

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ  
ครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักงานเขตสาทร

จัดทำโดย

นางธนัท ท้าววิชาชลกุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสาทร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บнт.) รุ่นที่ ๒๓

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

## ๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตสาทร

### ๒. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กรุงเทพมหานครกำหนดให้นำเงินรายได้จากการปกครองท้องถิ่นมาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร นำไปใช้ในการบริหารจัดการพัฒนากรุงเทพมหานครให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามนโยบายของทางราชการ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานครระยะยาวโดยจัดทำแผนพัฒนากกรุงเทพมหานครระยะ ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๓) และได้แบ่งช่วงการพัฒนาเป็น ๓ ระยะ ระยะละ ๔ ปี ตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ในช่วงการดำเนินงานตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

ในระยะที่ ๒ นี้ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้กำหนดนโยบายด้านการคลัง ยุทธศาสตร์การพัฒนา และประเด็นยุทธศาสตร์เสริมศักยภาพงานบริหารการคลังและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพจากการวิเคราะห์เชิงรุกด้วยข้อมูลจริง เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้นำแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งจะเห็นได้จากสภาพปัจจุบันที่กรุงเทพมหานครได้มีการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่นในระดับเขตทุกด้าน รวมทั้งการบริหารงบประมาณ การคลังและพัสดุตามกระบวนการ ขั้นตอนที่ถูกต้อง รวดเร็วสนองตอบความต้องการและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ ภายใต้นโยบายของรัฐบาลและกรอบระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่กฎหมายกำหนดนอกจากนี้ รัฐบาลได้มีการกำหนดให้การบริหารจัดการของหน่วยงานราชการทุกแห่งให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลด้วย

การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา เป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ การคลังและพัสดุ ด้านการเงิน การคลังและพัสดุของทุกหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และมีความรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้ใช้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุเป็นอย่างดี รู้จักการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ เงินประจำงวดที่ได้รับในการจัดซื้อ มีความสามารถในตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อเพื่อกำหนดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการ การประมาณราคาการซื้อว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เข้าใจหลักเกณฑ์การพิจารณาวิธีการจัดหาพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อว่าพัสดุที่ได้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับราคาหรือไม่ หรือมีประโยชน์แก่หน่วยงานของตนเองมากน้อยเพียงใด หรือหน่วยงานมีความจำเป็นในการใช้พัสดุนั้นๆ มากน้อยเพียงใด ไม่ใช่พัสดุที่ได้มาไม่สามารถใช้งานได้จริง หรือมีเกินความจำเป็น ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองเงินงบประมาณ ในขณะที่เดียวกันจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม

ไม่แบ่งชนชั้นวรรณะของผู้ขอรับบริการ ให้บริการกับทุกคนในมาตรฐานเดียวกัน และการดำเนินงานมีความชัดเจน ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และต้องมีความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นแล้ว การดำเนินงานจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้น หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องมีแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาด้วย เพราะจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้รับคำปรึกษา คำแนะนำที่ดีจากหัวหน้างาน ไม่มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ นโยบายหรือระเบียบของหน่วยงานที่กำหนดมีความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานจริงไม่ได้รับการอบรมในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ขาดการอบรมด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ขาดขวัญและกำลังใจ ภารกิจงานมากกว่าผู้รับผิดชอบจริง ทำงานในหลายหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบทำให้ขาดขวัญกำลังใจในการเจริญเติบโตในหน้าที่การงานของตนเอง จึงส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และผลการตรวจสอบฎีกา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคายังมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เนื่องจากขาดการอบรมชี้แจงในงานที่ปฏิบัติ ขาดความชัดเจนในนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ผู้ศึกษาจึงมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาให้มีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องได้รับการพัฒนาอบรมความรู้ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาให้มีความชัดเจน ฝึกทักษะการปฏิบัติงานให้เกิดความชำนาญ คล่องตัว มีการประเมินผลก่อนและหลังการอบรม ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง และมีการกำหนดรูปแบบการให้รางวัลและบทลงโทษเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับการส่งเสริม สนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง และกำหนดนโยบายในการส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยความยุติธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดกรอบการอบรมในเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการรู้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาให้ได้มาซึ่งกระบวนการที่ถูกต้อง มีความชัดเจนในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานจริงให้ได้เข้ารับการอบรมอย่างยุติธรรมและโปร่งใส มีการปรับโครงสร้างบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานจริงได้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นตามคุณลักษณะของตำแหน่งนั้นๆ มีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ตามแนวคิดในการพัฒนางานโดยยึดหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและความสามารถในการพัฒนางานของผู้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตสาทรให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด

### ๔. เป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา และกระบวนการขั้นตอนอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ร้อยละ ๖๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. การปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ร้อยละ ๖๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการที่รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

ผู้ศึกษาได้นำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน การคลังและพัสดุที่ผ่านมา มากกว่า ๑๐ ปี มาวิเคราะห์สภาพปัญหาการทำงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตสาทร และนำความรู้ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุมาใช้ในการสังเคราะห์ และวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาให้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจัยสำคัญที่จะต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมีดังนี้

**๕.๑ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)** ซึ่งเป็นกลไก เครื่องมือและแนวทางดำเนินการ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ หลักประสิทธิผล ต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

๕.๑.๒ หลักประสิทธิภาพ องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๕.๑.๓ หลักการตอบสนอง องค์กรต้องสร้างความเชื่อมั่น เพื่อให้เกิดความไว้วางใจต่อการปฏิบัติงาน

๕.๑.๔ ความโปร่งใส องค์กรต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบ ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี

๕.๑.๕ หลักการมีส่วนร่วม ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา แก้ไขในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกันพัฒนา

๕.๑.๖ หลักการกระจายอำนาจ มีอิสระตามสมควร โดยมุ่งเน้นการสร้างสภาพใจ การปรับปรุงกระบวนการ และการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๕.๑.๗ หลักนิติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๑.๘ หลักมุ่งเน้นฉันทามติ คือ การหาข้อตกลงร่วมกัน โดยเฉพาะผู้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นสำคัญ ฉันทามติไม่จำเป็นต้องเป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์ เมื่อได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะเป็นพื้นฐานสร้างความเป็นธรรมในสังคม ทำให้เกิดการพัฒนา แก้ปัญหาความขัดแย้ง ช่วยให้ระบบบริการของรัฐมีความน่าเชื่อถือ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

**๕.๒ หลักประเมินสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่** หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะของเจ้าหน้าที่ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะดังกล่าวเป็นคุณลักษณะเล็กๆ ที่ซ่อนอยู่ในตัวคน มองเห็นได้จากพฤติกรรมที่แสดงออกแต่ละบุคคล แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๕.๒.๑ ส่วนที่มองเห็นได้ง่าย (Visible) ได้แก่ ความรู้ ทักษะหรือความชำนาญเฉพาะตัว

๕.๒.๒ ส่วนที่มองเห็นได้ยาก (Hidden) ได้แก่ มโนทัศน์ ทศนคติ ค่านิยม แรงจูงใจ บุคลิกลักษณะเฉพาะ สำหรับบุคลิกเฉพาะเป็นหัวใจของสมรรถนะ เนื่องจากบุคลิกเฉพาะในการประพฤติปฏิบัติบ่อยๆ จนเป็นนิสัย ซึ่งจะส่งผลไปยังแรงจูงใจ มโนทัศน์ ทศนคติและค่านิยม

สมรรถนะหลักของข้าราชการสามัญ ตามมติคณะกรรมการกำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการ กทม.สามัญ ครั้งที่ ๔/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรม การบริการที่ดี การมุ่งผลฤทธิ์ การทำงานเป็นทีม และการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

**๕.๓ เทคนิคในการสร้างแรงจูงใจมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร** เนื่องจากความสำเร็จของงาน ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นความรู้ ประสบการณ์ และตัวบุคคล โดยส่วนที่เป็นตัวบุคคล เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ คือ การสร้างแรงจูงใจแก่เจ้าหน้าที่ให้ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและสนใจใฝ่หาความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมพร สุทัศนีย์ (๒๕๔๒ : ๑๓๐) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า แรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาใช้มาตรการต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือจุดประสงค์ขององค์การ มาตรการต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะเป็นการกระตุ้นเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่ม หรือจัดระบบองค์การให้มีสภาพที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือความคิดริเริ่มของตนเองที่นำความสำเร็จมาสู่องค์การ

การสร้างระบบแรงจูงใจจะต้องมีการกำหนดทิศทางของงานให้ชัดเจน มีมาตรฐานของงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดระดับมาตรฐานของงานที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ที่พนักงานจะบรรลุเป้าหมายนั้น โดยการให้รางวัลจูงใจต้องควบคู่ไปกับการกำหนดบทลงโทษ ดังนี้

รูปแบบการให้รางวัล

- โบนัส
- การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ให้ประกาศเกียรติคุณ
- ให้โอกาสก้าวหน้าทางตำแหน่ง

การกำหนดบทลงโทษ

- งดเว้นการให้ผลตอบแทนในรูปตัวเงิน เช่น โบนัส
- การงดเว้นการปรับเลื่อนขั้น
- ตักเตือนให้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

**๕.๔ การสอนงาน (Coaching)** การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายนั้นต้องมีการให้ความรู้และการสอนงาน (Coaching) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ดังนี้

- กำหนดให้ระบบการสอนงานเป็นนโยบายของหน่วยงาน
- สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศขององค์กรให้มีความไว้วางใจกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา

- พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่มีจุดอ่อนในเรื่องอะไรที่จะต้องพัฒนาเพื่อให้ผลงานดีขึ้น

- จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะต้องพัฒนา โดยพิจารณาว่าเรื่องไหนที่เป็นเรื่องด่วนที่จะต้องพัฒนาทันที เรื่องไหนรอได้

- เลือกวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะพัฒนา พิจารณาว่า เรื่องที่ต้องพัฒนาแต่ละเรื่องนั้น จะต้องใช้วิธีการพัฒนาและเครื่องมือในการพัฒนาอะไรที่จะเหมาะสมที่สุด

- การวางแผนการสอนงาน (Coaching) จะต้องกำหนดให้ชัดเจนคือ จะทำอะไร เช่น สัปดาห์ละ ๒ วันก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ให้คำแนะนำ สอนงาน รวมทั้งอาจจะใช้คำถาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้คิดต่อยอดเองได้ เพื่อเป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประโยชน์ของการสอนงาน (Coaching)

- เป็นการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จและเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่มีความยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้นในอนาคต
  - เป็นการช่วยนำทางให้เจ้าหน้าที่ไปสู่เป้าหมาย และลดหรือตัดโอกาสที่จะทำงานล้มเหลว
  - ช่วยลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดจากการทำงานผิดพลาดของเจ้าหน้าที่
- ขณะเดียวกันก็เพิ่มโอกาสเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พิจารณาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นแนวคิดและกระบวนการซึ่งสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ที่ดำเนินการจะเป็นการแบ่งปันองค์ความรู้จากการถ่ายทอด ดังนั้นการสอนงาน (Coaching) จะเป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคามีประสิทธิภาพเพราะ

๑ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความชัดเจนของข้อมูลและกระบวนการความรู้เรื่องการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา

๒ ผู้สอนงาน (Coaching) หรือผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา สามารถให้คำปรึกษา แนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นอกจากปัจจัยต่างๆ ที่นำมากล่าวไว้ข้างต้นแล้ว การดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพ เปรียบเสมือนการประสานเสียงดนตรีให้มีความไพเราะ ผู้จัดทำได้นำหลักการบริหารคุณภาพมาใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผน (Plan – P)

ขั้นที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Do – D)

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบผลการปฏิบัติ (Check – C)

ขั้นที่ 4 การแก้ไขปัญหา (Act – A)

ขั้นตอนทั้ง 4 นี้ จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปไม่สิ้นสุด ซึ่งเขียนได้ว่า Plan – Do – Check – Act หรือ PDCA ซึ่งเหมือนกับเป็นวงจรอันหนึ่ง เรียกวงจรเดมมิ่ง (The Deming Cycle) วงจรหรือวงล้อ (PDCA) คือวิธีการที่เป็นขั้นตอนในการที่จะทำให้งานเสร็จอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ไว้วางใจได้ โดยการใช้วงจร PDCA เป็นเครื่องมือการบริหารงานอย่างต่อเนื่องในการติดตามปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมาย

#### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (PLAN)

การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่างๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ (DO)

แผนที่ดีมีลักษณะ 5 ประการ

1. เป็นไปได้จริง (Realistic)

2. สามารถเข้าใจได้ (Understandable)
3. สามารถตรวจวัดได้ (Measurable)
4. ใช้หลักพฤติกรรมนิยม (Behavioral)
5. บรรลุผลสำเร็จได้ (Achievable)

#### ขั้นตอนการวางแผน

1. กำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้องแม่นยำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

#### ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติการ (DO) ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ

1. การวางกำหนดการ
  - การแยกแยะกิจกรรมต่างๆที่ต้องกระทำ
  - กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง
  - การจัดสรรทรัพยากรต่างๆ
2. การจัดการแบบแมทริกซ์ (Matrix Management)
 

การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญจากแหล่งต่างๆ มาได้และเป็นวิธีช่วยประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ
3. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน
  - ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำนั้น
  - ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลยพินิจอันเหมาะสมในการปฏิบัติงานด้วยความยืดหยุ่นภายใต้ขีดจำกัดของแนวทางที่กำหนดไว้
  - สอนให้ผู้ร่วมงานฝึกกระบวนการทางความคิดโดยการฝึกฝนด้วยการทำงาน
    1. อธิบาย / แสดงให้เห็นว่าทำอะไร
    2. ให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ลองปฏิบัติจริง
    3. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนขณะกำลังฝึกฝน
    4. ยอมรับฟังคำวิจารณ์ของผู้อื่นเพื่อนำมาให้ผู้ร่วมงานได้ปรับปรุงงาน
    5. ใช้เอกสารการวางแผนเป็นอุปกรณ์ในการสอน

#### ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (CHECK)

การตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผนซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
2. รวบรวมข้อมูล

3. พิจารณากระบวนการเป็นตอนๆ เพื่อแสดงจำนวนและคุณภาพของผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอนเปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้
4. การรายงานจะเสนอผลการประเมินรวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือความล้มเหลว
  - 4.1 รายงานเป็นทางการอย่างสมบูรณ์
  - 4.2 รายงานแบบย่ออย่างไม่เป็นทางการ

#### ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไขปัญหา (ACT)

ผลการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องเกิดขึ้นทำให้งานที่ได้ไม่ตรงเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐานให้ปฏิบัติการแก้ไขตามลักษณะปัญหาที่พบ

1. ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ
2. ถ้าพบความผิดปกติใดๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกันเพื่อไม่ให้ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจจะใช้มาตรการ ดังต่อไปนี้

- การย้ายนโยบาย
- การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงาน
- ประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

ในแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ผู้บริหารจำเป็นต้องรับรู้ความสำเร็จและล้มเหลว ดังนั้น การรายงานจึงเป็นภาระหน้าที่หลักของหัวหน้างานที่จะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สำหรับระยะเวลาในการรายงานตามไตรมาสการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การบริหารคุณภาพเป็นการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งมีกระบวนการทำงานอยู่ 4 ขั้นตอน เริ่มต้นด้วยการวางแผนการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขปัญหาการบริหารคุณภาพ จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

#### ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ,กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจ่ายเงิน ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการเขต ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาเพิ่มขึ้น จากเดิมที่เคยดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ปรากฏว่าจากการตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

โดยวิธีสอบราคา มีข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตจากข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ซึ่งในการทักท้วงฎีกาแก่ผู้ปฏิบัติแต่ละฝ่ายไม่อาจแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด พบข้อผิดพลาดต่างๆ ดังนี้

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์กรณีไม่มีราคามาตรฐาน ไม่ได้ทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และไม่มีการสืบราคามากมาย
๒. การรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุราคาที่เคยจัดซื้อ จัดจ้างครั้งสุดท้ายภายใน ๒ ปีงบประมาณ
๓. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้กำหนดเวลาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๐ วรรคท้าย
๔. หนังสือเชิญผู้ค้าหรือผู้ประกอบการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีน้อยราย
๕. การเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบบัญชีรับเอกสาร
๖. ใบส่งของไม่ลงวันที่ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับของ
๗. เอกสารสำเนาไม่รับรองสำเนาถูกต้อง
๘. กรณีซื้อครุภัณฑ์ไม่ได้รับทรัพย์สินในระบบ MIS
๙. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยวิธีตกลงราคามาแต่เดิม ปฏิบัติตามกันด้วยความเคยชิน
๑๐. เจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ที่มาบรรจุใหม่ หรือมาจากตำแหน่งอื่น
๑๐. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างขาดความเข้าใจและทักษะ
๑๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดจ้างไม่เคยได้รับการอบรมการปฏิบัติงาน

ในฐานะผู้ศึกษาได้รับผิดชอบการตรวจสอบ ซึ่งเห็นว่าการที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการทำงาน ย่อมมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง จึงมีความคิดเห็นที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว ด้วยการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตสาทร ให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการโดยนำหลักการบริหารมาใช้ดังนี้

๑. วางแผนเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานโดยจัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์โดย วิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน เพื่อระดมความคิดเห็น และนำปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกา นำมาสรุปเป็นประเด็นเนื้อหาสาระสำคัญในการจัดอบรม การสอนงาน การให้คำปรึกษา แนะนำทางเว็บไซต์ ไลน์ Facebook ตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเรื่องการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา

- ๑) กำหนดกรอบเนื้อหาที่จะอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาที่พบ
  - ๒) ประสานหัวหน้าหน่วยงานมาเป็นวิทยากรมอบนโยบายในการปฏิบัติ และเป็นวิทยากรให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
    - ๓) กำหนดวัน เวลา สถานที่อบรม
    - ๔) จัดทำแบบประเมินก่อน และหลังการอบรม
    - ๕) จัดอบรมตามเนื้อหา กำหนดวัน เวลา สถานที่
      - ให้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา โดยประสานงานเรียนเชิญวิทยากร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ธุรการพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เข้าร่วมฟังการอบรม
        - รวบรวมปัญหาอุปสรรคพร้อมกำหนดแนวทางแก้ไข
        - จัดทำ Work shop เกี่ยวกับปัญหาในการจัดทำฎีกา
        - สอนงานให้ความรู้ถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
    - ๖) สรุปผลการประเมินก่อนและหลังการอบรมนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
      - ให้รางวัลกับผู้ผ่านการอบรมแล้วนำความรู้ไปใช้เกิดประโยชน์ มีผลงานเป็นที่พึงพอใจ ไม่เกิดความผิดพลาดหรือเกิดความผิดพลาดน้อยลง ในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้โบนัส การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศเกียรติคุณ ให้โอกาสก้าวหน้าทางหน้าที่การงาน เป็นต้น
        - ตั้งกติกากำหนดบทลงโทษ กรณีผู้ผ่านการอบรมแล้ว ไม่ได้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พึงพอใจ ไม่ลดความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้น เช่น งดเว้นการให้ผลตอบแทนโบนัส การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน ตักเตือนให้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๒.๒ จัดทำเว็บไซต์ ตั้งกลุ่มการคลังทางเว็บไซต์ ไลน์ Facebook เพื่อตอบข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา เพราะหลังการอบรมเมื่อเจ้าหน้าที่ได้นำไปปฏิบัติงานจริงอาจเกิดปัญหาได้และไม่รู้จะสอบถามหรือปรึกษาใคร ก็จะสามารถเข้ามาดูข้อคำถาม-คำตอบทางเว็บไซต์กลุ่มการคลังนี้ได้
- ๒.๓ ศูนย์น้ำใจจากเพื่อนสู่เพื่อน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของฝ่ายต่างๆ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต สาทร สำนักงานเขตอื่นๆ ที่ผ่านการอบรม ศึกษาดูงาน และผู้เกี่ยวข้องได้พบปะพูดคุยกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาของตนและผู้อื่น เพื่อมาแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
  - ๒) รวบรวมข้อผิดพลาดในการตรวจสอบฎีกา ทำให้ทราบว่าควรสอนในเรื่องใด และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง
  - ๓) รวบรวมประเด็นคำถาม – ตอบ จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
  - ๔) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะสอนงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนทราบ เช่น กำหนดว่าทุกวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๒.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. เป็นต้น

๕) สอนงานโดยนำฎีกาที่พบข้อผิดพลาดมาเป็นตัวอย่างในการอธิบายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจอย่างถ่องแท้

#### ๓. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดส่งฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ ฎีกาที่นำมาเบิกจ่ายเงิน เมื่อตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ แล้ว เอกสารมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และหลักการนโยบายของหน่วยงาน

#### ๔. ติดตามประเมินผล

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการทดสอบก่อนและหลังการอบรม

๔.๒ แบบสังเกต

- ฎีกาที่นำมาเบิกจ่ายเงินไม่พบข้อผิดพลาด
- ได้รับฎีกาภายในระยะเวลาที่กำหนด
- เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน
- เอกสารถูกต้องตามระเบียบ
- การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามข้อบัญญัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หลักการ นโยบาย

ของหน่วยงาน

๔.๓ กรณีที่การปฏิบัติงานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตสาทรไม่มีประสิทธิภาพ จะนำวิธีการสอนงาน (Coaching) ตัวต่อตัวมาใช้ หรือใช้วิธีเพื่อนสอนเพื่อน

๔.๔ ผลการติดตามประเมินผลเป็นที่พึงพอใจ หรือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับรางวัลชื่นชมในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้โบนัส การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศเกียรติคุณ ให้โอกาสก้าวหน้าทางตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นต้น

๔.๕ หากผลการติดตามประเมินผลไม่เป็นที่พึงพอใจ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไม่ลดข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับบทลงโทษ เช่น งดเว้นการให้ผลตอบแทนโบนัส หรืองดเว้นการปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน และอาจจะต้องมีการตักเตือนให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วย

ในการดำเนินงานตามกรอบแนวทางที่ผู้ศึกษากำหนดนั้น จะประสบความสำเร็จได้จะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ผู้บริหารสำนักงานเขตสาทร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีบทบาทในการวางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ให้การสนับสนุน การปฏิบัติงาน ติดตามผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงานของทุกส่วนราชการ

๒. หัวหน้าฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ซึ่งหัวหน้าฝ่ายการคลัง มีส่วนสำคัญในการควบคุม กำกับดูแล เจริญเติบโต และติดตามการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งการจัดทำรายงานผลความคืบหน้า เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารทุกสัปดาห์ เจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่จัดทำปฏิทินงบประมาณของหน่วยงาน บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงาน/ทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบควบคุมกับระบบ MIS (ระบบงานงบประมาณ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีหน้าที่ในการเร่งรัดการตรวจสอบฎีกา เพื่อให้การเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทุกส่วนราชการ

๓. เจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณ และจัดทำฎีกาของทุกส่วนราชการ มีบทบาทสำคัญในการจัดทำคำของบประมาณ การควบคุมงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ การขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนเงินงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขอจัดสรรเงินงบประมาณ การจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลา และได้ผลตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีบทบาทในการสนับสนุน ให้คำแนะนำและรับเร่งดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติ

#### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา											
	๒๕๕๘			๒๕๕๙								
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑. จัดอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุ เรื่องการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์โดย วิธีสอบราคา	↔											
๒. จัดทำเว็บไซต์	←											→
๓. ศูนย์น้ำใจจาก เพื่อนสู่เพื่อน		←										→

#### ๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

##### ๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

##### ระดับผลผลิต (Output)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา และกระบวนการขั้นตอนอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ร้อยละ ๖๐ สามารถปฏิบัติงานได้ รวดเร็วขึ้น มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ร้อยละ ๖๐ ของผู้รับบริการมีความ พึงพอใจในการให้บริการที่รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

#### ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑. บุคลากรของสำนักงานเขตสาทรมีขวัญและกำลังใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการทั่วไป

๒. บุคลากรของสำนักงานเขตสาทรมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามตัวชี้วัดและ เป้าหมายที่กำหนด

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ

- ๑) แบบรายงานผลการติดตามและประเมินผล
- ๒) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๓) แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

การส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาให้มีประสิทธิภาพได้นั้น กลไกสำคัญที่จะทำให้เกิดความสำเร็จในการส่งเสริมที่สำคัญ คือ ผู้บริหาร เพราะผู้บริหารมีอำนาจโดยบทบาทหน้าที่ ในการสั่งการ ดังนั้นผู้บริหารควรจะ

- ๑) ศึกษากลยุทธ์ในการส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยวิธีการอื่นๆ
- ๒) ส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานได้เรียนรู้ และเข้าถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสืบค้น หาคำความรู้ เช่น การเล่นเกม การตั้งกลุ่มไลน์ การเล่นเกม Facebook
- ๓) จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) ระหว่างหน่วยงาน
- ๔) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตสาทร
- ๕) วางกรอบนโยบายในการส่งเสริมที่ชัดเจน โดยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายโดยจัดทำแผนอย่างต่อเนื่อง

๖) กำหนดกระบวนการดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปอย่างยุติธรรม เสมอภาคและทัดเทียมกันทุกคน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่ว่าเรื่องของการเข้าคัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ขวัญกำลังใจ ใบเกียรติบัตร การพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือตำแหน่งอย่างสมเหตุสมผล สำหรับผู้ปฏิบัติ จะต้อง

- ๑) ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามกรอบนโยบายการส่งเสริมอย่างจริงจัง และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๒) นำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดและสอนงานผู้ร่วมงาน หรือเผยแพร่ต่อไป