกษาแก่นักเรียนไม่โรงเรียนสังกัด กทม.</p>

ตารางที่ 2.129 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโรงเรียนในสังกัด กทม.</li> <li>- แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกลงทุนทั้งงบเงินอุดหนุนและงบกลางประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป</li> </ul>

ตารางที่ 2.130 กระบวนการบริหารงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินเพื่อเบิก ตามฎีกามีเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2. ลงทะเบียนงบประมาณ</p> <p>3. นำส่งการนำส่งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในทะเบียนคุม งบประมาณ</p> <p>4. ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือและสรุปยอดคงเหลือ ให้ตรงกับงบบัญชี การเงิน เพื่อรายงานการเงิน</p>	15 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง และวงเงินเพื่อเบิกตามฎีกา รายการเบิกเงินนอกงบ ประมาณกับรายละเอียด ประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 - สถิตินักเรียน น วันที่ 10 มิ.ย. - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กม. พ.ศ. 2528 - ระเบียบ กพท. ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน อาฯ พ.ศ. 2530 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การตั้ง พ.ศ. 2528 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 - แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการสนับสนุน การศึกษาแก่ นักเรียนโรงเรียน สังกัด กทม.
	15 นาที	2. ลงทะเบียนงบประมาณ เพื่อส่งงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			
	15 นาที	3. นำส่งการนำส่งคืนเงิน ประมาณรายจ่ายประจำปี ในทะเบียนคุมงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			
	2 วัน	4. ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือและสรุปยอด งบประมาณและสรุปยอด คงเหลือออกสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรงกับงบบัญชีประมาณเงิน เพื่อรายงานการเงินนำส่งเงิน รายได้กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง	เอกสาร			

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 225 - 226.

ตารางที่ 2.131 กระบวนการบริหารงบประมาณ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามใบขอเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาล</p> <p>2. ลงทะเบียนงบประมาณ</p>	15 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามใบขอเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาลที่รายละเอียด ประกอบ พร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี  2. ลงทะเบียนงบประมาณ เรื่องทั้งหมด	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 - สถิติเบิกจ่ายเงิน วันที่ 10 มิ.ย. - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กพร. พ.ศ. 2526

ตารางที่ 2.132 กระบวนการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)

ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ได้รับหนังสือโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบพิจารณาความจำเป็นให้เงินไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดทำหนังสือโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี, จึงเห็นและจัดตั้งงบยอดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (จ.241) ส่งสำนักงบประมาณตามกำหนด</p> <p>4. แจ้งการอนุมัติใช้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ลงทะเบียนสรุปงบประมาณ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 ชม.</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชม.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบพิจารณาความจำเป็นให้เงินไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดทำหนังสือโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำงบยอดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (จ.241) ส่งสำนักงบประมาณ</p> <p>4. แจ้งการอนุมัติใช้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ลงทะเบียนสรุปงบประมาณ</p>	<p>- ความถูกต้องถึงไปถึงตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>- แจ้งผู้ส่วนราชการครบถ้วน</p> <p>- ความถูกต้อง</p>	<p>เอกสารประเมินผล</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ชำนาญการ และบัญชีชำนาญการ</p>	<p>จ.241</p>	<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่4) พ.ศ.2554</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 228 - 229.

ตารางที่ 2.133 กระบวนการกำกับเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกองทุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีค่าเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ในภายในกำหนด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A(1. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการในสำนักการศึกษาขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายกรณีเป็น 2 ปีงบประมาณ)) --&gt; B(2. ตรวจสอบรายการขอสงวนงบประมาณ และเอกสารประกอบ)     B --&gt; C(3. จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งสำนักการคลังเพื่ออนุมัติต่อผู้ว่าการการงบประมาณต่อไป)     C --&gt; D{จบ}           </pre>	<p>1 วัน</p> <p>3 ชม.</p> <p>2 ชม.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการในสำนักการศึกษาขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายกรณีเป็น 2 ปีงบประมาณ)</p> <p>2. ตรวจสอบรายการขอสงวนงบประมาณและเอกสารประกอบจำเป็นและเอกสารประกอบ</p> <p>3. จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งสำนักการคลังเพื่ออนุมัติต่อผู้ว่าการการงบประมาณต่อไป</p>	<p>- ความถูกต้อง</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p>		<p>-ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554</p>

ตารางที่ 2.133 (ต่อ)

ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p>งาน</p> <p>4. ได้รับความยินยอมให้ ยื่นเงินและขอรายการเบิกจ่ายเงิน จากสำนักการคลัง</p> <p>5. จัดทำหนังสือส่งรายการ สำนักการศึกษาทราบการอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ลงทะเบียนคุณสมบัติ</p> <p>1 ชม.</p>	1 ชม.	<p>4. ได้รับความยินยอมแจ้งการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินและขอข ยารเบิกจ่ายเงินจากสำนัก การคลัง</p> <p>5. จัดทำหนังสือแจ้งส่วน ราชการไม่สำนักการศึกษา ทราบการอนุมัติฯ และ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ลงทะเบียนคุณสมบัติ</p>	<p>- แจ้งส่วนราชการ ครบถ้วน</p> <p>- ความถูกต้อง</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน</p>		<p>- แนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐวิสาห และเงินงบประมาณ เบิกแทนกันงบเงิน อุดหนุนแบบ กลางประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 230 - 232.



ตารางที่ 2.134 กระบวนการกำกับเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในอุตสาหกรรมก๊าซ (มีหนี้ผูกพันและไม่หนี้ผูกพัน)

ลักษณะงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>1 วัน</p> <p>3 ชม.</p> <p>3 ชม.</p> <p>3 ชม.</p> <p>3 ชม.</p> <p>1 ชม.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือจากสำนักกวดคลัง แจ้งยอดเงินที่กำกับเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง และแจ้งกำหนดการทยอยกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงาน สำนักการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายการและส่งข้อมูลไปยังสำนักกวดคลัง</p> <p>3. ตรวจสอบรายการยอดงบประมาณ และดูความจำเป็นและเอกสารประกอบ</p> <p>4. จัดทำแบบสรุปรายการที่ทยอยขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน, ส่งคลังรับและเปิดขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน กรณีหนี้ผูกพัน และไม่หนี้ผูกพัน และแบบขอเงินงบประมาณ ประจำปี กรณีหนี้ผูกพันและไม่หนี้ผูกพัน</p> <p>5. จัดทำหนังสือขอเงินและขยายเวลา เบิกจ่ายเงินสำนักกวดคลัง</p>	<p>- ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- แจ้งส่วนราชการ ครบถ้วน</p> <p>- ความถูกต้องของ เอกสาร</p> <p>- ความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม รายงาน</p> <p>- ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสารแนบ ครบถ้วน</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน</p>	<p>อ.ก.1 - 3</p> <p>อ.ข.1 - 3</p>	<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่สั่งการเรื่องการกักเงินในและขยาย เวลาเบิกเงินกรณีหนี้ผูกพัน และหนังสือเวียน ของสำนักการคลัง</p>

ตารางที่ 2.134 (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	3 ชม.   1 วัน  3 ชม.  2 ชม.  3 ชม.	<p>6. บันทึกข้อมูล รายการยอดงบประมาณ เหตุผลขยายจ่ายเป็นรายวันลงในระบบ MIS 2</p> <p>7. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง</p> <p>8. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษา พยายามอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9. ลงทะเบียนข้อมูลปริมาณ</p> <p>10. หากไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ต้องจัดทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่งสำนักการคลัง อีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน</p> <p>- แจ้งส่วนราชการครบถ้วน</p> <p>- ความถูกต้อง</p> <p>- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน</p>	เอกสาร   เอกสาร  เอกสาร  เอกสาร			

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 233 - 236.

2.11 กระบวนการสำรวจความต้องการที่สุดของโรงเรียน  
ตารางที่ 2.135 กระบวนการสำรวจความต้องการที่สุดของโรงเรียน

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1.สำรวจความต้องการของโรงเรียน]     Step1 --&gt; Step2[2.รับเอกสารแจ้งความต้องการ]     Step2 --&gt; Step3[3.รวบรวมความต้องการของโรงเรียน]     Step3 --&gt; Step4[4.จัดทำบัญชีสำรวจรายการพร้อมชื่อโรงเรียนเห็นแจ้งความประสงค์]     Step4 --&gt; Step5[5.ส่งงานงบประมาณ]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>รายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำรวจความต้องการของโรงเรียนโดยส่งหนังสือแจ้งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาความต้องการที่สุดที่โรงเรียนมีความประสงค์</li> <li>รับเอกสารแจ้งความต้องการจากสำนักงานเขต</li> <li>รวบรวมเอกสารแจ้งความต้องการที่สุดที่สำนักงานเขต</li> <li>จัดทำบัญชีสำรวจรายการพร้อมชื่อโรงเรียนเห็นแจ้งความประสงค์</li> <li>เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณในปีต่อไป และสำรวจราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน ขอรายการที่สุดที่รวบรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในกำหนดวงเงินงบประมาณ (ในกรณีไม่มีราคากลางฐาน แต่ก็มีราคากลางฐานกำหนดไว้ให้ราคา มาตรฐานเป็นข้อมูลในการกำหนดวงเงินงบประมาณ)</li> <li>จัดส่งเอกสารตามข้อ 4. จัดส่งให้ งานงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน และงบประมาณเพื่อใช้ในการขอ งบประมาณต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการที่ดูแล</li> <li>เจ้าหน้าที่งานที่ดูแล</li> <li>เจ้าหน้าที่งานดูแล</li> </ol>	<p>1 - 3 วัน</p> <p>30 - 60 วัน</p> <p>15 - 30 วัน</p> <p>15 - 30 วัน</p>				
			30 นาที				

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 237.

2.12 กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน  
ตารางที่ 2.136 กระบวนการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้มีผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1.รายการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ]     Step1 --&gt; Step2[2.จัดทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง]     Step2 --&gt; Step3[3.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ]     Step3 --&gt; Step4[4.รวบรวมส่งงาน งบประมาณ]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ</li> <li>จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ</li> <li>เจ้าพนักงานดูการรวบรวม ข้อ 2 และข้อ 3 จัด ส่งงานงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการ หักดู</li> <li>เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ol>	3-7 วัน			<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - 4. 202</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546</li> </ul>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 238.

ตารางที่ 2.137 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงราคา

ผลงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>1. เปรียบเทียบขอเสนอการทำการหารายละเอียด</p> <p>2. รับเอกสารการแจ้งรายละเอียดการประกวด</p> <p>3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำการหารายละเอียด</p> <p>4. แจ้งคณะกรรมการทำการหารายละเอียดทราบและเชิญประชุม</p> <p>5. รายงานการทำการหารายละเอียดฉบับต้นฉบับและขอรับข้อบ่งชี้รายละเอียด</p> <p>6. ขอความเป็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. ขอรายชื่อผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นคณะกรรมการทำการหารายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะในทางวิชาการ มาตรฐานงานที่ขอจ้างมีงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท (ยกเว้นกรณีพิเศษ)</p> <p>2. รับเอกสารการแจ้งรายชื่อบริษัทและกรรมการ</p> <p>ตามข้อ ๓</p> <p>3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำการหารายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะด้านของผู้อนุมัติ กองคลัง</p> <p>4. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการฯ ข้อ 3 ทราบและเชิญประชุมทำการหารายละเอียดและวงเงินที่ใช้ในการจัดหา</p> <p>5. รายงานผลการทำการหารายละเอียดฯ และขอเป็นชอบใช้รายละเอียดจากผู้รับรายการของคลัง</p> <p>6. ขอความเป็นชอบจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ดำเนินการกองคลังโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>1. นักวิชาการ คลัง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานคลัง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	7 - 15 วัน				<p>1. ข้อยัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อยัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553</p>

ตารางที่ 2.137 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>7. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อผู้มีอำนาจที่พัสดุนั้นเชิญชวนให้มาเสนอราคา</p> <p>8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาและขออัตราราคา</p> <p>9. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ด้านเงินของผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>10. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยผู้อำนวยการกองคลังและผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกลงนาม</p> <p>11. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุดังกล่าวทราบพร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 9 ทราบ</p> <p>12. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p> <p>13. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้หนังสือผู้รับจ้างมาขอส่งมอบพัสดุพร้อมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อทำการตรวจรับ</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่กองพัสดุฯ</p>	<p>3 - 7 วัน</p> <p>30 - 60 นาที</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>30 - 60 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 - 60 นาที</p>	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล		<p>1. ชัยบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องกาพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ชัยบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องกาพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

ตารางที่ 2.137 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD     Start([ap]) --&gt; 14[14. พิมพ์ใบตรวจรับจากคอมพิวเตอร์ MIS]     14 --&gt; 15[15. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ]     15 --&gt; 16[16. รวบรวมการตรวจรับ]     16 --&gt; 17[17. ส่งรับทรัพย์สินที่ติดรายการตรวจรับ]     17 --&gt; 18[18. รวบรวมเอกสารจัดทำใบเบิก]     18 --&gt; 19[19. โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่ได้รับ]     19 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>14. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS</p> <p>15. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ</p> <p>16. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p>17. ส่งรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>18. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ 9-17) จัดทำใบเบิกส่งผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>19. โอนทรัพย์สินในข้อ 17 ให้โรงเรียนตามบัญชีพัสดุ</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>3. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>60 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>				<p>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดซื้อ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดซื้อ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 239 - 241.

ตารางที่ 2.138 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1. ขอรายชื่อผู้ยื่นคำขอรับการกำหนดราคาและเปิดซอง]     Step1 --&gt; Step2[2. รับผิดชอบต่อการแจ้งรายชื่อผู้ยื่นคำขอรับการกำหนดราคา]     Step2 --&gt; Step3[3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาและเปิดซอง]     Step3 --&gt; Step4[4. แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคาและเชิญประชุม]     Step4 --&gt; Step5[5. ระบุผลการกำหนดราคาและเปิดซองให้ผู้ชนะและผู้ชนะรอง]     Step5 --&gt; Step6[6. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา]     Step6 --&gt; End[/เสร็จ/]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขอรายชื่อผู้ยื่นคำขอรับการกำหนดราคาและเปิดซอง (ในการมีราคาตามมาตรฐานสัญญาเปิดซอง) สำนักงบประมาณไม่ได้กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะไว้ หรือมีไม่เพียงพอ) รวมทั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับซอง</li> <li>รับเอกสารแจ้งรายชื่อผู้ยื่นคำขอรับการกำหนดราคา</li> <li>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาและเปิดซองและคุณสมบัติของสมาชิกของคลัง</li> <li>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอเสนอราคาตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 3 ทราบและเชิญประชุมกำหนดรายละเอียด</li> <li>รายงานผลการกำหนดราคา และเปิดซองให้ผู้ชนะและผู้ชนะรอง</li> <li>จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้รายละเอียดในข้อ 5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการคลัง</li> <li>เจ้าพนักงานคลัง</li> <li>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>3 - 15 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>30 - 45 นาที</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> </ol>



ตารางที่ 2.138 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([สต]) --&gt; Step7[7.ขอความเห็นชอบจัดซื้อและขอจัดจ้างหรือปรับราคาเสนอราคา]     Step7 --&gt; Step8[8.ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพ, ก่อประจักษ์กันรับ และติดประกาศในสื่อเปิดเสนอ]     Step8 --&gt; Step9[9.แจ้งวัน เวลา และสถานที่เปิดซอง คำขอรวมการเปิดของเสนอราคา]     Step9 --&gt; Step10[10.แจกประกาศแก่ผู้มีอาชีพ]     Step10 --&gt; Step11[11.รับเอกสารยื่นของเสนอราคา]     Step11 --&gt; Step12[12.มอบเอกสารในการยื่นซอง ที่ขอเสนอให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ]     Step12 --&gt; End([เอน])                     </pre>	<p>7. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของเสนอราคาหรือลงนามประกาศของราคาจากผู้อำนวยการกองคลังโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p> <p>8. จัดส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพและกองประชาสัมพันธ์และผู้เผยแพร่และติดประกาศขอรับราคา ณ ที่ทำการของกองคลัง</p> <p>9. เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการทำ หนังสือแจ้งคณะกรรมการเปิดของเสนอราคาถึง กำนันตำบล วัน เวลาและสถานที่เปิดของเสนอราคา</p> <p>10. เจ้าหน้าที่ผู้รวมของยื่นซองและมอบประกาศขอรับราคาให้กับผู้มีอาชีพ</p> <p>11. รับเอกสารจากผู้ยื่นของเสนอราคา ก่อนวันเปิดของเสนอราคาที่ยกุ่มง่ามจัดซื้อ โดยออกใบให้แก่มูลนิธิของเสนอราคา และกรับของหรือมอบใบและมอบใบของโดยไม่เปิดของเสนอราคา</p> <p>12. มอบซองทั้งหมดในข้อ 11 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อรับรักษาโดย ไม่เปิดซองและหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อมอบให้คณะกรรมการเปิดของเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการจัดซื้อ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหารจัดซื้อ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</li> </ol>	<p>3 - 5 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>15 - 20 นาที</p> <p>10 วัน 1 วัน</p> <p>5 - 20 นาที</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อนโยบายจัดซื้อ กรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดซื้อ พ.ศ. 2538 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>2. ข้อนโยบายจัดซื้อ กรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดซื้อ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> </ol>

ตารางที่ 2.138 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้มีผลชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบที่คำนึง ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([ar]) --&gt; S13[13. เข้าร่วมเปิดของสอบราคา กับ คณะกรรมการฯ ในการเปิดของ สอบราคา]     S13 --&gt; S14[14. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]     S14 --&gt; S15[15. แจ้งผู้รับผิดชอบเลือกผู้วาง หลักประกันสัญญา]     S15 --&gt; S16[16. ส่งร่างสัญญา ให้นิติกรตรวจสอบ]     S16 --&gt; S17[17. ทำสัญญาหรือตรวจสอบ หลักประกันสัญญา]     S17 --&gt; S18[18. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผล การซื้อจัดจ้าง]     S18 --&gt; S19[19. รับแจ้งการขอเสนอที่สูญ]     S19 --&gt; End([as])           </pre>	<p>13. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลร่วมกับคณะกรรมการ เปิดของสอบราคาในการตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดและค่าธรรมเนียม ราคา รวมทั้งสรุปผลการสอบราคา</p> <p>14. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทำสัญญา หรืออนุมัติเบิกจ่าย อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยความสะดวก</p> <p>15. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบเลือกวาง หลักประกันสัญญา</p> <p>16. ส่งตรวจร่างสัญญา</p> <p>17. เมื่อนิติกรตรวจร่างสัญญาแล้วจัดทำ สัญญาและจัดทำหนังสือตรวจสอบ หลักประกันในกรณีที่เป็นหนังสือค้ำ ประกันของธนาคาร</p> <p>18. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต โรงเรียนที่ได้รับพัสดุและคณะกรรมการ ทดสอบพัสดุทราบ</p> <p>19. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนังสือแจ้ง ขอเสนอที่สูญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการพัสดุ</li> <li>เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ol>	<p>3 - 5 ชั่วโมง</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>30 นาที</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> </ol>

ตารางที่ 2.138 (ต่อ)

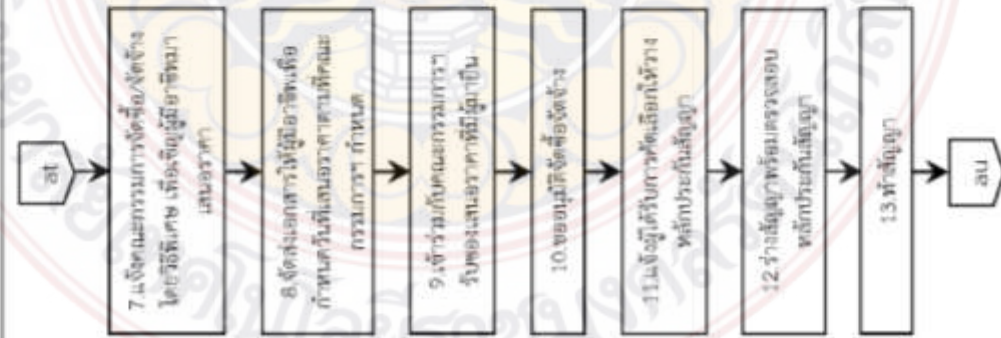
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD     A[sis] --&gt; B[20. แจ้งการซ่อมบัสตู้]     B --&gt; C[21. พิมพ์ใบตรวจรับจากคอมพิวเตอร์]     C --&gt; D[22. ตรวจสอบตู้ตู้ และ สถานที่ซ่อม]     D --&gt; E[23. รายงานการตรวจรับ]     E --&gt; F[24. ลงรับทรัพย์สิน]     F --&gt; G[25. จัดทำใบเบิก]     G --&gt; H(26. โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน)           </pre>	<p>20. เจ้าหน้าที่ที่ส่งผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับตู้ตู้เพื่อทราบเพื่อกำหนดวันตรวจรับ</p> <p>21. เจ้าหน้าที่ที่ส่งผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับตู้ตู้จากระบบ MIS</p> <p>22. เจ้าหน้าที่ที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับตู้ตู้ไปทำการตรวจรับตู้ตู้ ณ สถานที่ส่งมอบตู้ตู้ และเวลาสถานที่กำหนดไว้ ณ ข้อ 20</p> <p>23. เจ้าหน้าที่ที่ส่งผู้ดำเนินการรวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับตู้ตู้ของจุดและกรมการตรวจรับตู้ตู้เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้ากลุ่มงานตู้ตู้, กองทนาย</p> <p>24. ลงรับทรัพย์สินข้อ 21</p> <p>25. เจ้าหน้าที่ที่ส่งผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อ 14-23 จัดทำใบเบิก</p> <p>26. โอนทรัพย์สินในข้อ 24 ไปโรงเรียนที่ได้รับมอบบัญชี</p> <p>หมายเหตุ: สัมภาษณ์ 3 - 21 คือลงนามระบบ eG-P</p>	<p>1. นักวิชาการตู้ตู้</p> <p>2. เจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่กลุ่มตู้ตู้</p>	<p>20 นาที</p> <p>1 - 5 วัน (กลุ่มตรวจ)</p> <p>2 - 3 วัน</p> <p>3 - 7 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>7 - 15 วัน</p>				<p>1. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการตู้ตู้ พ.ศ. 2538 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการตู้ตู้ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา, (2558), หน้า 242 - 245.

ตารางที่ 2.139 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<p>เริ่ม</p> <p>1.ขอรายละเอียดกรรมการกำหนดรายละเอียด</p> <p>2.รับเอกสารการแจ้งรายละเอียดกรรมการ</p> <p>3.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด</p> <p>4.แจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดทราบและเชิญประชุม</p> <p>5.รายงานการกำหนดรายละเอียดคู่กันที่และขอเซ็นอนุมัติรายละเอียด</p> <p>6.ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>at</p>	<p>1. ทรายี่ผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ ซึ่งถึงเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ (ในการวิเคราะห์มาตรฐานคุณลักษณะเชิงสัมพัทธ์กับปริมาณที่ได้กำหนดรายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะของไอวี หรือไอเอ็มไม่เกี่ยวข้อง) รวมทั้งกรรมการเปิดซองและเปิดราคาและวิธีคัดเลือก</p> <p>2. รับเอกสารแจ้งรายละเอียดกรรมการ</p> <p>3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ</p> <p>4. แจ้งให้ผู้ใช้ประโยชน์ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 3 ทราบและเชิญประชุมกำหนดรายละเอียด</p> <p>5. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดของเห็นชอบเจ้ารายละเอียดจากผู้ดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>6. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ส่วนผู้มีสิทธิ์จัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการจัดซื้อ พ.ศ. 2538 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการจัดจ้าง พ.ศ. 2553</p>	<p>1. นักวิชาการจัดซื้อ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 - 15 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p>				<p>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2553</p>

ตารางที่ 2.139 (ต่อ)

ผู้ใช้งาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>ผู้ใช้งาน</p> 	<p>7. ประกาศกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เรื่องจ้างผู้ช่วยวิชาการ สนอธวคท.</p> <p>8. จัดส่งเอกสารให้ผู้ช่วยวิชาการเพื่อ กำหนดวันที่เสนอราคาตามที่คณะกรรมการ กำหนด กำหนด</p> <p>9. เข้าร่วมกับคณะกรรมการ รับซองเสนอราคาที่มีผู้เข้าเป็น</p> <p>10. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>11. แจ้งผู้รับทราบคัดเลือกให้ทาง หลักประกันสัญญา</p> <p>12. ร่างสัญญาพร้อมตรวจสอบ หลักประกันสัญญา</p> <p>13. ทำสัญญา</p>	<p>1. นักวิชาการอาวุโส</p> <p>2. เจ้าหน้าที่กองพัสดุ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>5 นาที</p>				<p>1. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

ตารางที่ 2.139 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([อ.บ]) --&gt; 14[14. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผล การจัดซื้อจัดจ้าง]     14 --&gt; 15[15. รับแจ้งการขอเสนอขอพัสดุ]     15 --&gt; 16[16. แจ้งการเสนอขอพัสดุ]     16 --&gt; 17[17. พิมพ์ตรวจรับจากระบบ MIS]     17 --&gt; 18[18. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ]     18 --&gt; 19[19. รายงานการตรวจรับ]     19 --&gt; 20[20. ลงรับพัสดุพร้อมใบ]     20 --&gt; 21[21. ได้ทำใบเบิก]     21 --&gt; 22([22. โอนพัสดุคืนให้โรงเรียนที่รับผิดชอบการจัดสรร])           </pre>	<p>14. จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขต และโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุส่งกล่าว ทราบ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทราบ</p> <p>15. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งของส่ง มายอบพัสดุ</p> <p>16. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมีหนังสือ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ กำหนดเวลาและสถานที่ที่จะทำการ ตรวจรับ</p> <p>17. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ ใบ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS</p> <p>18. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุไปทำ การรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุและลงเวลาตรวจรับ กำหนดไว้ใน ข้อ 16</p> <p>19. รวบรวมใบตรวจรับและรายงาน การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการศึกษา อนุมัติฯ เพื่อทราบ</p> <p>20. ลงรับพัสดุพร้อมใบ ข้อ 18</p> <p>21. รวบรวมเอกสารในข้อ 10 - 20 และจัดทำใบเบิก</p> <p>22. โอนพัสดุคืนในข้อ 20 ให้โรงเรียนที่ ได้รับตามบัญชีจัดส่ง</p> <p>๒๒๕๒๓๕ ขึ้นตอนในข้อ 4 - 21 จะต้องลงในระบบ eG-P</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p>	<p>30 - 60 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 - 15 วัน</p>	<p>มาตรฐานงาน</p>	<p>ระบบติดตามประเมินผล</p>		<p>1. ขอบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และ ที่บมโฆเจติมตินิมิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ขอบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 246 - 249.

ตารางที่ 2.140 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1.ขอรายชื่อผู้เสนอกรรมการกำหนดรายละเอียด]     Step1 --&gt; Step2[2.รับเอกสารกำหนดรายละเอียด]     Step2 --&gt; Step3[3.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด]     Step3 --&gt; Step4[4.แจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและเชิญประชุม]     Step4 --&gt; Step5[5.รายงานการกำหนดรายละเอียด]     Step5 --&gt; Step6[6.ตรวจสอบราคาจากสำเนาการหรือบัญชีสภาพ]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขอรายชื่อผู้ยื่นสมัครตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีราคาต่ำกว่าราคากลางหรือต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและลงนามให้หรือมีมติไม่เรียกข้อ)</li> <li>รับเอกสารแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อ 1</li> <li>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและลงนามให้หรือมีมติไม่เรียกข้อ)</li> <li>แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการฯ ตามข้อ 3 ทราบและเชิญประชุมกำหนดรายละเอียดและลงนามให้หรือมีมติไม่เรียกข้อ)</li> <li>รายงานผลการทำงานตามรายละเอียดของเห็นชอบให้รายละเอียดจากผู้อำนวยการกองคลังกรณีที่ได้ชี้แจงผู้ดำเนินการตั้งแต่ข้อ 6)</li> <li>ตรวจสอบราคาส่งจากสำเนาการหรือบัญชีสภาพจากผู้ยื่นสมัครตั้งเป็นกรรมการฯ ตามข้อ 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการพัสดุ</li> <li>เจ้าพนักงานพัสดุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 วัน</li> <li>3 - 5 วัน</li> <li>3 - 5 วัน</li> <li>3 - 15 วัน</li> <li>3 วัน</li> <li>3 - 5 วัน</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2552</li> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</li> <li>คำสั่ง กทม. ที่ 3541/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553</li> </ol>

ตารางที่ 2.140 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([อว]) --&gt; Step7[7. ตรวจสอบราคาจากผู้ขายรายการค้าหรือผู้จัดหาสินค้า]     Step7 --&gt; Step8[8. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง]     Step8 --&gt; Step9[9. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก]     Step9 --&gt; Step10[10. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]     Step10 --&gt; Step11[11. จัดทำข้อตกลงกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก]     Step11 --&gt; Step12[12. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง]     Step12 --&gt; Step13[13. รับแจ้งการส่งมอบพัสดุ]     Step13 --&gt; End([อว])           </pre>	<p>7. ตรวจสอบเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างอำนาจเป็นของ ผ.กทพ. โดยมอบอำนาจให้ราชการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>8. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเบิกการเงินอุดหนุนจากตัวคัดเลือกเพื่อส่งออกราคา</p> <p>9. เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุอำนาจเป็นของ ผ.กทพ. โดยมอบอำนาจให้ราชการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>10. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>11. จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุดังกล่าวทราบ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุตามข้อ 9 ทราบ</p> <p>12. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p> <p>13. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมีหนังสือให้สำนักงานเขตตรวจสอบและส่งคืนเอกสารการตรวจรับพัสดุทราบ กำหนดเวลาและสถานที่ที่จะทำการตรวจรับ</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p>	<p>1 - 2 วัน</p> <p>30 - 60 นาที</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>30 - 60 นาที</p> <p>30 - 60 นาที</p> <p>60 นาที</p>				<p>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552</p> <p>3. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p> <p>4. คำสั่ง กทพ. ที่ 3541/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553</p>

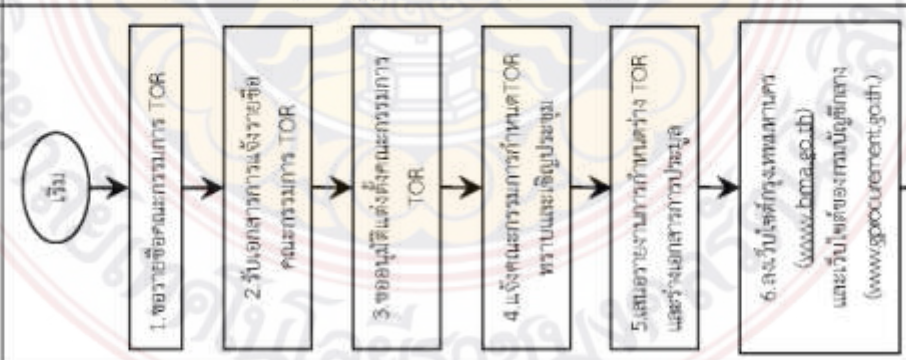


ตารางที่ 2.140 (ต่อ)

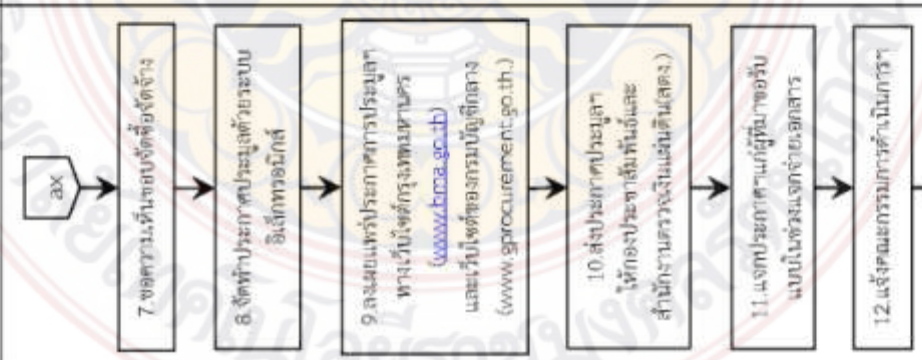
ผลงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A[aw] --&gt; B[14.แจ้งการส่งมอบพัสดุ]     B --&gt; C[15.พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS]     C --&gt; D[16.ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ]     D --&gt; E[17.รายงานการตรวจรับ]     E --&gt; F[18.ลงบันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ]     F --&gt; G[19.จัดทำงบบัญชี]     G --&gt; H(20.โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่ได้รับชำระ)           </pre>	<p>14. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS</p> <p>15. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุไปทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุและเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11</p> <p>16. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ผ.กคช.เพื่อทราบ</p> <p>17. ลงบันทึกทรัพย์สินในข้อ 15</p> <p>18. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารส่งงวดข้อ 9-15 จัดทำงบบัญชีส่งงานตรวจสอบ</p> <p>19. โอนทรัพย์สินในข้อ 17 ไปโรงเรียนที่ได้รับตามบัญชีพัสดุ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ขั้นตอนที่จะส่งลงในระบบ eG-P ข้อ 7 - 16</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p>	<p>60 นาที</p> <p>1 - 5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>				<p>1. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552</p> <p>3. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p> <p>4. คำสั่ง กคช. ที่ 3541/2555 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553</p>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 250 - 252.

ตารางที่ 2.141 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขวายชื่อผู้ประสงค์จ้างเป็นคณะกรรมการ TOR, กรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>2. รับเอกสารทางแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ TOR ตามข้อ 1</li> <li>3. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากผู้อำนวยการกองคลังตามระเบียบประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</li> <li>4. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบมีมติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ตามข้อ ๓ ทราบและเชิญร่วมประชุม กำหนดร่าง TOR</li> <li>5. คณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR เอกสารทางประมูลและแจ้งในการจัดทำ เปรียบข้อแล้วรวบรวมเอกสารกำหนด TOR เพื่อขออนุมัติร่าง TOR จากผู้อำนวยการกองคลังมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเว็บไซต์เป็นสมาชิก กู้ ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ ถ้ามีคำวิจารณ์หรือ ข้อเสนอแนะจะต้องกลับไปดำเนินการ ในข้อ 4 - 6</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายชัยสิทธิ์ตั้งเป็นคณะกรรมการ TOR, กรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>2. รับเอกสารทางแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ TOR ตามข้อ 1</li> <li>3. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากผู้อำนวยการกองคลังตามระเบียบประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</li> <li>4. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบมีมติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ตามข้อ ๓ ทราบและเชิญร่วมประชุม กำหนดร่าง TOR</li> <li>5. คณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR เอกสารทางประมูลและแจ้งในการจัดทำ เปรียบข้อแล้วรวบรวมเอกสารกำหนด TOR เพื่อขออนุมัติร่าง TOR จากผู้อำนวยการกองคลังมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเว็บไซต์เป็นสมาชิก กู้ ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ ถ้ามีคำวิจารณ์หรือ ข้อเสนอแนะจะต้องกลับไปดำเนินการ ในข้อ 4 - 6</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 วัน</li> <li>3 - 5 วัน</li> <li>1 วัน</li> <li>3 วัน</li> <li>3 - 5 วัน</li> <li>4 - 7 วัน</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</li> </ol>

ตารางที่ 2.141 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>7. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรณ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (มีจำนวน 5 - 7 คน โดยเจ้าหน้าที่ที่สูงสุดในกลุ่มงาน ที่สุดเป็นกรรมการและเลขานุการฝ่าย) ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>8. จัดทำประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามร่าง TOR มีข้อ 5 และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามประกาศฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประกวดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p> <p>9. ลงเผยแพร่ประกาศตามข้อ 7 ลงเผยแพร่ประกาศประกวดราคาเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>10. แจ้งผลการลงเว็บไซต์และประกาศประกวดฯ ให้กองประชาสัมพันธ์และสง. ประกาศฯ ให้ สง.</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ธุรการของกองงานที่ส่งแจกแบบประกาศประกวดฯ</p> <p>12. มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กำหนดวัน เวลา สถานที่รับซองยื่นซองด้านเทคนิค โดยกำหนดรับซองเพียงวันเดียว</p>	<p>1. นักวิชาการจัดซื้อ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>3 - 5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>				<p>1. ระเบียบปฏิบัติช่วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p>

ตารางที่ 2.141 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้มีสิทธิ์ขอ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([ay]) --&gt; Step13[13. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน]     Step13 --&gt; Step14[14. คณะกรรมการดำเนินการ]     Step14 --&gt; Step16[16. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]     Step16 --&gt; End([az])           </pre>	<p>13. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินที่ทราบถึงวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องมีเอกสารยื่นขอเงินสนับสนุนของหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ</p> <p>14. คณะกรรมการดำเนินการ รับของข้อเสนอและดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้มีสิทธิเสนอราคา</p> <p>15. คณะกรรมการพิจารณา พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตรงตาม ข้อเสนอด้านเทคนิค</li> <li>- ความเหมาะสมและตรงรายการราคากับแบบ กอธ.003-1 โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน</li> <li>- แจ้งนัด วัน เวลา สถานที่ที่เสนอราคา</li> <li>- ผู้ที่มีสิทธิ์เสนอราคา</li> <li>- ส่งข้อมูลเบื้องต้นส่งต่อภาคกลางก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ</li> <li>- สรุปผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้าง</li> </ul> <p>16. เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นของที่มีอำนาจจัดจ้างและขออนุมัติปฏิบัติการแทนหน้าคว</p> <p>เรื่องการจัดทำ พ.ท. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>5 นาที</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>5 - 15 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p>			<p>กอธ.003-1</p> <p>กอธ.004</p> <p>กอธ.005</p> <p>กอธ.007</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ วิธีปฏิบัติ พ.ศ. 2549</p>

ตารางที่ 2.141 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     az[az] --&gt; 17[17. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างได้วางหลักประกันสัญญา]     17 --&gt; 18[18. ร่างสัญญาพร้อมตรวจลงชื่อยหลักประกันสัญญา]     18 --&gt; 19[19. ทำสัญญา]     19 --&gt; 20[20. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างผลการจัดซื้อจัดจ้าง]     20 --&gt; 21[21. รับแจ้งการขอเสนอพัสดุ]     21 --&gt; 22[22. แจ้งการส่งมอบพัสดุ]     22 --&gt; 23[23. พิมพ์ใบตรวจรับเอกสาร MIS]     23 --&gt; 24[24. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ]     24 --&gt; a1[a1]           </pre>	<p>17. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างและผู้ใช้บริการคัดเลือกวางหลักประกันสัญญา</p> <p>18. จัดทำร่างสัญญาส่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ตรวจสอบร่างสัญญาและจัดทำหนังสือตรวจลงชื่อยหลักประกันสัญญาในกรณีที่หนังสือคำประกันของธนาคาร</p> <p>19. แจ้งผู้ขอมอบเงินสัญญาและจัดส่งสัญญาให้ สองและกรมแพรวพราวภายใน 30 วันนับจากวันมอบเงินสัญญา</p> <p>20. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารใบเรียกชื่อผู้ได้รับพัสดุด้วยสำเนาพร้อมและแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>21. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p> <p>22. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการหนังสือให้ผู้ส่วนราชการจัดส่งงบการเงินและกรรมการตรวจรับพัสดุทราบกำหนดเวลาและสถานที่ที่จะทำการตรวจรับ</p> <p>23. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS</p> <p>24. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 22</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>3 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>30 - 60 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>1-5 วัน</p>			<p>กพร.008.1</p>	<p>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p> <p>3. ระเบียบประมวลตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p>

ตารางที่ 2.141 (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     A[๑1] --&gt; B[25.รายงานการตรวจรับ]     B --&gt; C[26.ส่งรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ]     C --&gt; D[27.จัดทำฎีกาส่งมอบเงิน]     D --&gt; E(28.โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่ได้รับ)           </pre>	<p>25. เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดำเนินการรวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัติฯ เพื่อทราบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>26. ส่งรับทรัพย์สินที่ได้จากข้อ 24</p> <p>27. เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ 16 - 25 จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบ</p> <p>28. โอนทรัพย์สินในข้อ 25 ไปโรงเรียนที่ได้รับตามบัญชีจัดสรร</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ลงในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ ข้อ 1-24</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>1 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 7 วัน</p>				<p>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</p>

2.13 กระบวนการตรวจสอบการจัดทำหลักสูตร  
ตารางที่ 2.142 กระบวนการตรวจสอบการจัดทำหลักสูตร

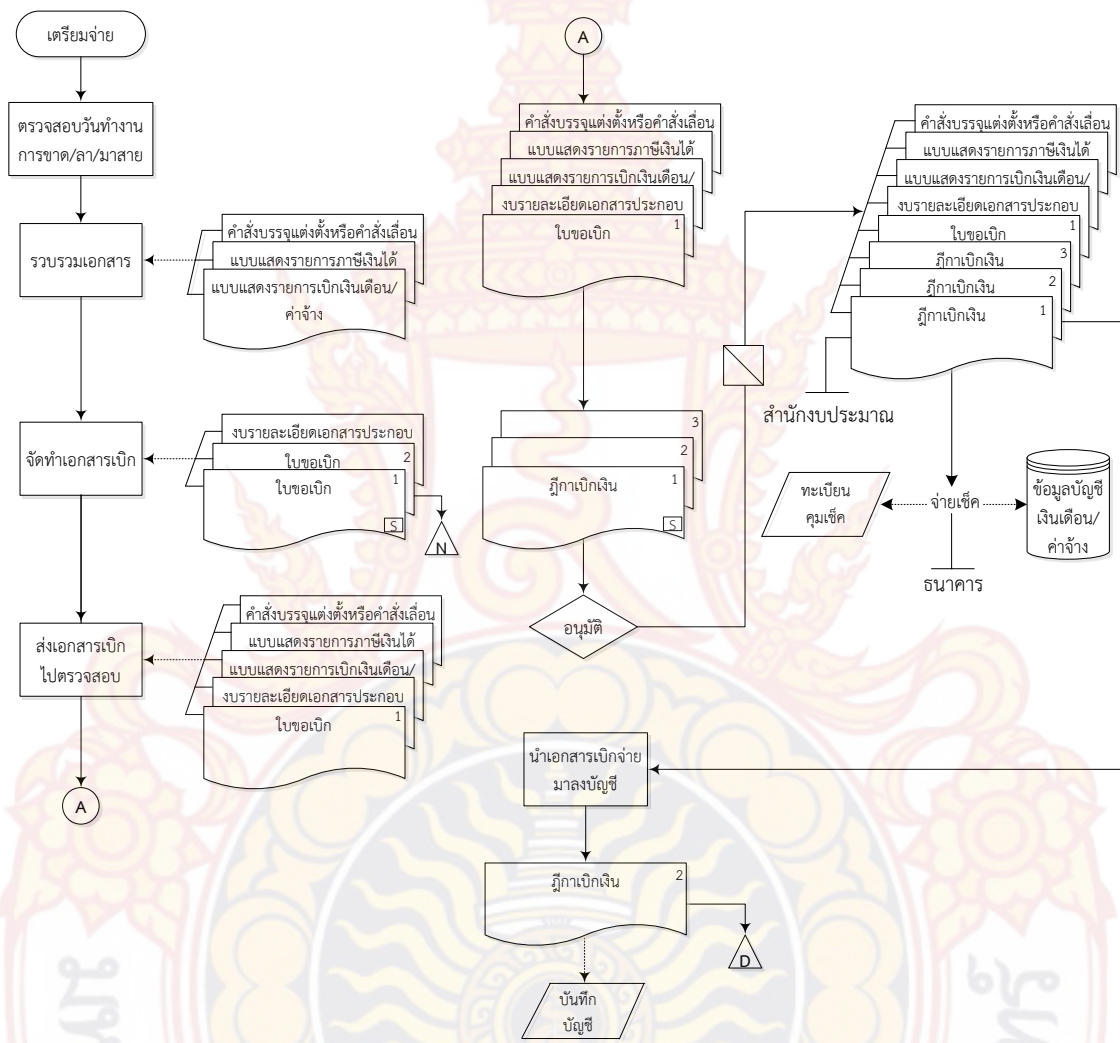
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[1. รับเอกสารการจัดข้อบังคับของหน่วยงาน ของสำนักการศึกษา]     Step1 --&gt; Step2[2. ตรวจสอบการดำเนินการตามข้อบังคับ จัดข้อบังคับตามข้อบัญญัติฯ]     Step2 --&gt; Step3([3. เสนอเอกสารทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามแจ้งหัวหน้า])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานธุรการนำเอกสารที่ส่งมาตรวจสอบเอกสารการจัดข้อบังคับของหน่วยงานต่าง ๆ ไปส่งถึงสำนักการศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารดำเนินการการจัดข้อบังคับตามข้อบัญญัติฯ กรุงเทพมหานคร เรื่องการถือฤกษ์ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามกระบวนการจัดข้อบังคับข้างต้น</li> <li>3. เสนอเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องของกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการพิเศษ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานพิเศษ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่มาตุลาการ</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการถือฤกษ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549</li> </ol>

ที่มา: สำนักการศึกษา. (2558). หน้า 258.

### 3. ผังทางเดินเอกสาร (Flow Chart)

ผังกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง		
เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบฯ	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ

เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง  
ก่อนทุกวันที่สิ้นเดือน 3 วันทำการ

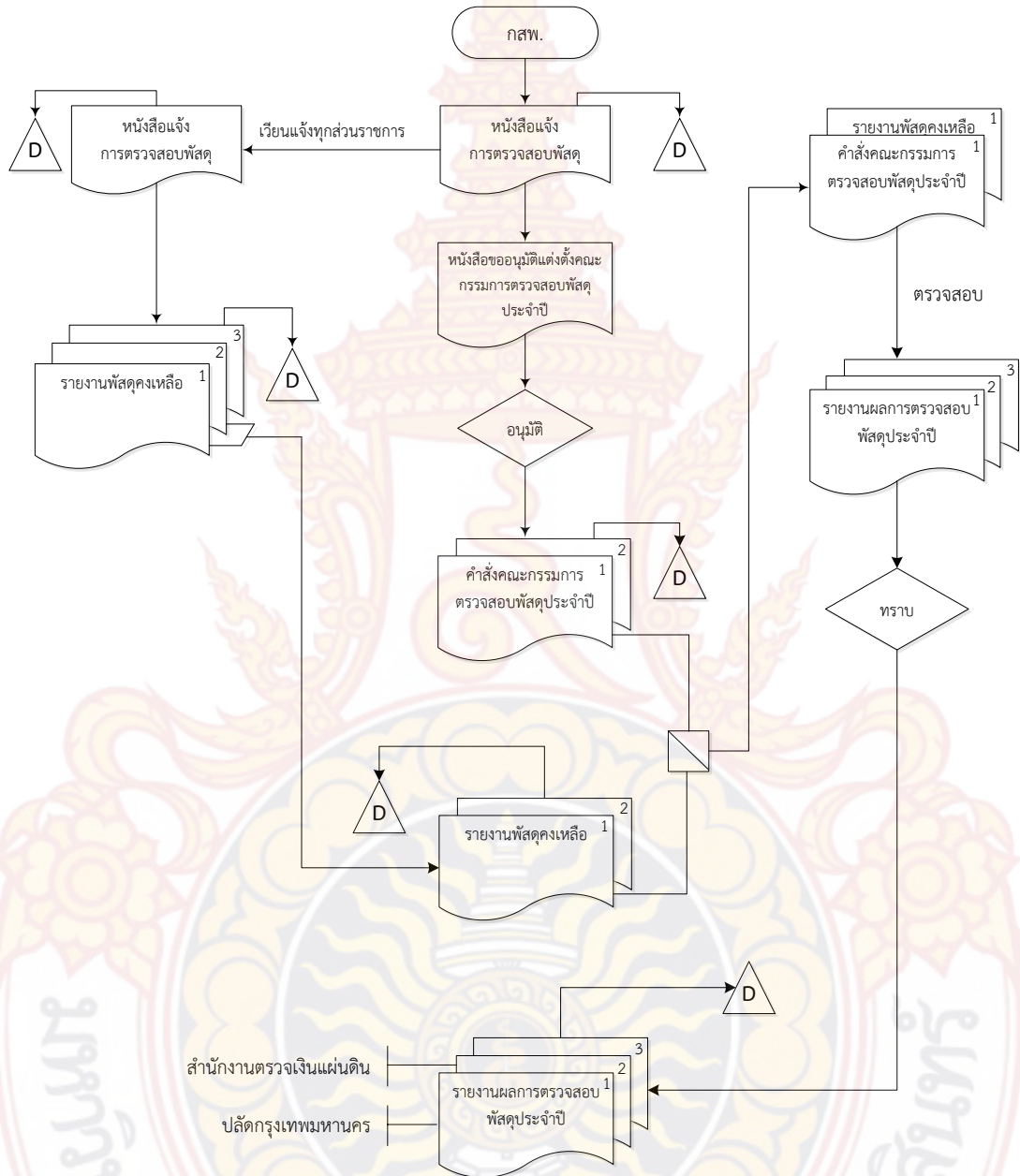


ภาพที่ 2.8 ผังกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี		
7 ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

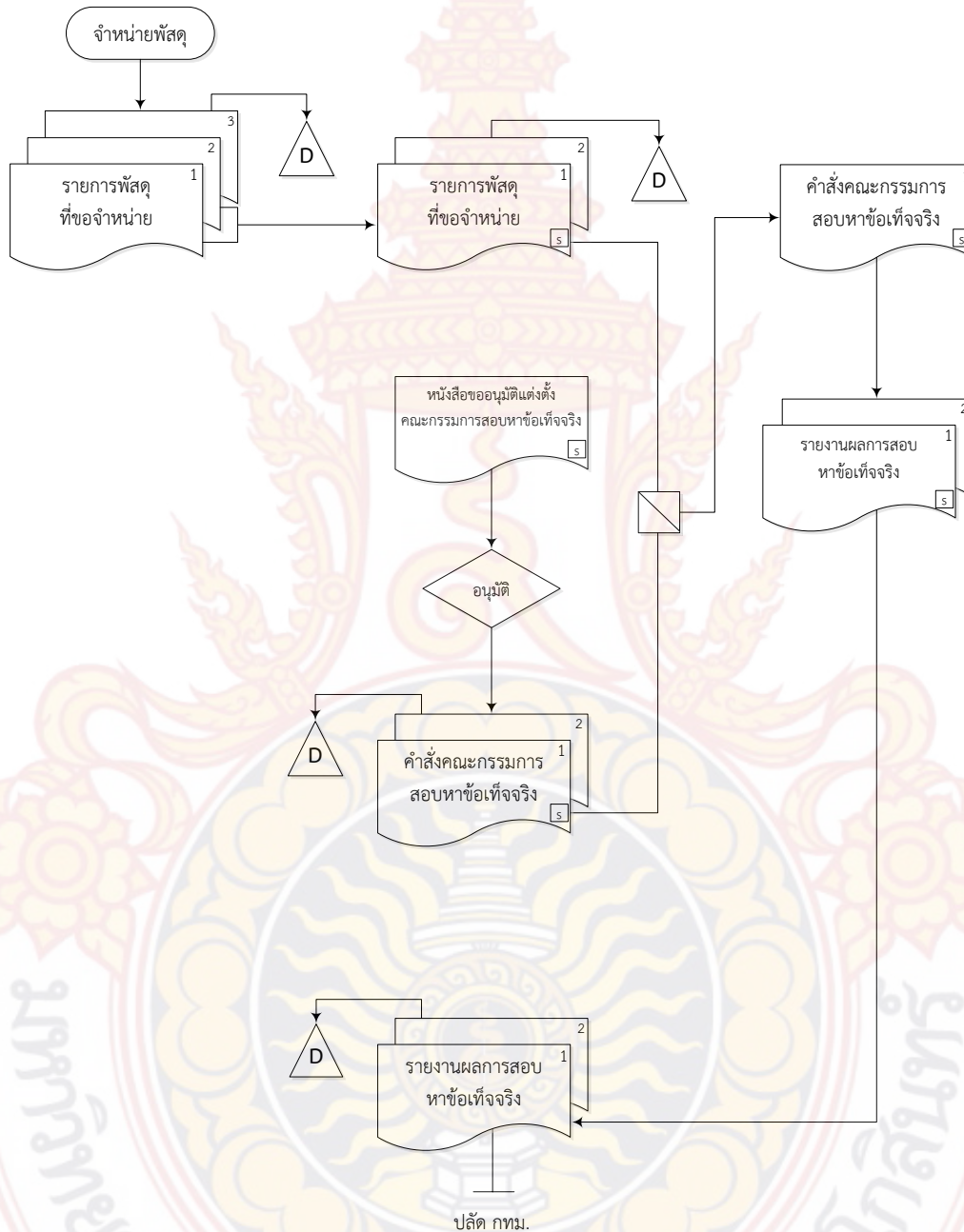
เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
จาก กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (กสพ.)



ภาพที่ 2.9 ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

ผังกระบวนการตรวจสอบพัสดุชำรุดเพื่อการจำหน่าย		
7 ส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

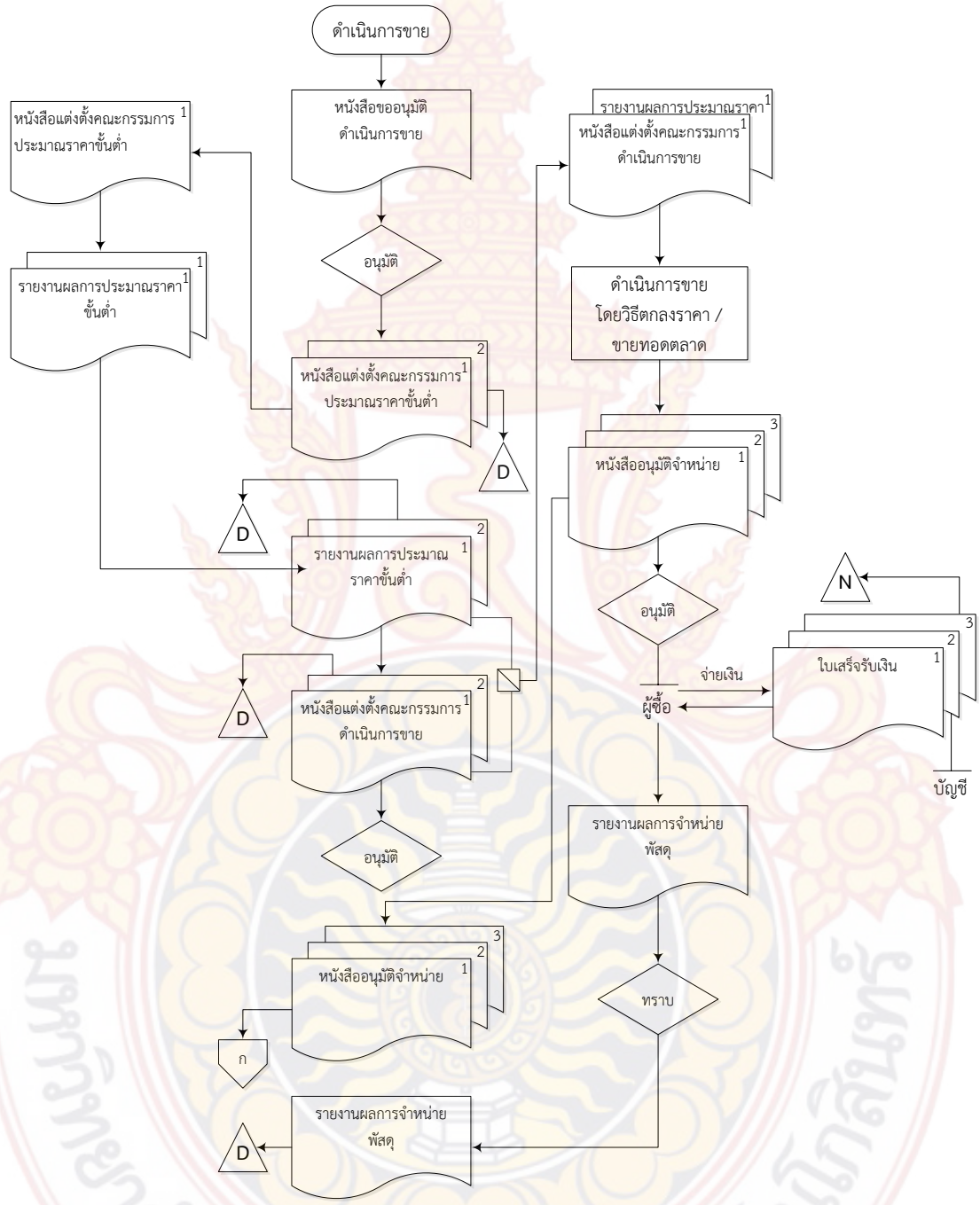
เมื่อถึงกำหนดสิ้นปีงบประมาณสำรวจว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ฯลฯ



ภาพที่ 2.10 ผังกระบวนการตรวจสอบพัสดุชำรุดเพื่อการจำหน่าย

ผังกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ			
คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการดำเนินการขาย	การเงิน

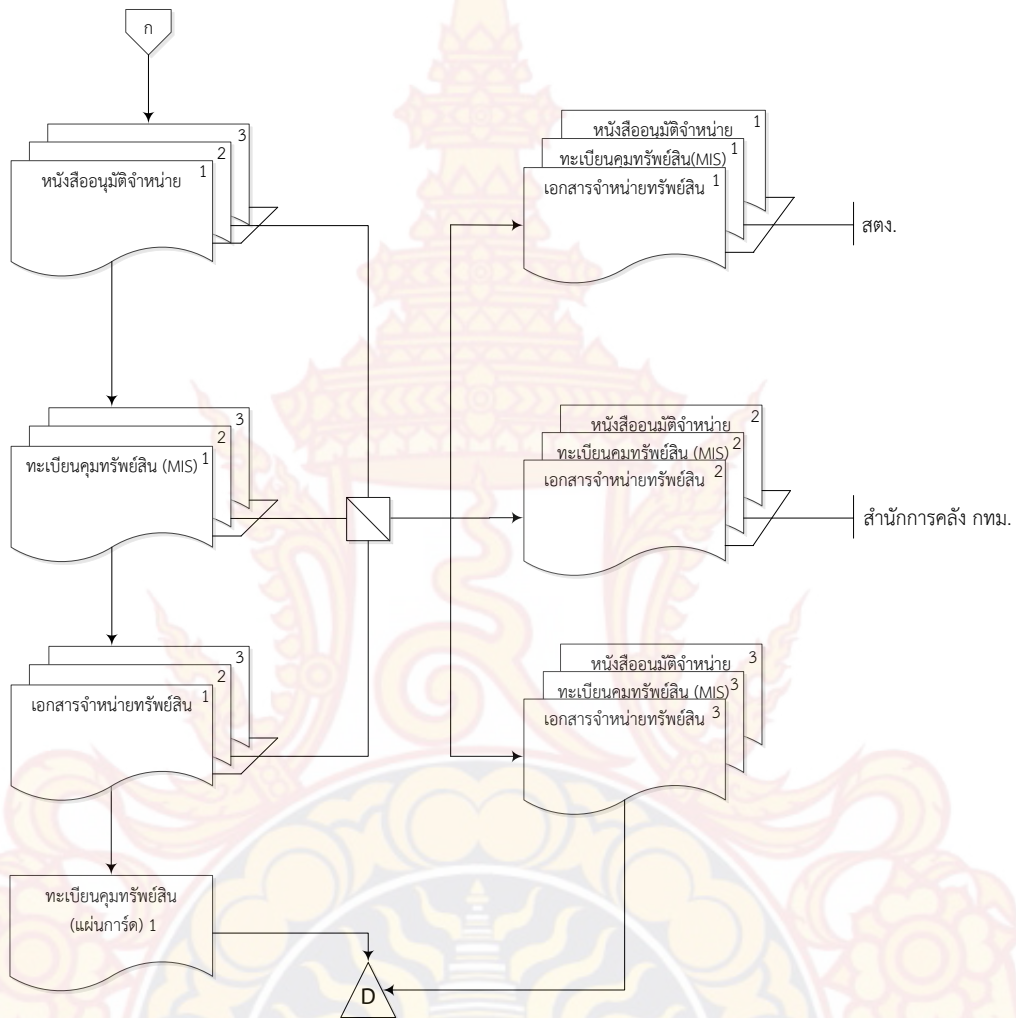
เมื่อปลัด กรุงเทพมหานคร  
พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ



ภาพที่ 2.11 ผังกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ

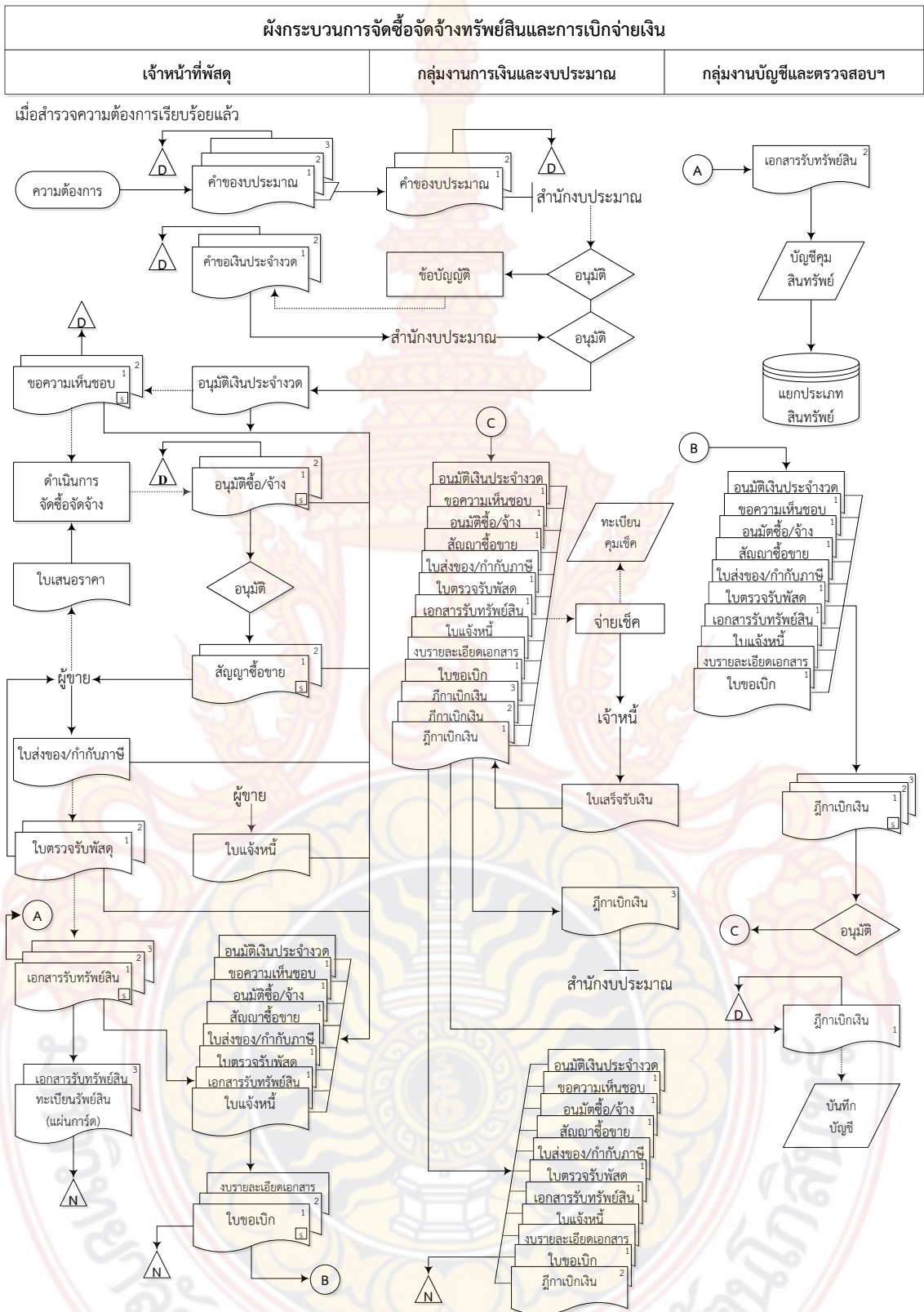
**ผังกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)**  
**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.11 (ต่อ)



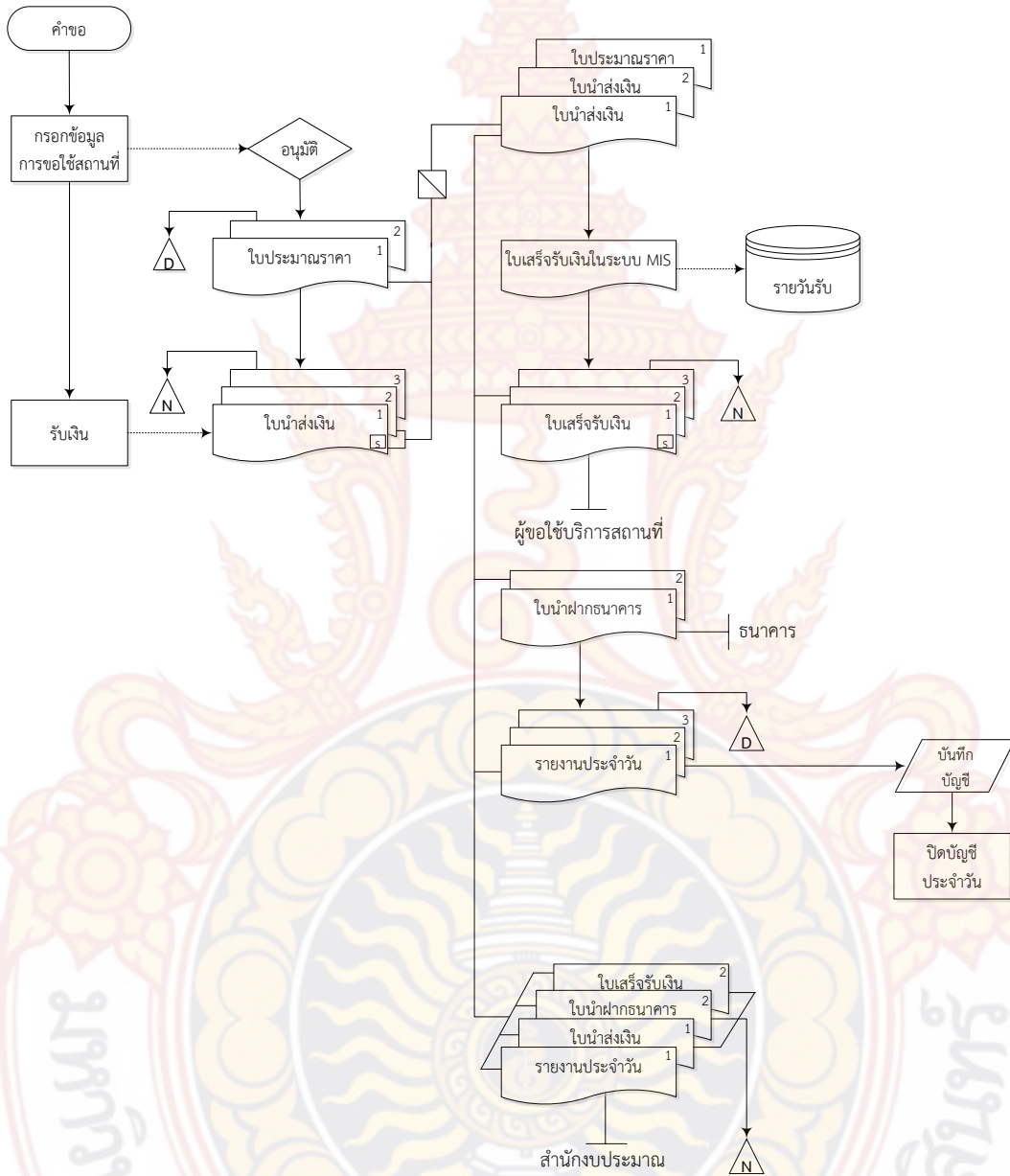


ภาพที่ 2.12 ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทรัพย์สินและการเบิกจ่ายเงิน



ผังกระบวนการงานรับเงิน		
ส่วนราชการ	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบฯ

รายได้ส่วนใหญ่จะเป็นรายรับจากการขอใช้สถานที่  
 ในส่วนราชการของสำนักการศึกษา



ภาพที่ 2.14 ผังกระบวนการงานการรับเงิน

## บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพและหาแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยการวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามที่ได้จากแนวคิด ทฤษฎี และการสัมภาษณ์ เป็นแนวทางในการสร้างตัวแปรและคำถามในแบบสอบถาม ซึ่งเป็นคำถามปลายปิดและคำถามปลายเปิด โดยกำหนดวิธีการดำเนินงานวิจัย ดังนี้

### 3.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ

3.1.1 การวิจัยโดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม โดยการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากหัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้ง 7 ส่วนราชการของสำนักการศึกษา ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อนำมาประมวลสร้างเป็นแบบสอบถาม เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาทำการวิจัยเชิงปริมาณต่อไป โดยมีประเด็นการสัมภาษณ์ ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

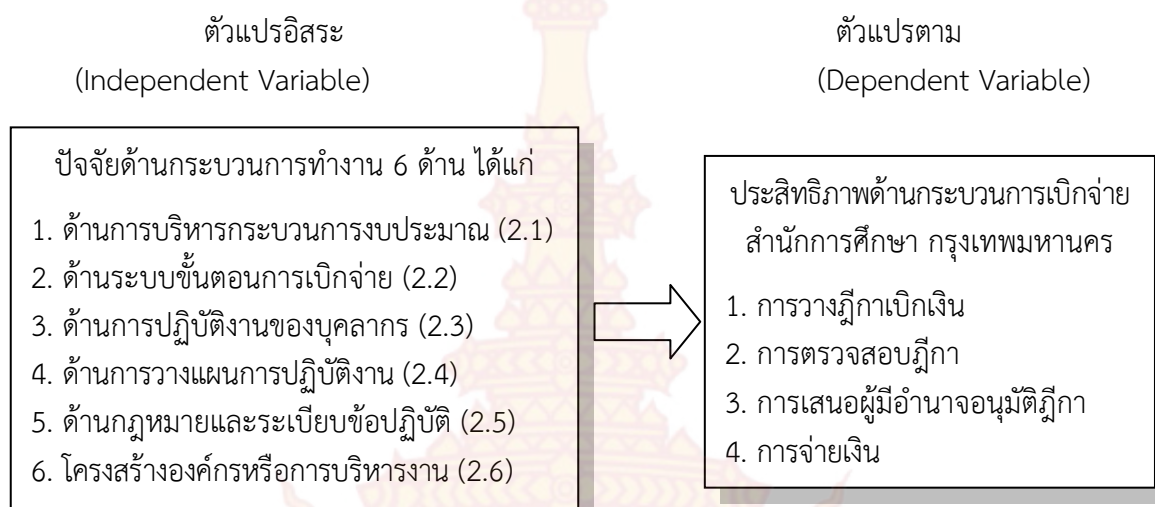
### 3.2 การวิจัยเชิงปริมาณ

3.2.1 ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการวิจัยเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์ ซึ่งสามารถนำมาเขียนเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยและนำข้อมูลไปทำแบบสอบถาม



### 3.3 กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยสามารถเขียนได้ดังนี้



ภาพที่ 3. 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยในลักษณะของการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) โดยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire)

ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ประชากรทั้งหมด ใน 7 ส่วนราชการของสำนักการศึกษา ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานยุทธศาสตร์ การศึกษากองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เนื่องจาก ทุกส่วนราชการของสำนักการศึกษา มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยตรง สำนัก การศึกษามีบุคลากรรวมจำนวน 346 คน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, <http://office.bangkok.go.th/csc/index.php/en/structure-rank>, 25 ธันวาคม 2559)

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาจากประชากรของสำนักการศึกษา กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตร ของเครจซี่และมอร์แกน วรณัฏฐ์ แกมเกต (2551, หน้า 283) กำหนดให้สัดส่วนของลักษณะที่สนใจในประชากร เท่ากับ 0.5 ระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ 5% และระดับความเชื่อมั่น 95% ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 182 คน โดยใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) มีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจากตำแหน่งหน้าที่และขอบเขตในการปฏิบัติงาน โดยตรงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทั้ง 7 ส่วนราชการของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่

- นักวิชาการเงินและบัญชี	16	คน
- นักวิชาการพัสดุ	2	คน
- นักจัดการงานทั่วไป	18	คน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	28	คน
- เจ้าพนักงานธุรการ	54	คน
- เจ้าพนักงานพัสดุ	3	คน
- ศึกษาานิเทศก์	61	คน

สูตรของเครจซี่และมอร์แกน

$$n = \frac{x^2 N p (1 - p)}{e^2 (N - 1) + x^2 p (1 - p)}$$

n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

N = ขนาดของประชากร

e = ระดับความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้

$x^2$  = ค่าไคสแควร์ที่ df เท่ากับ 1 และระดับความเชื่อมั่น 95% ( $x^2 = 3.841$ )

p = สัดส่วนของลักษณะที่สนใจในประชากร (ถ้าไม่ทราบให้กำหนด p = 0.5)

แทนค่าสูตรได้ดังนี้

$$\begin{aligned} n &= \frac{3.841^2 (346 \times 0.5) (1 - 0.5)}{0.05^2 (346 - 1) + (3.841 \times 0.5) (1 - 0.5)} \\ &= 182 \text{ คน} \end{aligned}$$

### 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัยที่สร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและใช้ระเบียบวิธีวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม โดยการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากหัวหน้าส่วนราชการทั้ง 7 ส่วนราชการของสำนักงานการศึกษา ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อนำมาประมวลสร้างเป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ข้อคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) โดยเป็นแบบสอบถามปลายปิด (Close ended response questions) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ และด้านการบริหารของส่วนราชการของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยแบบสอบถามจะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert Scales) แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ปัจจัยที่ผลมากที่สุด ปัจจัยที่ผลมาก ปัจจัยที่ผลปานกลาง ปัจจัยที่ผลน้อย ปัจจัยที่ผลที่น้อยที่สุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนผลระดับปัญหาที่เกิดขึ้น ดังต่อไปนี้

5	หมายความว่า	ปัจจัยที่ผลมากที่สุด	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 5 คะแนน
4	หมายความว่า	ปัจจัยที่ผลมาก	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 4 คะแนน
3	หมายความว่า	ปัจจัยที่ผลปานกลาง	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 3 คะแนน
2	หมายความว่า	ปัจจัยที่ผลน้อย	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 2 คะแนน
1	หมายความว่า	ปัจจัยที่ผลน้อยที่สุด	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 1 คะแนน

โดยเกณฑ์การแปลความหมายนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์การหาค่าเฉลี่ยในการแปลความหมายของระดับคะแนนต่าง ๆ โดยคำนวณหาความกว้างอันตรภาคชั้นได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{พิสัย}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.8 \end{aligned}$$

ดังนั้น เกณฑ์การให้คะแนน ผลระดับปัญหาสามารถวัดและแปลความหมายได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง	ระดับปัจจัยที่มีผลมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง	ระดับปัจจัยที่มีผลมาก
คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง	ระดับปัจจัยที่มีผลปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60	หมายถึง	ระดับปัจจัยที่มีผลน้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80	หมายถึง	ระดับปัจจัยที่มีผลน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการเบิกจ่าย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางฎีกา ด้านการตรวจสอบฎีกา ด้านการเสนออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และด้านการจ่ายเงิน โดยแบบถาถามจะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert Scales) แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ประสิทธิภาพมากที่สุด ประสิทธิภาพมาก ประสิทธิภาพปานกลาง ประสิทธิภาพน้อย ประสิทธิภาพน้อยที่สุด ดังต่อไปนี้

1	หมายความว่า	มีประสิทธิภาพมากที่สุด	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 1 คะแนน
2	หมายความว่า	มีประสิทธิภาพมาก	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 2 คะแนน
3	หมายความว่า	มีประสิทธิภาพปานกลาง	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 3 คะแนน
4	หมายความว่า	มีประสิทธิภาพน้อย	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 4 คะแนน
5	หมายความว่า	มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด	กำหนดให้ค่าคะแนนเป็น 5 คะแนน

ดังนั้น เกณฑ์การให้คะแนน ผลระดับการมีประสิทธิภาพสามารถวัดและแปลความหมายได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80	หมายถึง	ระดับการมีประสิทธิภาพมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60	หมายถึง	ระดับการมีประสิทธิภาพมาก
คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง	ระดับการมีประสิทธิภาพปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง	ระดับการมีประสิทธิภาพน้อย
คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง	ระดับการมีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นเป็นแบบปลายเปิด

### การตรวจสอบความเชื่อมั่นในเครื่องมือ

การตรวจสอบความถูกต้อง เทียบตรงของเนื้อหา เพื่อให้แบบสอบถามน่าเชื่อถือในด้านของเนื้อหาความเข้าใจและภาษาที่ใช้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงนำแบบสอบถามไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ในด้านข้อมูลเพื่อทำการทดสอบ

การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยการใช้สูตรของ Cronbach ซึ่งเป็นสูตรการคำนวณภายใต้ข้อสมมติที่ว่าทุก ๆ ข้อคำถามควรจะมีค่าความเชื่อมั่นใกล้เคียงกัน โดยค่าความเชื่อมั่นที่ได้จะขึ้นอยู่กับค่าความสัมพันธ์ระหว่างข้อคำถาม และจำนวนข้อคำถาม คือ ถ้าข้อคำถามแต่ละข้อมีความสัมพันธ์กันสูงหรือมีจำนวนข้อคำถามที่มีความสัมพันธ์ในทางเดียวกันมาก ค่าของความเชื่อมั่นจะมีค่าสูง ซึ่งความน่าเชื่อถือตามเกณฑ์โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ต้องมีค่าความเชื่อมั่นที่  $\alpha$  มากกว่าและเท่ากับ 0.8 สำหรับงานวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา หรือ Alpha Coefficient ของครอนบาค ศิริชัย พงษ์วิชัย (2556, หน้า 147) มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.989 เมื่อแยกเป็นรายด้าน ทั้งด้านปัจจัยและด้านประสิทธิภาพ ดังนี้ ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ มีค่าเท่ากับ 0.971 ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีค่าเท่ากับ 0.929 ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร มีค่าเท่ากับ 0.940 ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน มีค่าเท่ากับ 0.931 ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ มีค่าเท่ากับ 0.938 และด้านการบริหารของส่วนราชการ มีค่าเท่ากับ 0.970 รวมด้านปัจจัยมีค่าเท่ากับ 0.986 และด้านประสิทธิภาพมีค่า ดังนี้ ด้านการวางฎีกา มีค่าเท่ากับ 0.789 ด้านการตรวจสอบฎีกา มีค่าเท่ากับ 0.888 ด้านการเสนออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา มีค่าเท่ากับ 0.939 และด้านการจ่ายเงิน มีค่าเท่ากับ 0.944 รวมด้านประสิทธิภาพ มีค่าเท่ากับ 0.971 ดังตารางที่ 3.1 – 3.3

ตารางที่ 3.1 แสดงการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ

Reliability Statistics			
Case Processing Summary	N of Cases	N of Items	Cronbach's Alpha
แบบสอบถามทั้งฉบับ	182	55	.989

ตารางที่ 3.2 แสดงการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้านปัจจัยทั้ง 6 ด้าน

ด้านปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่าย	Reliability Statistics	
	N of Items	Cronbach's Alpha
1. ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ	15	.971
2. ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5	.929
3. ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	9	.940
4. ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน	5	.939
5. ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ	4	.938
6. ด้านการบริหารของส่วนราชการ	5	.970
รวมค่าความเชื่อมั่นด้านปัจจัย	43	.986

ตารางที่ 3.3 แสดงการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้านประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่าย

ด้านประสิทธิภาพการเบิกจ่าย	Reliability Statistics	
	N of Items	Cronbach's Alpha
1. ด้านการวางฎีกา	3	.789
2. ด้านการตรวจสอบฎีกา	3	.888
3. ด้านการเสนออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	3	.939
4. ด้านการจ่ายเงิน	3	.944
รวมค่าความเชื่อมั่นด้านประสิทธิภาพ	12	.971

### 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และแนะนำตัวผู้วิจัย จากสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล
2. นำแบบสอบถามไปแจกและการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง
3. รวบรวมแบบสอบถามคืนจากผู้ตอบแบบสอบถาม
4. ติดตามแบบสอบถามที่ยังไม่ได้รับคืนจากผู้ตอบแบบสอบถาม
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วนำมาวิเคราะห์ทางสถิติต่อไป

### 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS (Statistical Package for Social Sciences) และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.5.1 สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ประกอบด้วย ร้อยละ เพื่อแจกแจงความถี่ในการจัดลำดับชั้นลักษณะของผู้ให้ข้อมูล ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: S.D.) เพื่อวัดการกระจายของลักษณะส่วนบุคคลของผู้ใช้ข้อมูลในแบบสอบถามส่วนที่ 1 ปัจจัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง และวิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามส่วนที่ 2 ด้านปัจจัยที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย วิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามส่วนที่ 3 และวิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามส่วนที่ 4 ซึ่งเป็นข้อมูลเพิ่มเติมจากการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม โดยนำมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

3.5.2 สถิติเชิงอนุมาน (Inference Statistics) ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient) เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต้นกับตัวแปรตามและการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตาม 1 ตัวกับตัวแปรอิสระตั้งแต่ 2 ตัวแปรขึ้นไป กัลยา วาณิชย์บัญชา (2549, หน้า 445) เพื่อทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติ Multiple Linear Regression Stepwise ดังต่อไปนี้

สมมติฐานที่ 1 ปัจจัยด้านกระบวนการทำงานมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ใช้สถิติ Pearson's correlation coefficient ในการทดสอบหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

สมมติฐานที่ 2 ปัจจัยด้านกระบวนการทำงานมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ใช้สถิติ Multiple Regression Analysis

### 3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสัมภาษณ์มาวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

เมื่อได้ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์แล้ว นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อความถูกต้อง ความครอบคลุมของเนื้อหา และมีความถูกต้องสมบูรณ์ เหมาะสำหรับใช้ข้อมูลในสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อทราบถึงตัวแปรและการวิเคราะห์ผลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

#### 2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

##### 2.1 ค่าความถี่ (Frequency)

##### 2.2 ค่าร้อยละ (Percentage)

##### 2.3 ค่าเฉลี่ย (Mean)

##### 2.4 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

##### 2.5 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient)

##### 2.6 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple regression analysis)

## บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย

การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพและหาแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยการวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร รวมจำนวน 182 คน การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้

### 4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์หัวหน้าส่วนราชการทั้ง 7 ส่วนราชการของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร สามารถจำแนกประเด็นต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

4.1.1.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพเกิดจากกระบวนการทำงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่าย ได้แก่ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ และด้านการบริหารของส่วนราชการ

4.1.1.2 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร วัดจากร้อยละขั้นความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งการเบิกจ่ายมีกระบวนการปฏิบัติที่สำคัญ ได้แก่ การวางฎีกาเบิกเงิน การตรวจสอบฎีกา การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และการจ่ายเงิน

4.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและผลจากการเก็บแบบสอบถามเชิงปริมาณตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นบุคลากรของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยทำการแบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ปัจจัยด้านการเบิกจ่าย

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน

## 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

**ส่วนที่ 1** การวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ และร้อยละ นำเสนอข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.1

**ตารางที่ 4.1** แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	30	16.5%
หญิง	152	83.5%
2. อายุ		
18 – 29 ปี	6	3.3%
30 – 39 ปี	44	24.2%
40 – 49 ปี	77	42.3%
50 – 60 ปี	55	30.2%
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	12	6.6%
ปริญญาตรี	88	48.3%
ปริญญาโท	72	39.6%
ปริญญาเอก	10	5.5%
4. ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
เจ้าพนักงานพัสดุ	3	1.6%
เจ้าพนักงานธุรการ	54	29.7%
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	28	15.4%
นักจัดการงานทั่วไป	18	9.9%
นักวิชาการพัสดุ	2	1.1%
นักวิชาการเงินและบัญชี	16	8.8%
ศึกษานิเทศก์	61	33.5%
5. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน		
ต่ำกว่า 2 ปี	13	7.1%
2 – 5 ปี	51	28.1%
6 – 10 ปี	55	30.2%
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	63	34.6%



จากตารางที่ 4.1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นบุคลากรของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 182 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 83.5 มีอายุระหว่าง 40 – 49 ปี จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 42.3 มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 48.3 เป็นบุคลากรตำแหน่งศึกษานิเทศก์จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 33.5 และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 34.6

## ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ปัจจัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทั้ง 6 ด้าน

2.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการวิเคราะห์ ดังปรากฏในตารางที่ 4.2

**ตารางที่ 4.2** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของ การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3.94	1.09
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำ งวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	3.98	1.07
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของ แผนงาน/โครงการ	3.98	1.16
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการ ทัน ตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ	3.98	1.16
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณ เพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ	3.44	1.40
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	3.80	1.23
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า	3.63	1.23
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ	3.91	1.14
9. การก่อกำหนดผู้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับ เงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ	3.70	1.24
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความ จำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ	3.76	1.15

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ (ต่อ)	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิก จ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	3.87	1.15
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด	3.93	1.11
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	3.59	1.23
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือ และยอดต่าง ๆ	3.42	1.29
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	3.47	1.25
<b>รวม</b>	3.76	1.08

จากตารางที่ 4.2 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่า อยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยที่เกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการและการได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการ ทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 3.98 รองลงมาคือ ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 และปัจจัยเกี่ยวกับการจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.42

2.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ ดังปรากฏในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ สภาวะการณ์ปัจจุบัน	3.67	1.22
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	3.75	1.11
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	3.49	1.19
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหา เบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS	3.40	1.17
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัสพาสเวิร์ด	3.07	1.48
<b>รวม</b>	<b>3.48</b>	<b>1.10</b>

จากตารางที่ 4.3 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานมีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.75 รองลงมาคือ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 และการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัสพาสเวิร์ด อยู่ในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.07

2.3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ ดังปรากฏในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน	3.99	1.13
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	3.79	1.08
3. ความรับผิดชอบความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	3.91	1.11
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน	3.40	1.35
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	3.38	1.38
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบุคลากร	4.04	1.11
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	4.05	1.05
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด	3.46	1.30
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ	3.58	1.27
<b>รวม</b>	<b>3.73</b>	<b>0.99</b>

จากตารางที่ 4.4 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรมีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่าส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 4.05 รองลงมาคือ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบุคลากร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 และปัจจัยเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน อยู่ในระดับปานกลาง และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.38

2.4 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ ดังปรากฏในตารางที่ 4.5

**ตารางที่ 4.5** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร	3.89	1.19
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	3.78	1.10
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน	3.53	1.27
4. การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	3.71	1.14
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้	3.87	1.15
<b>รวม</b>	<b>3.76</b>	<b>1.05</b>

จากตารางที่ 4.5 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงานมีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.89 รองลงมาคือ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 และการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.53

2.5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการวิเคราะห์ ดังปรากฏในตารางที่ 4.6

**ตารางที่ 4.6** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน	3.96	1.26
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	3.98	1.15
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	3.90	1.13

## ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	3.74	1.15
<b>รวม</b>	<b>3.89</b>	<b>1.08</b>

จากตารางที่ 4.6 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.98 รองลงมาคือ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 และการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.74

2.6 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารของส่วนราชการ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ ดังปรากฏในตารางที่ 4.7

**ตารางที่ 4.7** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารของส่วนราชการ

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการบริหารของส่วนราชการ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร	3.39	1.26
2. ผู้บริหารยอมรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร	3.44	1.32
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	3.57	1.24
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละ ส่วนราชการที่เหมาะสม	3.51	1.24
5. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	3.40	1.34
<b>รวม</b>	<b>3.46</b>	<b>1.21</b>

จากตารางที่ 4.7 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านด้านการบริหารของส่วนราชการมีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยเกี่ยวกับผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.57 รองลงมาคือ การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 และการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.39

2.7 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม 6 ด้าน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ดังปรากฏในตารางที่ 4.8

**ตารางที่ 4.8** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ	3.76	1.01
2. ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3.48	1.10
3. ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	3.73	0.99
4. ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน	3.76	1.05
5. ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ	3.90	1.08
6. ด้านการบริหารของส่วนราชการ	3.46	1.21
<b>รวม</b>	<b>3.68</b>	<b>0.97</b>

จากตารางที่ 4.8 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68

เมื่อพิจารณารายด้าน จากตารางพบว่า อยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.90 รองลงมาคือ ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ และด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73 ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48 และด้านการบริหารของส่วนราชการ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดเท่ากับ 3.46

### ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

3.1 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการเบิกจ่าย เกี่ยวกับด้านการวางฎีกาเบิกเงิน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และ ร้อยละ นำเสนอข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.9

**ตารางที่ 4.9** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

ประสิทธิภาพด้านการวางฎีกาเบิกเงิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. การวางฎีกาถูกต้องตามระเบียบและไม่ล่าช้า	4.04	1.11
2. การลงนามของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินในช่องผู้เบิก	3.40	1.34
3. การส่งกลับเอกสารแก้ไขไม่เกิน 3 วันนับจากวันรับเรื่อง	3.51	1.24
<b>รวม</b>	<b>3.65</b>	<b>1.04</b>

จากตารางที่ 4.9 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการวางฎีกาเบิกเงินของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อย โดยประสิทธิภาพในการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินในช่องผู้เบิก ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 ประสิทธิภาพในการส่งกลับเอกสารแก้ไขไม่เกิน 3 วันนับจากวันรับเรื่อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 และประสิทธิภาพการวางฎีกาถูกต้องตามระเบียบและไม่ล่าช้า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04

3.2 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการเบิกจ่าย เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบฎีกา วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และ ร้อยละ นำเสนอข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.10

**ตารางที่ 4.10** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการตรวจสอบฎีกา

ประสิทธิภาพด้านการตรวจสอบฎีกา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด	3.90	1.13
2. เอกสารถูกต้องเรียบร้อย มีการลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร	3.57	1.24
3. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	3.51	1.24
<b>รวม</b>	<b>3.66</b>	<b>1.09</b>



จากตารางที่ 4.10 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66

เมื่อพิจารณารายข้อ จากตารางพบว่าอยู่ในระดับน้อย โดยประสิทธิภาพเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 รองลงมาคือ เอกสารถูกต้องเรียบร้อยมีการลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.57 และเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90

3.3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการเบิกจ่าย เกี่ยวกับด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และร้อยละ นำเสนอข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.11

**ตารางที่ 4.11** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

ประสิทธิภาพด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
1. การพิจารณาอนุมัติฎีกาเป็นไปอย่างรวดเร็ว	3.40	1.35
2. การจัดสรรเวลาในการอนุมัติฎีกาของผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาแม้มีการกิจกรรมมาก	3.38	1.38
3. เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาไม่ต้องตรวจเอกสารซ้ำหลายรอบ	3.40	1.34
<b>รวม</b>	<b>3.39</b>	<b>1.28</b>

จากตารางที่ 4.11 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.39

เมื่อพิจารณารายด้าน จากตารางพบว่าอยู่ในปานกลาง โดยประสิทธิภาพการจัดสรรเวลาในการอนุมัติฎีกาของผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาแม้มีการกิจกรรมมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในการพิจารณาอนุมัติฎีกาเป็นไปอย่างรวดเร็วและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาไม่ต้องตรวจเอกสารซ้ำหลายรอบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40

3.4 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการเบิกจ่าย เกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และร้อยละ นำเสนอข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.12

**ตารางที่ 4.12** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ด้านการจ่ายเงิน

ประสิทธิภาพด้านการจ่ายเงิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. หลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน	3.38	1.19
2. การลงลายมือชื่อกำกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินเมื่อมีการแก้ไข	3.46	1.23
3. การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเจ้าหนี้มีหน้าที่เสียภาษี	3.58	1.20
<b>รวม</b>	<b>3.47</b>	<b>1.21</b>

จากตารางที่ 4.12 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47

เมื่อพิจารณารายด้าน จากตารางพบว่าส่วนใหญ่ อยู่ในระดับน้อย โดยประสิทธิภาพเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 รองลงมาคือ ประสิทธิภาพด้านการลงลายมือชื่อกำกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินเมื่อมีการแก้ไข มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 และประสิทธิภาพด้านการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเจ้าหนี้มีหน้าที่เสียภาษี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58

3.5 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในด้านกระบวนการเบิกจ่าย ในภาพรวม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และร้อยละ นำเสนอข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 4.13

**ตารางที่ 4.13** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
1. ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน	3.65	1.04
2. ด้านการตรวจสอบฎีกา	3.66	1.09
3. ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	3.39	1.28
4. ด้านการจ่ายเงิน	3.47	1.25
<b>รวม</b>	<b>3.54</b>	<b>1.11</b>

จากตารางที่ 4.13 เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54



ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

		ด้านกระบวนการ บริหารงบประมาณ	ด้านระบบขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ด้านการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ด้านการวางแผน ในการปฏิบัติงาน	ด้านกฎหมายระเบียบ และข้อปฏิบัติ	ด้านการบริหารส่วน ราชการ	การวางฎีกาเบิกเงิน
ด้านการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	Pearson	.836**	.859**	1	.844**	.752**	.822**	.914**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	182	182	182	182	182	182	182
ด้านการวางแผนใน การปฏิบัติงาน	Pearson	.851**	.797**	.844**	1	.851**	.723**	.782**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000	.000
	N	182	182	182	182	182	182	182
ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อ ปฏิบัติ	Pearson	.729**	.679**	.752**	.851**	1	.597**	.679**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	182	182	182	182	182	182	182
ด้านการบริหารส่วน ราชการ	Pearson	.701**	.786**	.822**	.723**	.597**	1	.929**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	182	182	182	182	182	182	182
การวางฎีกาเบิกเงิน	Pearson	.774**	.818**	.914**	.782**	.679**	.929**	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	182	182	182	182	182	182	182

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายระเบียบ และข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีนัยสำคัญทางสถิติเท่ากับ 0.000 ซึ่งน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_0$  และยอมรับ  $H_1$  สรุปผลได้ว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน



ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

		ด้านกระบวนการ บริหารงบประมาณ	ด้านระบบขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ด้านการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ด้านการวางแผน ในการปฏิบัติงาน	ด้านกฎหมายระเบียบ และข้อปฏิบัติ	ด้านการบริหารส่วน ราชการ	การตรวจสอบฎีกา
ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อ ปฏิบัติ	Pearson	.729	.679	.752	.851	1	.597	.761
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	182	182	182	182	182	182	182
ด้านการบริหารส่วน ราชการ	Pearson	.701	.786	.822	.723	.597	1	.934
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000		.000
	N	182	182	182	182	182	182	182
การตรวจสอบฎีกา	Pearson	.774	.818	.914	.782	.679	.929	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	182	182	182	182	182	182	182

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายระเบียบ และข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีนัยสำคัญทางสถิติเท่ากับ 0.000 ซึ่งน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_0$  และยอมรับ  $H_1$  สรุปผลได้ว่าปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายระเบียบและข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการตรวจสอบฎีกา

### 1.3 ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

$H_0$  : ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

$H_1$  : ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา



ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

		ด้านกระบวนการ บริหารงบประมาณ	ด้านระบบขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ด้านการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ด้านการวางแผน ในการปฏิบัติงาน	ด้านกฎหมายระเบียบ และข้อปฏิบัติ	ด้านการบริหารส่วน ราชการ	ด้านการเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติฎีกา
ด้านการเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติฎีกา	Pearson Correlation	.718**	.815**	.876**	.714**	.562**	.916**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	182	182	182	182	182	182	182

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีนัยสำคัญทางสถิติเท่ากับ 0.000 ซึ่งน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_0$  และยอมรับ  $H_1$  สรุปผลได้ว่าปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

#### 1.4 ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการจ่ายเงิน

$H_0$  : ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

$H_1$  : ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน





ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

		ด้านกระบวนการ บริหารงบประมาณ	ด้านระบบขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ด้านการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ด้านการวางแผน ใน การปฏิบัติงาน	ด้านกฎหมายระเบียบ และข้อปฏิบัติ	ด้านการบริหารส่วน ราชการ	การจ่ายเงิน
การจ่ายเงิน	Pearson	.717**	.795**	.905**	.744**	.589**	.887**	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	182	182	182	182	182	182	182

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับเท่ากับ 0.000 ซึ่งน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_0$  และยอมรับ  $H_1$  สรุปผลได้ว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารส่วนราชการ มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ด้านการจ่ายเงิน

#### 1.5 ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในภาพรวม

$H_0$  : ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในภาพรวม

$H_1$  : ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในภาพรวม



ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

		ด้านกระบวนการ บริหารงบประมาณ ด้านระบบขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ด้านกระบวนการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ด้านการวางแผน ในการปฏิบัติงาน	ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อ ระเบียบและข้อ	ด้านการบริหารส่วน ราชการ	ประสิทธิภาพ การเบิกจ่าย	
ประสิทธิผลการ เบิกจ่าย	Pearson Correlation	.717**	.795**	.905**	.744**	.589**	.887**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	182	182	182	182	182	182	182

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีนัยสำคัญทางสถิติเท่ากับ 0.000 ซึ่งน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_0$  และยอมรับ  $H_1$  สรุปผลได้ว่า ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารส่วนราชการ มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิผลการเบิกจ่าย

**สมมติฐานข้อที่ 2** ปัจจัยด้านกระบวนการทำงานมีอิทธิพลต่อประสิทธิผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

2.1 ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีผลต่ออิทธิพลของประสิทธิผลการเบิกจ่ายด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

$H_0$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลการเบิกจ่ายด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

$H_1$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลการเบิกจ่ายด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

จากสมมติฐานข้างต้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 4.19** แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ					
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-0.077	0.137	-0.81	-0.564	0.573
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การขอเงินประจำงวดที่สำนักงาน งบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด	0.117	0.131	0.120	0.894	0.373
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตาม จำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ	-0.037	0.116	-0.041	-0.317	0.752
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลา เริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ	-0.009	0.095	-0.011	-0.099	0.921
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำ ประมาณ การในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ	0.009	0.067	0.012	0.129	0.898
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.126	0.073	0.150	1.735	0.085
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความ ประหยัดและความคุ้มค่า	-0.124	0.095	-0.148	-1.309	0.192
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดสิ้นปีงบประมาณ	-0.122	0.103	-0.135	-1.190	0.236
9. การก่อนนี้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวด จากสำนักงานงบประมาณ	0.095	0.092	0.114	1.040	0.300
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้อง กับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ	0.025	0.101	0.028	0.246	0.806
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตาม แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ แผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	0.175	0.112	0.195	1.567	0.119

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด	0.153	0.087	0.163	1.745	0.083
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	0.104	0.078	0.123	1.331	0.185
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ	0.153	0.090	0.190	1.695	0.092
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	0.223	0.087	0.270	2.564	0.011*
ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน	0.005	0.066	0.006	0.075	0.940
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	0.311	0.078	0.332	4.008	0.000*
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	0.114	0.094	0.131	1.215	0.226
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS	0.112	0.102	0.127	1.104	0.271
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด	0.230	0.047	0.329	4.855	0.000*
ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร					
1. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบและทักษะในการปฏิบัติงาน	-0.045	0.051	-0.049	-0.889	0.375
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	0.018	0.064	0.019	0.279	0.781

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardize		Standardized Coefficients Beta	t	Sig.
	B	Std.			
3. ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและ เอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการ แก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	0.071	0.055	0.076	1.283	0.201
4. มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน และการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน	0.095	0.054	0.124	1.757	0.081
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	0.094	0.053	0.126	1.786	0.075
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	0.211	0.050	0.227	4.192	0.000*
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	0.141	0.052	0.144	2.705	0.008*
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลด ความผิดพลาด	0.273	0.057	0.343	4.765	0.000*
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความ ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ	0.086	0.055	0.105	1.580	0.116
ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน					
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของกรุงเทพมหานคร	-0.060	0.087	-0.069	-0.689	0.492
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	0.260	0.110	0.277	2.375	0.019*
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ของแผนปฏิบัติงาน	0.247	0.065	0.304	3.796	0.000*
4. การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้	0.102	0.112	0.112	0.834	0.405
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่ กำหนดไว้	0.222	0.094	0.247	2.355	0.020*

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardize		Standardized Coefficients Beta	t	Sig.
	B	Std.			
ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ					
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่ สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน	-0.078	0.070	-0.095	-1.117	0.265
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนด ชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	-0.043	0.111	-0.048	-0.389	0.698
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการ ปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	0.386	0.103	0.423	3.747	0.000*
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	0.406	0.094	0.452	4.323	0.000*
ด้านการบริหารของส่วนราชการ					
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บริหารกับบุคลากร	0.048	0.048	0.059	1.011	0.314
2. ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร	0.050	0.056	0.063	0.888	0.376
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติ งานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนด	-0.043	0.054	-0.052	-0.800	0.425
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กร ของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม	0.479	0.046	0.572	10.494	0.000*
5. มีการติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	0.269	0.045	0.348	5.971	0.000*

จากตารางที่ 4.19 พบว่า การควบคุมภายในปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่านัยสำคัญทางสถิติน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  สรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน คือ



1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
  - 1.1 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว
  - 2.2 การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - 3.2 ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ
  - 3.3 การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ
  - 4.2 การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน
  - 4.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  - 5.2 การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม
  - 6.2 มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

และปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่าทางสถิติมากกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ตามสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  คือ

1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
  - 1.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 1.2 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด
  - 1.3 การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ
  - 1.4 การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นขอแผนงาน/โครงการ
  - 1.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำค่าของจัดสรรงบประมาณ
  - 1.6 การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - 1.7 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า

- 1.8 การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ
- 1.9 การก่อกำหนดผู้กพัณการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
- 1.10 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับควมจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ
- 1.11 การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- 1.12 การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด
- 1.13 การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.14 การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน
  - 2.2 ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
  - 2.3 การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
  - 3.2 การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
  - 3.3 ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
  - 3.4 มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
  - 3.5 จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน
  - 3.6 ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร
  - 4.2 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน
  - 5.2 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร
  - 6.2 ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร
  - 6.3 ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

2.2 ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีผลต่ออิทธิพลของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

$H_0$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการตรวจสอบฎีกา

$H_1$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการตรวจสอบฎีกา

จากสมมติฐานข้างต้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 4.20** แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการตรวจสอบฎีกา

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients Beta	t	Sig.
	B	Std.			
ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ					
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำขอลงประมาณรายจ่ายประจำปี	0.030	0.148	0.030	0.205	0.838
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	-0.038	0.141	-0.038	-0.272	0.786
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ	-0.065	0.125	-0.069	-0.520	0.603
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ	0.044	0.103	0.047	0.426	0.670
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งต่อก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ	0.035	0.073	0.045	0.479	0.633
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.050	0.079	0.056	0.631	0.529
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า	-0.122	0.102	-0.139	-1.196	0.233
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ	-0.062	0.111	-0.065	-0.555	0.580
9. การก่อนนี้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้างจะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานประมาณ	0.014	0.099	0.016	0.139	0.890

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficients		Coefficients		
	B	Std.	Beta		
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ	0.126	0.109	0.133	1.155	0.250
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	0.271	0.121	0.287	2.244	0.026*
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด	0.073	0.095	0.074	0.771	0.442
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	0.142	0.084	0.160	1.692	0.093
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ	0.146	0.097	0.172	1.495	0.137
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	0.189	0.094	0.217	2.009	0.046*
ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	0.066	0.074	0.074	0.892	0.373
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	0.191	0.054	0.194	2.196	0.029*
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	0.174	0.105	0.191	1.653	0.100
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS	0.133	0.114	0.143	1.161	0.247
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด	0.217	0.053	0.295	4.080	0.000*
ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร					
1. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบและทักษะในการปฏิบัติงาน	0.017	0.067	0.018	0.260	0.795

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	0.025	0.083	0.025	0.299	0.765
3. ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น และเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย และการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	0.199	0.073	0.202	2.740	0.007*
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน และการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน	0.193	0.071	0.240	2.724	0.007*
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	-0.028	0.069	-0.035	-0.397	0.692
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	-0.258	0.066	-0.263	-0.397	0.000*
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	0.388	0.069	0.375	-3.895	0.000*
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด	0.318	0.075	0.380	5.653	0.000*
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ	0.065	0.072	0.076	4.233	0.364
ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน					
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร	-0.115	0.086	-0.126	-1.349	0.179
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	0.421	0.108	0.425	3.904	0.000*
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน	0.218	0.064	0.254	3.396	0.001*
4. การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	0.194	0.120	0.202	1.614	0.108
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้	0.122	0.093	0.129	1.318	0.189

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ					
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน	-0.110	0.056	-0.127	-1.966	0.051
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	-0.184	0.088	-0.195	-2.082	0.039*
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	0.840	0.082	0.874	10.183	0.000*
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	0.254	0.075	0.269	3.378	0.001*
ด้านการบริหารของส่วนราชการ					
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร	0.136	0.039	0.157	3.480	0.001*
2. ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร	-0.073	0.045	-0.089	-1.616	0.108
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	0.451	0.044	0.514	10.337	0.000*
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม	0.478	0.037	0.544	12.910	0.000*
5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	-0.106	0.037	-0.130	-2.886	0.004*

จากตารางที่ 4.20 พบว่า การควบคุมภายในปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่านัยสำคัญทางสถิติ น้อยกว่า นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  สรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการตรวจสอบสุภาพ คือ

1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
  - 1.1 การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
  - 1.2 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว
  - 2.2 การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पास เวิร์ด
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.2 มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
  - 3.3 ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - 3.4 ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ
  - 3.5 การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ
  - 4.2 การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
  - 5.2 การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  - 5.3 การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร
  - 6.2 ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
  - 6.3 การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม
  - 6.4 มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

และปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่าทางสถิติมากกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ตามสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  คือ

1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
  - 1.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1.2 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด
- 1.3 การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ
- 1.4 การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของ แผนงาน/โครงการ
- 1.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ
- 1.6 การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.7 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า
- 1.8 การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ
- 1.9 การก่อกำหนดผู้พันการซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ
- 1.10 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ
- 1.11 การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด
- 1.12 การควบคุมงบประมาณการจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.13 การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน
  - 2.2 ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
  - 2.3 การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
  - 3.2 การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
  - 3.3 ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร
  - 4.2 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - 4.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร



2.3 ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีผลต่ออิทธิพลของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

$H_0$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

$H_1$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

จากสมมติฐานข้างต้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 4.21** แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ					
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำขออนุมัติรายจ่ายประจำปี	-0.085	0.167	-0.072	-0.507	0.613
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอเงินประจำงวดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	0.083	0.160	0.070	0.522	0.602
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ	-0.204	0.142	-0.185	-1.440	0.152
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ	0.026	0.116	0.024	0.223	0.824
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งต่อก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ	0.104	0.082	0.114	1.268	0.206
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.146	0.089	0.140	1.633	0.104
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า	-0.301	0.116	-0.289	-2.591	0.010*
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ	-0.130	0.126	-0.115	-1.030	0.305
9. การก่อนนี้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้างจะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ	0.283	0.112	0.273	2.526	0.012*

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ	0.126	0.123	0.114	1.025	0.307
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	0.104	0.137	0.094	0.760	0.448
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด	0.123	0.107	0.107	1.153	0.251
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	0.270	0.095	0.259	2.834	0.005*
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ	0.119	0.110	0.119	1.074	0.284
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	0.245	0.107	0.239	2.295	0.023*
ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-0.065	0.075	-0.062	-0.866	0.388
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	0.319	0.088	0.276	3.611	0.000*
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	0.062	0.107	0.058	0.584	0.560
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS	0.105	0.116	0.096	0.903	0.368
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด	0.4899	0.054	0.566	9.076	0.000*
ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร					
1. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบและทักษะในการปฏิบัติงาน	-0.031	0.029	-0.027	-1.071	0.286

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	0.014	0.036	0.012	0.382	0.703
3. ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น และเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย และการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	-0.001	0.031	0.000	-0.018	0.986
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน และการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน	0.348	0.031	0.367	11.389	0.000*
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	0.429	0.030	0.461	14.352	0.000*
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	-0.049	0.028	-0.043	-1.725	0.086
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	0.034	0.030	0.028	1.167	0.245
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด	0.111	0.032	0.113	3.418	0.001*
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ	0.107	0.031	0.106	3.468	0.001*
ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน					
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร	-0.275	0.110	-0.256	-2.514	0.013*
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	0.345	0.138	0.296	2.499	0.013*
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน	0.557	0.082	0.554	6.800	0.000*
4. การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	0.146	0.154	0.129	0.949	0.344
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้	0.085	0.118	0.076	0.714	0.476

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficients B	Std.	Coefficients Beta		
ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ					
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน	-0.167	0.098	-0.164	-1.700	0.091
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	-0.061	0.155	-0.055	-0.395	0.693
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	0.398	0.145	0.352	2.748	0.007*
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	0.521	0.132	0.470	3.953	0.000*
ด้านการบริหารของส่วนราชการ					
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร	0.149	0.068	0.147	2.192	0.030*
2. ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร	0.089	0.079	0.092	1.126	0.262
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	0.017	0.076	0.016	0.219	0.827
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม	0.105	0.065	0.102	1.632	0.105
5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	0.586	0.064	0.613	9.177	0.000*

จากตารางที่ 4.21 พบว่า การควบคุมภายในปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่านัยสำคัญทางสถิติ น้อยกว่า นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  สรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา คือ

1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
    - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า
    - 1.2 การก่อกำหนดผู้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
  2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
    - 2.1 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว
    - 2.2 การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด
  3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
    - 3.1 มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
    - 3.2 จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน
    - 3.3 การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด
    - 3.4 ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ
  4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
    - 4.1 การวางแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร
    - 4.2 แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ
    - 4.3 การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน
  5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
    - 5.1 การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
    - 5.2 การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
    - 6.1 การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร
    - 6.2 มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- และปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่าทางสถิติมากกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ตามสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  คือ
1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
    - 1.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
    - 1.2 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด
    - 1.3 การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ
    - 1.4 การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ
    - 1.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำค่าของจัดสรรงบประมาณ

- 1.6 การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.7 การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ
- 1.8 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ
- 1.9 การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- 1.10 การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด
- 1.11 การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.12 การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ
- 1.13 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
  - 2.2 ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
  - 2.3 การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
  - 3.2 การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
  - 3.3 ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
  - 3.4 ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - 3.5 ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - 4.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน
  - 5.2 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร
  - 6.2 ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
  - 6.3 การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม

2.4 ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีผลต่ออิทธิพลของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

$H_0$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

$H_1$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

จากสมมติฐานข้างต้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 4.22** แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ด้านการจ่ายเงิน

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficients		Coefficients		
	B	Std.	Beta		
ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ					
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำขออนุมัติรายจ่ายประจำปี	0.041	0.167	0.036	0.245	0.807
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอเงินประจำงวดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	0.145	0.160	0.124	0.908	0.365
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ	-0.253	0.142	-0.235	-1.787	0.076
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ	0.049	0.116	0.046	0.421	0.675
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งต่อก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ	0.129	0.082	0.144	1.569	0.119
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.139	0.089	0.137	1.559	0.121
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า	-0.350	0.116	-0.345	-3.019	0.003*
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ	-0.162	0.126	-0.148	-1.290	0.199
9. การก่อนนี้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้างจะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ	0.226	0.112	0.224	2.020	0.045*

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficients	Coefficients	Beta		
	B	Std.	Beta		
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละแผนงาน/โครงการ	0.079	0.123	0.073	0.641	0.522
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	0.145	0.136	0.134	1.065	0.288
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด	0.113	0.107	0.100	1.060	0.291
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	0.226	0.095	0.222	2.372	0.019*
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ	0.162	0.110	0.167	1.472	0.143
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	0.216	0.106	0.217	2.032	0.044*
ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-0.15	0.079	-0.014	-0.187	0.852
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	0.337	0.093	0.299	3.620	0.000*
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	-0.038	0.113	-0.036	-0.339	0.735
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS	0.158	0.122	0.149	1.294	0.197
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด	0.434	0.057	0.516	7.641	0.000*
ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร					
1. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบและทักษะในการปฏิบัติงาน	-3.420	0.000	0.000	0.000	1.000



ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	0.014	0.036	0.012	0.382	0.703
3. ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น และเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย และการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	2.197	0.000	0.000	0.000	1.000
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน และการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน	-2.214	0.000	0.000	0.000	1.000
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	0.333	0.000	0.368	77765 965.49	0.000*
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	-2.202	0.000	0.000	0.000	1.000
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	8.416	0.000	0.000	0.000	1.000
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด	0.333	0.000	0.348	71848 660.55	0.000*
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ	0.333	0.000	0.338	75389 566.11	0.000*
ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน					
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร	-0.181	0.103	-0.172	-1.754	0.081
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	0.378	0.130	0.333	2.914	0.004*
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน	0.497	0.077	0.507	6.451	0.000*
4. การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	0.218	0.145	0.198	1.506	0.134
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้	-0.042	0.111	-0.039	-0.375	0.708

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ					
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน	-0.179	0.092	-0.180	-1.947	0.053
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	-0.094	0.145	-0.086	-0.647	0.519
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	0.380	0.135	0.344	2.808	0.006*
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	0.599	0.123	0.554	4.873	0.000*
ด้านการบริหารของส่วนราชการ					
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร	0.172	0.081	0.174	2.109	0.304
2. ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร	0.098	0.095	0.103	1.032	0.304
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนด	0.099	0.091	0.099	1.089	0.278
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม	0.086	0.077	0.085	1.108	0.269
5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	0.445	0.077	0.478	5.812	0.000*

จากตารางที่ 4.22 การควบคุมภายในปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่านัยสำคัญทางสถิติน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  สรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านการจ่ายเงิน คือ

1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า

- 1.2 การก่อกำหนดผู้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
  - 1.3 การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
  - 1.4 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
  2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
    - 2.1 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว
    - 2.2 การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด
  3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
    - 3.1 จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน
    - 3.2 การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด
    - 3.3 ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ
  4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
    - 4.1 แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ
    - 4.2 การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน
  5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
    - 5.1 การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
    - 5.2 การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
    - 6.1 มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- และปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่าทางสถิติมากกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ตามสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  คือ
1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
    - 1.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
    - 1.2 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด
    - 1.3 การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ
    - 1.4 การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ
    - 1.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำค่าของจัดสรรงบประมาณ
    - 1.6 การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
    - 1.7 การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ
    - 1.8 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ

- 1.9 การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- 1.10 การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด
- 1.11 การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน
  - 2.2 ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
  - 2.3 การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
  - 3.2 การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
  - 3.3 ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
  - 3.4 มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
  - 3.5 ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - 3.6 ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร
  - 4.2 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - 4.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน
  - 5.2 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร
  - 6.2 ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร
  - 6.3 ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
  - 6.4 การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม

2.5 ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีผลต่ออิทธิพลของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

$H_0$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

$H_1$  : ปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

จากสมมติฐานข้างต้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 4.23** แสดงการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ภาพรวมการเบิกจ่าย

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ					
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-0.023	0.136	-0.022	-0.166	0.868
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	0.077	0.131	0.074	0.587	0.558
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ	-0.140	0.116	-0.146	-1.207	0.229
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ	0.027	0.095	0.029	0.287	0.774
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งต่อก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ	0.069	0.067	0.087	1.029	0.305
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.115	0.073	0.128	1.581	0.116
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า	-0.224	0.095	-0.248	-2.366	0.019*
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ	-0.119	0.103	-0.122	-1.157	0.249
9. การก่อนนี้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้างจะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ	0.155	0.092	0.172	1.688	0.093

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficients		Coefficients		
	B	Std.	Beta		
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ	0.089	0.101	0.092	0.883	0.378
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	0.174	0.112	0.180	1.557	0.121
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด	0.116	0.087	0.115	1.322	0.188
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	0.186	0.078	0.205	2.382	0.018*
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ	0.145	0.090	0.168	1.607	0.110
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	0.218	0.087	0.246	2.508	0.013*
ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-0.002	0.064	-0.002	-0.034	0.973
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	0.290	0.075	0.288	3.867	0.000*
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	0.078	0.091	0.084	0.862	0.390
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS	0.127	0.098	0.134	1.292	0.198
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด	0.342	0.046	0.456	7.497	0.000*
ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร					
1. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบและทักษะในการปฏิบัติงาน	-0.015	0.033	-0.015	-0.466	0.656

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std.	Beta		
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	0.014	0.041	0.014	0.343	0.732
3. ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น และเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย และการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	0.067	0.036	0.067	1.882	0.061
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน และการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน	0.159	0.035	0.193	4.552	0.000*
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	0.207	0.034	0.257	6.065	0.000*
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	-0.024	0.033	-0.024	-0.731	0.466
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	0.141	0.034	0.134	4.170	0.000*
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด	0.259	0.037	0.303	6.990	0.000*
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ	0.148	0.035	0.169	4.194	0.000*
ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน					
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร	-0.158	0.086	-0.169	-1.839	0.068
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	0.351	0.108	0.347	3.247	0.001*
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน	0.380	0.064	0.435	5.914	0.000*
4. การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	0.165	0.121	0.169	1.369	0.173
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้	0.097	0.093	0.100	1.041	0.299

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	Unstandardized		Standardized	t	Sig.
	Coefficients B	Std.	Coefficients Beta		
ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ					
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน	-0.134	0.074	-0.151	-1.811	0.072
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	-0.096	0.116	-0.099	-0.821	0.413
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	0.501	0.109	0.510	4.613	0.000*
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	0.445	0.099	0.462	4.502	0.000*
ด้านการบริหารของส่วนราชการ					
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร	0.126	0.044	0.144	2.868	0.005*
2. ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร	0.041	0.051	0.048	0.796	0.427
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	0.131	0.049	0.146	2.659	0.009*
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม	0.287	0.042	0.320	6.861	0.000*
5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	0.298	0.041	0.360	7.220	0.000*

จากตารางที่ 4.23 การควบคุมภายในปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน มีปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่านัยสำคัญทางสถิติน้อยกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  สรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม คือ



1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
    - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า
    - 1.2 การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
    - 1.3 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
  2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
    - 2.1 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว
    - 2.2 การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด
  3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
    - 3.1 มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
    - 3.2 จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน
    - 3.3 ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ
    - 3.4 การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด
    - 3.5 ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ
  4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
    - 4.1 แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ
    - 4.2 การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน
  5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
    - 5.1 การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
    - 5.2 การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
    - 6.1 การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร
    - 6.2 ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
    - 6.3 การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม
    - 6.4 มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- และปัจจัยย่อยบางปัจจัยมีค่าทางสถิติมากกว่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ตามสมมติฐานที่  $H_1$  และ  $H_0$  คือ
1. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่
    - 1.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
    - 1.2 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด
    - 1.3 การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ
    - 1.4 การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ

- 1.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำค่าของจัดสรรงบประมาณ
- 1.6 การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.7 การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ
- 1.8 การก่อกำหนดผู้กักกันการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
- 1.9 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ
- 1.10 การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- 1.11 การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด
- 1.12 การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ
2. ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
  - 2.2 ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
  - 2.3 การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
  - 3.2 การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
  - 3.3 ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
  - 3.4 ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
4. ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 4.1 การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร
  - 4.2 การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - 4.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้
5. ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่
  - 5.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน
  - 5.2 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
6. ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่
  - 6.1 ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร

## สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

ตารางที่ 4.24 สมมติฐานข้อที่ 1 ปัจจัยด้านกระบวนการทำงานที่สัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

	ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน	ด้านการตรวจสอบฎีกา	ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	ด้านการจ่ายเงิน	ภาพรวมเบิกจ่าย
1. ด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓
2. ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓
3. ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓
4. ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓
5. ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓
6. ด้านการบริหารของส่วนราชการ	✓	✓	✓	✓	✓

ให้ ✓ คือ มีระดับนัยสำคัญทางสถิติ ในการทดสอบหาความสัมพันธ์  
- คือ ไม่มีระดับนัยสำคัญทางสถิติ ในการทดสอบหาความสัมพันธ์

ตารางที่ 4.25 สมมติฐานข้อที่ 2 ปัจจัยด้านกระบวนการทำงานที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน	ด้านการตรวจสอบฎีกา	ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ด้านการจ่ายเงิน	ภาพรวมการเบิกจ่าย
ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ					
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี					
2. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำปีงวดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด					
3. การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ					

## ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน	ด้านการตรวจสอบฎีกา	ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ด้านการจ่ายเงิน	ภาพรวมการเบิกจ่าย
4. การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ					
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ					
6. การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
7. การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและคุ้มค่า			✓	✓	✓
8. การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ					
9. การกำหนดผู้ผูกพันการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ			✓	✓	
10. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละแผนงาน/โครงการ					
11. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	✓				
12. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด					
13. การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้				✓	✓
14. การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ					
15. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	✓	✓		✓	✓

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน	ด้านการตรวจสอบฎีกา	ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ด้านการจ่ายเงิน	ภาพรวมการเบิกจ่าย
ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	✓	✓	✓	✓	✓
3. ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน					
4. การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS					
5. การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด	✓	✓	✓	✓	✓
ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร					
1. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะในการปฏิบัติงาน					
2. การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
3. ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน		✓			
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน		✓	✓		✓
5. จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน			✓	✓	✓
6. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	✓	✓			
7. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ	✓	✓			✓
8. การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด	✓	✓	✓	✓	✓
9. ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ			✓	✓	✓

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

ปัจจัยการเบิกจ่ายงบประมาณ	ด้านการวางแผนเบิกเงิน	ด้านการตรวจสอบฎีกา	ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ด้านการจ่ายเงิน	ภาพรวมการเบิกจ่าย
ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน					
1. การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร			✓		
2. แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓
3. การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓
4. การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้					
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้	✓				
ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ					
1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน					
2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น		✓			
3. การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีที่ปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓
4. การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓
ด้านการบริหารของส่วนราชการ					
1. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร		✓	✓		✓
2. ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร					
3. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติ งานที่กำหนด		✓			✓
4. การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม	✓	✓			✓
5. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 4.26 เปรียบเทียบปัจจัยจากการทบทวนวรรณกรรมและปัจจัยจากการวิเคราะห์ปัจจัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	กระบวนการทำงานของบุคลากรสำนักการศึกษา
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว</li> </ul> </li> <li>ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน</li> </ul> </li> <li>ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ</li> <li>การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> </ol>
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านการบริหารงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า</li> <li>การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</li> </ul> </li> </ol>
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านการบริหารงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้</li> </ul> </li> <li>ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด</li> </ul> </li> <li>ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> <li>การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด</li> <li>การปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ</li> </ul> </li> </ol>
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communications)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> <li>มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน</li> </ul> </li> </ol>
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านการบริหารของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul> </li> </ol>

#### ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยการเบิกจ่ายและแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 182 คน มีผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำนวน 66 คน จึงนำข้อมูลมาสรุปเป็นคำร้อยละ ได้ดังตารางที่ 4.27

**ตารางที่ 4.27** แสดงจำนวนและร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้ตรวจสอบฎีกาอย่างต่อเนื่อง	40	60.61
2. ผู้ตรวจสอบฎีกาต้องมีการพัฒนาตนเอง มีความละเอียดรอบคอบ มีความรอบรู้และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ	4	6.06
3. ควรมีการมอบอำนาจการอนุมัติฎีกาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเพื่อทันต่อการนำงบประมาณไปใช้ในการดำเนินงาน	5	7.58
4. ผู้จ่ายเงินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจ่ายเงินเป็นอย่างดี		
5. ควรมีการจัดการประชุมเพื่อทราบแนวทางในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป	2	3.03
	5	7.58
6. มีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณระหว่างส่วนราชการให้มีความเข้าใจและเป็นไปแนวทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	10	15.15
<b>รวม</b>	<b>66</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.27 บุคลากรสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ สรุปแนวทางได้ว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ตรวจสอบฎีกา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่องคิดเป็นร้อยละ 60.61 ควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณระหว่างผู้ขอเบิกกับผู้ตรวจสอบฎีกา ให้มีความเข้าใจและเป็นไปแนวทางเดียวกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 15.15 ควรมีการจัดการประชุมเพื่อทราบแนวทางในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินงานปีงบประมาณต่อไปและควรมีการมอบอำนาจการอนุมัติฎีกาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ เพื่อทันต่อการนำงบประมาณไปใช้ในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 7.58 ตามลำดับ 7.58



จากการทดสอบหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน 6 ด้าน อันประกอบด้วย ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ กับประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน พบว่า มีความสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อย่างไรก็ตาม เมื่อนำประสิทธิภาพการเบิกจ่ายทั้ง 4 ด้าน มาเปรียบเทียบกับปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ซึ่งมีทั้งหมด 43 ปัจจัยย่อยนั้น พบว่า การควบคุมภายในไม่สามารถควบคุมปัจจัยย่อยของกระบวนการทำงานได้ จำนวน 18 ปัจจัยย่อย จึงส่งผลให้ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงควรหามาตรการอื่น ๆ มาใช้ในการควบคุม เช่น ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย หลักธรรมาภิบาล ระบบซอฟต์แวร์ของระบบการเบิกจ่าย เป็นต้น อันจะส่งผลให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร 2) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และ 3) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เกิดประสิทธิภาพ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ บุคลากรของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 182 คน ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้ และนำใช้สถิติเชิงพรรณนา ร้อยละ เพื่อแจกแจงความถี่ ในการจัดลำดับชั้นลักษณะของผู้ให้ข้อมูล ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง และวัดการกระจายของปัจจัยด้านการเบิกจ่ายและประสิทธิภาพการเบิกจ่ายและสถิติเชิงอนุมาน ประกอบด้วย การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient) และการหาค่าสัมพันธถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) เพื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตาม 1 ตัวกับตัวแปรอิสระตั้งแต่ 2 ตัวแปรขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ซึ่งสามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

##### 5.1.1 สรุปผลข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์

จากจำนวนกลุ่มตัวอย่างของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 182 คน ผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 83.5 มีอายุระหว่าง 40 – 49 ปี จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 42.3 มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 48.3 เป็นบุคลากรตำแหน่งศึกษานิเทศก์จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 33.5 และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบันมากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 34.6

##### 5.1.2 สรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการเบิกจ่าย

พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการเบิกจ่ายในระดับที่ มาก และเมื่อพิจารณาลงในรายละเอียดทั้งรายด้านและรายข้อเรียงตามลำดับพบว่า อันดับแรกเป็น ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ให้ความสำคัญกับเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และการแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ รองลงมาคือปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ให้ความสำคัญกับเรื่องความ

ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเงินประจำงวดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการและการได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการ และทันตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญในเรื่องการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ และแผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน ในการนำไปปฏิบัติ ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ความสำคัญกับเรื่อง ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบุคลากร และความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับเรื่องการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน และปัจจัยด้านการบริหารส่วนราชการให้ความสำคัญกับเรื่องผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดการจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสมและผู้บริหารยอมรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร

### 5.1.3 สรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบให้ความเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับน้อย 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก ดังนี้ 1) ประสิทธิภาพการตรวจสอบฎีกาอยู่ในระดับน้อยที่สุดในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด เอกสารถูกต้องเรียบร้อย มีการลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน 2) ประสิทธิภาพด้านการวางฎีกาเบิกเงิน ในเรื่องการวางฎีกาถูกต้องตามระเบียบและไม่ล่าช้า การส่งกลับเอกสารแก้ไขไม่เกิน 3 วันนับจากวันรับเรื่องและการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินในช่องผู้เบิก 3) ประสิทธิภาพด้านการจ่ายเงิน ในเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณีเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เสียภาษี การลงลายมือชื่อกำกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินเมื่อมีการแก้ไข และหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน และเมื่อพิจารณาในรายละเอียดแต่ละด้านของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญกับเรื่องการตรวจสอบฎีกา การวางฎีกาเบิกเงินและการจ่ายเงินส่วน 4) ประสิทธิภาพด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา อยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาไม่ต้องตรวจเอกสารซ้ำหลายรอบ การพิจารณาอนุมัติฎีกาเป็นไปอย่างรวดเร็วและการจัดสรรเวลาในการอนุมัติฎีกาของผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาแม้มีภารกิจมาก

### 5.1.4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน

1. การหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการเบิกจ่ายกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลพบว่า ปัจจัยด้านการเบิกจ่าย 6 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยด้านการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร

ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อปฏิบัติ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพด้านการวางฎีกาเบิกเงิน ประสิทธิภาพด้านการตรวจสอบฎีกา ประสิทธิภาพการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และประสิทธิภาพการจ่ายเงิน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

2.1 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว และการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ และการตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่ การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่ การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสมและมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในด้านการวางฎีกาเบิกเงิน

2.2 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว และการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ และการตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติและการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น การแจ้งให้

หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม และมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการตรวจสอบฎีกา

2.3 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบาย ความประหยัดและความคุ้มค่าและการก่อกำหนดผู้กักเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วและการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาดและการปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การวางแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติและการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่ การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรและมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ปัจจัยด้านการบริหารส่วนราชการ ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร และปัจจัยด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

2.4 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบาย ความประหยัดและความคุ้มค่า การก่อกำหนดผู้กักเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วและการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาดและการปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติและการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่ การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ

เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่ มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายด้านการจ่ายเงิน

2.5 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบาย ความประหยัดและความคุ้มค่า การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วและการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงาน ร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน ความรู้ความ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงาน ตรวจสอบ การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาดและปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความ ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติและการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่ การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปัจจัยด้านการ บริหารของส่วนราชการ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ผู้บริหารให้ ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด การจัดแบ่ง อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสมและมีการติดตามและรายงานผล การดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในภาพรวม

5.1.5 ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เกิดประสิทธิภาพ มีบุคลากรจำนวน 66 คนให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แนวทาง ในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพมา 7 ข้อ แต่ข้อคิดเห็นที่มี จำนวนบุคลากรให้ความคิดเห็นมากที่สุดคือ 1) ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบฎีกาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการ เบิกจ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และ 2) มีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ระหว่างผู้ขอเบิกกับผู้ตรวจสอบฎีกาให้มีความเข้าใจและเป็นไปแนวทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## 5.2 อภิปรายผลการวิจัย

สรุปผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จากประชากรกลุ่มตัวอย่างจำนวน 182 คน ของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร พบประเด็นที่น่าสนใจ ดังต่อไปนี้

5.2.1 ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ และปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

5.2.2 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่าย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศักดา หาญยุทธ (2559, หน้า 310) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาองค์กรในบริบทการจัดการความรู้เพื่อประสิทธิภาพทางการบริหารของเทศบาลเมืองจังหวัดสุโขทัย ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยบริหารงานและปัจจัยบริหารงานด้านการจัดการมีผลกระทบกับการพัฒนาองค์กร ดังนั้น การวางแผนด้านงานงบประมาณการจัดการและการพัฒนาบุคลากรต้องนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรในบริบทการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารของเทศบาลเมืองจังหวัดสุโขทัย และปัจจัยด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วและการจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ดเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่าย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เรืองเดช ศิลมี (2555, หน้า 37) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ส่วนราชการกองทัพอากาศ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณส่วนราชการกองทัพอากาศ คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และงบประมาณ ด้านระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ โดยมีแนวทางแก้ไขควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่งบประมาณส่วนราชการกองทัพอากาศให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะการทำงาน และปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน และปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญเป็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่าย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย 4 คน ได้แก่ 1) ผลงานวิจัยของวิไลภรณ์ เทพมนตรี (2558, หน้า 98) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่พื้นที่สูงจังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ การบริหารสินทรัพย์ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมากที่สุด 2) ผลงานวิจัยของสุคนธ์ศักดิ์ แก้วจบ (2556, หน้า 125) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน 7 ด้าน ของโรงเรียนกองทัพกอบกู้ประเทศไทยทั่วประเทศ พบว่า ปัญหาการบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในภาพรวมและรายด้านทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง 3) ผลงานวิจัยของระพีพร ระวีโรจน์ (2551, หน้า 72) ได้ศึกษาการบริหารระบบงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ปัญหาการบริหารระบบงานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และ 4) ผลงานวิจัยของปภัศสร่า มังกร (2547, หน้า 72) ได้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร พบว่า ปัญหาการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายอยู่ในระดับมาก ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

ในการนำไปปฏิบัติและการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่าย และปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ ได้แก่ การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการ ได้แก่ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม และการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรเป็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่าย

จากภาพรวมทั้งหมดสรุปได้ว่า บุคลากรของสำนักการศึกษาปฏิบัติงานในด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ และด้านการบริหารของส่วนราชการไม่เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ด้านการวางฎีกาเบิกเงิน ด้านการตรวจสอบฎีกา ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และด้านการจ่ายเงิน มีประสิทธิภาพในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย 3 คน ได้แก่ 1) ผลงานวิจัยของวรรณิ บุญศรีเลิศ (2554, หน้า 63) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล ตำบลลำพันชาติ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี พบว่า สภาพการบริหารงบประมาณรายจ่ายมีปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ คือ ระบบการตรวจสอบไม่ทันสมัย 2) ผลงานวิจัยของอรสา มุทธิกา (2553, หน้า 80) ได้ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในกระบวนการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลคลองลานพัฒนา อำเภอกองลาน จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า การวางฎีกาเบิกเงิน การตรวจสอบฎีกา การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และการจ่ายเงินเป็นปัญหาและสาเหตุสำคัญในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน และ 3) ผลงานวิจัยของจากรวรรณ ภูซ่าง (2552, หน้า 61) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ปัญหาทั้งสิ้นด้าน ได้แก่ (1) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (2) ด้านการยืมเงินทรองจ่าย (3) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ (4) ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน และทุกรายการ

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับนำผลการวิจัยไปใช้

1. นำผลการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
2. ผู้นำผลการวิจัยไปใช้ควรศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามระเบียบปฏิบัติ
3. ควรกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามการควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด



4. แนวทางการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเพื่อประโยชน์ต่อราชการอย่างแท้จริง ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ควรมีการ กำหนดตัวชี้วัด KPI แห่งความสำเร็จเป็นรายบุคคลในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยมีการกำหนดความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นร้อยละของความสำเร็จ เพื่อใช้ประเมิน ในการให้รางวัล และ/หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร

5. จากผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน 6 ด้าน มีความสัมพันธ์และ เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการเบิกจ่าย แต่เมื่อนำประสิทธิภาพการเบิกจ่ายทั้ง 4 ด้าน มาเปรียบเทียบกับปัจจัยย่อยด้านกระบวนการทำงานทั้ง 6 ด้าน ซึ่งมีทั้งหมด 43 ปัจจัยย่อยนั้น พบว่า การควบคุมภายในไม่สามารถควบคุมปัจจัยย่อยของกระบวนการทำงานได้ จำนวน 18 ปัจจัยย่อย จึงส่งผลทำให้ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงควรหามาตรการอื่น ๆ มาใช้ในการควบคุม เช่น ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย หลักธรรมาภิบาล ระบบซอฟต์แวร์ของระบบ การเบิกจ่าย เป็นต้น อันจะส่งผลให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### 5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ในการวิจัยครั้งต่อไป ควรศึกษาจากการเก็บข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกจาก ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น และบุคลากรที่ไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกที่ชัดเจนยิ่งขึ้นและมีความหลากหลายของข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น

2. ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแค่เพียงการศึกษาเฉพาะปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิก จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร เท่านั้น ในครั้งต่อไปควรศึกษาเกี่ยวกับแนว ทางการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มมากยิ่งขึ้น

## 5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

5.4.1 ควรศึกษาปัจจัยด้านประเภทของงบประมาณที่แตกต่างกัน เปรียบเทียบเชิงลึกว่าลักษณะ ประเภทของงบประมาณใดที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5.4.2 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน จากลักษณะของประเภทรายจ่าย ในการเบิกจ่ายที่แตกต่าง นำไปวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ที่คล้ายคลึงกัน เพื่อที่จะได้มีความหลากหลายของข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น

## บรรณานุกรม

- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2549). *สถิติสำหรับงานวิจัย*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กิดานันท์ มลิทอง. (2543). *เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กุลจิรา ปลิวจันทิก. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2543). *การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- คณะกรรมการธรรมาภิบาลทางการเมืองและการบริหาร. (2556). *ถอดบทเรียนพื้นที่ต้นแบบธรรมาภิบาล*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- จำนง ทองประเสริฐ. (2545). *สนทนาภาษาไทย ภาษารธรรม*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.tpschammong.iirt.net>, 25 ธันวาคม 2559.
- จารุวรรณ ภู่อ่าง. (2552). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*. การค้นคว้าอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- จิดนัระพีร์ พุ่มสงวน. (2535). *งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี*. เข้าถึงได้จาก: [http://rama4.mahidol.ac.th/risk\\_mgt/?q=article/05252014-1648](http://rama4.mahidol.ac.th/risk_mgt/?q=article/05252014-1648). 5 มกราคม 2560.
- จตุมา รามัญศรี. (2545). *งบประมาณกับการเบิกจ่ายของกรุงเทพมหานคร*. เข้าถึงได้จาก: [http://203.155.220.117:8080/BMAWWW/upload/module\\_cms/title\\_cms/file\\_56955f4c97d56b5a3bc62c5e39a47d9c.pdf](http://203.155.220.117:8080/BMAWWW/upload/module_cms/title_cms/file_56955f4c97d56b5a3bc62c5e39a47d9c.pdf), 25 ธันวาคม 2559.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2523). *"ระบบสื่อการสอน" ในเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา*. กรุงเทพมหานคร: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- ชาลิตา โอปลอด. (2546). *ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเบิกเงินจากคลังจังหวัด : ศึกษากรณี จังหวัดชลบุรี*. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชานโยบายสาธารณะ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ชุตินา เลิศลบลศิริ. (2551). *ปัจจัยที่มีผลต่อระบบควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, นครปฐม.
- ณรงค์ สัจพันธ์. (2540). *ระบบงบประมาณสองปี*. กรุงเทพมหานคร: คอมแพคพรีนท์.
- ดารารวรรณ จันทร์เพ็ง. (2551). *ผลกระทบของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, นครปฐม.

- ถวิลวดี บุรีกุล และคณะ. (2545). *โครงการศึกษาเพื่อพัฒนาดัชนีวัดผลการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี*. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า
- ถาวร คุณิรัตน์. (2556). *การวิจัยและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณ โดยการตรวจสอบธรรมาภิบาลของผู้มีส่วนได้เสียสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2538). *การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2539). *การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์. (2544). *การบริหารงานงบประมาณ หลักทฤษฎี และวิเคราะห์เชิงปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: หจก.เอมเทรตติ้ง.
- น้อยหน้า บางศรีวงศ์. (2558). *การศึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการจัดการประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, พิษณุโลก.
- นัยนัพร ยุทธนาวา. (2554). *ประสิทธิภาพการดำเนินงานของงานการเงินวิทยาลัยเทคนิคเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.
- ปภัตสรา มังกร. (2547). *ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, กรุงเทพมหานคร.
- ปิยะนุช เงินคล้าย. (ม.ป.ป.). *นโยบายสาธารณะ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์เอกสารทางวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ไพรัช ตระการศิริพันธ์. (2548). *การคลังภาครัฐ*. กรุงเทพฯ: ดวงกมล.
- ระพีพร ระวีโรจน์. (2551). *การบริหารระบบงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, เพชรบูรณ์.
- เรืองเดช ศิลมี. (2555). *ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณส่วนราชการกองทัพอากาศ*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. วิชาเอกการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.
- วรเดช จันทรศร และไพโรจน์ ภัทรนรากุล. (2541). *การประเมินผลระบบเปิด*. กรุงเทพฯ: สมาคมรัฐประศาสนศาสตร์.
- วรรณณา เพชรพิระพงษ์. (2554). *ระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษากองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม*. การค้นคว้าอิสระปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, กรุงเทพมหานคร.
- วรรณณี แกมเกตุ. (2551). *วิธีวิทยาการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- วรรณิ บุญศรีเลิศ. (2554). *ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล ตำบลลำพันชาติ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี*. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- วันวิสาข์ พวงมะลิ. (2554). *ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามแนวทาง COSO กรณีศึกษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2541). *ผู้ว่าราชการจังหวัดไทย : วิเคราะห์เปรียบเทียบกับผู้ว่าราชการจังหวัด สหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส และญี่ปุ่น*. กรุงเทพมหานคร: ตำนานสุธาการพิมพ์
- วิไลภรณ์ เทพมนตรี. (2558). *แนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่พื้นที่สูงจังหวัดเชียงราย*. การค้นคว้าอิสระปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.
- ศักดา หาญยุทธ. (2559). *ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาองค์กรในบริบทการจัดการความรู้เพื่อประสิทธิภาพทางการบริหารของเทศบาลเมืองจังหวัดอุทัย*. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. (2556). *การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริพิชญา หน้าขาว. (2555). *การประเมินผลการดำเนินงานของสมาคมพัฒนาคุณภาพชีวิตราษฎร อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง*. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, ลำปาง.
- ศิริลักษณ์ เสริมสุข. (2553). *ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ในสถานีตำรวจนครบาล: กรณีศึกษา กองบังคับการตำรวจนครบาล 6*. การค้นคว้าอิสระปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารงานยุติธรรม ภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและมูลนิธิสถาบันวิจัยกฎหมาย. (2546). *พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. วารสารแนวทางเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร*. ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม - สิงหาคม.
- สำนักงานการศึกษา. (2549). *คู่มือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุของสถานศึกษากรุงเทพมหานคร*. กรุงเทพมหานคร: กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานการศึกษา. (2557). *รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครปี 2557*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานการศึกษา. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานการศึกษา. (2559). *แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2559 สำนักงานการศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานการศึกษา. (2559). *รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2554 - 2558*. กรุงเทพมหานคร: กองคลัง สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.

- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร. (2557). *แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร. (2559). *การติดตามผลดำเนินการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2554 - 2558*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร. *โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานการศึกษา*. เข้าถึงได้จาก: <http://office.bangkok.go.th/csc/index.php/en/structure-rank>, 25 ธันวาคม 2559.
- สุคนธ์ศักดิ์ แก้วจบ. (2556). *สภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนกองทัพกอบกู้เอกราชทั่วประเทศ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, ลพบุรี.
- อรธฤตม์ ตัญญาวิทย์. (2544). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย*. วิทยานิพนธ์ ศศม. (รัฐศาสตร์). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อรสา มุทธิกา. (2553). *แนวทางพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลคลองลานพัฒนา อำเภอคลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร*. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อุทัย หิรัญโต. (2526). *สารานุกรมศัพท์ทางสังคมวิทยา - มานุษยวิทยา*. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทิพย์อักษร.
- Banathy, B.H. *Instructional System*. Belmont, California: Fearow, 1968
- Boonmi, Thirayuth. (2002). *Good Governance: A Strategy to Restore Thailand*. In Duncan McCargo. (ed.). *Reforming Thai Politics*.
- De CenZo, David and Stephen P. Robbins. (1995). *Human Resource Management: Concept and Practices*. New York: John Wiley and Son.
- Gagné, R. M., & Briggs, L. J. (1979). *Principles of instructional design* (2nd ed.). New York: Holt, Rinehart & Winston.
- Good, C. V. (1973). *Dictionary of Education*. (3rd ed). New York: McGraw - Hill book Co.
- Gordon, J. R., Mondy, R. W., Sharplin, A. & Premeaux, S. R. (1991). *Management and Organizational Behavior*. Boston: Allyn and Bacon.
- Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1991). *Human Resource Management (7<sup>th</sup> ed.)*. Upper Saddle River, NJ: Simon & Schuster.
- Robbins. S. P. (1983). *Organizational Behavior*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall.
- Robbins S. (1993). *Organization Behavior Seventh Edition*. New Jersey: Asimov & Schuster Company.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม



### แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

#### คำอธิบาย

1. แบบสอบถามฉบับนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ตอบ
2. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
3. แบบสอบถามนี้ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ได้แก่
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
  - ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
  - ตอนที่ 4 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ
4. โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ คำตอบที่ได้จะนำไปวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่อย่างใด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบคำถามครบทุกข้อตามความเป็นจริง

นางสาวรชิตา วรรตธณพิตัญญ์  
 นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาบริหารธุรกิจ  
 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



### ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย  ลงใน  ที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวของท่านมากที่สุด

#### 1. เพศ

1. ชาย  2. หญิง

#### 2. อายุ

1. 18 – 29 ปี  2. 30 – 39 ปี  
 3. 40 – 49 ปี  4. 50 – 60 ปี

#### 3. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี  2. ปริญญาตรี  
 3. ปริญญาโท  4. ปริญญาเอก  
 5. อื่น ๆ ระบุ .....

#### 4. ตำแหน่งงานปัจจุบัน

1. เจ้าพนักงานพัสดุ  2. เจ้าพนักงานธุรการ  
 3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  4. นักจัดการงานทั่วไป  
 5. นักวิชาการพัสดุ  6. นักวิชาการการเงินและบัญชี  
 7. ศึกษานิเทศก์

#### 5. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

1. ต่ำกว่า 2 ปี  2. 2 – 5 ปี  
 3. 6 – 10 ปี  4. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ  
สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร**

**คำชี้แจง** โปรดอ่านข้อความแต่ละข้ออย่างละเอียด แล้วกรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ  
ระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อละ 1 คำตอบ

- 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด  
4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก  
3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง  
2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ อยู่ในระดับน้อย  
1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ ที่	ปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ</b>						
1.	<u>การจัดเตรียมงบประมาณ</u> ความถูกต้องครบถ้วนของเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี					
2.	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเงินประจำงวดที่สำนักงบ ประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด					
3.	<u>การอนุมัติงบประมาณ</u> การได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามจำนวนเงินของแผนงาน/โครงการ					
4.	การได้รับอนุมัติงบประมาณของแผนงาน/โครงการ ทันตามกำหนด ระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงาน/โครงการ					
5.	<u>การบริหารงบประมาณ</u> การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ก่อนต้นปีงบประมาณเพื่อทำ ประมาณการในการทำคำขอจัดสรรงบประมาณ					
6.	การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
7.	การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายความประหยัดและความคุ้มค่า					
8.	การจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสิ้นปีงบประมาณ					
9.	การก่องหนผู้กัพั้นการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะกระทำเมื่อได้รับเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ					
10.	การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละ แผนงาน/โครงการ					

ข้อ ที่	ปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านกระบวนการบริหารงานงบประมาณ (ต่อ)</b>						
11.	การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมตรงตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้					
12.	การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้ได้ทันตามแผนงาน/โครงการกำหนด					
13.	<u>การควบคุมงบประมาณ</u> การจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
14.	การจัดทำรายงานควบคุมงบประมาณยอดคงเหลือและยอดต่าง ๆ					
15.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด					
<b>ด้านระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>						
16.	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน					
17.	การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว					
18.	ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน					
19.	การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ MIS					
20.	การจำกัดในการเข้าใช้ระบบด้วยรหัส पासเวิร์ด					
<b>ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร</b>						
21.	ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และทักษะในการปฏิบัติงาน					
22.	การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
23.	ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน					
24.	มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน					
25.	จำนวนบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน					

ข้อ ที่	ปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
26.	ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
27.	ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับกลุ่มงานตรวจสอบ					
28.	การตรวจทานเอกสารขอเบิกเพื่อลดความผิดพลาด					
29.	ปฏิบัติงานโดยชอบธรรม ยึดหลักความถูกต้องเป็นสำคัญ					
<b>ด้านการวางแผนในการปฏิบัติงาน</b>						
30.	การวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร					
31.	แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนถูกต้องชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปปฏิบัติ					
32.	การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนปฏิบัติงาน					
33.	การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้					
34.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้					
<b>ด้านกฎหมายและระเบียบข้อปฏิบัติ</b>						
35.	กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน					
36.	กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดชัดเจน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น					
37.	การแจ้งให้หน่วยงานรับรู้ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
38.	การจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
<b>ด้านการบริหารของส่วนราชการ</b>						
39.	การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร					
40.	ผู้บริหารรับฟังและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร					
41.	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด					
42.	การจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสม					
43.	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ					

### ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้ออย่างละเอียด แล้วกรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อละ 1 คำตอบ

- 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด
- 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง
- 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ อยู่ในระดับน้อย
- 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ ที่	ประสิทธิภาพด้านกระบวนการเบิกจ่าย	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>การวางฎีกาเบิกเงิน</b>						
1.	การวางฎีกาถูกต้องตามระเบียบและไม่ล่าช้า					
2.	การลงนามของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินในช่องผู้เบิก					
3.	การส่งกลับเอกสารแก้ไขไม่เกิน 3 วันนับจากวันรับเรื่อง					
<b>การตรวจสอบฎีกา</b>						
4.	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด					
5.	เอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อย มีการลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร					
6.	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน					
<b>การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา</b>						
7.	การพิจารณาอนุมัติฎีกาเป็นไปอย่างรวดเร็ว					
8.	การจัดสรรเวลาในการอนุมัติฎีกาของผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขณะมีภารกิจมาก					
9.	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาไม่ต้องตรวจเอกสารซ้ำอีกหลายครั้ง					
<b>การจ่ายเงิน</b>						
10.	หลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน					
11.	การลงลายมือชื่อกำกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินเมื่อมีการแก้ไข					
12.	การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เสียภาษี					

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้



## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวรัชิตา วรต์ธณพิตญ์
วัน เดือน ปีเกิด	28 มีนาคม 2525
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	800 ถนนเจริญรัชต์ แขวงคลองตันไทร เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โรงเรียนมิตรพลพัฒนศึกษา
พ.ศ. 2558	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2547 – 2553	ธุรการบัญชี บริษัท มีเดียโซน พรินท์ติ้ง จำกัด
พ.ศ. 2553 – 2554	พนักงานบัญชี บริษัท ทรุ อินดัสทรี จำกัด
พ.ศ. 2554 – 2555	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี โรงพยาบาลตากสิน
พ.ศ. 2555 – 2556	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โรงเรียนนาหลวง เขตทุ่งครุ
พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร