

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิก
จ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม

จัดทำโดย นางสาวภัทรีศิริ เขษม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขมฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครทุกท่าน ที่ได้ส่งเสริมทำให้เกิดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารมหานครอย่างต่อเนื่อง และทำให้ผู้ศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นที่ ๓๕ ในครั้งนี้ จึงทำให้ได้รับโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานที่มาจากหลากหลายสาขาวิชาชีพ จากส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ

ขอขอบพระคุณ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง สำนักการศึกษา นางวิชชุกรรณ อัมไพรัตน์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ท่านได้เสียสละเวลาอันมีค่า ในการให้คำปรึกษา ให้หลักคิดและสอนแนวทางในด้านวิชาการของการดำเนินการรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) พร้อมทั้งชี้แนะในการดำเนินโครงการจนสำเร็จด้วยดี

ท้ายที่สุดผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ ท่านอาจารย์ วิทยากรทุกท่านที่ประสิทธิภาพ ประศาสตร์ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ ให้ผู้ศึกษารวมทั้งเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่คอยดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ด้วยดีเสมอมา

นางสาวภัทรีศิริ เขชม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อเรื่อง	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. เป้าหมาย	๑
๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ	๒
๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๖
๗. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑๒
๘. งบประมาณ	๑๓
๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๓
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๑๔
๑๑. บรรณานุกรม	

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม

๒. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรุพบัญชี และทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์งานทางการเงินเพื่อบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) การบริหารข้อมูล และรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากเดิมฝ่ายการคลัง ได้มีการจัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ตลอดจนข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ ปีละ ๑ ครั้ง รวมถึงมีการตอบข้อซักถามในไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากในปัจจุบันการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินภายในหน่วยงานยังขาดความคล่องตัวทำให้เกิดความล่าช้า และยังมีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง จึงต้องแก้ไขและทำซ้ำทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรในการทำงาน รวมถึงการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็ทั้งเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในหน้าที่นี้เป็นประจำและมีประสบการณ์ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุใหม่และได้รับการเปลี่ยนสายงานใหม่มาปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมจัดทำคู่มือในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดที่มีปัญหาและเกิดความผิดพลาดบ่อย ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายที่ ๗.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณ ที่เป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว เป้าประสงค์ที่ ๗.๔.๑.๔ ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น

๓.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีเอกสารครบถ้วน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดอบรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๓๒ คน ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๓

๔.๒ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ เล่ม

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis)

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ซึ่งช่วยให้กำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร Albert Humphrey ให้ความสำคัญในการพิจารณาสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อช่วยให้การตัดสินใจ กำหนดวิสัยทัศน์ วางกลยุทธ์ และแผนวิธิตำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

S : Strength จุดแข็ง หมายถึง จุดเด่น ข้อดี ข้อได้เปรียบภายในองค์กร ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวกที่องค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W : Weakness จุดอ่อน หมายถึง ข้อด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กร ความล้าสมัยไม่เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ความไม่มีประสิทธิภาพ ภาพลักษณ์ที่เป็นจุดด้อย การพิจารณาจุดแข็งจุดอ่อนโดยคำนึงถึงปัจจัยภายในองค์กร (Internal factors) คือ ทรัพยากรทางการบริหารทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารจัดการ (Management)

O : Opportunity โอกาส หมายถึง สถานการณ์ภายนอกองค์กรที่มีผลในเชิงบวกมีส่วนเอื้อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงาน โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T : Threat อุปสรรค หมายถึง ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัญหาอุปสรรคภายนอกที่จะเป็นเงื่อนไขสำคัญส่งผลกระทบในเชิงลบ ทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยากเพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกันอุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อม ซึ่งเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือวิธีการให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การทำ SWOT ต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร ข้อมูล ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกมาเป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ ต้องวิเคราะห์โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริงไม่ใช่จินตนาการ SWOT ต้องทำให้เป็นไปในทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือ เป้าหมาย (Vision Mission และ Objective) หรือเข้ากับทรัพยากรในองค์กรและความสามารถที่เข้ากับสิ่งที่องค์กรถนัด แล้วนำ SWOT มาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์

จากการวิเคราะห์สภาพสภาพแวดล้อมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาพิจารณาถึงปัจจัยความสำเร็จในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และการจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม มีดังนี้

<p>จุดแข็ง (Strength)</p> <p>๑. บุคลากรมีความพร้อม และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จากฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และพร้อมส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา</p> <p>โอกาส (Opportunity)</p> <p>๑. แนวคิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. ผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดอ่อน (Weakness)</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ ข้อกำหนดรายละเอียด คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาด</p> <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีรายละเอียดและขั้นตอนมาก ข้อกำหนด รายละเอียด คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ติดตามและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>อุปสรรค (Threat)</p> <p>๑. สำนักงานเขตมีปริมาณงานมากขึ้น เนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจให้ท้องถิ่นจากหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครมากขึ้น แต่ไม่มีการโอนอัตรากำลัง</p> <p>๒. ไม่สามารถควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงาน ซึ่งต้องเสนอผ่านหน่วยงานในกรุงเทพมหานครได้ เช่น การขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>๓. ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างสำนักงานเขตและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

จากตารางข้างต้นได้นำแนวคิดการคิดวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงานโดยกระบวนการ SWOT Analysis มาพิจารณาในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

๕.๒ ทฤษฎี PDCA หรือ วงจรเดมิง (Deming Cycle) ของ W.Edwards Deming กระบวนการ PDCA ในการพัฒนาการทำงานหรือที่เรียกว่า วงจรเดมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือ วงจรการควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย

P : Plan การวางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การวิเคราะห์ การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่ใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตและลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

D : Do การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับโดยใช้ทักษะในการปฏิบัติงานตามแผน ตามขั้นตอนและเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้กรณีไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก จะต้องมีการปรับแผนในระหว่างดำเนินการโดยมีคำอธิบายและเหตุผลประกอบ

C : Check การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน หมายถึง การประเมินแผนอาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการประเมินขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้ โดยการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เองโดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเองโดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินหรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

A : Act การปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่าโครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่คืออยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นและสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินโดยใช้ทักษะที่ต้องให้นำผลการประเมินแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น สร้างความพึงพอใจให้มากขึ้น มีการประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย สร้างความคุ้มค่า หรือสร้างคุณค่าของผลงานให้สูงขึ้น

๕.๓ แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพ

๕.๓.๑ การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การทำให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานที่ยากขึ้น มีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการให้การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การสอนงาน หรือการนิเทศงาน (Job Instruction) การสอน (Coaching) การให้คำปรึกษา (Counseling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) หรือการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation)

วัตถุประสงค์ของการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อฝึกฝนบุคลากรเตรียมไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายขององค์กรหรือตั้งหน่วยงานใหม่ เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ทัศนคติและความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อสอนแนะนำวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือดีที่สุดแก่บุคลากร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรให้ได้รับผลผลิตสูงสุด เพื่อรักษาบุคลากรและทดแทนการขาดบุคลากร และเพื่อใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ของบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายขององค์กรที่จะได้ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ประเภทของการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรโดยการปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการแนะนำบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้รู้จักโครงการ ลักษณะงาน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับงานและกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒. การพัฒนาบุคคลโดยการศึกษา เป็นการพัฒนาบุคลากร สำหรับงานในอนาคตเพื่อการวางแผนกำลังคน (Work for Planning) และจัดเตรียมการวางแผนอาชีพ (Career Planning) ให้กับบุคลากรเพื่อสับเปลี่ยนหน้าที่ในอนาคต เพื่อเตรียมการทดแทนบุคลากรที่โยกย้าย (Preparing Replacement)

๓. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับความสามารถของบุคคลในเรื่องความรู้ในเชิงการจัดการ ความสามารถในการแก้ปัญหา และความรับผิดชอบในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเชี่ยวชาญและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานใหม่ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานให้แก่องค์กรมากยิ่งขึ้น และเป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานให้ดีขึ้นนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและก่อให้เกิดผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรมยังเป็นสิ่งที่เสริมสร้างทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ทั้งปัจจุบันและอนาคต

๔. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาศายอาชีพเป็นการเตรียมความพร้อม และสร้างโอกาสให้กับบุคลากร การพัฒนาอาชีพเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติของบุคลากรให้ดำเนินไปตามที่องค์กรต้องการช่วยให้บุคลากรเห็นเส้นทางความก้าวหน้าของอาชีพที่ปฏิบัติ

๕. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาปัจเจกบุคคลเป็นการพัฒนาที่มุ่งให้ประสบการณ์การเรียนรู้เป็นรายบุคคลให้มีความสามารถในทิศทางตามการเปลี่ยนแปลงขององค์กร การพัฒนานี้นิยมใช้กับการพัฒนาบุคลากรในระดับผู้บริหาร

๖. พัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาองค์กรเป็นผลต่อเนื่องจากการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ศึกษา การฝึกอบรม การพัฒนาปัจเจกบุคคล และการพัฒนาตามสายอาชีพโดยมุ่งที่การพัฒนาอย่างเป็นระบบโดยอาศัยกระบวนการเรียนรู้จากประสบการณ์เน้นการกำหนดเป้าหมายและแผนปฏิบัติการที่มุ่งเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติการปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่มต่างๆ ขององค์กร การพัฒนาองค์กรต้องมีการวางแผนระยะยาวและต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาบุคลากรและองค์กรโดยเฉพาะเรื่องเทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระบบวิธีการที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลงมาใช้กับการพัฒนาองค์กร

๗. การพัฒนาบุคลากรโดยการพัฒนาตนเอง บุคลากรในองค์กรสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่มีที่สิ้นสุดและเป็นหน้าที่ขององค์กรที่ต้องสนับสนุนให้กับบุคลากรได้มีการพัฒนาตนเอง

๕.๓.๒ การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) ของบุคลากรที่จะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติอยู่หรือจะปฏิบัติต่อไปในระยะยาว เนื้อหาของการฝึกอบรมเป็นเรื่องที่มุ่งเน้นให้ตรงกับงานที่กำลังปฏิบัติอยู่หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ การฝึกอบรมจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงซึ่งสามารถประเมินผลได้จากการปฏิบัติงานหรือผลงานหลังที่ได้รับการฝึกอบรม (Performance) ซึ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจำแนกได้ดังนี้

๑. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเอง หมายถึง การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเองอัน ได้แก่ การทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงกับปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง และเรียนรู้ว่าการกระทำของตนเองมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร

๒. เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน (Job Skills) ของแต่ละบุคคลโดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้

๓. เพื่อเพิ่มแรงจูงใจ (Motivation) ของแต่ละบุคคลที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดผลดีแม้บุคคลหนึ่งๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้วอาจมิได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และผลงานที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร

การฝึกอบรมมีหลายประเภท ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การอภิปราย (Discussion) การสาธิต (Demonstration) การสอน (Coaching) การระดมสมอง (Brainstorming) การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) กรณีศึกษา (Case Study) การประชุมแบบฟอรัม (Forum) การสัมมนา (Seminar) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แต่วิธีที่นิยมที่สุดคือการบรรยาย (Lecture) เนื่องจากเป็นการถ่ายทอดความรู้ ข้อเท็จจริง และข้อมูลให้กับผู้ฟังเป็นเทคนิคที่ง่ายต่อการดำเนินการ ผู้มีประสบการณ์จะใช้เวลาในการเตรียมตัวน้อยลง เนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับมากกว่าวิธีอื่น สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จำนวนมาก มีความสะดวกในการบริหารจัดการเน้นเนื้อหาสาระได้ตรงตามวัตถุประสงค์

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเขตหนองแขม ตามการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การเบิกจ่ายเงินยังมีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบ

กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญ และของที่ระลึก พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ตลอดจนกฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ซึ่งปัจจุบันผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายในการบริหารงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินโดยมุ่งเน้นให้ดำเนินการเร่งก่อนนี้ผูกพันในหมวดงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดและดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว มีความถูกต้องตามกระบวนการ จึงเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักเขตหนองแขมให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยนำเอาความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ภายในหน่วยงานมารวบรวมจัดระบบ จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกัน มีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงานมีการประสานงานเพื่อทำงานเป็นทีมเดินไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผลงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายเดียวกัน โดยได้นำทฤษฎี PDCA หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) ของ W.Edwards Deming เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาการทำงานของบุคลากรและขบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. P : Plan การวางแผน โดยการเตรียมแผนงาน/โครงการ กำหนดทิศทาง เป้าประสงค์และวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานดังนี้

๑.๑ วางแผนในการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เป็นการจัดการความรู้และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม

๑.๒ วางแผนในการจัดอบรม กำหนดรายละเอียดหลักสูตร หัวข้อเรื่อง สถานที่ วัน เวลา จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา วิทยากร เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

๒. D : Do การปฏิบัติตามแผน โดยการจัดทำคู่มือ การจัดอบรม การให้ความรู้ การแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินในสังกัดสำนักงานเขตหนองแขม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท)

(๒) ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP

- ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต
- ปิดประกาศที่ กทม. และที่สำนักงานเขต

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ

- ร่างขอบเขตของงาน (TOR) กรณีจัดจ้างทั่วไป
- รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีจัดซื้อ
- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีจ้างก่อสร้าง
- กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(คณะกรรมการฯ รายงาน)

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง

(คณะกรรมการฯ รายงาน)

(๕) บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต)

(๖) ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อ/จ้าง

- ประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศราคากลาง ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต

(๗) ใบเสนอราคา

- หลักประกันการเสนอราคา กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง เกินกว่า ๕ ล้านบาท
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

(๘) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ

(๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต
- ปิดประกาศที่ กทม. และที่สำนักงานเขต

(๑๐) สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ

- หลักประกันสัญญา
- ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๑) ใบส่งมอบของ

(๑๒) ใบตรวจรับพัสดุ

(๑๓) บันทึกรายงานการตรวจรับ

(๑๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๑๕) ใบแจ้งหนี้

(๑๖) งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน

(๑๗) ใบขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารตัวอย่างในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดรายจ่ายอื่น พร้อมอธิบายทำความเข้าใจอย่างละเอียดทุกขั้นตอน

๒.๓ จัดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานเวียนแจ้งให้ภายในหน่วยงานทราบ

๒.๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำหนดแนวทางรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม

- เทคนิคในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ การจัดทำ Check list การจดบันทึกรายละเอียดที่สำคัญๆ ขณะที่จัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารคู่ไปกับการใช้ Check list การจดบันทึกข้อผิดพลาดที่พบบ่อยๆ ในการจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารไว้เป็นข้อมูลในการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน

แบบตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างน้อยต้องมีเอกสารใบสำคัญ ดังต่อไปนี้

แนบเอกสาร	รายการเอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา	หมายเหตุ
	๑.เงินประจำงวด ๒.โครงการ ๓.กำหนดการ ๔.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) ๕.หน้าประกาศเว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต ๖.รูปติดประกาศที่ กทม. และที่สำนักงานเขต ๗.บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ - ร่างขอบเขตของงาน (TOR) กรณีจัดจ้างทั่วไป - รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีจัดซื้อ - แบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีจ้างก่อสร้าง - กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๘.บันทึกคณะกรรมการจัดทำรายงาน ๙.บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง ๑๐.บันทึกคณะกรรมการจัดทำรายงาน ๑๑.บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๑๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๓.ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง แนบหน้าเว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต) ๑๔.ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อ/จ้าง ๑๕.หน้าประกาศเว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงานเขต	

แนบเอกสาร	รายการเอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา	หมายเหตุ
	๑๖.ใบเสนอราคา - หลักประกันการเสนอราคา กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง เกินกว่า ๕ ล้านบาท ๑๗.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ๑๘.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ ๑๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๒๐.หน้าประกาศเว็บไซต์ กทม. และเว็บไซต์สำนักงาน เขต ๒๑.รูปติดประกาศที่ กทม. และที่สำนักงานเขต ๒๒.สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ๒๓.หลักประกันสัญญา ๒๔.หนังสือส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณี วงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้กรมสรรพากรและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๒๕.ใบส่งมอบของ ๒๖.ใบตรวจรับพัสดุ ๒๗.บันทึกรายงานการตรวจรับ ๒๘.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒๙.ใบแจ้งหนี้ ๓๐.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน ๓๑.ใบขอเบิกจ่ายเงิน	

๒.๕ จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม ในช่วงต้นปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ประชุมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม
- จัดทำโครงการและขออนุมัติตามขั้นตอน
- จัดทำหนังสือแจ้งทุกฝ่าย จำนวน ๑๐ ฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๖ โรงเรียน ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรม
- จัดทำแบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้ในการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาของการฝึกอบรมดังนี้

(๑) ทบทวนทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำหนดสถานที่ฝึกอบรมโดยฝึกอบรม ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตหนองแขม ตึกหลัง ชั้น ๒ จำนวน ๑ วัน

- วิทยากรที่จะทำการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย การคลังและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม เพื่อให้ได้กลุ่มเป้าหมายตรงตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตหนองแขม ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรายได้ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๐ ฝ่ายๆ ละ ๒ คน

(๒) ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตหนองแขม ได้แก่ โรงเรียนวัดหนองแขม (สหราษฎร์บูรณะ) โรงเรียนมนต์จรัสสิงห์อนุสรณ์ โรงเรียนบ้านขุนประเทศ โรงเรียนประชาบำรุง โรงเรียนวัดศรีนวลธรรมวิมล และโรงเรียนวัดอุดมรังสี ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๖ โรงเรียนๆ ละ ๒ คน

รวมข้าราชการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขมและโรงเรียนในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๓๒ คน

- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการอบรม
- การดำเนินการฝึกอบรม
- การทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)
- การบรรยายให้ความรู้ ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post-test)
- การประเมินผลโครงการ
- ผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การถาม-ตอบปัญหาในข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรยายภาควิชาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การร่วมแสดงความคิดเห็นในการฝึกอบรม

๓. C : Check การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและการประเมินผล โดยประเมินผลจากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขมได้รับการอบรมด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี ประกวตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ครบภายในส่วนราชการ

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด

๔. A : Act การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๔.๑ มีการปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิธีคิด วิธีการปฏิบัติในการทำงานไม่ให้ยึดถือตามตัวอย่างเดิมให้มีการตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนแนวทางและวิธีปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.๒ มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับความรู้ ความคิด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนแนวทางและวิธีปฏิบัติอยู่เสมอ ซึ่งจะส่งผลให้มีการทำงานแทนกันได้ หากผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่หรือมีงานล้นมือ ทำให้งานไม่หยุดชงัก มีการประสานงานและมีการทำงานเป็นทีม

๔.๓ มีการจัดบันทึกข้อผิดพลาดบ่อยๆ ในการตรวจสอบฎีกาไว้เป็นข้อมูลในการประชุมติดตามผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจให้ตรงกัน ร่วมกันแก้ไขข้อผิดพลาดและปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ภายในส่วนราชการทราบ

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บุคคลที่มีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้พิจารณาการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และโครงการฝึกอบรมมีความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินการเพียงใด

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินการในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และโครงการฝึกอบรม ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม ที่ร่วมจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานฯ และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งการดำเนินการฝึกอบรมดังกล่าวจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความตั้งใจและเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ฯ ดังกล่าว

๔. หัวหน้าฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา ที่บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางและวิธีปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม จะเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนในโครงการตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามแผนการดำเนินการดังนี้

๑.๑ วางแผนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแยกเป็นหมวดหมู่ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์ม เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑.๓ ประชุมติดตาม ประเมินผล สรุปปัญหา ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และจัดทำ คู่มือ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒

๒. การจัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเขตหนองแขม เป็นการดำเนินการฝึกอบรมจำนวน ๑ วัน ณ ห้องประชุมสำนักงานเขต หนองแขม ตึกหลัง ชั้น ๒ ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดการฝึกอบรมให้กับข้าราชการและ บุคลากรของสำนักงานเขตหนองแขม จำนวน ๓๒ คน จำนวน ๑ วัน โดยเขียนเป็นแผนปฏิบัติการ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ประสานภายในหน่วยงาน จัดเตรียมวิทยากร สถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ คำสั่ง ในการฝึกอบรม ระหว่างเดือน มกราคม ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒.๒ ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในสังกัดสำนักงานเขตหนองแขม และประเมินผลก่อน - หลัง การฝึกอบรม ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๓ ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๓

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ บริหารจัดการโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>- จัดอบรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๓๒ คน ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในหมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ เล่ม</p>	<p><u>ระดับผลผลิต (Output)</u></p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตหนองแขม เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p> <p>- มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ เล่ม ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒</p>	<p>- แบบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <p>- รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง ขั้นตอนในการดำเนินการ ด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น การซื้อหรือ การจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น - เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีเอกสารครบถ้วน 	<p>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตหนองแขมได้ใช้คู่มือในการปฏิบัติงานและมีความผิดพลาดน้อยลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test) - สรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้อำนวยการเขตหนองแขม - บันทึกการทักท้วงฎีกาลดลงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ร้อยละ ๘๐ จากสถิติปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการติดตามประเมินผลการวิเคราะห์ของคู่มือเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง

๑๐.๒ ควรมีการรวบรวม จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางและวิธีปฏิบัติงานไว้เป็นหมวดหมู่ แบ่งหัวข้อต่างๆ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงข้อมูล (update) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐.๓ ควรมีการจัดอบรม หรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกาเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันอันก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด รวมถึงการเรียนรู้ซึ่งกันและกันส่งผลให้มีการประสานงานที่ดี มีการทำงานเป็นทีม

บรรณานุกรม

๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑-๒๕๖๕) – กอง...
[www.bangkok.go.th/pipd/page/sub/๘๕๔๔/แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร - ระยะ - ๒๐ - ปี - ระยะที่ ๒ - ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕](http://www.bangkok.go.th/pipd/page/sub/๘๕๔๔/แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร-ระยะ-๒๐-ปี-ระยะที่-๒-๒๕๖๑-๒๕๖๕). ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒. การวิเคราะห์ SWOT คืออะไร | Millionaire Academy
[https://millionaire-academy.com/การวิเคราะห์ - swot/](https://millionaire-academy.com/การวิเคราะห์-swot/). ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๓. PDCA คืออะไร ? และกระบวนการของ Deming Cycle – Greed is Goods.
[https://greedisgoods.com/pdca - คือ/](https://greedisgoods.com/pdca-คือ/). ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒