

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน
ของศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง

จัดทำโดย นางนิมมวล โสมนัส
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง
ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ
สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับต้น รุ่นที่ ๓๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

๒. ความสำคัญของการศึกษา/ ที่มาของการนำเสนอ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) แบ่งออกเป็น ๔ ระยะๆ ละ ๕ ปี ปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ใน ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ในยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ กรุงเทพมหานครมีระยะการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการ ในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนา โดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการเงินการคลัง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

สำนักพัฒนาสังคมมีภารกิจตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครในเชิงยุทธศาสตร์ให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพที่น่าอยู่และยั่งยืน ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๓.๑ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เป้าหมายในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสจะได้รับสวัสดิการสังคม สาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานและสามารถอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ได้กำหนดว่าเป็นเป้าหมายหนึ่งที่เกี่ยวข้อง และสำคัญต่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร คือ การสร้างชุมชนแห่งสังคมที่เอื้ออาหาร และบทบาทต่อประชาคมวัฒนธรรม มีจุดมุ่งหมายที่ทำให้อยู่ร่วมกันได้อย่างเอื้ออาทร ประชากรมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดี ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้านและมีความมั่นคงทางสังคม โดยเน้นการส่งเสริมความร่วมมือในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม คือการพัฒนาโดยยกระดับความเป็นอยู่ของผู้ด้อยโอกาส และส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันของกลุ่มต่างๆ ในสังคม โดยการเตรียมความพร้อมของบุคลากรต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างรู้เท่าทัน ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมของประชากรในกรุงเทพมหานครให้มีความก้าวหน้าอย่างสมดุล และยั่งยืน

พันธกิจ

๑. พัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดบริการทางสังคม โดยตระหนักถึงความเสมอภาค และเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๒. จัดการศึกษาและสร้างอาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

โดยวิสัยทัศน์ของสำนักพัฒนาสังคมได้กำหนดไว้ดังนี้

เป็นองค์กรในการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม

สำนักงานสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครโดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและกานสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ และได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้กับกลุ่มเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีตามความเหมาะสม

๓. จัดสวัสดิการ...

๓. จัดสวัสดิการในรูปแบบของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นพื้นฐานอย่างเหมาะสม

๔. ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ดำเนินงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ที่ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคนขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วยหอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันแก้ไข ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ

๘. งานประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามภารกิจ ดังนี้

๑. กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก
๒. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ

๔.๑ กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนผู้พิการ

๔.๒ บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

๔.๓ ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพของ ผู้สูงอายุและคนพิการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการ สร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายว่าด้วยการพิทักษ์ และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดสวัสดิการทางสังคม แก่ผู้สูงอายุในรูปแบบ Day Center

๓. จัดที่พัก...

- (๓) จัดที่พักอาศัยชั่วคราวในรูปแบบบ้านพักฉุกเฉิน
- (๔) จัดที่พักอาศัยแบบถาวร เพื่อผู้สูงอายุเพศหญิงที่เดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย และขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู
- (๕) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีชีวิตที่ดี เข้าถึงสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเท่าเทียม
- (๖) ส่งเสริมการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง เดิมชื่อศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดงเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๒๘ สังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จากนั้นเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ดินแดง ได้รับการถ่ายโอนมาสังกัดกองสังคมสงเคราะห์ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และต่อมาในวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ กรุงเทพมหานครได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารภายใน ส่วนราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผลให้ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ต้นสังกัด เป็นศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง สังกัด สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม ปัจจุบันศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดงเปลี่ยนมาสังกัด ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้มีมติในที่ประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบ การปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการกำหนดกรอบ อัตรากำลังของสำนักพัฒนาสังคม เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบในปัจจุบัน ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดงตั้งอยู่เลขที่ ๔๖๔๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ มีเนื้อที่ ๔ ไร่ ๒ งาน ๑๒ ตารางวา ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง มีหน่วยงานย่อย คือ หน่วยบริการทางสังคมผู้สูงอายุห้วยขวาง ตั้งอยู่บริเวณอาคารแฟลต ๒ เคหะชุมชน ห้วยขวาง ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดงเขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ดินแดง มีหน้าที่ในการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ แบ่งการดำเนินงานเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ ดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑.๑ การให้บริการแก่ผู้สูงอายุในบ้านพักฉุกเฉิน เป็นการเลี้ยงดูผู้สูงอายุชายและหญิง อายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป เพื่อให้การช่วยเหลือหรือให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ไม่มีที่พักอาศัย ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู พลัดหลง หรือถูกนำส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ฯลฯ เพื่อติดตามหาญาติหรือส่งต่อในสถาน สงเคราะห์คนชรากรณีไม่มีญาติ โดยผู้สูงอายุจะได้รับการสงเคราะห์ด้านปัจจัยสี่ สุขภาพอนามัย กายภาพบำบัด รวมทั้งสามารถเข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มผู้สูงอายุทั่วไปที่มาใช้บริการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใดพักอาศัยได้คราวละ ๑๕ วัน สามารถรับผู้สูงอายุได้จำนวน ๓๐ คน และอยู่ภายใต้ระเบียบการ เข้าพักอาศัยของศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

๑.๒ การให้บริการแก่ผู้สูงอายุทั่วไป เป็นการให้บริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุทั่วไป

ในลักษณะ...

ในลักษณะสโมสรผู้สูงอายุ (Day center) เพื่อให้ผู้สูงอายุ ได้พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เช่น การบริการกายภาพบำบัด สระธาราบำบัด การสังคมนาฬิกา การบริการทางสังคม การออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการ การบริการส่งเสริมความรู้ กิจกรรมทางศาสนาและประเพณี ฯลฯ เพื่อส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี โดยศูนย์ฯ กำหนดจัดกิจกรรม ในวันและเวลาราชการ ให้บริการแบบไป – กลับ ซึ่งผู้สูงอายุที่จะเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวต้องสมัครสมาชิกศูนย์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

๒. ด้านการดำเนินการบริหารจัดการ

ดำเนินการจัดตั้งค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาลและงบประมาณกรุงเทพมหานครบางส่วน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน เช่น ดำเนินการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย จ้างเหมาดูแลความสะอาด จ้างเหมาทำอาหารให้แก่ผู้สูงอายุในบ้านพักฉุกเฉิน จ้างเหมาดูแลสระธาราบำบัด จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์สำหรับห้องกายภาพ และสระธาราบำบัด จัดซื้อเครื่องอุปโภคสำหรับบ้านพักฉุกเฉิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าตอบแทนทางการแพทย์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนอาสาสมัครไม่มีวุฒิหรือมีวุฒิกการศึกษา เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครไม่มีวุฒิกการศึกษาหรือมีวุฒิกการศึกษา เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์และเครื่องตัดหญ้า

ผู้จัดทำรายงานมีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าตอบแทนทางการแพทย์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนอาสาสมัครไม่มีวุฒิหรือมีวุฒิกการศึกษา เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครไม่มีวุฒิกการศึกษาหรือมีวุฒิกการศึกษา เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์และเครื่องตัดหญ้า รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัคร ประจำเดือน รับรองวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัคร รายงานบันทึกการใช้รถยนต์รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ รายงานการลดใช้ค่าสาธารณูปโภค รายงานการตรวจสอบการสูญเสียน้ำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดน้ำ รายงานการลดการใช้ไฟฟ้า จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำคำสั่งแวงและคำสั่งอื่นๆ จัดทำปฏิทินงาน/ โครงการ ตรวจสอบและรายงานการตรวจรับ การจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย จ้างเหมาดูแลความสะอาด จ้างเหมาทำอาหารให้แก่ผู้สูงอายุในบ้านพักฉุกเฉิน จ้างเหมาดูแลสระธาราบำบัด และปฏิบัติงานการให้บริการจุดคัดกรอง และงานอื่นๆตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมายจากการดำเนินการที่ผ่านมา การเบิกจ่ายบางครั้งมีความล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ซึ่งตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักพัฒนาสังคม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ดังกล่าวหากเกิดการล่าช้า จะส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนได้ส่วนเสียขาดขวัญและกำลังใจในการทำงานและอาจเกิดข้อร้องเรียนตามมาได้

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักสังคมนาฬิกา อาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี เป็นต้นมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายแทนกันได้

๓.๒ เพื่อเพิ่ม...

๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้รวดเร็วและถูกต้อง

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำแนวทางขั้นตอน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

ตามภารกิจที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการด้านงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าตอบแทนทางการแพทย์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนอาสาสมัครไม่มีวุฒิจำนวนหรือมีวุฒิจำนวนการศึกษา เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครไม่มีวุฒิจำนวนการศึกษาหรือมีวุฒิจำนวนการศึกษา จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด ต้องอาศัยองค์ความรู้ประกอบการศึกษา โดยการจัดทำแนวทาง ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

ผู้จัดทำรายงาน ขอนำปัจจัยแห่งความสำเร็จมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) มาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานที่ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ มีข้อผิดพลาดเกิดการล่าช้า สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง (S-Strengths) จุดอ่อน (W-Weaknesses) เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส (O-Opportunities) อุปสรรค (T-Threats) การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกหน่วยงาน ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อหน่วยงาน และความสามารถด้านต่างๆ ที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์มากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมที่จะดำเนินการของหน่วยงานที่เหมาะสมต่อไป การประเมินสภาพแวดล้อมมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ การประเมินสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาเพื่อให้รู้ถึงจุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงานและความสามารถภายในหน่วยงานทุกๆด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของหน่วยงานแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน ดังนี้

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในหน่วยงานนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในหน่วยงานที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นของหน่วยงานที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

- จุดอ่อนขององค์กร...

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน จากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในหน่วยงานนั้นๆ เอง ว่าปัจจัยภายในหน่วยงานที่เป็นจุดด้อยข้อเสียเปรียบ ของหน่วยงานที่ควรจะต้องปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๕.๑.๒ การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาโอกาสและอุปสรรค ทางการค้าดำเนินงานของหน่วยงาน ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่างๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อม ทางเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมทางสังคม สภาพแวดล้อมทางการเมือง สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี สถานะสุขภาพ สภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่า ปัจจัยภายนอกหน่วยงาน ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการ ของหน่วยงาน และหน่วยงานสามารถถ่วงดุลข้อดีเหล่านั้นมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัย ภายนอกหน่วยงาน ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ซึ่งหน่วยงานจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบ ดังกล่าวได้

จากแนวคิดทฤษฎีดังกล่าว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาของ ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม ดังนี้

จุดแข็ง (S-Strengths)	จุดอ่อน (W-Weaknesses)
<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุน ให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๓. มีหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษา ให้ความรู้ เรื่องระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	<p>๑. ภายในหน่วยงานไม่มีหัวหน้ากลุ่มงาน ด้านการเงินหรือธุรการโดยตรง และ สถานที่ตั้ง ของหน่วยงานตั้งอยู่ภายนอกสำนักพัฒนาสังคม ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดการล่าช้า</p> <p>๒. ไม่มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ รวบรวมความรู้ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ไม่มีการประชุม หรืออบรม เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการเบิกจ่าย กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ เบิกจ่าย ลา หรือติดภารกิจอื่นๆที่ทำให้ไม่ สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้</p>

โอกาส...

โอกาส (O-Opportunities)	อุปสรรค (T-Threats)
<p>๑. มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทำให้มีโอกาสในการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. สามารถสืบค้นหาความรู้ได้จากแหล่งต่างๆ บนระบบการสื่อสารเชื่อมโยงแบบอินเทอร์เน็ตได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. กรณีมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทำให้มีโอกาสในการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทำให้ขาดโอกาสในการไปศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะถ้าหากสถาบันจัดอบรมระหว่างต้นเดือน หรือปลายเดือน</p> <p>๒. กรณีที่ระบบเครือข่ายเกิดการขัดข้อง ก็จะทำให้ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้</p>

ผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานพบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดความล่าช้า เนื่องจากภายในหน่วยงานไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานด้านการเงินหรือธุรการโดยตรง ไม่มีการรวบรวมความรู้ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่าย ไม่มีการจัดประชุมหรืออบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ลา หรือติดภารกิจอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ และ สถานที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ภายนอกสำนักพัฒนาสังคม ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดการล่าช้า เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องรวดเร็วไม่ล่าช้า จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการประชุม เพื่อจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตนา (attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕.๒ การพัฒนาบุคลากร โดยใช้หลัก ๔M ดังนี้

(๑) MAN คือบุคคล หรือทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด เพราะบุคคล หมายถึงรวมถึงความรู้ความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้น ถ้าบุคคลนั้นมีความรู้ความสามารถที่ย่อมที่จะพัฒนาหน่วยงาน ให้ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้นการบริหารบุคคลมีความสำคัญมากและจะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด จึงต้องพัฒนาบุคลากรดังนี้

- เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (self – awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเองคือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์การ การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงและปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

- เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (job skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็น

ทักษะ...

ทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงานหรือการปกครองบังคับบัญชาลูกน้อง เป็นต้น

- เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ (motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่งๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และผลงานก็ย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร

(๒) MONEY คือเงิน หรือทุน ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้การทำงานทุกอย่างสำเร็จไปได้ด้วยดี เพราะการที่จะทำอะไรสักอย่างให้ประสบความสำเร็จได้เราจะต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้างต่างๆ สิ่งเหล่านี้ต้องใช้เงินทั้งสิ้น

(๓) MATERIALS คือวัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์ให้เต็มประสิทธิภาพ

(๔) MANAGMENT คือการจัดการ หรือการบริหารจัดการ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลว่าจะมีความสามารถในการคิด วางแผนการทำงานต่างๆ ว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร คือ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และทำงานเป็นทีมได้

จากหลักการที่กล่าวมาผู้ศึกษานำมาปรับใช้ในการทำงาน โดยดำเนินการจัดประชุมปรับทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงาน และบรรยายให้บุคลากร ได้รับความรู้ มีทักษะ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน สามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๕.๓ หลักการบริหารงาน ได้แก่ การวางแผน การจัดคนทำงาน การอำนวยความสะดวก การควบคุม การประสานงาน การเสนองาน และการดำเนินงาน ผู้ศึกษาได้เน้นเรื่องการประสานงาน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานเช่นกัน การประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและในหน่วยงาน ให้มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประสานงาน คือ

๑. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรสำเร็จตามเป้าหมาย
๓. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

การบริหารจำเป็นต้องจัดให้มีการประสานงานระหว่างนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้สอดคล้องง่ายต่อการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการประสานงานที่ครบวงจร กล่าวคือ การประสานงานที่ดีจะต้องเริ่มต้นด้วยการวางแผนที่ดี กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดเวลาและสถานที่ตลอดจนผู้รับผิดชอบเพื่อให้สะดวกแก่ทุกฝ่ายในการติดต่อประสานงาน โดยมีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑. การประสานงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกัน

๒. ประสานงานควรจัดให้เป็นระบบทั้งการประสานงานจากบนลงล่าง (Downward) และจากล่างสู่บน...

และจากล่างสู่บน (Upward) ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิกในองค์กร

๓. กระตุ้นให้สมาชิกในองค์กรมีความเต็มใจในการที่จะประสานงานและร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้ดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๔. การกำหนดตัวเครื่องมือการสื่อสาร วันเวลา และสถานที่ โดยยึดหลักการว่าการติดต่อประสานงานที่ดี ช่วยให้ปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น

ผู้ศึกษาได้นำหลักการประสานงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการประสานงาน ดังนี้

๑. ประสานงานการใช้โทรศัพท์ เพราะเป็นเครื่องมือที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา
๒. ประสานด้วยหนังสือ โดยการจัดทำหนังสือเป็นทางการ
๓. ประสานโดยการพบปะพูดคุยด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะเป็นการสื่อสารกันโดยตรง

๖. แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ดำเนินการจัดประชุม เพื่อจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตนา (attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมจัดทำข้อสรุปปัญหาในการเบิกจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าตอบแทนทางการแพทย์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนอาสาสมัครไม่มีวุฒิมัธยมศึกษา เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครวุฒิปริญญาตรี เบิกจ่ายกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครไม่มีวุฒิมัธยมศึกษาหรือมีวุฒิมัธยมศึกษา

๖.๒ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย และระเบียบการเบิกจ่ายเฉพาะที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- (๖) หนังสือกระทรวงการคลัง หรือหนังสือสำนักงบประมาณ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๗) คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่าย

(๘) เอกกสาร...

(๘) เอกกสารที่แนบสำหรับการเบิกจ่าย เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งแต่งตั้งให้อาสาสมัครปฏิบัติงาน ประวัติวิทยากร ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานวิทยากร อาสาสมัคร เป็นต้น

๖.๓ ทำหนังสือเชิญหัวหน้าฝ่ายการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและอนุมัติฎีกา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเป็นผู้บรรยายและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ และเอกสารต่างๆที่ใช้ในการเบิกจ่าย และทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานสวัสดิการสังคม หรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมประชุม

๖.๔ ดำเนินการประชุม

๖.๕ ติดตามผลในการปฏิบัติงานจริงภายหลังการประชุม

ตารางการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	→											
๒. รวบรวมข้อมูลกฎหมาย และระเบียบการเบิกจ่ายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสาร			→									
๓. ทำหนังสือเชิญหัวหน้าฝ่ายการคลังและทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานสวัสดิการสังคม หรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมประชุมและ ดำเนินการประชุม					→							
๔. ให้นำไปฝึกปฏิบัติงานจริงควบคู่กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและติดตามผลในการปฏิบัติงานจริงภายหลังการประชุม						→						

ระยะเวลาการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔)

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักพัฒนาสังคม

๗.๒ ลดปัญหาล่าช้าในการเบิกจ่าย และป้องกันการร้องเรียนตามมาได้

๗.๓ สร้างขวัญ...

๗.๓ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๘. งบประมาณ

ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

- มีแนวทางขั้นตอนพร้อมเอกสารในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

จำนวน ๑ ชุด

- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการทำงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ส่งผลให้การเบิกจ่ายรวดเร็วขึ้น

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือ

- จัดประชุม

- จัดให้มีการดำเนินการเบิกจ่ายจริงควบคู่กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ประเมินผลจากการวัดความรู้ ความเข้าใจโดยการสอบถามจากการปฏิบัติงานจริง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน และเป็นการสร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงาน

๒. การรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ไว้ใน เว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคมให้สามารถสืบค้นหาข้อมูล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

๓. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาในสายงานของตนเอง

เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์

มีความเข้าใจและมีทักษะ
เพิ่มประสิทธิภาพ ได้รวดเร็วและถูกต้อง

แนวคิดวิเคราะห์

- S** ผู้บริหารให้ความสำคัญ
 - มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - มีหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษาให้ความรู้
 - ที่ตั้งหน่วยงานอยู่ภายนอกทำให้การติดต่อประสานงานเกิดการล่าช้า
- W** ไม่มีการรวบรวมความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีการประชุม หรืออบรมเพื่อให้ความรู้
- O** มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ
 - สามารถสืบค้นหาความรู้ได้จากแหล่งต่าง ๆ บนระบบสื่อสาร
- T** จัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ
 - กรณีที่ระบบเครือข่ายเกิดการขัดข้องก็จะทำให้ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้

แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลกฎหมาย และระเบียบ
- ทำหนังสือเชิญหัวหน้าฝ่ายการคลัง
- ดำเนินการประชุม
- ติดตามผลในการปฏิบัติงานจริงภายหลังการประชุม

หลักการที่ใช้ในการศึกษา

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
- การพัฒนาบุคลากรโดยใช้หลัก 4M
- หลักการบริหารงาน

เป้าหมาย

- จัดทำแนวทางขั้นตอนพร้อมเอกสารประกอบ
- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ควรมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้องไว้ในเว็บไซต์
- สนับสนุนเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาในสายงานของตนเอง