

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน

จัดทำโดย นางสาวปุณณิศา แก้วทรัพย์เศรษฐ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี

โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ โดยจำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ เป็นต้น และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน เป็นต้น ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพ มหาคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ กำหนดว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่ กรณีที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมิได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยอนุโลม และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๒) กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นั้น

ผู้ศึกษาพบว่าปัจจุบัน นี้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนมากเป็นข้าราชการบรรจุใหม่และส่วนหนึ่งเป็นลูกจ้างประกอบกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ส่วนมากเป็นบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ไม่เพียงพอเป็นผลให้ มีการปฏิบัติงานด้านการเงินไม่ตรงตามระเบียบกำหนด เช่น มีการเรียกร้องให้มีการจ่ายเงินทันทีที่ส่งเอกสารการขอเบิกเงิน ไม่มีการจัดทำประมาณการรายละเอียดการจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิกเงินเกินเจ็ดวันทำการนับจากวันที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้ ส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการเกินสาม สิบวัน ผู้รับเงินค่าตอบแทนไม่ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายในฎีกาเบิกเงิน การตรวจสอบฎีกาไม่ถูกต้อง การจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น ซึ่งทำให้มีการทักท้วงและแก้ไขเอกสารการขอเบิกเงิน จำนวนมากและเป็นสาเหตุทำให้การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า สิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น ค่าวัสดุ เป็นต้น และมีความเสี่ยงต่อการได้รับโทษตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้น จึงเห็นควรให้มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การตรวจสอบฎีกาเบิกเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนด

๓.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง อยู่ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔. เป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๓. เพื่อลดระยะเวลาการจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ (๔) กำหนดว่า ข้าราชการและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในค่านิยมหลัก ได้แก่ ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นไปตา มหลักนิติธรรม และข้อ ๕ (๙) กำหนดว่า ข้าราชการและลูกจ้างต้องเป็นพลเมืองดี เคราะพ กฎ ระเบียบขององค์การและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ กำหนดว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณี ที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมิได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยอนุโลม และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๒) กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.๔ มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๕.๔.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ประเภท ประกอบด้วย ด้านการ บริหารจัดการกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการจัดการ การเงิน การคลัง การพัสดุ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารแผนงาน /โครงการ และ ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร

๕.๔.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง หมายถึง ความรู้ เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมายและกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติราชการ เช่น

๑. กฎหมายปกครอง

๑.๑ ด้านการบริหารราชการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๒ ด้านการปฏิบัติราชการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.

๒๕๔๖

๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๔ ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง เช่น

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

๗) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.

๒๕๔๑

๘) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น

๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๕ สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมรรถนะที่ ๕ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๕.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีสาระสำคัญประกอบด้วยหลัก ๖ ประการ ได้แก่ ๑. หลักนิติธรรม ๒. หลักคุณธรรม ๓. หลักความโปร่งใส ๔. หลักความมีส่วนร่วม ๕. หลักความรับผิดชอบ ๖. หลักความคุ้มค่า แนวทางการปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) ทั้ง ๖ ประการ มีดังนี้

หลักนิติธรรม(The rule of law) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของตัวบุคคล การใช้หลักนิติธรรมในองค์กร เช่น ให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

หลักคุณธรรม (Morality) หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย การใช้หลักคุณธรรมในองค์กร เช่น รมรงค์ใช้หลักคุณธรรมอย่างกว้างขวาง จริงจัง โดยเริ่มจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

หลักความโปร่งใส (Accountability) หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและเข้าใจง่าย และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้อง อย่างชัดเจน การใช้หลักความโปร่งใสในองค์กร เช่น การสร้างทัศนคติที่ดีในการให้บริการข้อมูลข่าวสารและตอบข้อสงสัยของประชาชน เป็นต้น

หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การให้โอกาสแก่บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหรือการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ การใช้หลักการมีส่วนร่วมในองค์กร เช่น การกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่บุคลากรตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารภารกิจตามหน้าที่ได้ตรงตามความต้องการ เป็นต้น

หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้น ในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจาก

กระทำของตน ๆ การใช้หลักความรับผิดชอบในองค์กร เช่น ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งการสร้างแบบอย่างที่ดี ด้วยการยกย่องและส่งเสริมความประพฤติของบุคคลที่เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นต้น

หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness or Economy) หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้บุคลากรมีความประหยัด ใช่วัตถุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน การใช้หลักความคุ้มค่าในองค์กร เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นหรือเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว เพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว ปฏิบัติงานอย่างประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาและบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า

๕.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ กำหนดว่า การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๘ การบริหารองค์ความรู้ เป็นกระบวนการจัดการความรู้ ความสามารถ และทักษะอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์การมาบริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าของกิจการภายในองค์การ ซึ่งต้องประกอบด้วย การค้นหา การจัดการ และประยุกต์ใช้ความรู้อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง กระบวนการจัดการความรู้ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

๕.๘.๑ การเข้าถึงความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ความรู้มีอยู่ในองค์กร ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร หนังสือ

(๒) ความรู้ที่ฝังแน่นอยู่ในสมองคน (Tacit Knowledge) ฝังอยู่ในความคิดของบุคคลหรืออาจอยู่ในลักษณะที่แฝงอยู่ในองค์กรในรูปแบบต่างๆ ที่เราไม่สามารถมองเห็นได้ แต่เป็นความรู้ที่ติดอยู่ในตัวบุคคลและองค์กรนั้นตลอด

๕.๘.๒ การสร้างความรู้ ความรู้สมัยก่อนเป็นการใช้ความรู้ที่รู้แจ้ง และมองเห็น โดยมีผู้กำหนดไว้และนำไปปฏิบัติตามเท่านั้น เป็นการเรียนรู้จากทฤษฎีหรือสิ่งที่กำหนดให้เห็นเท่านั้น แต่ปัจจุบันเน้นที่ความสามารถขององค์กรที่จะนำเอาความรู้ที่ฝังแน่นอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ โดยการสร้างความสัมพันธ์เป็นการกระทำความร่วมมือกันเพื่อสร้าง ความรู้ (Knowledge generation) โดยอาศัยกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร โดยการ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ทุกรอบแบบในการปฏิบัติงาน ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสร้างความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ เช่น การสร้างให้เกิดการเรียนรู้ในลักษณะ AAR คือ การเรียนรู้ก่อนดำเนินการเรียนรู้ระหว่างทำงาน และเรียนรู้หลังทำงาน (After Action Review) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะสร้างความรู้ใหม่ให้เกิดขึ้น และนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติ หรือการศึกษาค้นคว้าวิจัย การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ ไม่เฉพาะเป็นการเรียนรู้เพียงทฤษฎีเท่านั้น

๕.๘.๓ การสะสมความรู้ (Knowledge accumulation) เป็นการจัดเก็บ ข้อมูลที่อยู่ในองค์กร ๒ ประเภท ดังกล่าวข้างต้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนากิจกรรมภายในองค์กร โดยการจัดหมวดหมู่ความรู้ให้เหมาะแก่การใช้งาน เพื่อจัดกิจกรรมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ให้เกิดการบูรณาการหรือนวัตกรรม และความคิดใหม่ๆ

๕.๘.๔ การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge dissemination) หมายถึง การนำ ความรู้ที่ได้จากการสะสมแสวงหามาทั้งหมดไปถ่ายทอดให้กับบุคคลที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด อาจอยู่ในรูปของกระบวนการสื่อความหมาย การใช้สื่อเทคโนโลยี ฯลฯ มาช่วยให้เกิดการนำ ความรู้ไปใช้ และเกิดการแลกเปลี่ยนหรือการถ่ายทอดความรู้ Transfer Knowledge เพื่อให้เกิด ความคิดใหม่ เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้น

๕.๙ การสอนงาน (Coaching) คือ วิธีการพัฒนาความสามารถในการทำงาน หมายถึง การช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ การสอนงาน เป็นหน้าที่ประการหนึ่งของ ผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะทำให้เขาทำงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้ อย่างถูกต้อง การสอนงานเป็นกระบวนการเรียนรู้ และช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำ งาน ร่วมกัน มีประโยชน์ผู้ได้รับการสอน ผู้สอน และต่อองค์กร

ความสำคัญของการสอนงาน มีดังนี้

- การทำงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดเสียหายและเวลาการทำงาน

- การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ การถ่ายทอดงานและเทคนิคการ ปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ทีมงานช่วยให้เกิดความรู้ในการทำ งาน ที่ถูกต้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน

- การปฏิบัติงาน รวดเร็วและสามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

- ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง

- ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกันและเป็นโอกาสที่จะ

แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

- ทำให้องค์ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกจากงาน และมีผู้สืบทอด งานได้

หลักการสอนงาน

๑. ชี้แจงให้ผู้รับการสอนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการสอนงาน

๒. ทำให้ผู้รับการสอนสนใจจะเรียนรู้งานที่จะสอน

๓. มุ่งผลของการสอนงาน โดยคำนึงถึงผู้รับการสอนเป็นสำคัญ

๔. ให้ผู้รับการสอนงานรู้ว่าจะงานอยู่ในขั้นตอนไหน และจัดการสอนงานให้มี สภาพเหมือนปฏิบัติงานจริง ให้ผู้รับการสอนงานมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์

๕. สอนงานให้เหมาะสมกับความสามารถในการเรียนรู้ของผู้รับการสอนงาน

กระบวนการสอนงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. การหาความจำเป็นในการสอนงาน

๒. การจัดทำแผนการสอนงาน
๓. การเตรียมเนื้อหาวิชา
๔. การนำงานที่จะสอนมาวิเคราะห์แยกเป็นส่วนๆ
๕. การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์
๖. การจัดเตรียมสถานที่
๗. การประเมินผลการสอน

การปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครมีการปฏิบัติงานโดยวิธีปฏิบัติตาม ๆ กัน โดยขาดการอบรมหรือถ่ายทอดความรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดบ่อยซึ่งเป็นสาเหตุให้เกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองทรัพยากร และมีความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิด ในการพัฒนาความสามารถ และทักษะ ของเจ้าหน้าที่ โดยใช้ความรู้จากระเบียบและหลักการดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินไว้ที่เดียวกันโดยจัดเป็นมุมศูนย์รวมความรู้ทางด้านการเงินเพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินที่ทุกคนสามารถเข้าไปค้นคว้าศึกษาหาความรู้ได้

๒) การอบรมให้ความรู้โดยผู้ที่มีความรู้และความชำนาญงานด้านการเงิน

๓) การสอนงานหรือการช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

๕.๑๐ วงจรการบริหารงานคุณภาพ หรือวงจร PDCA โดย ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมมิง (Dr.W.Edwards Deming) นักสถิติชาวอเมริกันผู้ พัฒนาแนวความคิด ของ ดร.วอลเตอร์ เอ ชิวฮาร์ท (Walter A. Shewart) จากหลักความคิดของการวางแผน (Plan) ทำ (Do) ติดตามผล (Check) ดร.เดมมิงได้พัฒนามาเป็น วงจร PDCA หรือวงจรเดมมิง คือแนวความคิดในการแก้ปัญหาและการพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง กระบวนการแก้ไขปัญหามีประกอบด้วย

๑. Plan คือการวางแผน จะครอบคลุมในเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการแก้ไขและจัดทำแผนดำเนินงาน ในบรรดาองค์ประกอบทั้ง ๔ ของวงจร PDCA นั้น ขั้นตอนการวางแผนเป็นเรื่องสำคัญที่สุด แต่ไม่ได้หมายความว่า ไม่ว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่เหลือจะเป็นอย่างไร ขอให้การวางแผนถูกต้องก็พอ แต่เนื่องจากทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแผน ดังนั้นถ้าแผนไม่ดีเสียแล้ว งานอื่นก็ไม่ดีด้วย ซึ่งถ้าแผนเดิมมีการวางแผนอย่างดี การแก้ไขก็มีน้อยและกิจกรรมต่าง ๆ ก็สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า ในการจัดทำแผนจำเป็นจะต้องมีการระบุข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีและผลที่มีต่อแผน เช่น ทรัพยากรมนุษย์ วัตถุดิบ และเงินทุน ระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาหาวิธีการที่เป็นไปได้ภายใต้ข้อจำกัดดังกล่าว ถ้าเป็นไปได้ควรตรวจสอบความเป็นไปได้ในการผ่อนคลายนข้อจำกัดดังกล่าวด้วย ควรมีการพิจารณาข้อเสนอต่าง ๆ ก่อนที่จะกำหนดเลือกใช้ข้อเสนอที่ดีที่สุดให้เป็นแผนปฏิบัติการ ในแผนควรกำหนดวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการตรวจสอบว่าแผนดังกล่าวมีการวางแผนที่ดี และมีการปฏิบัติตามแผนอย่างถูกต้อง

๒. Do คือการลงมือปฏิบัติ หลังจากจบจากการวางแผนแล้วก็เข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ที่เสนอไว้ ควรนำไปปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในขั้นตอนนี้คือ

๒.๑ สร้างความมั่นใจว่าผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตระหนักถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นของงานอย่างถ่องแท้

๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบรับรู้เนื้อหา และดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๒.๓ ให้มีการศึกษา และฝึกอบรม เพื่อดำเนินการตามแผนอย่าง

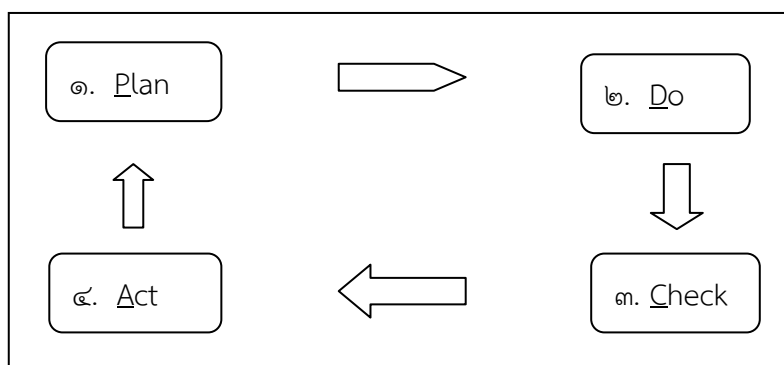
ถูกต้อง

๒.๔ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนด และเมื่อต้องการ

๓. Check คือการตรวจสอบผลการปฏิบัติ เมื่อทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้สามารถเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขจนได้กระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถกำหนดเป็นมาตรฐาน ควรมีการประเมินสองด้านและเป็นอิสระซึ่งกันและกัน

๑. มีการดำเนินงานตามแผนอย่างถูกต้องหรือไม่ ๒. เนื้อหาของแผนมีสาระเพียงพอหรือไม่
ถ้าวัตถุประสงค์ของงานไม่บรรลุ นั่นหมายความว่าสภาพเงื่อนไขไม่เป็นไปตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือทั้งสองข้อเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องพิจารณาว่าอยู่ในกรณีใด เพราะการแก้ไขที่ต้องการในแต่ละข้อจะแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง

๔. Act คือการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ หรือแก้ไข การปฏิบัติการใด ๆ ที่เหมาะสมตามผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบหากผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข ในกรณีผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้จัดทำเป็นมาตรฐานซึ่งเรียกขั้นตอนนี้ว่าการนำไปปฏิบัติและกำหนดเป็นมาตรฐาน



แผนภาพแสดงวงจรการบริหารงานคุณภาพ

ตามแนวคิด วงจรการบริหารงานคุณภาพหรือวงจร PDCA นั้น ขั้นตอนทั้ง ๔ ประกอบด้วยการวางแผนอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติอย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึงตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น วิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพที่สุดก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม

P = Plan คือ การวางแผนจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานใน ขั้นตอนใด

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทาง การปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดวงจรการบริหารงานคุณภาพ หรือวงจร PDCA มาปรับใช้ในการพัฒนาความสามารถและทักษะของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงินตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น โดยกลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินของฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่อาจต้องรับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ผู้ยืมเงินใช้ในราชการ เป็นต้น โดยมีขั้นตอน และกระบวนการดำเนินการโดย กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้อย่างชัดเจนตั้งแต่การขออนุมัติโครงการไปสิ้นสุดที่การประเมินผลและรายงานผู้บริหาร ดังนี้

จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารภายในเดือน พฤศจิกายน

๒๕๕๙

แจ้งหน่วยงานส่งรายชื่อผู้รับการอบรมภายในเดือน พฤศจิกายน

๒๕๕๙

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการรับ ส่ง และเก็บรักษาเงินภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำแผนการอบรมพร้อมมอบหมายงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙

ประสานงานพร้อมทำหนังสือเชิญวิทยากรในการอบรม ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙

จัดทำกำหนดการอบรมภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙

จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรมภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๐

จัดเตรียมเอกสารการอบรม ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๐

ดำเนินการอบรมโดยการบรรยายให้ความรู้ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๐

ประเมินผลโครงการ และสรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหาร ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๐

๒. การลงมือปฏิบัติ (Do) ตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ทุกขั้นตอนและให้ความสำคัญกับกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จนถึงขั้นตอนการประเมินผลโครงการ และสรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหาร

๓. การตรวจสอบผลการปฏิบัติ (Check) แต่ละขั้นตอนว่ามีปัญหาอย่างไรหรือไม่ หากพบว่ามีปัญหาในขั้นตอนใดให้ทำการปรับปรุงในกระบวนการหรือขั้นตอนนั้น ๆ

๔. การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ (Act) หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัดและเพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักการบริหารจัดการดังกล่าว จึงเห็นควรจัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงินตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น โดย กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินของฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่อาจต้องรับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ผู้ยืมเงินใช้ในราชการ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร
 ๒. แจ้งหน่วยงานส่งรายชื่อผู้รับการอบรม
 ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการรับ ส่ง และเก็บรักษาเงิน
 ๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำแผนการอบรมพร้อมมอบหมายงาน
 ๕. ประสานงานพร้อมทำหนังสือเชิญวิทยากรในการอบรมจากสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๖. จัดทำกำหนดการอบรม
 ๗. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเข้ารับการอบรม
 ๘. จัดเตรียมเอกสารการอบรม
 ๙. ดำเนินการอบรมโดยการบรรยายให้ความรู้
 ๑๐. ประเมินผลโครงการ และสรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหาร
- กำหนดรายละเอียดการอบรม ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อการอบรม
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	การปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	การปฏิบัติงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
		พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗.	จัดทำคำสั่งการ อบรม			→									
๘.	จัดเตรียม เอกสารการ อบรม			→									
๙.	ดำเนินการ อบรม					→							
๑๐.	ประเมินผล โครงการ					→							

๘. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายการอบรมให้ความรู้ ความรู้ด้านการเงินตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินของฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่อาจต้องรับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ผู้ยืมเงินใช้ในราชการ เป็นต้น จำนวน ๖๐ คน คณะกรรมการจำนวน ๑๒ คน วิทยากร จำนวน ๓ คน ณ โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๘.๑ ค่าวิทยากร ๓ คนๆละ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท

(๒ คน x ๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง) จำนวนเงิน ๓,๖๐๐ บาท

๘.๒ ค่าอาหารกลางวัน ผู้รับการอบรม คณะกรรมการ และวิทยากร

(๗๕ คน x ๑๐๐ บาท x ๑ มื้อ) จำนวนเงิน ๗,๕๐๐ บาท

๘.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้รับการอบรม คณะกรรมการ และวิทยากร

(๗๕ คน x ๒๕ บาท x ๒ มื้อ) จำนวนเงิน ๓,๗๕๐ บาท

๘.๔ ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน ๒๔,๘๕๐ บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- มีการจัดอบรมให้ความรู้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ความรู้ด้านการเงินตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้น กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินของฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่อาจต้องรับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ผู้ยืมเงินใช้ในราชการ เป็นต้น อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

- มีผู้เข้ารับการอบรมครั้งละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
- ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ถูกต้อง

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำเร็จ)

- สถิติความผิดพลาดในการปฏิบัติงานหลังจากการอบรมลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับก่อนการอบรม

- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลังจากการอบรมลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับก่อนการอบรม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควร จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงินตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้น กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินของฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน

๑๐.๒ ควรมีการสร้างทีมงานสำหรับทำหน้าที่สอนงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๓ ควรมีการรวบรวมระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติ ด้านการเงินไว้สถานที่เดียวกัน และรวบรวมไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การค้นหา และหยิบใช้งาน พร้อมมีการจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ