

๑. ชื่อเรื่อง การอบรมบุคลากรด้านการเบิกจ่ายเงินค่าประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานเขตคลองสามวา

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตราที่ ๖๘ - ๘๐ ส่วนที่ ๒ เขตและสภาเขต

มาตร ๖๘ สำนักงานเขตมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบและปฏิบัติราชการภายในเขตและจะให้มีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตก็ได้ สำนักงานเขตคลองสามวา เป็น ๑ใน๕๐ เขต ของกรุงเทพมหานคร โดยภายในสำนักงานเขตได้แบ่งภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ บมอบหมาย โดยแบ่งการทำงานออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ฝ่ายการคลังเป็น ๑ ใน ๑๐ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ อันได้แก่ การงบประมาณ การเงิน บัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด (ได้แก่การเงินรับ และการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบและหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญวิธีการหนึ่ง ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน การที่จะทราบได้ว่าเมื่อจัดการฝึกอบรมไปแล้ว จะคุ้มค่า บรรลุวัตถุประสงค์ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรมได้นั้น ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการฝึกอบรม ที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ เนื่องจากมีเหตุผลหลายประการ สาเหตุที่ชัดเจนที่สุด คือเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ยังมีข้อจำกัดด้านวิชาการและทักษะเกี่ยวกับการประเมินผลในด้านการเบิก-จ่ายเงินค่าประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากปัจจุบัน สภาพเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ระเบียบและการบริหารงานด้านการคลัง จำเป็นต้องมีการพัฒนาในด้านวิชาการ เสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจในการพัฒนาบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการเบิก-จ่ายเงินค่าประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

ฝ่ายการคลังในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านก ารรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการจัดทำใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันยังมีการปฏิบัติไม่ เป็นไปตามขีดความสามารถได้อย่างถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบ กรุงเทพมหานคร อันเป็นผลให้เกิดปัญหาในการเบิก-จ่ายเงินค่าประกันซ้ำซ้อนเกิดขึ้น ดังนี้

๒.๑ ปัญหาความผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดตั้งฎีกาไม่สมบูรณ์ เกิดจากนำเอกสารต้นฉบับ และสำเนา มาใช้ในการเบิกจ่าย

๒.๒ ได้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาค้ำประกัน ได้แก่ ค้ำประกันของ ค้ำประกันสัญญา แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการนั้นได้ดำเนินการตั้งเบิกแล้วหรือไม่ อย่างไร

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงินค้ำประกัน ยังไม่เป็นระบบ ยากต่อการสืบค้น

๒.๔ ในแต่ละปี สำนักงานเขตคลองสามวา ได้ดำเนินการจัด ทำฎีกาเบิก- จ่ายเงินค้ำประกันให้กับบริษัท ห้าง ร้าน ที่พ้นภาระผูกพันแล้ว โดยเฉลี่ย ปีละประมาณ ๑๐๐-๒๐๐ ฎีกา

๒.๕ การรายงานและการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเบิกเงินค้ำประกันของแต่ละฝ่ายภายในสำนักงานเขต รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด ยังไม่สมบูรณ์ ชัดเจน เช่นไม่มีการลงทะเบียนรับตามวัน เวลา ที่พ้นภาระผูกพัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดระยะเวลาพ้นภาระผูกพันได้

๒.๖ การจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น สำนักงานเขตคลองสามวา โดยฝ่ายการคลัง จึงเห็นเป็นการสมควรจัดโครงการ

อบรม เรื่อง การอบรมบุคลากรด้านการเบิก- จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กับ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด รวม ๒๘ คน เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง สามารถ

ตรวจสอบ และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง และ เป็นการพัฒนาบุคคล

ผู้เข้าอบรมให้ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลั กเกณฑ์ และขบวนการดำเนินการในด้านการเงิน

การบัญชี และงบประมาณโดยเฉพาะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค้ำประกัน ที่เกี่ยวข้องกับการ

จัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งเรื่องความสามารถในการสื่อสารทั้งด้าน

การเขียนและการพูด ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์อันดี เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการเบิก- จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานเขตคลองสามวาซ้ำซ้อน

๓.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร

๓.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งทราบถึงปัญหา และแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้องและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๔. เป้าหมาย

จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเบิก- จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการทุกฝ่ายจำนวน ๖๐ ฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒๘ โรงเรียนรวมทั้งสิ้น ๒๘ คน

โดยจัดการอบรมจำนวน ๒ ครั้ง ต่อปี

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การทำงานอย่างเป็นระบบด้วยวงจร Deming cycle (PDCA) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

P = Plan หมายถึง การวางแผน เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่น เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิผล การวางแผนในวงจรเดมมิ่ง เป็นการหาคำตอบประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การเลือกปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน และการกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล

D = Do หมายถึง การปฏิบัติตามแผน เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ใน ตารางการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในการ ดำเนินงานตามแผนนั้น ๆ

C = Check หมายถึง การตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงานตามแผนหรือการแก้ปัญหาตาม แผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่ตั้งใจหรือไม่ ซึ่งการไม่ ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผน หรือการเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่ แต่หากแผน นั้นใช้งานได้ดีก็ถือปฏิบัติต่อไป

A = Action หมายถึง การดำเนินการให้เหมาะสม เป็นการกระทำ ภายหลังจากที่ กระบวนการ ๓ ขั้นตอนตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลจากขั้นการ ตรวจสอบ (C) มาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

๕.๒ การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT)

โดย นายฮัมเบิร์ตตัน ได้กล่าวไว้ว่า แนวโน้มการพัฒนาการศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับ ความต้องการ โดยแนวโน้มการพัฒนา การศึกษา ขององค์กร ต้องมีความเป็นไปได้ในการพัฒนา ตามเงื่อนไข ข้อจำกัด และองค์ประกอบ ที่มีอิทธิพลต่อการจัดการศึกษา ซึ่งได้แก่ นโยบายในกา รจัดการศึกษาของ หน่วยงาน รูปแบบการบริหารงานขององค์กรและปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยต้องวิเคราะห์ถึงผลกระทบ ที่เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เรียกว่า Swot Analysis

Strengths – จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses – จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities – โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats – อุปสรรคหรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

การวิเคราะห์ Swot อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การทำ Situation Analysis

การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT) ของฝ่ายการคลัง
ด้านการอบรมบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรากฏผล ดังนี้

| จุดแข็ง <u>Strenghts</u> | จุดอ่อน <u>Weakness</u> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ● บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยี ช่วยสนับสนุนการทำงาน ● มีการจัดเก็บเอกสารก่อน-หลัง เส้นทางเอกสารที่ชัดเจน | <ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรไม่เพียงพอ มีภาระงานหลายด้านทำให้การติดตามไม่ต่อเนื่อง ประสิทธิภาพงานน้อย ● บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายเงิน ค่าประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ● ขาดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และไม่เข้าใจในระบบงาน ● การปฏิบัติงานตามแผนได้ไม่ครบถ้วน ● ขาดการวางแผน/ติดตาม ประเมินผลหลังการอบรม |
| โอกาส <u>Opportunities</u> | อุปสรรค <u>Threats</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● นโยบายของสำนักงานเขตให้ความสำคัญด้านการพัฒนางานสู่การวิจัยต่อเนื่องต่อบริษัทนโยบายของผู้บริหาร ● นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรในการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ● มีกิจกรรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ● การศึกษาดูงานในเครือข่าย ของบุคลากรเพื่อการพัฒนา ระบบให้ดีขึ้น โดยใช้ระบบ E-Ducument มาใช้ | <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบมิได้กำหนดบทลงโทษ ที่ชัดเจน ● นโยบายลดจำนวนบุคลากร ทำให้มีบุคลากรไม่เพียงพอและเหมาะสม |

สรุปจากตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมฯ ดังกล่าวได้ว่าฝ่ายการคลังมีจุดแข็ง คือ บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง พัสดุ พ .ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ .ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ .ศ. ๒๕๕๕ และมีความสามารถใช้เทคโนโลยี ช่วยสนับสนุนการทำงาน ในขณะที่จุดอ่อน บุคลากรไม่เพียงพอ มีภาระงานหลายด้านทำให้การติดตามไม่ต่อเนื่อง ประสิทธิภาพงานน้อย

ขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และไม่เข้าใจในระบบงาน การปฏิบัติงานตามแผนได้ไม่ครบถ้วน ขาดการวางแผน /ติดตามประเมินผลหลังการอบรม จึงเห็นสมควรจัดการอบรมบุคลากรด้านการเบิก -จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตคลองสามวา

๕.๓ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใดแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรมอันนำมาซึ่งการแสวงหาความรู้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ มักใช้รูปแบบการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาฝึกฝนเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งทางด้านทักษะ ทางด้านวิชาการ เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบงานที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเปลี่ยนแปลงบ่อย การทำงานด้วยประสิทธิภาพ ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพ มีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด แนวทางการพัฒนาข้าราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ในด้านการฝึกอบรม จึงหมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่ใช้สนับสนุน ช่วยให้ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานร่วมกันในสำนักงานเขตคลองสามวา ในการเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่ดี ทำให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เปลี่ยนแปลงไปในทางดี บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๔ แนวทางในการดำเนินการนำมาปรับใช้กับความรู้ทั่วไปในการเบิก-จ่าย โดยยึดถือกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินในสำนักงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบ(MIS ๒) และรับเงินประเภทอื่น ๆ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติงานตามระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง ระบบงาน ได้แก่ ระบบการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานงบประมาณ ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานบัญชีทรัพย์สินและวัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการ ตั้งฎีกาเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓๘

๕.๔.๑ การรับเงินประกันของประกวดราคา

หลักเกณฑ์ เมื่อมีการประกาศแจ้งความประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักประกันของเป็นจำนวนเงินอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วางไว้กับหน่วยงานที่ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันนั้นไม่เกิด วัน ทำการ(ไม่รับเช็คลงหน้า)
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่กรุงเทพมหานคร เชื่อถือตามแบบของ กรุงเทพมหานคร

๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔.๒ การถอนเงินประกันของประกวดราคา

หลักเกณฑ์ เมื่อทราบผลการประมูลในวันเปิดซองว่าประมูลไม่ได้ ก็ขอถอนได้จาก คณะกรรมการเปิดซองได้ทันทีเว้นแต่คณะกรรมการเปิดซองเห็นว่าควรยึดไว้เพื่อรอการอนุมัติก็ให้ถอนใน ภายหลัง สำหรับผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาจะคืนให้หลังวันเซ็นสัญญา คือเมื่อผู้มีอำนาจซื้อหรือส่ง จ่าย ได้มีคำสั่งเด็ดขาดให้สั่งซื้อ หรือจ้าง จากผู้เข้าประกวดราคารายใดแล้ว เรียกให้ผู้ประกวดราคารายนั้น มาเซ็นสัญญาสั่งซื้อหรือส่งจ่ายแล้ว

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นเจ้าของกิจการ
 ๒. กรณีผู้เป็นเจ้าของกิจการไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ อาจมอบหมายบุคคลอื่นมาทำการ แทน โดยต้องนำบัตรประชาชนของผู้ได้รับมอบและหนังสือมอบอำนาจ
 ๓. เอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้เป็นหลักฐานในการรับเงินประกันของ
- ##### ๕.๔.๓ การถอนเงินประกันสัญญา

หลักเกณฑ์ หลังจากวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือวันที่รับมอบงานแล้วและ พ้นภาระผูกพันตามสัญญาหรือวันที่รับมอบงานแล้ว และพ้นภาระผูกพันตามสัญญา ผู้ยื่นหลักประกัน สามารถขอถอนหลักประกันสัญญาคืนได้

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. หนังสือของบริษัท ท ห้าง ร้าน ถึงหน่วยงานที่ซื้อหรือจ้าง แจ้งรายละเอียดขอถอน หลักประกันสัญญา
๒. กรณีหลักประกันสัญญา เป็นเงินสด ต้องแนบใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ในวัน ที่มาทำสัญญาด้วย

ในการดำเนินการจัดอบรมการพัฒนาบุคลากรด้านการเบิกจ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อหาแนวทางป้องกันแลมิให้เกิดปัญหา กรณีที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ให้ ความสนใจ ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนี้ ให้มีความเข้าใจในหน้าที่ และบทบาทที่ได้รับ โดยนำแนวคิดในเรื่องของการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) ตามทฤษฎี The AIDOSE Model ซึ่งเป็นแนวคิดที่พัฒนาขึ้นโดย Dr.Steve Kneeland นักจิตวิทยาเชิงธุรกิจ และการทำงานอย่างเป็นระบบตามวงจร Deming cycle (PDCA) ซึ่งเริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกโดยนักสถิติ Walter Shewhart โดยได้พัฒนามาจากการควบคุมกระบวนการเชิงสถิติ แต่วงจรดังกล่าวได้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง โดย W.Edwards Deming หลายคนจึงเรียกวงจรนี้ว่า "วงจร Deming" มาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางป้องกัน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการเบิก- จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซ้ำซ้อน โดยทั้ง ๒ ทฤษฎีมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา และวิเคราะห์หาปัจจัยความสำเร็จ โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) ตามทฤษฎี The AIDOSE Model ประกอบด้วย

A : Awareness การตระหนักรู้ในปัญหาหรือสภาพของสิ่งที่เป็นอยู่ซึ่งอาจยังไม่เป็นปัญหาในปัจจุบันแต่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตหากไม่หาทางป้องกัน เป็นการตระหนักรู้ถึงสิ่งที่กำลังเป็นปัญหา ว่าเป็นปัญหาเชิงรับหรือต้องแก้ไข (Fix-it-Problem) หรือยังไม่เป็นปัญหา แต่เป็นการป้องกันหรือพัฒนาให้ดีขึ้น (Do-it-Problem)

I : Information เป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับสภาพของปัญหาว่ามีอะไรบ้าง โดยเป็นการหาตัวแปรด้านระยะเวลา เอกสารหลักฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

D : Definition การให้คำจำกัดความของปัญหาหรือระบุได้ชัดเจนว่าอะไรคือปมปัญหาที่แท้จริง อะไรคือสาเหตุใหญ่หรือสาเหตุย่อยของปัญหาในขั้นตอนนี้สามารถนำ เครื่องมือทางด้านคุณภาพอื่นๆ มาใช้งานร่วมด้วย เพื่อให้การกำหนดสาเหตุของปัญหาชัดเจนขึ้น เช่น Why-Why Diagram, How-How Diagram และ Fish Bone Diagram ฯลฯ

O : Options การหาทางเลือกในการแก้ปัญหา โดยกำหนดทางเลือกหลาย ๆ ทางในการแก้ปัญหาที่ศึกษา

S : Selection เลือกทางเลือกที่คิดว่าน่าจะดีที่สุดในการแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยใช้ตารางคิดวิเคราะห์ทางเลือก ในการตัดสินใจ (Decision analysis matrix) ซึ่งจะประกอบด้วยการกำหนดปัจจัยที่สำคัญในการพิจารณา (criteria) การให้ค่าคะแนนของแต่ละทางเลือกตามปัจจัยที่ได้กำหนดไว้ การให้ค่าน้ำหนักของแต่ละปัจจัย (weighted rating) การคำนวณคะแนนของแต่ละทางเลือก ต่อจากนั้นก็จัดลำดับทางเลือกโดยทางเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นทางเลือกในการดำเนินงาน

E : Execution การดำเนินการแก้ปัญหา เป็นการนำวิธีการที่ได้เลือกไว้แล้วในการแก้ปัญหาไปปฏิบัติโดยมีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ซึ่งระบุอย่างเป็นขั้นตอนว่าจะต้องทำอะไรบ้าง อย่างไร ตามลำดับ การกำหนดแผนปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อให้เกิดการทำงานจริง รวมทั้งมีการสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ โรงเรียนในสังกัด

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ จัดโครงการอบรมบุคลากรของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านกา รเบิก-จ่ายเงิน ของทุกฝ่าย และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา จำนวน ๑๘ โรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๒๘ คน โดยมีคณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|--|---------------|
| ๖.๑.๑ | ผู้ช่วยอำนวยการเขต ที่ดูแลกำกับดูแลฝ่ายการคลัง | เป็นประธาน |
| ๖.๑.๒ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | เป็นรองประธาน |
| ๖.๑.๓ | หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | เป็นกรรมการ |
| ๖.๑.๔ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | เป็นกรรมการ |

- ๖.๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
 ๖.๑.๖ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ฝ่ายการคลัง เป็นเลขานุการ

๖.๒ กิจกรรมและการดำเนินการ

- ๖.๒.๑ การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตคลองสามวา เพื่อขออนุมัติโดย
ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ
- ๖.๒.๒ การจัดทำเอกสารการฝึกอบรมโดยรวบรวมปัญหาและข้อผิดพลาดในการ
เบิกจ่าย ทั้งด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของฝ่ายต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา ทำ
ให้รู้ประเด็นปัญหา เพื่อนำมากำหนดหัวข้อในการอบรมและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- ๖.๒.๓ การจัดทำตารางอบรมประกอบด้วย วัน เวลา และหัวข้อในการอบรม
- ๖.๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการอบรมตามโครงการ
- ๖.๒.๕ การติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจน
ขอรับการสนับสนุนในด้านวิทยากร
- ๖.๒.๖ จัดทำคำสั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๘ คน
- ๖.๒.๗ ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๖.๒.๘ ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานโครงการ ต้องผ่านเกณฑ์
ร้อยละ ๘๐

๖.๓ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการจัดอบรม

- ๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการ เบิก-จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจภารกิจชัดเจน โดยมีความรู้และเข้าใจในเรื่อ ings ของจุดมุ่งหมายขององค์กร
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน
- ๖.๓.๒ การสนับสนุนของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญให้การสนับสนุนโดย
เห็นว่าการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกัน เป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะเกิด
ปัญหาตามมาภายหลัง และอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน โดยให้การสนับสนุนทั้งทาง ด้านทรัพยากร
การมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๖.๓.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่ชัดเจน โดยกำหนดระยะเวลา
จัดอบรม ผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่
กำหนดไว้ โดยจำแนกงานแตกย่อยเป็นกิจกรรม จัดลำดับก่อน-หลังของกิจกรรม กำหนด
ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน
- ๖.๓.๔ การปรึกษาหารือและรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง นิติกรสำนักงานกฎหมายและคดี และสำนักงานงบประมาณ ฯลฯ
- ๖.๓.๕ การสื่อสารชี้แจงทำความเข้าใจกับเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความ
เข้าใจ และยอมรับว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจน
เทคนิคการทำงาน

๖.๔ หลักสูตรในการฝึกอบรมและหัวข้อวิชาที่จะทำการฝึกอบรม ได้แก่

- การบริหารวิชาการสมัยใหม่
- การวางแผนกลยุทธ์ในการทำงาน ด้านการพัสดุ การเงิน และงบประมาณ
- คุณธรรมและจรรยาบรรณ ของผู้บริหาร
- การใช้งบประมาณเพื่อการบริหาร
- เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการบริหารงานบุคคล
- ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเขต
- หลักการประสานและมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

๖.๕ ตารางกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการอบรมบุคลากรด้านการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตคลองสามวา ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒ สำนักงานเขตคลองสามวา

| วัน / เวลา | ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. | พัก | ๑๐.๐๐- ๑๒.๐๐ น. | พักกลางวัน | ๑๓.๐๐- ๑๔.๓๐ น. | พัก | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | หมายเหตุ |
|-----------------------------|--------------------------|---|-----------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------|----------|
| วันพุธที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๕๙ | ลงทะเบียนพิธีการเปิดอบรม | หลักการบริหารราชการสมัยใหม่ | อาหารว่าง | หลักการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร | รับประทานอาหารกลางวัน | การวางแผนกลยุทธ์ในการทำงาน | อาหารว่าง | ด้าน การงบประมาณ | |
| วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๕๙ | ลงทะเบียน | คุณธรรมจรรยาบรรณของผู้บริหาร | | ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ | | การใช้งบประมาณเพื่อการบริหาร | | ต่อ | |
| วันศุกร์ที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๕๙ | ลงทะเบียน | ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน | | ต่อ | | วินัยข้าราชการและการบริหารบุคคล | | การทำงานสู่ความสำเร็จ | |

หมายเหตุ

- หลักสูตรดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- การแต่งกายชุดสุภาพ

๖.๖ สถานที่ฝึกอบรม โดยใช้ห้องประชุมชั้นสองของสำนักงานเขตคลองสามวา

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๗.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ ดำเนินการจัดอบรมข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๐ ฝ่าย

๗.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ดำเนินการจัดอบรมข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๘ โรงเรียน

๘. งบประมาณ

- ไม่มีค่าใช้จ่ายงบประมาณ

- วิทยากรในการฝึกอบรม โดยการเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และวิทยากรของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการกองบัญชี ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต

๙.๑.๑ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมบุคลากร จำนวน ๒๘ คน มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙

ระดับผลลัพธ์

๙.๑.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มมากขึ้น

๙.๑.๓ ร้อยละที่ลดลงของจำนวนฎีกา ที่ไม่สามารถเบิกจ่าย และดำเนินการได้ ต่อปี เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐ ต่อปี

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำ รายงานการศึกษาเห็นว่า ควรให้มี การจัดอบรมการพัฒนาบุคลากรด้านการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร เกิดขึ้น อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้ทันกับระเบียบและกฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลง และเป็นการจัดระบบกรณีที่มีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใหม่ ซึ่งขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายหมาย และเจ้าหน้าที่เดิมไม่ได้ถ่ายทอดความรู้ หรือแนวทางปฏิบัติให้ นอกเหนือจากการจัดทำหนังสือสั่งการให้ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อป้องกันและมิให้เกิดปัญหาการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกันไม่ทันตามกำหนดเวลา เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคในการทำงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครโดยรวม

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การอบรบบุคลากรด้านการเบิก-จ่ายเงินค้ำประกัน
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
สำนักงานเขตคลองสามวา

จัดทำโดย นางณัชกรีน พยุงสิน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙