

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสาน

จัดทำโดย นางสาวโศภิตา เกิดอินท์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสาน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๓
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๑. ชื่อเรื่อง แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานคร มีรูปแบบการปกครองแบบท้องถิ่นพิเศษ ซึ่งมีอำนาจในการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ทั้งสิ้น ๒๗ ประการ และตามพระราชบัญญัติขั้นตอนการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครแบ่งหน่วยงานของกรุงเทพมหานครออกเป็น ๑๗ สำนัก ๕๐ สำนักงานเขต โรงเรียนในสังกัดของกรุงเทพมหานคร ๔๘๗ โรงเรียน หน่วยงานการพาณิชย์ และหน่วยงานในกำกับ สำนักงานเขตคลองสานเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย คือ ฝ่ายปกครอง,ฝ่ายทะเบียน,ฝ่ายโยธา,ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ, ฝ่ายรายได้,ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล,ฝ่ายการศึกษา,ฝ่ายการคลัง,ฝ่ายเทคนิค,ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสาน จำนวน ๘ โรงเรียนที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายได้กำหนดไว้ และตามนโยบายที่ผู้บริหารทบทวน และพันธกิจของหน่วยงาน

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสาน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) พร้อมทั้งการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือนระบบบริหารคลังพัสดุล่าง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณการเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เนื่องจากปัจจุบันฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสาน เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจประสบการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน งบประมาณ งานตรวจสอบบัญชี งานด้านพัสดุ เพื่อให้งานต่างๆ สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามมิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดตามมิติที่ ๓ คุณภาพการปฏิบัติราชการ จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด จะต้องทำงานทั้งงานด้านธุรการและพัสดุ โดยพบว่าปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีคำสั่งแต่งตั้ง,โยกย้าย,การเจ็บป่วย,เกษียณอายุ,ลาออกจากราชการ และเสียชีวิตเกิดขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานต่างๆลดน้อยลง จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาในการทำงานเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานบ่อยครั้ง ขาดความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการและระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลทำให้การทำงานล่าช้า ไม่สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้

องค์กรใดจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการทำงาน จะต้องประกอบด้วย เงื่อนไขและองค์ประกอบ ๒ ประการ คือ ระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และบุคลากรในองค์กร นั้นมีความรู้ความสามารถ ซึ่งทั้ง ๒ องค์ประกอบนั้น ถือเป็นหัวใจสำคัญของทุกองค์กร ในส่วนของการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ปัจจัยภายในที่ผู้บริหารองค์กรต้องเป็นผู้จัดกระบวนการต่างๆ ให้มีความ สอดคล้องและมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้นๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่สร้างได้ไม่ยากนัก หาก ผู้บริหารขององค์กรนั้นมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ดีพอ แต่ในส่วนของบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถและประสบการณ์นั้น เป็นสิ่งที่กระทำได้ไม่มากนัก เพราะบุคลากรแต่ละคนมีความ แตกต่างกันสถานภาพของบุคคล ดังนั้นในการพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการ ทำงานนั้น ต้องมุ่งเน้นที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในระเบียบ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้มี “การจัดแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน ธุรการและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ” โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ ทำงานดังนี้คือ หลักการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน การทำลายเอกสาร เพื่อนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรมนำไปพัฒนาปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม โดยยึดหลักกฎ ระเบียบและแบบแผนที่ทางราชการ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และสอดคล้องกับตัวชี้วัดปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตคลองสาน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ
๒. เพื่อพัฒนางานด้านธุรการและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ สำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ที่จะนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จใน ภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับหน่วยงาน (สำนักงานเขต)
๕. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนงาน ทดแทนงาน สอนงาน ในกรณี ที่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน ลาออก เกษียณ เจ็บป่วย หรือเสียชีวิตเกิดขึ้น

๔. เป้าหมาย

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

แนวความคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร ได้แก่

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT หรือ Situation Analysis)

เป็นการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาขององค์กรในปัจจุบัน เป็นการ วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบกับองค์กร

S: Strengths หมายถึงจุดแข็งขององค์กร ปัจจัยใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่น ควร มาใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

W:Weakness หมายถึงจุดอ่อนขององค์กร ปัจจัยใดที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรควรจะปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือขจัดให้หมดไป

O:Opportunities หมายถึงโอกาส ปัจจัยใดที่เป็นประโยชน์ และองค์กรสามารถกนวยข้อดีเหล่านั้นมาเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรได้

T:Threats หมายถึงอุปสรรค ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายซึ่งองค์กรต้องหลีกเลี่ยง

S และ W เป็นการวิเคราะห์ภายในองค์กร

O และ T เป็นการวิเคราะห์ภายนอกองค์กร

หลักการวิเคราะห์ต้องตรวจสอบตนเองเปรียบเทียบกับ สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร ซึ่งสภาพแวดล้อมภายนอก หมายถึง สภาพแวดล้อมที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ หรือไม่ได้เกิดจากตัวองค์กรเอง ซึ่งส่วนใหญ่สภาพแวดล้อมภายนอกจะเกี่ยวกับการเมืองสังคม รวมถึงสภาพทางเศรษฐกิจ ขาวโรครระบาด สงครามระหว่างประเทศ ต้องวิเคราะห์แบบไม่เอนเอียงเพราะจะไม่สามารถนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงองค์กรได้ นอกจากนี้ยังต้องจับตาสถานการณ์ภายนอกองค์กรให้ดี เพราะจุดแข็งบางเรื่องที่เคยเป็นจุดแข็ง ซึ่งบางครั้งเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไปบางที่จุดแข็งก็อาจจะกลายเป็นจุดอ่อนได้ จากสภาพแวดล้อมและปัจจัยต่างๆ สามารถวิเคราะห์สภาพข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths:S)

- ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญและรู้ถึงความจำเป็นต้องให้มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ

- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- มีแผนการดำเนินการที่ยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงได้
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
- มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- มีอาคารสถานที่ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดให้การสนับสนุน

จุดอ่อน(Weakness:W)

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ ได้มีการย้ายหน่วยงาน และสับเปลี่ยนตำแหน่งบ่อยครั้ง เนื่องจากมีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย โอน และสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการอยู่เป็นประจำ โดยเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานอยู่ที่โรงเรียนต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเขตคลองสาน รวมทั้งไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ทดแทนงาน หรือสอนงานให้กัน กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วย ลาออก เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำงานต่างๆ งานจึงเกิดปัญหาล่าช้า และงานค้างค้ำ

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ ไม่มีทัศนคติและพฤติกรรมที่พร้อมจะรับการปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและรวมทั้งวิธีการทำงาน ตลอดจนระเบียบและข้อบัญญัติต่างๆ ที่ใช้ในการทำงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunities:O)

- มีวิทยากรจากหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ที่สามารถให้ความรู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ รวมทั้งปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับการทำงาน ได้แก่ สำนักการคลัง, สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

อุปสรรค(Threats:T)

- กรุงเทพมหานคร ไม่ให้ความสำคัญในการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึงในทุกหลักสูตร ดังจะให้เห็นได้จากเจ้าหน้าที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ครบทุกคน

- ในวันฝึกอบรมวิทยากรที่ได้รับเชิญมาบรรยายอาจติดราชการด่วน ไม่สามารถมาร่วมการบรรยายได้

๒.แนวคิดกระบวนการบริหาร ได้แก่

POSDCORB

POSDCORB เป็นรูปแบบการจัดการ ๗ ประการ คือ

- การวางแผน (Planning) คือการกำหนดเป้าหมายขององค์กรว่าควรทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อะไร และจะดำเนินการอย่างไร

- การจัดการองค์การ (Organization) คือการจัดตั้งโครงสร้างอำนาจอย่างเป็นทางการภายในองค์กรเพื่อประสานงานหน่วยงานย่อยต่างๆให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดกำลังคน (Staffing) คือการควบคุมการจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมกับงานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การอำนวยการ (Directing) คือการสั่งการ การควบคุมงาน การนิเทศงาน และศิลปะในการบริหารงาน

- การประสานงาน (Coordinating) คือการร่วมมือประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

- การรายงาน (Reporting) คือการรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในองค์กรให้ทุกฝ่ายทราบ

- การงบประมาณ (Budgeting) คือการวางแผนด้านงบประมาณ

๓.แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

งานทุกอย่างบนโลกใบนี้ที่มนุษย์เป็นผู้สร้างขึ้นมานี้ มีระดับความยากง่ายที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับสภาพบริบทของพื้นที่ และความมุ่งหวังขององค์กรว่าต้องการงานแบบไหน งานไหนบ้างที่ต้องใช้กำลังคน งานไหนบ้างที่ต้องใช้อุปกรณ์เสริมเช่น เครื่องจักรกล ซึ่งต้องแข่งขันกับปัจจัยหลายอย่างที่เคยเสียด้อยอยู่ข้าง ๆ เช่น ปัจจัยค่าแรง ค่าอุปกรณ์ ค่าครองชีพ ระบบเศรษฐกิจในระดับต่าง ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือตัวกระตุ้นให้งานนั้นสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ในเมื่อต้องแข่งขันกับปัจจัยภายนอกภายนอกดังที่กล่าวมา คำว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) จึงมีความจำเป็น และเสมือนเป็นผลสำเร็จที่ทุกคนต้องไปให้ถึงด้วยวิธีการต่าง ๆ

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงในคชาวุธ พรหมายน ,๒๕๔๕, หน้า๑๔) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ Harring Emerson ที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือที่มีชื่อว่า “The Twelve Principles of Efficiency” ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขานกันมากหลัก ๑๒ ประการมีดังนี้

- ๑.ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่าง
- ๒.ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
- ๓.คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
- ๔.รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
- ๕.ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
- ๖.การทำงานต้องเชื่อถือได้มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียบไว้เป็น

หลักฐาน

- ๗.งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
- ๘.งานเสร็จทันเวลา
- ๙.ผลงานได้มาตรฐาน
- ๑๐.การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
- ๑๑.กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการแก่งานงานได้
- ๑๒.ให้บำเหน็จแก่งานที่ดี

๔. แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีการพัฒนางาน ได้แก่

แนวคิดของ อาจารย์ดารา พงษ์สมบูรณ์ อาจารย์ประจำสาขาการทรัพยากรมนุษย์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ได้เขียนบทความเรื่อง “การพัฒนาคน สู่พลังขององค์กร” ได้กล่าวไว้ว่า “คน” ถือเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความเจริญก้าวหน้า และประสบความสำเร็จดังนั้นองค์กรจึงต้องพยายามสรรหาคัดเลือกคนที่มีประสิทธิภาพเข้าสู่องค์กรให้ได้จำนวนมากๆ เพื่อให้คนเป็นพลังขับเคลื่อนให้องค์กร พัฒนาและเติบโตต่อไปได้ด้วยดี และเมื่อคนได้ก้าวเข้าสู่องค์กรแล้ว ทุกคนย่อมมีความต้องการและคาดหวังในงานในหน้าที่ของตนดำเนินไปได้ด้วยดี และประสบความสำเร็จ ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในชีวิต ดังนั้นการทำงานทุกคนควรมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เป็นคนที่มีศักยภาพและขีดความสามารถตามที่องค์กรต้องการ

อาจารย์ดารา พงษ์สมบูรณ์ ได้ให้ความหมายของคำว่า “พัฒนา” หรือ DEVELOP ไว้ดังนี้

D = DEVELOPMENT คือ การพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง หมายถึงคนที่ทำงานจะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานได้นั้น จะต้องเป็นคนที่มีหัวใจในการพัฒนาอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความรู้ในงานหน้าที่ของตนที่ทำอยู่ หรือความรอบรู้ในเรื่องข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ แม้แต่ขั้นตอนหรือวิธีการทำงาน โดยจะต้องมีการสำรวจและประเมินความสามารถของตนอยู่ตลอดเวลา คอยตรวจสอบหรือวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนว่ามีข้อบกพร่องอะไรบ้าง รวมทั้งพยายามป้องกัน และแก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ อยู่เสมอ ส่วนที่เป็นจุดแข็ง ก็จะต้องมีการพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เรื่อย ๆ และไม่ควรรีดยึดติดกับวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานแบบเดิมๆ รวมทั้งต้องมีความเพียรพยายามที่จะไขว่คว้าหาเทคนิค และแนวทางใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

E = ENDURANCE คือ ความอดทนอดกลั้น หมายถึง ชีวิตในการทำงานสิ่งหนึ่งที่ทุกคนจะต้องมีให้มากก็คือความอดทนซึ่งจะต้องอดทนทั้งในเรื่อง การพูด ความคิด การกระทำ และพฤติกรรมของคนที่ทำงานอยู่ร่วมกัน ตลอดจนอดทนต่อความรับผิดชอบงานในหน้าที่ อดทนต่อปัญหาในการทำงาน หรือแม้แต่หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน สิ่งเหล่านี้เป็นความอดทนที่ทุกคนจะปฏิเสธไม่ได้ แต่อย่าลืมว่าความอดทนก็จะเป็นพลังของความสำเร็จ เพราะมันจะช่วยให้เราเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

V = VERSATILE คือ ความหลากหลายความสามารถ หมายถึง คนที่มีความรู้ความสามารถมากกว่าหนึ่งอย่างขึ้นไป ถือว่าเป็นสิ่งที่เจ้าขององค์กรต้องการมากที่สุด ซึ่งมีโอกาสเป็นพลังขับเคลื่อนให้องค์กรพัฒนาและก้าวหน้าต่อไปในอนาคต และก็มักจะเป็นคนที่ขอรับอาสาทำงานนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเอกลักษณ์หรือพฤติกรรมที่โดดเด่นของคนประเภทนี้อยู่แล้ว ซึ่งจะถูกนำไปเปรียบเทียบกับคนที่ไม่คิดทำอะไรเลย

E = ENERGETIC คือ ความกระตือรือร้นอยู่เสมอ หมายถึงความกระตือรือร้นในการทำงานเป็นสิ่งที่ดี ทุกคนที่ทำงานในองค์กรควรมีอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้การทำงานมีชีวิตชีวา มีความสนุกกับการทำงาน คิดทำโน่นทำนี่อยู่ตลอดเวลา มีความตื่นตัวที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ ชอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การคิดหาวิธีป้องกันและแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคนานาประการเป็นคนชอบลองผิดลองถูก และมักจะทำงานให้เสร็จตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

L = LOVE คือ ความรักในงานที่ทำอยู่ หมายถึงการทำงานถ้อยงานที่เรารักก็จะทำให้เราทำงานอย่างมีความสุข แต่บางคนก็ไม่สามารถทำงานที่ตนเองรักได้ แต่เราก็สามารถที่จะเลือกรักงานที่เราทำอยู่ได้ เมื่อเราทำงานรับผิดชอบงานนั้นๆแล้วเราจะต้องให้ใจกับงานนั้นๆ ด้วยการพยายามศึกษาและพิจารณาในส่วนที่ดีๆของเนื้องาน เพื่อจะเป็นแรงเสริมให้เรารักในงานนั้นๆ ได้ เราต้องให้ความสนใจเอาใจใส่และให้เวลากับมันให้มาก ก็จะทำให้เราเข้าใจและรักงานนั้นๆ ในที่สุด

O = ORGANIZING คือ การจัดการเป็นเลิศ หมายถึง ในการทำงานจะต้องมีการจัดการกับงานในหน้าที่ของตนเองให้เป็นระบบอย่างดี เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในงานที่เรารับผิดชอบ ตั้งแต่การวางแผนงานว่าจะทำอะไรก่อนอะไรหลัง การบริหารเวลาให้เหมาะสมและการบริหารทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรต้องการ ดังนั้น การทำงานที่ดีจะต้องมีการสำรวจตรวจสอบเตรียมความพร้อมของงาน และมีการวางแผนอย่างรอบคอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

P = POSITIVE THINKING คือ การคิดในทางบวก หมายถึงการคิดในทางบวกเป็นสิ่งที่ทำให้เรามองโลกในแง่ดี เกิดกำลังใจในการทำงาน มีความสุข และสนุกกับงานที่ทำอย่างไม่ทอดทิ้ง ไม่วิตกกังวลกับงานที่รับผิดชอบ ไม่หนีปัญหาที่รุมเร้าที่เกิดขึ้นกับตนเอง เพราะมองเห็นว่าปัญหาเป็นสิ่งที่ท้าทายและน่าทดลองรวมทั้งถ้าสามารถแก้ไขปัญหาได้ ก็จะทำให้ความภาคภูมิใจและเป็นประสบการณ์ที่ดี นอกจากนี้ ความคิดในทางบวกก็จะทำให้เกิดการแสวงหาโอกาสที่จะทำงานในเชิงรุกและสามารถช่วยเหลือสนับสนุนผู้ที่อยู่รอบๆตัวเราอยู่เสมอ ทำให้เกิดการยอมรับจากคนรอบข้างมากขึ้น และมักจะมีความคิดสร้างสรรค์แปลก ๆ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

การพัฒนาบุคลากรใดๆก็จะต้องไม่ยั่งยืนเลย トラバเท่าที่คนที่เราพัฒนานั้นไม่ได้มีการสั่งสมประสบการณ์ด้วยตัวเอง และสิ่งที่สำคัญยิ่งกว่า คือเขาเหล่านั้นต้องมีความรัก ความเข้าใจความตั้งใจและความจริงใจในการทำงาน

ระเบียบ กฎหมายและข้อบัญญัติต่าง ๆของกรุงเทพมหานครที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่

๒) พ.ศ.๒๕๔๘

- ระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ (การทำลายเอกสาร)
- ระเบียบสำนักการคลังเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๖.กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

จากการประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมโดยการวิเคราะห์ SWOTแล้ว ได้นำข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ทำให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคมาจัดทำ”แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุให้อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติโครงการ

๖.๑.๒ กำหนดหลักสูตรและวิธีการในการฝึกอบรมโดยวัตถุประสงค์ เพื่อทำความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโดยยึดถือระเบียบปฏิบัติโดยเคร่งครัด และเน้นย้ำถึงปัญหาหรือข้อพึงระวังที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องคือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อขอชี้แจงวัตถุประสงค์ที่จัดทำโครงการและขอความร่วมมือเข้าร่วมการอบรม

๖.๑.๔ วางแผนในการจัดการฝึกอบรมดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม
- จัดทำแบบประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรม
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ในเรื่องที่ฝึกอบรม) ดังนี้
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การทำลายเอกสาร
- รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมทั้งคำสั่ง
- ประสานวิทยากรทั้งในหน่วยงาน และจากสำนักการคลัง สำนักงาน

ตรวจสอบภายใน และจากหน่วยงานอื่น ๆ

๖.๑.๕ ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดเป็นเวลา ๒ วัน

- จัดทีมพี่เลี้ยงเพื่อทำ Workshop

- แบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ เพื่อเรียนรู้ร่วมกันจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
- สร้างทีมงานและสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ และพัสดุเพื่อแลกเปลี่ยนและช่วยเหลือกัน

๖.๑.๖ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๖.๑.๗ รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

๖.๒ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders)

๖.๒.๑ ผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๖.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังเป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดตามโครงการ

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ จาก ๑๐ ฝ่าย ฝ่ายละ ๓ คน

รวม ๓๐ คน ดังนี้

- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายทะเบียน
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายรายได้
- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ฝ่ายการศึกษา
- ฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายเทศกิจ
- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสาน ๘ โรงเรียนๆ ละ ๒ คน รวม ๑๖ คน ดังนี้

- โรงเรียนวัดมัธยมวัดสุทธาราม
- โรงเรียนวัดสุวรรณ
- โรงเรียนวัดพิชัยญาติ
- โรงเรียนวัดเศวตฉัตร
- โรงเรียนวัดสุทธาราม
- โรงเรียนวัดทองนพคุณ
- โรงเรียนวัดทองธรรมชาติ
- โรงเรียนวัดทองเพลง

๗.ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการคือ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ – เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละช่วงเวลาดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิถุนายน ๒๕๕๘				กรกฎาคม ๒๕๕๘			
		สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	จัดทำโครงการฝึกอบรม	→							
๒	กำหนดหลักสูตรและวิธีการในการฝึกอบรม		→						
๓	ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง				→				
๔	วางแผนในการฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และ เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม แบบทดสอบ ก่อนหลัง ประสานวิทยากร จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน					→			
๕	ดำเนินการฝึกอบรม							**	
๖	ประเมินผลโครงการฝึกอบรม							→	
๗	รายงานผลการดำเนินโครงการ								→

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต(Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ระดับผลผลิต (Output)

- จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการอบรม

- งบประมาณของหน่วยงานที่ผ่านการตรวจสอบจากกองทะเบียนทรัพย์สินมีการแก้ไขลดลงร้อยละ ๙๐

- จำนวนข้อสังเกตที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับความไม่ถูกต้อง ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านงบประมาณและงบการเงินลดลงร้อยละ ๑๐๐

- ผลการประเมินตัวชี้วัดของสำนักงานเขตตาม มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๒.๓ คะแนนความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน ข้อ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และตามมิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ ข้อ ๓.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่ในเกณฑ์ที่สูงกว่าปีที่ผ่านมา หรือตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

- งบบัญชีทรัพย์สินของสำนักงานเขตคลองสาน แสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้องเพื่อนำไปสำหรับวิเคราะห์ใช้ในการจัดทำงบการเงินต่อไป

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การทำลายเอกสาร ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผลสำเร็จ

วิธีการ

ในการติดตามและประเมินผลในการศึกษาครั้งนี้ ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และการตอบแบบสอบถาม กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุของฝ่ายต่างๆ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสาน

- ผลการตรวจประเมินตัวชี้วัดปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานเขตคลองสาน ตามมิติที่ ๒ ข้อ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๒.๓ คะแนนความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน ข้อ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และตามมิติที่ ๓ ข้อ ๓.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานเพิ่มขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว (จากเดิมร้อยละ ๙๐ เป็นร้อยละ ๙๕)

เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผลสำเร็จ

- แบบสอบถามความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ข้อสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๙. ข้อเสนอแนะ

การจัดทำแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุให้มีประสิทธิภาพนั้น จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคทำให้การทำงานล่าช้า และเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง ดังนั้น แนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นการพัฒนา ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้มีการจัดอบรมความรู้ด้านธุรการและพัสดุอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี รวมทั้งกฎหมายและระเบียบใหม่ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งผู้บังคับบัญชาต้องสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นทุกหลักสูตร เพื่อเป็นการสร้างความเจริญก้าวหน้าในการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานอีกด้วย ดังคำที่ว่า “พัฒนาคน พัฒนางาน องค์กรก้าวหน้า”

ภาคผนวก

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัสดุ

วันแรก

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	พิธีการเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	ทำแบบประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม
๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	การทำลายเอกสาร
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	นำเสนอผลจากการทำ Work shop
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- สรุปผลและให้คำแนะนำจากการทำ Work shop - ถาม-ตอบปัญหา - ทำแบบประเมินความรู้หลังการฝึกอบรม

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
สำหรับสำนักงานเขต

มติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิผลตาม พันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	๔๕	สยป.
	มติที่ ๑ รวม (ร้อยละ)	๔๕	

มติที่ ๒ ด้าน ประสิทธิภาพของ การปฏิบัติราชการ	๒.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่าย งบประมาณ	๑๔	สงม.
	๒.๑.๑ ร้อยละของความสำเร็จของการ ก่อหนี้ผูกพัน	(๗)	
	๒.๑.๒ ร้อยละของความสำเร็จเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(๗)	
	๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean	๔	สกก.
	๒.๓ คะแนนความสำเร็จในการจัดทำงบ การเงิน	๔	สนค.
	๒.๓.๑ คะแนนของความสำเร็จของการ จัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(๒)	
	๒.๓.๒ คะแนนของความสำเร็จของการ จัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๕๗ ทันเวลาและถูกต้อง	(๒)	
	๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๔	สตน.
	มติที่ ๒ รวม (ร้อยละ)	๒๖	

มิติที่ ๓ ด้าน คุณภาพการปฏิบัติ ราชการ	๓.๑ ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	๖	กองกลาง สนป.
	๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด(Best Service)	๕	สกก.
	๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๕	คณะผู้ตรวจฯและกงต.
	๓.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๔	คณะผู้ตรวจฯ
	๓.๕ ร้อยละของคุณภาพการบริการของสำนักงานเขต	๓	คณะกรรมการตรวจประเมินผลมาตรฐานฯ
มิติที่ ๓ รวม(ร้อยละ)		๒๓	