

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพในการชดใช้เงินยืมใช้ ในราชการ
ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จัดทำโดย นางศิริโสภา กุลศิริวัฒนา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพในการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักการและเหตุผล

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานครรับผิดชอบภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และได้ดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ประกอบกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย และได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐในพื้นที่กรุงเทพมหานคร” โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความพร้อมและมีส่วนร่วมในการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัยอันเป็นการลดความเสี่ยงในการเกิดสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระงับเหตุสาธารณภัยและกู้ภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจำกัดและลดความเสียหายและความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและทางราชการ และผู้ประสบภัยได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พลตำรวจเอก อัศวิน ขวัญเมือง) นโยบายที่ ๓ “ปลอดภัย”(Community) : ชีวิตปลอดภัย ทรัพย์สินปลอดภัยชุมชนและสังคมปลอดภัย

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านดับเพลิงและกู้ภัย หลายโครงการ ซึ่งในการดำเนินการตามโครงการต่างๆ มีความจำเป็นต้องยืมเงินใช้ในราชการเพื่อนำมาทราจจ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าทราจว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักแล้ว ฝ่ายการคลังมีภารกิจในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกส่วน เช่น ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือสอนงานด้านเอกสารให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน งบประมาณ ตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน และบัญชี การติดตามเร่งรัดการก่อก่อนนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแต่จากการดำเนินการพบว่าผู้ยืมฯ หลายโครงการ ไม่สามารถส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนด เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยืมเงินใช้ในราชการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและมีกรอบการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถส่งคืนเงินเหลือจ่าย และรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายได้ทันภายในกำหนด ตามระเบียบฯ ผู้จัดทำรายงานจึงได้เสนอการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการขอใช้ฎีกาเงินยืมใช้ในราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและแผนพัฒนากรุงเทพมหานครต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกามีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันปฏิบัติงานอยู่บนมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการและผู้ตรวจสอบฎีกาทุกคนได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้จากการระดมสมอง ได้ร่วมกันคิดแก้ไขปัญหาก่อให้เกิดการประสานงานเข้าใจนโยบาย เป้าหมายปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการทำงานให้การจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการและการตรวจฎีกา การแก้ไขฎีกาถูกต้องรวดเร็วบนมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การทำงานบรรลุตามนโยบายผู้บริหาร

๓. เพื่อนำแนวทางและเทคนิคในการตรวจฎีกาไปใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

๔. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด

๔. เป้าหมาย

๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ ให้สอดคล้องกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ กำหนด

๒. สามารถขอใช้เงินยืมใช้ในราชการได้ภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดทุกโครงการ

๓. อบรมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาและผู้จัดทำฎีกา

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ข้อกฎหมายที่นำมาใช้และมีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

- เงินยืมใช้ในราชการ เป็นเงินที่ให้บุคคลยืมเพื่อทอดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ เช่น ไปอบรมสัมมนาทั้งในและต่างประเทศ ตามข้อ ๔๔-๕๓ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เงื่อนไขการยืม

๑. มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว
๓. ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว
๔. ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุเช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร
๕. กรณีไปต่างประเทศต้องได้รับการกลั่นกรองพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และต้องปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑

ผู้ยืมเงิน คือ บุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ (บุคคลผู้ยืม)

แบบใบยืม ใช้สัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักการคลังกำหนด

กำหนดการชดใช้และงบประมาณที่นำมาชดใช้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดดังนี้

-กรณีเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง

- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๕.๒ แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) ของ Albert Humphrey การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดจุดอ่อนโอกาส อุปสรรค หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

จุดแข็ง(S-Strength) เป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึงจุดเด่น หรือข้อได้เปรียบขององค์กร ที่ควรนำไปใช้ในการพัฒนาและควรดำรงไว้เพื่อสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

จุดอ่อน (W-Weakness) เป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึงจุดด้อย หรือข้อเสียเปรียบขององค์กร ที่ควรปรับปรุงหรือขจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์แก่องค์กร

โอกาส (O-Opportunity) เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรหมายถึงปัจจัยเชิงบวกทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรค (T-Threat) เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรหมายถึงปัจจัยเชิงลบที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความเข้มแข็ง แข็งแรงพร้อมที่จะรับแรงกระแทกนั้นได้

เมื่อได้ข้อมูลของ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายในสถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะกำหนดแนวทางดำเนินการอย่างไร ในลักษณะการวิเคราะห์สถานการณ์ในรูปแบบ Tows Matrix ดังนี้

๑. สถานการณ์ (จุดแข็ง - โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุดเนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive-Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

๒. สถานการณ์ (จุดอ่อน - อุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์เลวร้ายที่สุดเนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้นทางเลือกที่ดีที่สุดคือ กลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนจรรยาบรรณการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

๓. สถานการณ์ (จุดอ่อน – โอกาส) สถานการณ์องค์กรมีข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ทางออก คือ กลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround – oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดให้

๔. สถานการณ์ (จุดแข็ง – อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอนจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อให้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีโอกาสในระยะยาว

วิเคราะห์และกำหนดประเด็นที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ในการดำเนินการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีข้าราชการที่ตรวจฎีกาขอใช้เงินยืมเพียงพอ

๒. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน

๓. เจ้าหน้าที่โครงการ (ผู้ยืม) มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านอยู่ในระดับดี
จุดอ่อน (Weakness)

๑. เจ้าหน้าที่โครงการใช้ความรู้ความสามารถยังไม่เต็มศักยภาพที่มีอยู่

๒. เจ้าหน้าที่โครงการไม่เข้าใจแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และการจัดการความรู้ที่ดี

๔. งานมีรายละเอียดและขั้นตอนมากไม่มีการจัดทำแนวทางหรือขั้นตอนการ

ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบขั้นตอน

โอกาส (Opportunities)

๑. รัฐบาลส่งเสริมได้ส่วนราชการทุกภาคส่วนเป็นองค์แห่งการเรียนรู้

๒. ผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. แนวคิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญขององค์กรสมัยใหม่
อุปสรรค (Threats)

๑. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภารกิจพิเศษตามนโยบายของผู้บริหาร ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรให้ช่วยดำเนินการภารกิจดังกล่าว จนส่งผลกระทบต่อให้เกิดความล่าช้าในภารกิจประจำไม่สามารถดำเนินได้ตามแผนที่วางไว้

๒. ส่วนราชการของสำนักป้องกันฯ มีพื้นที่กระจุกกระจาย ทำให้การติดต่อ ไม่คล่องตัวเกิดความล่าช้า

๓. มีนโยบายหรือภารกิจเร่งด่วนที่ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการ

จากการประเมินสภาพแวดล้อมองค์กรด้วย SWOT Analysis และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ตาม TOWS matrix แล้วผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยกระบวนการ SWOT Analysis มาพิจารณาในการจัดการทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อให้การชดใช้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

๕.๔ การบริหารจัดการ (วงจรควบคุมคุณภาพ)

PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) ประกอบด้วย

P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

D: Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ มีวิธีการดำเนินการ และมีผลของการดำเนินการ

C: Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เอง ไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

A : Act. (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่คืออยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป



หลักในการปรับปรุงงาน ECRS

หลักการ ECRS เพื่อเริ่มต้นกระบวนการปรับปรุงระบบงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

E : Eliminate หมายถึง การตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นในกระบวนการออกไป เป็นการตัดทอนหรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออกซึ่งนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญมากในการปรับปรุงงานเพราะทำงานในสิ่งที่ไม่จำเป็นแล้วเป็นการสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์และเป็นการทำงานที่สูญเปล่าโดยมิได้อะไรตอบแทน

C : Combine หมายถึง การรวมขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกันเป็นการรวมส่วนที่เหลือหรือส่วนที่จำเป็นเข้าด้วยกันแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้นเมื่อได้ตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไปแล้วก็ต้องจัดระบบงานเสียใหม่โดยนำส่วนที่เหลือส่วนที่มีลักษณะงานคล้ายกันและส่วนที่จำเป็นต่างๆ มารวมกันและปรับปรุงให้ดีขึ้น

R : Rearrange หมายถึง การจัดลำดับงานใหม่ให้เหมาะสมเป็นการลำดับขั้นตอนการทำงานใหม่ให้กระชับสั้นกว่าที่เป็นอยู่เดิมหรือการสับเปลี่ยนขั้นตอนใหม่เพื่อให้การทำงานคล่องตัวยิ่งขึ้น

S : Simplify หมายถึง เป็นการทำงานให้ง่ายหรือปรับปรุงส่วนที่จำเป็นให้ดีขึ้น โดยในการปฏิบัติงานนั้นมักจะมีส่วนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนมีขั้นตอนมากควรทำกระบวนการให้เรียบง่ายขึ้น ทุกคนเข้าใจได้ง่ายหากเป็นไปได้ให้จัดบริการแบบเบ็ดเสร็จ หรือสร้างอุปกรณ์ช่วยให้ทำงานให้ง่ายขึ้น

การจัดการความรู้ KM : (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกว่า KM คือ เครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๓ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทางนำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตกต่างให้ถ่ายทอดการใช้สอยและมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้คงงาม และใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและกาลเทศะยิ่งขึ้น มีความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมเกิดขึ้นจากการเอาความรู้ที่ไม่เหมือนกันมาเจอกัน

หลักสำคัญของการจัดการความรู้ คือ กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในการดำเนินการจัดการความรู้มีบุคคลหรือคนสำคัญในหลากหลายบทบาทหลากหลายรูปแบบ ที่เรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างสวยงามกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

คุณธรรม ๘ ประการของการจัดการความรู้

๑. ศีลธรรมพื้นฐาน ศีลธรรมพื้นฐานของสังคมคือ การเคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นคนของทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ศีลธรรมพื้นฐานนี้จะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างสันติ การจัดการความรู้มีพื้นฐานอยู่ที่การให้คุณค่าแก่ความรู้ที่อยู่ตัวคนทุกคน จึงเป็นรูปธรรมแห่งการปฏิบัติที่เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นคนของคนทุกคน

๒. การไม่ใช้อำนาจ การใช้อำนาจจะไปปิดกั้นกระบวนการตามธรรมชาติ คือ การรับรู้เรียนรู้ งดองงาม ถักทอเครือข่าย เมื่อใช้อำนาจจะทำกระบวนการตามธรรมชาติบิดเบี้ยว เบี่ยงเบนไปจากที่ควรเป็น

๓. การฟังอย่างลึก (deep listening) การนำความรู้ที่แฝงเร้นในตัวออกมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ต้องมีการค้ำยันการฟังอย่างลึก ไม่ใช่โต้เถียงกันโดยห้วงเอาชนะ การฟัง อย่างลึก และเงียบ จิตใสสงบ มีสติจดจ่ออยู่กับสิ่งที่ได้ยินจะทำให้เกิดปัญญา

๔. วิธีการทางบวก คือ เอาความสำเร็จ ความภาคภูมิใจของสิ่งที่เคยทำด้วยดีเป็นตัวตั้ง นำมาเห็นคุณค่าและชื่นชม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต่อยอดให้ดังงามและมีประโยชน์ยิ่งขึ้น วิธีการทางบวกทำให้มีความปิติ มีกำลังใจ มีความสามัคคี และมีพลังสร้างสรรค์ที่จะเคลื่อนตัวต่อไปในอนาคต

๕. การเจริญธรรมะ ๔ ประการ ที่เกื้อหนุนการเรียนรู้ร่วมกัน ปกตินุชนุษย์เรียนรู้ร่วมกัน ยากเพราะกิเลส เช่น ความโกรธ ความเกลียด อหังการ การเรียนรู้ร่วมกันควรเจริญธรรมะ ๔ ประการ ได้แก่ ความเอื้ออาทร ความเปิดเผย ความจริงใจ และความเชื่อถือไว้วางใจกัน

๖. การเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติ (Interactive learning through action) เป็น อิทธิปัญญา ความรู้ในตัวคนเป็นความรู้เนื่องด้วยการปฏิบัติและการจัดการความรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ร่วมกันทำให้การปฏิบัติบางสิ่งบางอย่างเป็นสำเร็จ

๗. การถักทอไปสู่โครงสร้างใหม่ขององค์กรและสังคม การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ร่วมกัน ทำให้บุคคลทั้งโดยตัวบุคคลหรือภายในองค์กรเดียวกันหรือข้ามองค์กรเข้ามาเชื่อมโยงกันโดย ความสมัครใจ ไม่ใช่การบังคับ แต่เชื่อมโยงด้วยการเรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดเป็นเครือข่ายทั้ง ภายในองค์กรและข้ามองค์กร

๘. การเจริญสติในการกระทำ การเจริญสติคือ การรู้ตัว ทำให้จิตใจสงบ มีอิสรภาพ เพราะหลุดพ้นจากความบีบคั้น สัมผัสความจริงได้ ควบคุมความคิด การพูดและการกระทำได้ ทำให้เกิด ความสำเร็จ เป็นความงดงาม ความดี และความสุข

กระบวนการที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาของความรู้ หรือการจัดการกับความรู้ที่จะเกิดขึ้น ภายในองค์กรซึ่งมีดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยจะ คัดเลือกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร และขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยจะ พิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ ซึ่งสามารถทำได้หลายทาง เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดการความรู้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ เก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็น มาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และเหมาะสม

๕. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก โดยการใช้ พวกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) หรือการประชาสัมพันธ์บน Web board

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้หลายวิธีการซึ่งจะแบ่งได้สองกรณีได้แก่ Explicit Knowledge อาจจะทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ หรือ Tacit Knowledge จัดทำให้เป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการ เรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และเวทีการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น การเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ วางแผนในการรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและบันทึกสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดเป็นเป็นหมวดหมู่ ไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่ส่วนกลางของฝ่ายการคลัง

๖.๒ วางแผนกำหนดรายละเอียดในการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและผู้ตรวจฎีกา รวมทั้งจัดทำเอกสารที่ใช้ในการอบรม ซึ่งจัดขึ้นปีละ ๑ ครั้ง ประมาณเดือนตุลาคม

๖.๓ ดำเนินการฝึกอบรม

๖.๔ กำหนดแนวทางรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำและการตรวจฎีกาแก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบฎีกาไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้อยู่บนมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๖.๔.๑ ตรวจสอบรายการงบประมาณ และเงินประจำงวด

๖.๔.๒ รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา

๖.๔.๓ ขั้นตอนการบันทึกขดใช้เงินยืมใช้ในราชการ ในระบบ MIS ๒

๑. เลือกไม่มีการเชื่อมโยง

๒. เลือกจ่ายโดย “กองการเงิน”

๓. ระบุปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมายเลขจ่าย รายการงบประมาณ ที่ต้องการขดใช้เงินยืม

The screenshot shows the Oracle FRM_PAY_DOC application window. The title bar reads "นางสาวอัญพิชชา สระแพง - ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย". The application title is "FRM_PAY_DOC : บันทึกใบขอเบิก". The form contains several input fields and dropdown menus. Three callout boxes are overlaid on the form:

- Callout 1: Points to the dropdown menu labeled "ไม่มีการเชื่อมโยง" (No link).
- Callout 2: Points to the dropdown menu labeled "กองการเงิน" (Finance Department).
- Callout 3: Points to the dropdown menu labeled "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year).

The form also displays a table with columns: "รายจ่ายย่อย" (Sub-expenditure), "รายการที่" (Item No.), "รายการ" (Item Description), "เงินขอเบิกทั้งหมด" (Total Requested Amount), "หักเงินล่วงหน้า" (Advance Deduction), and "หักประกันผลง..." (Deduction of Guarantee...). The first row shows a sub-expenditure of 99, item 2, with a description "ค่าจ้างวิทยากรในสถานศึกษา" (Lecturer Salary in Educational Institution), a total amount of 0.00, and no advance deduction or guarantee deduction.

๔. ระบุหน่วยงานรับเงินคดีใช้ “สำนักการคลัง”
๕. ระบุเงินนอกงบประมาณ
๖. เลือกรหัส ๐๕ เงินยืมใช้ในราชการ พร้อมระบุเลขที่เอกสารการยืม
๗. พิมพ์รายการคดีใช้ พร้อมจำนวนเงิน ให้ถูกต้อง

นางสาวอัญพิชชา สระแพง - ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

Oracle

FRM_PAY_DOC : บันทึกใบขอเบิก

ประเภทใบขอเบิก: ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ... จ่ายคิด: 1- กองการเงิน 14030000 กองการเงิน สำนักการคลัง

เลขที่ใบขอเบิก: / แก้ไขครั้งที่: 0 สถานะเอกสาร: ปกติ

งานฟ้อง: 19010000 สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดรายการ: ยังไม่อนุมัติ

ไม่มีผลการเชื่อมโยง เอกสารตรวจรับงานซื้อ/จ้าง: / สัญญา: /

ข้อมูลผู้เบิกเงิน รายการคดีใช้ ผู้รับเงิน รายละเอียดเงินเบิกจ่าย

4. 5. 6. 7.

หน่วยงานรับเงินคดีใช้: 14000000 สำนักการคลัง

ประเภทการคดีใช้: รายได้ งบประมาณ นอกงบประมาณ

ประเภทเงินนอกงบประมาณ: 05 เงินยืมใช้ในราชการ เบิกจาก: เบิกจากคลัง กทม.

หน่วยงานผู้ยืม: 19000000 สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเภทเอกสารการยืม: 36 เงินยืมใช้ในราชการ

เลขที่เอกสารการยืม: 2 / 60 รายละเอียดอื่นๆ: ... เงินคงเหลือ: 0.00

ชื่อผู้ยืม: นางสาวอัญพิชชา สระแพง จำนวนเงินที่อนุมัติ: 128,000.00

เพื่อชำระเรื่อง: ค่าใช้จ่ายโครงการวันคล้ายวันสถาปนาสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วันที่ 2 พฤศจิกายน 2559

รายการที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	0.00

INPUT CHARACTER (MAXIMUM 2 CHARACTERS)

start Oracle Application Se... นางสาวอัญพิชชา สระ... Document1 - Microsof... TH 14:40

๘. ชื่อเจ้าหน้าที่ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง

๙. ระบุโดยมอบให้ “คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กองการเงิน เพื่อโอนชดใช้ทางบัญชี” เท่านั้น

นางสาวอัญพิชชา สระแหง - ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

Action Edit View Navigator วันถัดไป(w) Help ORACLE

FRM_PAY_DOC : บันทึกใบขอเบิก

ประเภทใบขอเบิก ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามมบระ... จ่ายโดย 1- กองการเงิน 14030000 กองการเงิน สำนักการคลัง

เลขที่ใบขอเบิก / แก้ไขครั้งที่ 0 สถานะเอกสาร ปกติ

งานกอง 19010000 สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถานะรายการ ยังไม่อนุมัติ

ไม่มีค่าธรรมเนียม เอกสารตรวจรับงานชื่อ/จ่าย / สัญญา

ข้อมูล รายการชดใช้ ผู้รับเงิน รายละเอียดเงินเบิกจ่าย

ชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร

จ่ายให้ สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร

โดยมอบให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินกองการเงิน เพื่อโอนชดใช้ทางบัญชี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ทะเบียนการค้า

ที่อยู่


รหัสธนาคาร

รหัสสาขา

เลขที่บัญชี

ชื่อเจ้าหน้าที่ INPUT CHARACTER (MAXIMUM 200 CHARACTERS)

start Oracle Application Se... นางสาวอัญพิชชา สระแ... Document1 - Microsof... TH 14:41

๑๐. ระบุชื่อผู้ยืมเงิน และรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว กด 

นางสาวธัญพิชชา สระแพง - ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

Action Edit View Navigator วันตัด(พ) Help ORACLE

FRM_PAY_DOC : บันทึกใบขอเบิก

ประเภทใบขอเบิก จ่ายวิกรม

เลขที่ใบขอเบิก / แก้ไขครั้งที่ สถานะเอกสาร

งานฟอง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถานะรายการ

เอกสารตรวจรับงานชื่อ/จ่าย / สัญญา /

ข้อมูลผู้เบิกเงิน รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับเงิน รายละเอียดเงินเบิกจ่าย

จำนวนเงินขอเบิกทั้งหมด	<input type="text" value="0.00"/>	หักเงินล่วงหน้า	<input type="text" value="0.00"/>	หักเงินประกันผลงาน	<input type="text" value="0.00"/>
จำนวนเงินเบิกได้คงเหลือ	<input type="text" value="0.00"/>	หักมูลค่าค่าเพิ่ม	<input type="text" value="0.00"/>	หักภาษีเงินได้	<input type="text" value="0.00"/>
หักค่าประกันสังคม	<input type="text" value="0.00"/>	หักค่าปรับ	<input type="text" value="0.00"/>	หักค่าอื่น ๆ	<input type="text" value="0.00"/>
จำนวนเงินที่จ่าย	<input type="text" value="0.00"/>	ประเภทบุคคล	<input type="text" value="บุคคลธรรมดา"/>	อนุมัติ/ยกเลิกใบขอเบิก	<input type="text" value="ปกติ"/>

10. ชื่อผู้เบิก

วันที่เบิก จำนวนเอกสารประกอบบัญชี

คำอธิบายรายการเบิก

คำอธิบายรายการเบิก INPUT CHARACTER (MAXIMUM 2000 CHARACTERS)

start Oracle Application Se... นางสาวธัญพิชชา สระ... Document1 - Microsof... TH 14:50

๖.๕ จัดทำเทคนิคในการจัดทำและตรวจสอบฎีกา ดังนี้

๖.๕.๑ การจัดทำ Check list บัญชีสำหรับตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ตรวจสอบ
ฎีกาที่มีขั้นตอนและเอกสารประกอบ

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	วันที่อนุมัติ
1.	โครงการ			
2.	งบประมาณ			
3.	เงินประจำงวด			
4.	อนุมัติตัวบุคคล			
5.	คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม			
6.	ฎีกาเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงินยืม			
7.	ใบยืม			
8.	หนังสืออนุมัติเงินยืม			
9.	หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย			
10.	หนังสือรับรองการจ่ายเงินยืม			
11.	ใบนำส่งเงิน (เหลือจ่าย)			
12.	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร			
13.	ใบตอบแทนค่าวิทยากร			
14.	รายการอาหาร			
15.	ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ			
16.	ใบลงทะเบียน			
17.	ภาคกิจกรรม			
18.	ใบเสร็จค่าที่พัก			
19.	รายชื่อห้องพัก			
20.	อื่นๆ.....			

๖.๕.๒ มีการจัดบันทึกสาระสำคัญของการตรวจสอบฎีกาที่ใช้เงินยืมใช้ในราชการ

๖.๕.๓ มีการจัดบันทึกข้อผิดพลาดที่พบบ่อยๆ ในการตรวจฎีกาโดยใช้เงินยืมใช้ในราชการไว้เป็นข้อมูลในการประชุมติดตามผลซึ่งจัดให้มีขึ้นประมาณเดือนกุมภาพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกาได้พบปะพูดคุย ทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน ร่วมกันแก้ไขข้อผิดพลาด และปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ

๖.๕.๔ การทักท้วงฎีกา เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว หากพบข้อผิดพลาดหลายประการ ให้ทำบันทึกทักท้วงผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามถึงหัวหน้าส่วนราชการผู้ขอเบิก โดยก่อนส่งบันทึกให้หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดอีกให้แจ้งไปในบันทึกเดียวกันห้ามมิให้ต่างคนต่างทักท้วง

๖.๕.๕ มีการปรับทัศนคติ วิธีคิด วิธีปฏิบัติในการทำงานไม่ให้ยึดตัวตนของผู้ตรวจสอบฎีกาเป็นใหญ่ มีการปฏิบัติงานโดยใช้เหตุผล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก มีน้ำใจ มีการประสานงานที่ดีใช้คำพูดที่สุภาพยืดหยุ่นภายใต้ความถูกต้อง

๖.๖ กำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตรวจสอบฎีกา ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แลกเปลี่ยน กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบฯ ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา ซึ่งจะส่งผลให้มีการทำงานแทนกันได้ หากผู้ใดไม่อยู่หรือมีงานล้นมือ ทำให้งานไม่หยุดชะงัก มีการประสานงาน และมีการทำงานเป็นทีมในกลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

๖.๗ ผู้ตรวจสอบฎีกาก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกฎีกา

๖.๘ ผู้ตรวจสอบฎีกาแทนเจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มงานในช่วงปลายปีงบประมาณระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน

๖.๙ ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา สอนงาน ติดตามกำกับดูแล และปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบฎีกาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การเบิกจ่ายบรรลุตามเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนด

๖.๑๐ ประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบฎีกากับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และผู้จัดทำฎีกาเพื่อติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ และสร้างความร่วมมือร่วมใจระหว่างกันในทุกระดับ

๖.๑๑ กำหนดให้มีการจัดประชุมติดตามผล สรุปปัญหา ระดมสมอง แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี ปีละ ๑ ครั้งประมาณเดือนกุมภาพันธ์

๗. ระยะเวลาในการจัดคู่มือในการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการดังนี้

กิจกรรม	ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑				หมายเหตุ
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	
๑. ขั้นตอนการเตรียมการ	←→				
๒. จัดทำคู่มือและกำหนดแนวทาง		←→			
๓. ให้ความรู้				↔	

๘. งบประมาณ

เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ และใช้งบประมาณประจำปี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ ให้สอดคล้องกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ กำหนด</p> <p>๒. สามารถดำเนินการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการได้ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ</p>	<p><u>ระดับผลผลิต (Output)</u></p> <p>ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ จำนวน ๑ เล่ม</p>	<p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ</p>
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกามีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ปฏิบัติงานอยู่บนมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการและผู้ตรวจสอบฎีกาทุกคน ได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้จากการระดมสมอง ได้ร่วมกันคิดแก้ไขปัญหาก่อให้เกิดการประสานงานเข้าใจนโยบาย เป้าหมายปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการทำงานให้การจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการและการตรวจฎีกา การแก้ไขฎีกาถูกต้องรวดเร็วบนมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การทำงานบรรลุตามนโยบายผู้บริหาร</p> <p>๓. เพื่อนำแนวทางและเทคนิคในการตรวจฎีกาไปใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้</p> <p>๔. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	<p><u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาของทุกส่วนราชการได้รับการอบรมด้านการจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมฯ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นอย่างดี</p> <p>- สามารถตั้งฎีกาขอใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>- เปอร์เซ็นต์ของฎีกาที่ถูกหักทวงลดลงมีประมาณ ๒๕% ซึ่งลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา</p>	<p>- ประเมินจากแบบทดสอบก่อน/หลัง ให้ความรู้</p> <p>- ประเมินจากรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS๒</p> <p>- ประเมินจากปริมาณหนังสือทักท้วงที่ส่งจากฝ่ายการคลังไปยังส่วนราชการต่างๆ</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการเป็นเพียงวิธีการหนึ่งเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

๑. ควรมีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง บันทึกลับสั่งการ มิติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติงานไว้เป็นหมวดหมู่ แบ่งหัวข้อต่างๆ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงข้อมูล (update) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ควรมีการจัดอบรมหรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกา และผู้ตรวจสอบฎีกาให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันอันก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ส่งผลให้มีการประสานงานที่ดี มีการทำงานเป็นทีม

๓. สำนักการคลังควรจัดให้มีหน่วยงานกลางที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกปัญหาและคำตอบไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานด้านการคลังเป็นเพื่อให้การทำงานด้านการคลังเป็นที่ยอมรับและอยู่บนมาตรฐานเดียวกัน

๔. สำนักการคลังควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาทุกหมวดทุกประเภท เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ