

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบฎีกา  
ของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย นางสาวน้ำฝน เข้มเพ็ชร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	๒
แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ประโยชน์จากการศึกษา	๑๓
งบประมาณ	๑๓
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๓
ข้อเสนอแนะ	๑๓

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบฎีกา ของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม

## ๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักสิ่งแวดล้อม เป็นองค์กรการจัดการสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีความร่มรื่น สะอาด และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

สำนักสิ่งแวดล้อม มีพันธกิจ ในการจัดการมูลฝอย ไขมันและสิ่งปฏิกูลให้เป็นระบบ พร้อมทั้งสนับสนุนและเชื่อมโยงภารกิจกับพื้นที่ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่าระวังคุณภาพอากาศและเสียง และควบคุมปริมาณมลพิษทางอากาศและเสียงให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน สร้างความพร้อมในการรับมือและปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานทดแทนในทุกภาคส่วน บนพื้นฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน และผลประโยชน์ร่วมกัน อนุรักษ์ฟื้นฟูและเพิ่มพื้นที่สีเขียวและป่าชายเลนของกรุงเทพมหานคร แสวงหาความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

โดยฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการคลัง การงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ ซึ่งงานด้านการตรวจสอบฎีกาถือเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของฝ่ายการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกานั้น จะต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกา จำนวน ๑๒ คน โดยมีการมอบหมายให้ตรวจสอบฎีกาที่แตกต่างกันไปในแต่ละด้าน เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีความถนัดในการตรวจสอบฎีกาด้านที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังได้รับการกักตัว และมีผู้ป่วยจากโรคระบาดดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างมากที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังต้องปฏิบัติงานแทนกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย อีกทั้งมีการสับเปลี่ยนและโยกย้ายของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบฎีกา จากเหตุการณ์ดังกล่าวทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกา ของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำรายงานจึงมีแนวคิดในการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี วิสัยทัศน์กรุงเทพฯ ๒๕๗๕ กรุงเทพฯมหานครแห่งเอเชีย Bangkok : Vibrant of Asia ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา โดยคำนึงถึง การรักษาวินัยทางการเงินการคลัง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และธรรมาภิบาลทางการคลัง

## ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม มีความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกาทุกประเภท

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### ๔. เป้าหมาย

๑. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม ผู้เข้าอบรมจำนวน ๑๒ คน

๒. จัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ เล่ม

#### ๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

##### ๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร คำว่า "สวอต" หรือ "SWOT" นั้นมาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

- S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

- W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

- O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน องค์กรจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

- T มาจาก Threats หมายถึง ภัยคุกคาม ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## SWOT ANALYSIS



ประโยชน์ของ SWOT Analysis จะช่วยให้เข้าใจปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการขององค์กร หลังจากวิเคราะห์เพื่อประเมินปัจจัยภายในขององค์กรเพื่อให้ทราบจุดแข็งและจุดอ่อน ประเมิน

ปัจจัยภายนอกเพื่อให้ทราบ โอกาสและอุปสรรคแล้ว จุดแข็งและโอกาสจะนำมาใช้เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ในขณะที่ จุดอ่อนและอุปสรรค จะนำมาวางแผนเพื่อหาทางแก้ไขหรือป้องกันเพื่อไม่ให้มาขัดขวางการบรรลุเป้าหมายของ องค์กร โดยที่ข้อมูลทุกด้าน เหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร การกำหนดยุทธศาสตร์และการวางแผนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมต่อไป

การวิเคราะห์ SWOT Analysis โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ภายในองค์กร เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาความรู้และความสามารถ ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. มีกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ๔. มีอุปกรณ์ และเทคโนโลยี ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ของตนเอง ๒. เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการทำงานกรณีเจ้าหน้าที่มาบรรจุใหม่ หรือย้ายมาปฏิบัติราชการใหม่ ๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกัน ๔. เจ้าหน้าที่ขาดการพัฒนาตนเอง
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. สามารถค้นหาความรู้ได้จากแหล่งต่าง ๆ ได้ เช่น จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้จากหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑. มีการออกกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งใหม่ ๒. มีการสับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการ ๓. สถานการณ์โรคระบาด (Covid-19)

จากการทำ SWOT จะเห็นว่า มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม มีความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับมอบหมายเท่านั้น เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกัน และยังมีไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จากปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำรายงานจึงได้เสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบฎีกา ของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ดังนี้

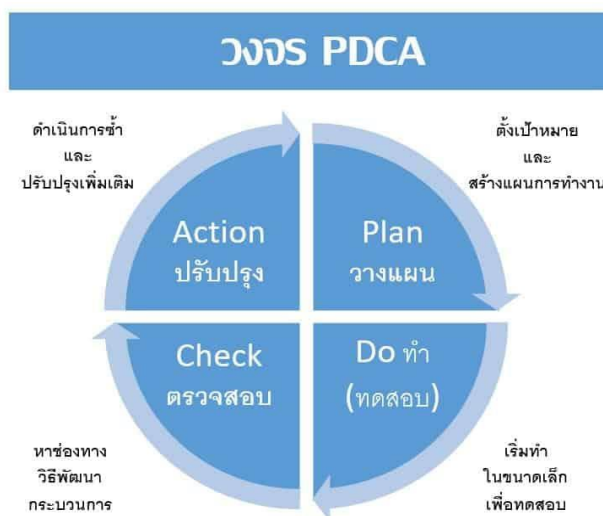
๑) จัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม ผู้เข้าอบรมจำนวน ๑๒ คน

๒) จัดคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอม จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕.๒ วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

วงจร PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพใช้ในการควบคุมและพัฒนากระบวนการหรือผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง PDCA ทั้งสี่ขั้นตอนเป็นกระบวนการที่สามารถทำซ้ำได้ เพื่อให้

องค์กรสามารถบริหารความเปลี่ยนแปลงได้อย่างประสบความสำเร็จ และเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน



PDCA มีหลายหลักการที่ทำให้เราไปถึงความสำเร็จที่เราตั้งใจไว้ ซึ่งถ้าลองวิเคราะห์โดยใช้หลักการ Plan - Do - Check - Act เป็นกรอบในการวิเคราะห์ อาจแบ่งแยกได้เป็นดังนี้ การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) ถือเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการลงมือทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพราะการมีเป้าหมาย หมายถึงการที่เรารู้ว่า เราจะเดินทางไปไหน ยิ่งถ้ารู้ได้ว่าทำไมเราถึงต้องไป และยิ่งมองเห็นภาพของตัวเราเมื่อไปถึงเป้าหมาย นั้นชัดเจนมากเท่าไร ยิ่งเกิดแรงกระตุ้นให้เราอยากออกเดินทางไปสู่เป้าหมายนั้นโดยเร็ว

กระบวนการในการจัดทำ PDCA มีดังนี้

- การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning) หลังจากเรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด สิ่งที่ต้องทำโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ รายละเอียด ขั้นตอน ปัจจัยต่างๆที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) เนื่องจากแผนงานหมายถึง เราจะเดินทางไปสถานที่นั้นด้วยวิธีไหนไปถึงเมื่อไหร่ ดังนั้น ตัวชี้วัดจึงเป็นตัวที่จะคอยบอกว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้า ใดๆ ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีได้อย่างทันท่วงที

- การลงมือปฏิบัติ (Do) ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่างๆจะถูกหยิบมาใช้ในระยะเวลาการลงมือปฏิบัตินี้ เช่น การบริหารเวลาให้ได้ตามแผน การประชุมเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า การมอบหมายงานเพื่อแบ่งเบาภาระ เป็นต้น ในเรื่องนี้นอกเหนือจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาตัวเอง การออกกำลังกาย หรือการบริหารการเงินส่วนบุคคล ย่อมต้องใช้วินัยและการบริหารด้านต่างๆด้วยเช่นกัน

- การตรวจสอบ (Check) หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือตัวชี้วัดที่เรากำหนดไว้นั่นเอง ถ้าจุดที่เราตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เราตั้งไว้หรือดีกว่า แสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เรากำหนดไว้ในตอนแรก

- การปรับปรุง (Act / Action) ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่

กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

การทำ PDCA อย่างต่อเนื่อง หลังจากเรากำหนดมาตรการแก้ไขแล้ว จึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร PDCA อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หลังจากบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งใจไว้ครั้งแรกแล้ว เรายังคงใช้หลักการ PDCA อย่างต่อเนื่องได้ด้วยการยกระดับของเป้าหมายให้สูงขึ้น แล้วจึงมากำหนดแผนงาน-วิธีการที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มเข้าสู่วงจร วางแผน – ลงมือปฏิบัติ – ตรวจสอบ – ปรับปรุง/แก้ไข ได้เช่นกัน

#### ประโยชน์ของ PDCA

- สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า เพราะกระบวนการนี้เริ่มต้นที่ปัญหา และต้องการแก้ไขมันเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร

- เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะกระบวนการที่ทำซ้ำได้ในระยะยาว จึงเกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

- ทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น เพราะมีการตั้งเป้าหมายและการวัดผลที่ชัดเจน ข้อมูลที่ได้มาสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

- ลดความเสี่ยงในการจัดการ เพราะกระบวนการนี้ประยุกต์ใช้กับทีมเล็ก ๆ ก่อน หากเกิดความผิดพลาดก็จะควบคุมสถานการณ์ได้ง่ายกว่า ทั้งยังสามารถอุตรอยรั้วไม่ให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต

การนำวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ ฎีกา ของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม

#### ๑) การวางแผนงาน (Plan)

๑.๑) การวางแผนการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม ผู้เข้าอบรมจำนวน ๑๒ คน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา ประกอบด้วยประธาน (หัวหน้าฝ่ายการคลัง) เลขานุการจำนวน ๑ คน และคณะทำงาน จำนวน ๕ คน หลังจากแต่งตั้งแล้วให้จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดหัวข้อในการจัดอบรม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดอบรม เสนอชื่อวิทยากรที่จะมาบรรยาย และมอบหมายงานให้คณะทำงานดำเนินการ

๑.๒) การวางแผนในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกา ของสำนักสิ่งแวดลอม โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสอบฎีกา ของสำนักสิ่งแวดลอม ประกอบด้วยประธาน (หัวหน้าฝ่ายการคลัง) แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ คน และคณะทำงาน จำนวน ๑๒ คน จัดประชุมเพื่อมอบหมายงานให้คณะทำงาน และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำ โดยให้แบ่งการตรวจสอบฎีกาเป็นประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
- การตรวจสอบฎีกาค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ
- การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

- การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การตรวจสอบฎีกาเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- การตรวจสอบฎีกาเงินยืมทุกประเภท

ซึ่งคู่มือการตรวจสอบฎีกา ประกอบไปด้วย แบบฟอร์ม เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตั้งฎีกา เรียงลำดับเป็นขั้นตอน โดยให้แสดงข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนด้วย เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแล้วให้ทำการจัดประชุมครั้งที่ ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอมเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม

## ๒) การลงมือปฏิบัติ (Do)

๒.๑) การดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม คณะทำงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการอบรมให้ประธานทราบ

๒.๒) การจัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอม ให้คณะทำงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอมภายในระยะเวลาที่กำหนด และเสนอต่อประธาน เพื่อให้ประธานเห็นชอบ และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังใช้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวทางในการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอม

## ๓) การตรวจสอบ (Check)

๓.๑) หลังจากจัดอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบความรู้ (Post-test) เพื่อวัดผลความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา โดยตรวจสอบว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ และให้รายงานผลดังกล่าวให้ประธานทราบ

๓.๒) หลังจากได้เวียนแจ้งให้ใช้คู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอมเป็นแนวทางในการตรวจสอบฎีกาแล้ว ให้คณะทำงานสำรวจข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกา เกี่ยวกับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาที่พบในการใช้คู่มือดังกล่าว และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือดังกล่าวหรือไม่

## ๔) การปรับปรุง (Act / Action)

๔.๑) หลังจากการตรวจสอบผลการทำแบบทดสอบความรู้ (Post-test) แล้ว มีผลเป็นได้ ๒ ทาง คือ เป็นไปตามเป้าหมาย และไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เมื่อผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย คณะทำงานต้องดำเนินการถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบใหม่ เช่น การถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีผลคะแนนต่ำกว่าเป้าหมาย และดำเนินการทดสอบอีกครั้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการตรวจสอบฎีกาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒) หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพบว่าข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาที่พบ มีเหตุสมควร ให้คณะทำงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอม และเสนอเห็นชอบกับประธาน เมื่อประธานเห็นชอบแล้วให้เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เพื่อให้ใช้คู่มือที่ปรับปรุงแล้ว เป็นแนวทางในการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอมต่อไป

## ๕.๓ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการ (Process) ที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป้าหมายคือการพัฒนา

และพัฒนาคนโดยมีความรู้เป็นเครื่องมือ มีกระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ การจัดการความรู้ในความหมายนี้จึงเป็นกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่กิจกรรมของนักวิชาการหรือนักทฤษฎี แต่นักวิชาการหรือนักทฤษฎีอาจเป็นประโยชน์ในฐานะแหล่งความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

หลักการ Knowledge Management

- ๑) ต้องมีการแบ่งปันความรู้กัน Knowledge Sharing
- ๒) ต้องมีการสร้างที่เก็บความรู้เหล่านั้น Knowledge Repository
- ๓) ต้องมีการสร้างเครือข่ายความรู้ Knowledge Network
- ๔) ต้องมีการสร้างเครื่องมือหาความรู้ Knowledge Search Engine

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ กรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ และนำความรู้ไปใช้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑) คน ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒) เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓) กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

ขั้นตอนการจัดการความรู้ ความรู้จำแนกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) คือ ประสบการณ์ ทักษะ เทคนิค พรสวรรค์ การทำงานที่สั่งสมมาจนชำนาญไม่มีในตำรา

๒) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) คือ ความรู้ที่สามารถจับต้องได้ เช่น หนังสือ เอกสาร รายงาน ซีดี เทป เป็นต้น

วิธีการจัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอม ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Process) ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ โดยการสำรวจความรู้ที่คณะทำงานจำเป็นต้องใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย เราต้องการความรู้อะไร และที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เมื่อสำรวจแล้วเห็นว่าความรู้ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ก็ต้องไปแสวงหาเพิ่มเติมให้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบเมื่อได้ความรู้มาเพียงพอแล้ว ก็นำมาจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน และจัดทำแนวทางการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดลอม

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ต้องนำความรู้ที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้แล้ว มาทบทวน กลั่นกรอง ให้มีความทันสมัย

๕) การเข้าถึงความรู้ ต้องมีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การสอนงาน (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลัง ต้องใช้ KM เข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพ โดย อาจกำหนดเป็นนโยบาย จากผู้บริหารขององค์กรก็ได้

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ บทบาทหน้าที่
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<p><u>จัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา</u></p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม</p>	→					<p>- หัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นประธาน โดยดำเนินการแต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ ท่าน และแต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน ๕ ท่าน</p> <p>- เลขานุการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p>
<p>๒. จัดประชุมคณะทำงาน ฯ เพื่อมอบหมายงาน กำหนดหัวข้อในการอบรม กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับฝึกอบรม รวมถึงการเสนอชื่อวิทยากรที่จะมาบรรยาย</p>	→					<p>- ประธาน เลขานุการ คณะทำงาน เข้าร่วมประชุม</p> <p>- ประธาน มอบหมายงาน ให้เลขานุการ และคณะทำงาน</p> <p>- เลขานุการ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p>
<p>๓. จัดทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-test) และแบบทดสอบหลังการอบรม (Post-test) เพื่อวัดผลในการจัดอบรม</p>	→					<p>- คณะทำงาน ดำเนินการจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม เสนอประธาน เพื่อขอเห็นชอบ</p> <p>- ประธานเห็นชอบแบบทดสอบ</p>

แนวทางการดำเนินการ (ต่อ)	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ บทบาทหน้าที่
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔. จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ผู้เข้าร่วมอบรมทราบ	→					- เลขานุการคณะทำงาน จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ผู้เข้าร่วมอบรม - ประธานเป็นผู้ลงนาม
๕. จัดเตรียมของที่ใช้ในการ อบรม เช่น อุปกรณ์ สถานที่ ของว่าง ของที่ระลึก เป็นต้น	→					- คณะทำงาน ดำเนินการ
๖. จัดอบรมให้ความรู้ด้าน การตรวจสอบฎีกา ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดลอม	→					- ประธาน เลขานุการ คณะทำงาน และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ที่มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกา เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๒ คน - วิทยากร จำนวน ๑ ท่าน - ผู้เข้าร่วมอบรม ทำแบบ ทดสอบ ก่อนเข้าอบรม (Pre-test) - ผู้เข้าร่วมอบรม ทำแบบ ทดสอบ หลังการฝึกอบรม (Post-test) - เลขานุการ ตรวจ แบบทดสอบก่อนเข้า อบรม (Pre-test) และ แบบทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (Post-test) โดยรายงานผลให้ประธาน ทราบ

แนวทางการดำเนินการ (ต่อ)	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ บทบาทหน้าที่
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<p><u>การจัดคู่มือการตรวจสอบ</u> <u>ฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อจัดทำ คู่มือการตรวจสอบฎีกา ของสำนักสิ่งแวดล้อม</p>		→				<p>- หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็น ประธาน โดยดำเนินการ แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ ท่าน และแต่งตั้ง คณะทำงาน จำนวน ๑๒ ท่าน</p> <p>- เลขานุการ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน</p>
<p>๒. จัดประชุม ครั้งที่ ๑ เพื่อวางแผน และมอบหมาย งานในการจัดทำคู่มือการ ตรวจสอบฎีกาของสำนัก สิ่งแวดล้อม</p>		→				<p>- ประธานมอบหมายให้กับ เลขานุการ คณะทำงาน เข้าร่วมประชุม</p> <p>- ประธานมอบหมายงาน ให้กับเลขานุการ และ คณะทำงาน</p>
<p>๓. คณะทำงานดำเนินการ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ ฎีกาตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		→				<p>- คณะทำงาน ดำเนินการ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ ฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. จัดประชุม ครั้งที่ ๒ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและ สรุปข้อมูลในการจัดทำคู่มือ การตรวจสอบฎีกาของ สำนักสิ่งแวดล้อม</p>			→			<p>- ประธาน เลขานุการ คณะทำงาน เข้าร่วม ประชุม ตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงมติ เห็นชอบคู่มือการ ตรวจสอบฎีกาของสำนัก สิ่งแวดล้อม</p>

แนวทางการดำเนินการ (ต่อ)	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ บทบาทหน้าที่
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. จัดทำรูปเล่มคู่มือการ ตรวจสอบฎีกาของสำนัก สิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ฉบับ			→			- คณะทำงาน ดำเนินการ จัดทำรูปเล่มคู่มือการ ตรวจสอบฎีกาของสำนัก สิ่งแวดล้อม
๖. เวียนแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฎีกาของฝ่าย การคลัง เพื่อให้ใช้คู่มือ ดังกล่าวเป็นแนวทางในการ ตรวจสอบฎีกา			→			- เลขานุการ ทำสำเนา คู่มือการตรวจสอบฎีกา ของสำนักสิ่งแวดล้อม และ เวียนแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกา  - ประธานเป็นผู้ลงนามใน หนังสือเวียน
๗. ตรวจสอบ และปรับปรุง คู่มือการตรวจสอบฎีกา ของสำนักสิ่งแวดล้อม					→	- เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบฎีกา และ คณะทำงานฯ ร่วมกัน ตรวจสอบคู่มือว่ามีปัญหา ในการใช้งานหรือไม่ ควรมี การแก้ไข หรือปรับปรุง อย่างไร  - ถ้ามีการแก้ไขหรือ ปรับปรุง ให้คณะทำงาน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุง และให้เลขานุการ เวียน แจ้งให้ใช้คู่มือที่ปรับปรุง ใหม่ และทำสำเนาคู่มือ การตรวจสอบฎีกา ให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบฎีกา

## ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม มีความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกาเพิ่มมากขึ้น โดยมีความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ทำให้ประสิทธิภาพในการตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลังเพิ่มขึ้น

๒. มีคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ เล่ม ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๒ คน ได้รับการอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น โดยมีความรู้ในการตรวจสอบฎีกา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๙.๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ เล่ม ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ร้อยละ ๑๐๐

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบฎีกา ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ของสำนักสิ่งแวดล้อม

๙.๒.๒ จัดทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test) และการจัดทำแบบทดสอบหลังการอบรม (Post-Test)

๙.๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม

๙.๒.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ เล่ม

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกา ของฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ของสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อถ่ายทอดความรู้ เพื่อรับฟังความคิดเห็น และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่

๔. ควรจัดให้มีการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติราชการใหม่

๕. ควรมีการปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบฎีกาของสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา