เลขที่ ๓๒

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม

จัดทำโดย นางสาวสมถวิล มีศรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๙

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม

๒. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) แบ่งเป็น ๔ ระยะๆ ๕ ปี ปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ในยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายที่ พ.ศ.๒๕๗๕ กรุงเทพมหานครมีระยะการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนา โดยคำนึงถึงการรักษาวินัยของการเงินการคลัง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวและธรรมมาธิบาลการคลัง และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พลตำรวจเอกอัศวิน ขวัญเมือง กทม.ก้าวสู่ปีที่ ๔๕ “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที” นโยบายที่ ๔ คุณภาพชีวิตที่ดี (CARE) ดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ ข้อ ๓ Bangkok Special Care ดูแลผู้สูงอายุเป็นพิเศษ ด้วยการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความใส่ใจเป็นพิเศษ ในการบริการทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สันทนาการ บริการที่สำนักงานเขต การเพิ่มพูนความรู้และทักษะอาชีพ และการเดินทางด้วยรถตู้วีลแชร์

สำนักพัฒนาสังคม มีภารกิจตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครในเชิงยุทธศาสตร์ให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพที่น่าอยู่และยั่งยืน พ.ศ.๒๕๖๓ และภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๓.๑ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เป้าหมายในปี ๒๕๗๕ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสจะต้องได้รับสวัสดิการสังคม สาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานและสามารถอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และวิสัยทัศน์อาเซียน ๒๐๒๐ ได้กำหนดเป้าหมายว่าภายในปี ค.ศ.๒๐๒๐(พ.ศ.๒๕๖๓) เป็นเป้าหมายหนึ่งที่เกี่ยวข้อง และมีความเกี่ยวข้องที่สำคัญต่อการพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร คือ การสร้างชุมชนแห่งสังคมที่เอื้ออาทรและบทบาทต่อประชาคมวัฒนธรรม มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้อยู่ร่วมกันได้อย่างเอื้ออาทร ประชากรมีสภาพความเป็นอยู่ที่ดี ได้รับการพัฒนาในทุกด้านและมีความมั่นคงทางสังคม โดยเน้นการส่งเสริมความร่วมมือในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม คือการพัฒนาสังคมโดยการยกระดับความเป็นอยู่ของผู้ด้อยโอกาส และส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันของกลุ่มต่างๆ ในสังคม โดยการเตรียมความพร้อมของบุคคลกรต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างรู้เท่าทัน ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคม ของประชากรกรุงเทพมหานครให้มีความก้าวหน้าอย่างสมดุล และยั่งยืน

พันธกิจ

๑. พัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดบริการสังคม โดยตระหนักถึงความเสมอภาคและเคารถในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๒. จัดการศึกษาและสร้างอาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคม ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

โดยวิสัยทัศน์ของสำนักพัฒนาสังคมได้กำหนดไว้ดังนี้

เป็นองค์กรในการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม

สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ จัดสวัสดิการในรูปของบ้านสงเคราะห์บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์สร้างโอกาสและการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานการจัดหาที่อยู่อาศัย การสำรวจ วิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหา ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานภาคปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้จัดสวัสดิการให้แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการด้านการสงเคราะห์ช่วยเหลือ การพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครอง และพัฒนาด้านต่างๆ โดยได้สงเคราะห์เป็นทุนการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล ทุนประกอบอาชีพ ฯลฯ การจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีกลุ่มงานที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก
๒. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว
๓. กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๔. ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง
๕. บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒
๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม

เป็นองค์การหลักในการเสริมสร้างให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ครอบครัวอบอุ่น สังคมเอื้ออาทร สมานฉันท์

ผู้ศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ออกเลขคำสั่งและประกาศ จัดแฟ้มแยกหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก เวียนแจ้งหนังสือติดตามเรื่อง จัดเก็บและรวมรวมหนังสือราชการตามระเบียบ ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง และรายงานสภาพรถราชการ

๒. งานการประชม งานเลขานุการ คณะกรรมการ ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม

๓. การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ได้แก่ ด้านการคลังและงบประมาณ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสาสมัคร ขอเงินประจำงวด โอนและปรับปรุงงบประมาณ กันเหลื่อมปี ยืมเงินทดรองราชการ ยืมเงินใช้ในราชการ จัดทำรายงานการใช้เงิน แผนการใช้เงิน ควบคุมงบประมาณ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ลงระบบหักเงินเดือนโปรแกรมธนาคารกรุงไทย จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว คืนเงินเหลือจ่ายส่งฝ่ายการคลัง ตั้งเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียน เป็นต้น ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ชดใช้เงินค่าให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มงานเด็ก ครอบครัว และผู้สูงอายุ ตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย และหนังสือรับรองการจ่ายเงิน

๔. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ แต่งตั้งอาสาสมัครประจำสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ควบคุมวันลา ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ การฝึกอบรม จัดทำบัตรข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินข้าราชการและลูกจ้าง

๕. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. การดูแลสถานที่และยานพาหนะ ได้แก่ การดูแลสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อย และดูแลยานพาหนะให้สะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ในส่วนของผู้ศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำฎีกา หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดรายจ่ายอื่น เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามลำดับ และให้คำปรึกษา แนะนำ การเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมในสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ซึ่งจากการปฏิบัติงานพบสภาพปัญหาที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อประกอบฎีกายังอ้างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง

๒. ประเภทของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ยังใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง และหรือระบุรายละเอียดซึ่งถือเป็นสาระสำคัญของกฎหมายไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีหลายกลุ่มงานและรับผิดชอบหลายคน ทำให้มีข้อผิดพลาดในการรวบรวมเอกสารใบสำคัญมาประกอบการขอเบิก มีผลให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่า เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษา ดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ทันภายในกำหนดเวลา

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างเสริมความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องและรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔. เป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. บุคลากรมีแนวทางการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในภาพรวมของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม มีความรวดเร็วและถูกต้อง

๕. ความรู้นำมาใช้ในการทำรายงาน

ในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษา ดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด ต้องอาศัยองค์ความรู้ประกอบการศึกษาเพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ดังนี้

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก SWOT Analysis ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม ๒ ด้าน ได้แก่สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กร และจุดแข็งจุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป การประเมินสภาพแวดล้อม มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุกๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข็มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อยข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(๒) การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่างๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมทางสังคม สภาพแวดล้อมทางการเมือง สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี สถานะสุขภาพ สภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผล กระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหาภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข็มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผล กระทบในระดับมหาภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม ดังนี้

จุดแข็ง (S-Strengths)	จุดอ่อน (W-Weaknesses)
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. มีบุคลากรที่สามารถให้ความรู้ เรื่องระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ๔. มีหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษา กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ยังไม่เข้าใจระเบียบข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานมีความผิดพลาด ๒. ความรู้อยู่แบบกระจัดกระจาย ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นในการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

โอกาส (O-Opportunities)	อุปสรรค (T-Threats)
๑. มีการจัดอบรม ทำให้มีโอกาสในการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถสืบค้นหาความรู้ได้จากแหล่งต่างๆ บนระบบการสื่อสารเชื่อมโยงแบบอินเตอร์เน็ตได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น	๑. กรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้อง ไม่สามารถสืบหาข้อมูลได้ทันที ๒. ความรู้ ความเข้าใจในการตีความสาระของตัวบทกฎหมายและการสื่อสารของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการชี้แนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ศึกษาเห็นควรให้ความรู้ โดยใช้วิธีการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมมีหลักการ ดังนี้ การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตนา (attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นโครงการที่ถูกจัดขึ้นมาเพื่อช่วยให้พนักงานมีคุณสมบัติในการทำงานสูงขึ้น เช่น เป็นหัวหน้างานที่สามารถบริหารงานและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น หรือเป็นช่างเทคนิคที่มีความสามารถในการซ่อมแซมเครื่องจักรได้ดีขึ้น เป็นต้น

โดยทั่วไปแล้ว การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การมีจุดประสงค์ ๓ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (self – awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเองคือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์การ การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงและปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนะที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

๒. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (job skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน หรือการปกครองบัญชาลูกน้อง เป็นต้น

๓. เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ (motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้และความสามรถของตนเองอย่างเต็มที่ และผลงานก็ย่อมจำไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ

จากหลักการที่กล่าวมาผู้ศึกษานำมาปรับใช้ในการทำงาน โดยดำเนินการจัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม เพื่อบรรยายให้บุคลากรได้รับความรู้ มีทักษะ ความเข้าในการปฏิบัติงาน สามารถลดข้อผิดพลาดของการรวบรวมเอกสารใบสำคัญต่างๆ ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้นกว่าเดิม

๕.๓ หลักการบริหารงาน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การควบคุม การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดทำงบประมาณ ผู้ศึกษาได้เน้นเรื่องการประสานงาน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานมากที่สุด การประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและในหน่วยงาน ให้มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประสานงาน คือ

๑. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔. ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานจำเป็นต้องจัดให้มีการประสานงานระหว่างนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การให้สอดคล้องง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจัดให้มีการประสานงานที่ครบวงจร กล่าวคือ การประสานงานที่ดีจะต้องเริ่มต้นด้ายการวางแผนที่ดี กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดเวลาและสถานที่ตลอดจนผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกแก่ทุกฝ่าย ในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการของการผลิต การประสานงานมีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑. การประสานงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การให้สอดคล้องกัน

๒. ประสานงานควรจัดให้เป็นระบบทั้งการประสานงานจากบนลงล่าง (Downward) และจากล่างสู่บน (Upward) ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิกในองค์การ

๓. กระตุ้นให้สมาชิกในองค์การมีความเต็มใจในการที่จะประสานงาน และร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้ดำเนินงานขององค์การบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๔. การกำหนดตัวเครื่องมือการสื่อสาร วันเวลา และสถานที่ โดยยึดหลักการว่าการติดต่อประสานงานที่ดี ช่วยให้ปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น

ผู้ศึกษาได้นำหลักการประสานงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการประสานงาน ดังนี้

๑. ประสานงานโดยการใช้โทรศัพท์ เพราะเป็นเครื่องมือที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา

๒. ประสานด้วยหนังสือ โดยการจัดทำหนังสือเป็นทางการ

๓. ประสานโดยการพบปะพูดคุยด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะเป็นการสื่อสารกันโดยตรง

๖. กรอบการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การจัดโครงการอบรมปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม เพื่อกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดุงาน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรค และรวบรวมจัดทำข้อสรุปปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

๖.๒ จัดทำโครงการอบรมปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม เพื่อลงนามอนุมัติโครงการ

๖.๓ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ซึ่งประกอบด้วย

๖.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม กฎหมาย ข้อบังคับและคำสั่งแนวทางที่เกี่ยวข้องและจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงิน จัดเตรียมสถานที่อบรม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม และเอกสารการอบรมให้เรียบร้อย

๖.๓.๒ คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับอบรม โดยในคำสั่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาการจัดอบรม เป็นต้น

๖.๔ วางแผนดำเนินการและจัดทำแนวทางเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน (วิทยากรบรรยายได้แก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี)

๖.๕ แจ้งเวียนคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมอบรมทราบ และเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาที่กำหนด

๖.๖ ดำเนินการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด

๖.๗ ประเมินผลการอบรม โดยแจกแบบสอบถามประเมินผลหลังจากการให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงาน

๖.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการและผลสรุปแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ทราบ

ตารางแสดงภารกิจที่ดำเนินการ

ภารกิจที่ดำเนินการ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรค และรวบรวม จัดทำข้อสรุปปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	←	→					
๒. จัดทำโครงการอบรมปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อลงนามอนุมัติโครงการ		←	→				
๓. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรม		←	→				
๔. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรม กฎหมาย ข้อบังคับ และจัดทำเอกสารการบรรยาย			←	→			
๕. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรม				←	→		
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด				←	→		
๗. ประเมินผลหลังการอบรม					←	→	
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม					←	→	

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

- บุคลากรร้อยละ ๙๐ ที่ผ่านการอบรมได้รับความรู้และสามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- มีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จำนวน ๑ ชุด

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์(Outcome)

- ไม่มีข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- การเบิกจ่ายงบประมาณรวดเร็วขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือ

- จัดอบรมให้คำปรึกษา
- ประเมินผลจากการวัดความรู้ ความเข้าใจโดยใช้แบบสอบถามก่อน/หลัง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยวิธีการ ดังนี้

๑.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มพูนความรู้ ระเบียบใหม่ๆ

๑.๒ ควรมีการประสานงานพูดคุย ปรึกษาหารือระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ควรมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ไว้ในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคมให้สามารถสืบค้นหาข้อมูล เพื่อใช้ในภารปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

การปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม

นางสาวสมถวิล มีศรี

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม

หลักการและเหตุผล

สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ในด้านการให้การสงเคราะห์ ได้แก่ ทุนการศึกษา ทุนฝึกอาชีพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ด้านการจัดสวัสดิการ ได้แก่ การจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีกลุ่มงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ กลุ่มงาน โดยมีนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้ดำเนินการ พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำการเบิกจ่าย

สภาพปัญหาที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่าย

จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ พบปัญหาที่มีผลต่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

❖เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการอ้างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง

❖เอกสารการเบิกจ่าย อาทิ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆยังใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง และหรือระบุรายละเอียดซึ่งถือเป็นสาระสำคัญของกฎหมายไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

❖เจ้าหน้าที่ดำเนินการมีหลายกลุ่มงานและรับผิดชอบหลายคน ทำให้มีข้อผิดพลาดในการรวบรวมเอกสารใบสำคัญมาประกอบการขอเบิก มีผลให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างเสริมความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ส่งผลให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานสามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องและรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด

เป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. บุคลากรมีแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในภาพรวมของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคมมีความรวดเร็วและถูกต้อง

ความรู้นำมาใช้ในการทำรายงาน

ในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ความเบิกจ่ายมีความถูกต้อง รวดเร็ว ต้องอาศัยองค์ความรู้เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค

จุดแข็ง (S-Strengths)	จุดอ่อน (W-Weaknesses)
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. มีบุคลากรที่สามารถให้ความรู้ เรื่องระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ๔. มีหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษา กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ยังไม่เข้าใจระเบียบข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติทำให้การปฏิบัติงานมีความผิดพลาด ๒. ความรู้อยู่แบบกระจัดกระจาย ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นในการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้นำมาใช้ในการทำรายงาน (ต่อ)

โอกาส (O-Opportunities)	อุปสรรค (T-Threats)
๑. มีการจัดอบรม ทำให้มีโอกาสในการได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถสืบค้นหาความรู้ได้จากแหล่งต่างๆ บนระบบการสื่อสารเชื่อมโยงแบบอินเตอร์เน็ตได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น	๑. กรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้อง ไม่สามารถสืบหาข้อมูลได้ทันที ๒. ความรู้ความเข้าใจในการตีความสาระของตัวบทกฎหมายและการสื่อสารของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการชี้แนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒. หลักการพัฒนาบุคลากร โดยจัดการฝึกอบรม ให้บุคลากรได้รับความรู้ มีทักษะ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้นกว่าเดิม

๓. หลักการบริหารงาน เน้นการประสานงาน การสื่อสารระหว่างกลุ่มงาน ร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

กรอบการดำเนินงาน

๑.สรุปปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่าย

๒.จัดทำโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ผู้เข้ารับการอบรมฯ

๔.วางแผนการดำเนินการและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

๕.ดำเนินการอบรม/ประเมินผลการอบรม

ระยะเวลาในการดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(ตั้งแต่เดือนมีนาคม-กันยายน ๒๕๖๐) โดยไม่ใช้งบประมาณ

แนวทางการติดตามและประเมินผล

❖ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (output)

- บุคลากรร้อยละ ๙๐ ที่ผ่านการอบรมได้รับความรู้ และสามารถจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เช่นใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- มีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จำนวน ๑ ชุด

ระดับผลลัพธ์ (outcome)

- ไม่มีข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

- การเบิกจ่ายงบประมาณรวดเร็วขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

❖วิธีการ/เครื่องมือ

- จัดอบรมให้ความรู้

- ประเมินผลจากการวัดความรู้ ความเข้าใจ โดยใช้แบบสอบถามก่อน/หลัง

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยวิธีการดังนี้

- จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มพูนความรู้ ระเบียบใหม่ๆ

- ควรมีการประสานงานพูดคุย ปรึกษาหารือระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ควรมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ไว้ในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคมให้สามารถสืบค้นหาข้อมูล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

จบการนำเสนอ

ขอบคุณคะ