

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual study)

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการประมูล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย นางสาวธาริณี เกษมสุข
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัดฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักสิ่งแวดล้อม

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ เป็นเมืองหลวงที่มีประชากรมากที่สุดของประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการปกครอง การศึกษา การคมนาคมขนส่ง การเงิน การธนาคาร การพาณิชย์ การสื่อสารและความเจริญของประเทศมีพื้นที่การดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจตามกฎหมาย การบริหารของกรุงเทพมหานคร พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจกฎหมายเฉพาะและตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งกรุงเทพมหานครได้กำหนดแผนกรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕ โดยมีนโยบายและแผนจัดการสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครเป็นเมืองแห่งความปลอดภัยเป็นมหานครที่ปลอดภัยปลอดภัยอาชญากรรมและยาเสพติด ปลอดภัยอุบัติเหตุ ปลอดภัยพิบัติ สิ่งก่อสร้าง ทั้งเป็นเมืองกรุงเทพมหานคร สีเขียว สะดวกสบาย มีพื้นที่สีเขียวที่เหมาะสม ขนาดพื้นที่และจำนวนประชากรมีวิถีชีวิตใกล้ชิดกับธรรมชาติ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นมหานครมีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานที่ประหยัดพลังงานใช้พลังงานสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักสิ่งแวดล้อมเป็นองค์กรหลักในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีความร่มรื่นสะอาดและมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามนโยบายและแผนจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครปลอดภัย ปลอดภัยมลพิษ โดยการจัดการมูลฝอย ด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย การสร้างวินัยการมีส่วนร่วมรับผิดชอบของประชาชนทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยในการบูรณาการ กระบวนการบริหารจัดการมูลฝอยเพิ่มศักยภาพของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการมูลฝอย การวิจัยและการพัฒนาองค์กรเพิ่มความรู้และเทคโนโลยี การจัดการมูลฝอยปลอดภัยพิบัติจากการเพิ่มพื้นที่ป่าชายเลนเป็นมหานครสีเขียว สะดวกสบาย มีการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร บำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลางถนนทางเข้า การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารสวนสาธารณะเพิ่มปริมาณคู่มือรองอนุรักษ์พื้นที่สีเขียวและด้านงบประมาณสำนักสิ่งแวดล้อมได้รับงบประมาณสูงสุดเป็นอันดับหนึ่งของกรุงเทพมหานครติดต่อกันสี่ปีซ้อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๗,๑๑๖,๕๓๘,๘๐๐.- บาท ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๘,๓๗๕,๖๑๔,๐๐๐.- บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๘,๓๑๗,๙๓๕,๒๐๐.- บาท และปีงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๖,๖๖๓,๔๕๒,๐๐๐.- บาท) (ที่มา : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร) จะเห็นว่างบประมาณที่สำนักสิ่งแวดล้อมได้รับ จำเป็นต้องดำเนินการโดยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนถูกต้องรวดเร็วและโปร่งใส และทันตามกำหนดระยะเวลาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันรัฐบาลได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามรูปแบบการประมูลมาตรฐานราคาพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างมีประสิทธิภาพ รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ในส่วนของกรุงเทพมหานครได้มีกำหนดระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างแบบ On-Line ผ่านระบบ Internet อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการแต่ละ

ขั้นตอน ต้องผ่านฝ่ายการคลังเพื่อตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจ ในช่วงปลายปีงบประมาณจะมีฎีกาส่งมาเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก ฝ่ายการคลังจะเร่งเบิกจ่ายเงินตามนโยบายในการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินโดยมุ่งเน้นให้ดำเนินการก่อนสิ้นงบลงทุนเสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของแหล่งเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบฎีกางบประมาณของกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน อันเป็นปัญหาจากการที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนที่มีจำนวนมาก ทำให้ตรวจสอบฎีกาไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงเห็นควรพัฒนาบุคลากรและกระบวนการการทำงานเพื่อให้การบริหารงานด้านการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำเอาความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ภายใต้หน่วยงานมารวบรวมจัดระบบสร้างคู่มือ จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกัน มีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงาน มีการประสานงาน เพื่อทำงานเป็นทีมไปในทิศทางเดียวกัน มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน เพื่อให้ผลงานของหน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์เดียวกัน

ปัญหาที่พบดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ ประกอบกับการร้องเรียนในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างและการต้องดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำให้ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ล่าช้า จึงมีแนวคิดที่ให้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปัญหาความผิดพลาด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำฎีกาที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและลดข้อผิดพลาดจากการขาดเอกสาร

๓.๓ เพื่อให้การก่อนหน้าและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและตามตัวชี้วัด

๔. เป้าหมาย

๔.๑ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยการจัดอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา

๔.๒ จัดทำคู่มือด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างของสำนักสิ่งแวดล้อม

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

๕.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

๕.๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๔ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

การนำแนวคิดการศึกษาผลกระทบสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบันจะต้องมีการประเมินจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยการหาจุดอ่อนของตนเอง เช่น กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนภายในที่ยุ่งยากซับซ้อน ระบบการตรวจสอบภายในที่มาจากหลายแห่งและการพิจารณาความล้มเหลวขององค์กรในมิติต่าง ๆ หรือหาจุดแข็งของตนเองซึ่งเป็นปัจจัยภายในองค์กรที่มีอยู่แล้ว นำมาพิจารณาความสำคัญขององค์กร และอุปสรรคภายในที่คอยขัดขวางการพัฒนาองค์กร เมื่อศึกษาหาจุดอ่อนและจุดแข็งแล้วหากพบจุดอ่อนให้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ส่วนจุดแข็งก็ยิ่งทำให้ดียิ่งขึ้นไป

หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) โดยมีประเด็น ดังนี้

ปัจจัยภายในองค์กร

S : Strength จุดแข็ง องค์กรจะต้องมีการประเมินจุดแข็งของตนเอง ซึ่งเป็นปัจจัยภายในหรือสิ่งที่มีอยู่ในองค์กรแล้ว เพื่อพิจารณาเงื่อนไขแห่งความสำคัญขององค์กรตนในมิติต่าง ๆ เช่น สภาพทางการเงิน การคลัง ความสามารถของบุคลากร การทำงานเป็นทีม คุณภาพของการบริการ โดยประเมินจากระดับสูงไประดับต่ำ

W : Weakness จุดอ่อน องค์กรจะต้องมีการประเมินจุดอ่อนของตนเอง เช่น ระเบียบ กฎเกณฑ์ ขั้นตอนภายในที่ยุ่งยากซับซ้อน ระบบการตรวจสอบภายใน ความมุ่งมั่นของทีมงานที่มาจากหลากหลายแห่ง เพื่อการพิจารณาเงื่อนไขแห่งความล้มเหลวขององค์กรในมิติต่าง ๆ สำนักเป็นหน่วยงานใหญ่มีกองต่าง ๆ แยกกันแต่ละส่วนราชการมีที่ตั้งที่ห่างกันทำให้การติดต่อประสานงานในการแก้ไขแต่ละขั้นตอน ต้องส่งไปที่ส่วนกลางก่อน เพื่อส่งต่อไปที่หน่วยงานย่อย จึงใช้เวลาแก้ไขนานกว่าปกติ

ปัจจัยภายนอกองค์กร

O : Opportunity โอกาสหรือสิ่งทีองค์กรได้เปรียบคู่แข่ง ซึ่งปัจจัยภายนอก เช่น การบริหารหรือการมีเครือข่ายองค์กรต้นแบบที่เข้มแข็งอยู่ไม่ไกลจากองค์กร การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง เช่น การเมืองภาคเอกชนไม่แสวงหากำไร เข้ามาพัฒนาในองค์กร ควรจะได้พิจารณาโอกาสสำคัญในเรื่องนี้ เป็นสิ่งที่น่าประทับใจในทางทีจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมทีจะเผชิญแรงกดดันดังกล่าวได้

จากการวิเคราะห์พบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างและเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกา ในสังกัดสำนักสิ่งแวดลอมยังมีจุดอ่อนหรือบกพร่อง เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และทีแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ทั้งสภาพแวดล้อมภายในทีเป็นจุดแข็งอย่างไรทีมีผลต่อการพัฒนาบุคลากร และจุดอ่อนใดทีมีผลทำให้การพัฒนาอาจเป็นไป ด้วยความยากลำบาก ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอกมีโอกาสดีทีสนับสนุนส่งเสริมให้การพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ดำเนินการไปได้ด้วยดีและอุปสรรคใดทีจะเป็นปัญหาต่อการพัฒนาบุคลากรด้าน การจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้

ตาราง SWOT Analysis

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (S : Strength)	จุดอ่อน (W : Weakness)
<p>๑. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยประหยัดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแข่งขันราคา และการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ให้มีการใช้วัสดุคงเหลือน้อยที่สุดเพื่อใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและเรียนรู้ต่อวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ</p> <p>๓. มีหลักเกณฑ์ แนวทางวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความชัดเจนเป็นทางเดียวกัน</p> <p>๔. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้มากขึ้น</p>	<p>๑. ขาดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงาน</p> <p>๒. บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>๓. ค่านิยมในการทำงานของเจ้าหน้าที่บางส่วนยังคงยึดติดการรับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ทำให้การทำงานยึดติดรูปแบบและขาดการคิดริเริ่มในการพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ</p> <p>๔. ขาดเวทีและช่องทางในการแสดงความคิดเห็น และการมีส่วนร่วม ทำให้ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกัน</p>

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (O : Opportunities)	อุปสรรค (T : Threat)
<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการบริหารด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ทำให้บุคลากรได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง มีการแก้ไขเพิ่มเติม ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อ จัดจ้างในส่วนราชการบางหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ โอนย้าย รับการบรรจุใหม่ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน</p>

PDCA (Plan-Do-Check-Aet) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบขึ้นด้วย ขั้นตอน ๔ ขั้น คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้

การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยตลอดวงจรได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ชีวฮาร์ท ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมีรายละเอียด ดังนี้

๑. Plan การวางแผน หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางครั้งอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วย ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความบูรณยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ ได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ก่อนที่จะปฏิบัติงาน

๒. DO ปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติให้ดำเนินไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องมีศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพที่เกี่ยวข้องเสียก่อน กรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก อาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผนวิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นต่อไป

๓. Check การตรวจสอบ เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่า มีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบและการประเมิน ในการปรับปรุงคุณภาพของการทำงานต่อไปในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของการพัฒนาคุณภาพ

๔. Act การปรับปรุง เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้าหรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างไปจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตาม

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ จากปัญหาที่เกิดขึ้นในสำนักสิ่งแวดล้อม การนำแนวคิดการศึกษาผลกระทบสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analsis) โดยการหาจุดอ่อนของตนเอง (W : Weakness) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนภายในที่ยุ่งยากซับซ้อน ระบบการตรวจสอบภายใน ทีมงานที่มาจากหลายแห่งและการพิจารณาความล้มเหลวขององค์กรในมิติต่าง ๆ หรือหาจุดแข็งของตนเอง (S : Strength) ซึ่งเป็นปัจจัยภายในองค์กรที่มีอยู่แล้ว นำมาพิจารณาความสำคัญขององค์กรตนเอง เช่น ความสามารถ การทำงานเป็นทีม และอุปสรรคภายใน (T : Threat) ที่คอยขัดขวางการพัฒนาองค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินการ การมอบหมายงานไม่ตรงตามหน้าที่ เมื่อศึกษาหาจุดอ่อน และจุดแข็งแล้ว หากพบจุดอ่อนให้ปรับปรุงแก้ไขได้ดียิ่งขึ้น ส่วนจุดแข็งก็ยิ่งทำให้ดียิ่งขึ้นไป สิ่งสำคัญที่สุดสำหรับปัญหานี้จะเป็นจากบุคลากรในองค์กรนั่นเอง และบุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดขององค์กร จะต้องพัฒนาให้มีสมรรถภาพในความรู้

ความสามารถ ทักษะ เจตนาคติ และพฤติกรรม โดยศึกษาหาจุดอ่อนและจุดแข็ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุดถูกต้องและโปร่งใส เห็นควรให้ข้าราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ได้เรียนรู้การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติที่ยุงยาก ซับซ้อนหลายขั้นตอน และกำหนดด้วยระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน ควรให้มีการพัฒนากระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพัฒนาตนเองการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน การฝึกอบรมเพื่อสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน สรุปผลงานหรือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานภายใต้การนำเสนอของผู้เชี่ยวชาญ การแจกเอกสารเผยแพร่ และการประเมินผล การปฏิบัติงานจัดให้มีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาของส่วนราชการในสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อหาข้อผิดพลาด รวบรวมปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งข้อดีและข้อเสีย หากพบข้อดีก็ส่งเสริมพัฒนาให้ดำเนินการต่อไป ส่วนข้อเสียเห็นควรให้ระดมความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๖.๒ การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทาง PDCA ขึ้นพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานประกอบขึ้นด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑ การวางแผน (P : Plan) การทำงานซึ่งต้องรู้ว่าเราจะให้ใครทำ (What) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไร มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร ภายใต้งบประมาณเท่าไร (How Much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ปัญหาเริ่มจากคน ๑ คน ไม่ได้งานเดียวทุก ๆ คนแต่ต้องทำงานหลาย ๆ ด้าน คนทำงานก็เริ่มสับสน ไม่รู้จะเริ่มเรื่องไหนก่อน พอเริ่มทำงานถัดไปต้องปรับ (How) ปรับวิธีการใหม่ แต่การปรับ How แบบเหลือเวลาน้อย ๆ มักจะทำได้ยากสุดท้ายที่ทีมงานก็ต้องวกกลับมาปรึกษาหัวหน้าทีมอีกครั้งสำหรับปัญหาเหล่านี้ หากจะแก้ต้องทำให้ความผันผวนของการดำเนินการตามแผนงานมีให้น้อยลง ซึ่งคนที่เป็นหัวหน้าทีมจำเป็นต้อง (Priority) งานทุก ๆ งาน ต้องกำหนดเป้าหมาย (Purpose) ของแต่ละงานให้ชัดเจน แล้วจึงทำการวางแผน (Plan) และหากต้องการให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาได้เร็ว หัวหน้าทีมจะต้องสอน (Coaching) วิธีคิดให้กับทีมงานด้วย ในขณะเดียวกันหัวหน้าทีมปรับแผนงานเร็วเพื่อจะได้นำพาทีมงานทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

๖.๒.๒ การลงมือทำ (D : Do) ปัญหาเริ่มต้นจากความไม่ชัดเจนของหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น แม้ว่าตอนวางแผนจะบอกว่าให้ใครทำ ให้ฝ่ายไหนทำบ้าง แต่ไม่ได้ระบุว่าใครเป็นเจ้าของหลัก ทำให้ทีมงานเกี่ยวงานกันไม่ได้ง่าย ยิ่งหากไม่ชอบชู้หน้ากันด้วยแล้วยิ่งไม่เดินเลยหรือในตอนวางแผน บอกว่าต้องใช้อุปกรณ์แบบนี้เท่านั้น แต่พอทำจริงปริมาณไม่พอใช้เพราะตอนวางแผนมองจากงบประมาณไม่พอเลยติดโน้นติดนี่จนความเป็นจริง เกิดความไม่เพียงพอต่อการทำงานดังนั้นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้สิ่งที่ต้องทำในฐานะหัวหน้าทีมงานก็คือการระมัดระวังในการนำทีม (Directing) ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกันเรื่องวิธีการสื่อสาร (communication) การจูงใจให้ทีมงานอยากทำงาน (Motivation) และหัวหน้าทีมยังต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Consulting) ให้กับทีมงานด้วยรวมถึงต้องมีการจัดลำดับคุณค่าและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน (Organizing) ให้ดีก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำ

๖.๒.๓ การตรวจสอบงาน (C : Check) ปัญหาหลายเป็นต้นจากการตรวจสอบนั้นทำได้ง่ายแต่การนำข้อมูลที่ตรวจสอบไปใช้ควบคุมการทำงานของส่วนงานนั้นๆ มาเป็นไปอย่างแข็งข้อหรือไม่ได้นำไปใช้เลยและเมื่อเวลาผ่านไป พนักงานจะมองว่าการตรวจสอบของเขานั้นไม่เห็นมีความจำเป็นต้องทำเลย ไม่นานพวกเขา ก็จะเลิกทำการตรวจสอบงาน ดังนั้นแนวทางแก้ไขคือหัวหน้าทีมงานจะต้องเป็นผู้รับรู้ผลของการตรวจสอบงาน (Check) ของส่วนงานในสังกัดทั้งหมดเพื่อจะได้ทำการเป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูลไปใช้ในการควบคุม (Control) ให้ผลงานเป็นไปตามแผนและหัวหน้างานยังจำเป็นที่จะต้องนำเนิ่นการติดตามการตรวจสอบงาน และการควบคุมการตรวจสอบและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง (Continue) สม่่าเสมอเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเห็นถึงความสำคัญของงาน

๖.๒.๔ การปรับปรุงแก้งานให้ดีขึ้น (A : Aet) ปัญหาคือการตรวจสอบฎีกาและจัดทำเอกสารไม่ถูกต้องมีข้อผิดพลาดไม่มีการแก้ไข และงานเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่วางไว้เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาก็จะทำเหมือนเดิม ซึ่งทำให้องค์กรไม่พัฒนาดังนั้นแนวทางการแก้ไขถึงกรณีทำงานไม่ได้ตามเป้าหมายหัวหน้าฝ่ายการต่าง ๆ จะต้องทำการปรับแผน (Adjust plan) โดยเน้นในประเด็นวิธีการ (How) และในกรณีที่ทำได้ตามแผนที่กำหนดไว้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องทำการสื่อสาร (Command) ให้ทุกฝ่ายตั้งเป้าหมายให้สูงขึ้นเพื่อที่สำนักสิ่งแวดล้อมจะได้พัฒนาต่อไปไม่สิ้นสุด

๖.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละขั้นตอน จนถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินข้อดีหากพบข้อผิดพลาด แล้วสามารถแก้ไขได้ก่อนข้อเสียคือใช้เวลาตรวจสอบแต่ละขั้นตอนหลายวันส่วนกรณีการตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนสุดท้ายเป็นหน้าฎีกาแล้ว ข้อดีคือการตรวจสอบฎีกาคือใช้เวลาตรวจสอบรวดเร็ว ข้อเสียหากพบข้อผิดพลาดไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้จะต้องเข้าคณะกรรมการว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กพอ.) เพื่อขอยกเว้นหรือผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามระเบียบจากข้อดีข้อเสียและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) และทฤษฎี PDCA ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานต่อไป

๖.๓.๑ ส่งเสริมให้มีการให้มีความรู้ความสามารถพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานโดยจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการพัสดุรวมทางด้านเทคโนโลยีคำสั่งฎีการะเบียบให้บุคลากรทุกคนได้ศึกษาเรียนรู้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

การจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักสิ่งแวดล้อม

๑ จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างและฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ พร้อมเสนอจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมลงนามโครงการฐานะผู้เสนอโครงการ

๒ จัดทำหนังสือเพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักสิ่งแวดล้อม เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง โดยให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ มีอำนาจหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์

ตรวจสอบข้อผิดพลาดของปัญหา กำหนดแนวทางการพัฒนาและหาทางแก้ไขปัญหากำหนดคู่มือรูปแบบขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนให้การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการคลัง	กรรมการ
๓.๕ ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	กรรมการ
๓.๖ ผู้อำนวยการกองการเงิน	กรรมการ
๓.๗ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม	กรรมการ เลขานุการ
๓.๘ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม	กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๙ นางสาวธาริณี เกษมสุข นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม	กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีคณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ศึกษาและพิจารณา แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดและปัญหาในการจัดซื้อ จัดจ้างฯ

๒. ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์และตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง พร้อมเสนอประเด็นการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องลดข้อผิดพลาด

๓. เชิญเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครให้ความเห็น รวมทั้งให้หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้การสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการตามที่ร้องขอ

๖.๔ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นวิทยากร ได้แก่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กองตรวจจ่าย กองการเงินและสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

๖.๕ จัดทำคู่มือแนะแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบเอกสาร ประกอบฎีกา มาใช้เป็นแนวทางต่อไป

๖.๖ จัดอบรมเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่จัดทำฎีกาและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๐๐ คน ใช้ระยะเวลาในการอบรม ๑ วัน ณ ห้องประชุมของสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกันจากวิทยากรที่มีด้วยประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษ โดยจัดให้ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินถึงความรู้ก่อนการอบรมและหลังการอบรม

๖.๗ หลังดำเนินการอบรมมีการติดตาม เพื่อประเมินการจัดทำคู่มือเป็นเป็นแนวทางการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการและสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่โดยวัดความเข้าใจจากการทำ (Pretest) เพื่อนำมาเปรียบเทียบกัน

๖.๘ ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาข้อผิดพลาดและประชุมเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานรวม ๔๕ วัน

๒. ขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำจัดเอกสารประกอบฎีกาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเข้ารับการอบรม ระยะเวลารวม ๑๕ วัน

๓. คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำคู่มือเป็นแนวทางในการจัดซื้อ จัดจ้าง ประชุมพิจารณา กำหนดแนวทางจนได้ข้อยุติ ระยะเวลารวม ๖๐ วัน

๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอม เห็นชอบคู่มือการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน

๕. นำคู่มือเป็นแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งและเผยแพร่ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ระยะเวลารวม ๓๐ วัน

๖. จัดการอบรมให้ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วมรับการอบรมจำนวน ๑๐๐ คน รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑๖๑ วัน

ตารางระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
๑. ศึกษา/รวบรวมข้อมูล/ประชุมวางแผน	■						
๒. ขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะทำงาน		■					
๓. คณะทำงานประชุมพิจารณา			■	■			
๔. เสนอขอความเห็นชอบ					■		
๕. เผยแพร่คู่มือจัดซื้อ จัดจ้าง					■	■	
๖. จัดอบรมให้ความรู้						■	
รวมระยะเวลาการดำเนินการ	รวม ๑๖๑ วัน						

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐)

๘. งบประมาณ

เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่และใช้งบประมาณประจำปี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>๑. พัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักสิ่งแวดลอม มีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยการจัดอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๒. จัดทำคู่มือด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างของสำนักสิ่งแวดลอม</p>	<p>ผลผลิต (Output)</p> <p>จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างให้ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่อบรมจำนวน ๑๐๐ คน</p> <p>มีคู่มือขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐๐ เล่ม</p>	<p>อบรม</p> <p>คู่มือ</p>
เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักสิ่งแวดลอม</p> <p>๒. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำฎีกาที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้องและลดข้อผิดพลาดจากการขาดเอกสารและรายละเอียดไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. เพื่อให้การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>ผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น มีคะแนนเฉลี่ยหลังการอบรมเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐</p> <p>ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร และหลักฐานประกอบฎีกาลดลงร้อยละ ๒๐ ของปีที่ผ่านมา</p> <p>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามตัวชี้วัดร้อยละ ๙๖ ของงบประมาณปีที่ได้รับ</p>	<p>ประเมินจากแบบทดสอบก่อนอบรมและหลังการอบรม</p> <p>ติดตามจากจำนวนจัดทำฎีกาจ่ายเงินของปี ๒๕๖๐</p> <p>ติดตามจากร้อยละการเบิกจ่ายและก่องหนของปี ๒๕๖๐</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรให้มีการจัดอบรมหรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกา และตรวจสอบฎีกาเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างน้อยละปีละ ๑ ครั้ง เป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมด้วยการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดซึ่งกันและกัน ส่งผลให้มีการประสานงานที่ดี มีการทำงานเป็นทีม

๑๐.๒ ควรมีการติดตามประเมินผลวิเคราะห์ของคู่มือเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง และรวบรวมจัดเก็บกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งฯ หนังสือสั่งการ มติที่ประชุม ปัญหาและแนวทางในการปฏิบัติงานไว้เป็นหมวดหมู่ แยกหัวข้อต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ