



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ ๗๐๙.๑

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองคลัง นั้น

กลุ่มบัญชี ขอส่งสรุปผลการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นางอรุณี อินทร์ขำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบัญชี

ททบ

๔ มี.ค.๖๔

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมอนามัย

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)

รุ่นที่ ๑

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)
วันที่ ๑ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย

๑. ชื่อโครงการ : การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)
๒. ยุทธศาสตร์ : พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม
๔. Cluster : การบริหารการคลังและงบประมาณ (Finance)
๕. แผนการจัดสรรงบประมาณ : งบประมาณกองคลังและกรมอนามัย
๖. หลักการและเหตุผล :

การบริหารงบประมาณตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มุ่งตอบสนองความสอดคล้องของนโยบายระดับประเทศ จนถึงนโยบายระดับกรม ในการบรรลุเป้าหมายแผนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ไปยังเป้าหมายและทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบโจทย์ความสำเร็จของการบรรลุนโยบาย การติดตามผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการที่กำหนด และความก้าวหน้าตามนโยบาย ส่วนราชการต้องพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประมวลผลในมิติต่าง ๆ พร้อมเสนอได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโปรแกรมบริหารการเงินการคลัง (Digital Finance System) เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน กระบวนการเริ่มตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณ เป็นรายแผนงบประมาณ ผลผลิต และกิจกรรมหลัก ครอบคลุมทุกงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และเงินนอกงบประมาณ โดยทุกหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบฯ ซึ่งระบบนี้จะทำให้หน่วยงานทราบความเคลื่อนไหวงบประมาณของหน่วยงาน มีความ Real time เทียบเท่าระบบ GFMS เมื่อได้มีการใช้ระบบ พบว่าบุคลากรกองคลังยังประสบปัญหาการใช้งาน เนื่องจากเป็นระบบใหม่ เป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ยังไม่เคยมีการปฏิบัติมาก่อนและมีความซับซ้อนในตัวระบบเองในการดำเนินงานค่อนข้างสูง และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ผู้ใช้งานระบบให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรับทราบ ปัญหาและอุปสรรคการใช้งาน รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน กองคลังจึงได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) เพื่อตอบโจทย์ดังกล่าวมาข้างต้น

๗. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้บุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มทักษะของบุคลากรกองคลัง ให้มีความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลัง
๓. เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และซักถามปัญหาเกี่ยวกับใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลัง

๘. วิธีการดำเนินงาน :

ประชุมกลุ่ม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม

๙. ระยะเวลาและสถานที่:

แบ่งการประชุมออกเป็น ๒ รุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองคลัง

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองคลัง

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย :

บุคลากรกองคลังทุกระดับ

รุ่นที่ ๑ ประมาณ ๓๒ คน

รุ่นที่ ๒ ประมาณ ๓๒ คน

๑๑. งบประมาณและแหล่งงบประมาณ : เบิกจ่ายจากงบประมาณกองคลังและกรมอนามัย ปี ๒๕๖๔

จำนวนทั้งสิ้น ๙,๙๒๐.- บาท (เก้าพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
๑.	รุ่นที่ ๑ บุคลากรกองคลัง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๒๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๒ คน ๓๕ บาท x ๑ มื้อ x ๓๒ คน <u>รวมเป็นเงิน</u>	๓,๘๔๐ ๑,๑๒๐ <u>๔,๙๖๐</u>
๒.	รุ่นที่ ๒ บุคลากรกองคลัง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๒๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๒ คน ๓๕ บาท x ๑ มื้อ x ๓๒ คน <u>รวมเป็นเงิน</u>	๓,๘๔๐ ๑,๑๒๐ <u>๔,๙๖๐</u>

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

ผู้เข้ารับการประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่อไป

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ : กลุ่มบัญชี กองคลัง

สรุปแบบทดสอบโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย

รายงานการประเมินผลการจัดการอบรม

กองคลังได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนานักกลางทุกระดับในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน และการพัฒนากระบวนการทำงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” นี้ขึ้น

ขอบเขตของการประเมิน

ประเมินผลการอบรมโดยทำการเปรียบเทียบคะแนนทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการอบรม

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบทดสอบวัดผลความรู้ โดยใช้ แบบทดสอบก่อนการเข้ารับการอบรม Pre-test และหลังเข้ารับการอบรม Post-test

เกณฑ์การประเมิน

ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ คือ การประเมินเป้าหมายการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าสามารถได้รับหรือมีความรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด โดยเปรียบเทียบคะแนนการทดสอบความรู้ก่อนและหลังเข้ารับการอบรม คำนวณจากสูตร ดังนี้

$$\text{สูตรคำนวณ} = (A/B) \times 100$$

A : จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

B : จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่เข้ารับการอบรม

มีสมมุติฐานในการประเมิน ว่า ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องมีคะแนนอย่างน้อย ๘๐% ของคะแนนเต็ม (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ค่าคะแนนผ่านการประเมิน เท่ากับ ๒๔ คะแนน)

ผลการประเมิน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๒ คน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้จำนวน ๓๒ คน มีผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และมีผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการอบรม ดังรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและผลการทดสอบ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการทดสอบ		
			ก่อน	หลัง	
			คะแนน	คะแนน	% จาก คะแนน เต็ม
๑	ภัททิยา เฟิงประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๒	๓๐	๑๐๐.๐๐
๒	เดือนใจ ฉิมน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๕	๒๘	๙๓.๓๓
๓	หนูแดง สีหาเสนา	พนักงานบริการเอกสาร ระดับ ส๒	๑๔	๒๒	๗๓.๓๓
๔	พรเพ็ญ ทองนุ่น	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๘	๓๐	๑๐๐.๐๐
๕	สุพรรณมา อายาเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐	๓๐	๑๐๐.๐๐
๖	พรพรรณ เกลี้ยงราศี	นักจัดการงานทั่วไป	๑๘	๒๘	๙๓.๓๓
๗	รังสฤษฎ์ เชื้อดวงมุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๒๓	๓๐	๑๐๐.๐๐
๘	ดวงกมล คร้ามทิม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๒๕	๓๐	๑๐๐.๐๐
๙	วิษราพรรณ สายเทพ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๒๓	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑๐	วิชุดา แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๓๐	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑๑	วรารณ รักไร่	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๓	๒๙	๙๖.๖๗
๑๒	ทิตยา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑๓	อุษณีย์ ทองขมภู	พนักงานพัสดุ ส๓	๒๑	๒๙	๙๖.๖๗
๑๔	ศราวุธ ธรรมชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๓๐	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑๕	เขมินทร์ พงศ์พิศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๖	๒๙	๙๖.๖๗
๑๖	รัตนติยา ขำแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๒๑	๒๙	๙๖.๖๗
๑๗	เพ็ญแข. แบ่งดี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๒๗	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑๘	พิสมัย พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๖	๒๙	๙๖.๖๗
๑๙	ณัฐวัชร แสงอุทัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	๒๙	๙๖.๖๗
๒๐	วิษณุ แซ่เตียว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๒๔	๓๐	๑๐๐.๐๐
๒๑	สุภาภรณ์ โกนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๒๓	๒๙	๙๖.๖๗
๒๒	วิมล พุกสุวรรณ	พนักงานธุรการ	๒๐	๓๐	๑๐๐.๐๐
๒๓	พนิดา เรืองเกิด	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	๓๐	๑๐๐.๐๐
๒๔	จันทร์กานต์ แสงฤทธิ์	พนักงานธุรการ ส ๓	๒๒	๒๙	๙๖.๖๗
๒๕	คมกฤษ ทัดทับทิม	พนักงานพิมพ์ ส๓	๒๐	๒๑	๗๐.๐๐
๒๖	สุมาลี คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๒๒	๒๙	๙๖.๖๗
๒๗	ศศิธร แสนศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๒๗	๓๐	๑๐๐.๐๐
๒๘	จิระภา ขาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๒๑	๓๐	๑๐๐.๐๐
๒๙	เอกอุทัย สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๒๑	๓๐	๑๐๐.๐๐
๓๐	กฤษณะ เปรมชัยพร	เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารเงินเดือน	๑๓	๑๘	๖๐.๐๐
๓๑	ศศิธร มาบางครุ	พนักงานการเงินและบัญชี ส๓	๓๐	๓๐	๑๐๐.๐๐
๓๒	ปวีตรา รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	๒๔	๒๗	๙๐.๐๐

หมายเหตุ : คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น ๓๒ คน ทำแบบทดสอบจำนวน ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จากตารางที่ ๑ ผลการประเมินพบว่า ก่อนเข้ารับการอบรมมีจำนวนบุคลากรที่ได้คะแนนสอบผ่านเกณฑ์การอบรมเพียง ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๘ และภายหลังเข้ารับการอบรมไปแล้วมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น ได้คะแนนสอบหลังเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนนตามเงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การอบรม จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๖๓

ข้อมูล	คะแนน Pre-Test	ร้อยละ	คะแนน Post-Test	ร้อยละ
จำนวนบุคลากรที่ได้คะแนนมากกว่า ๘๐%	๑๑	๓๔.๓๘	๒๙	๙๐.๖๓
จำนวนบุคลากรที่ได้คะแนนต่ำกว่า ๘๐%	๒๑	๖๕.๖๒	๓	๙.๓๗

$$\text{สูตรคำนวณ} = (A/B) \times 100$$

A : จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

B : จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่เข้ารับการอบรม

$$\begin{aligned} \text{วิธีคำนวณ} \quad A &= 29 \text{ คน} \\ B &= 32 \text{ คน} \\ &= (29/32) \times 100 \\ &= 90.63 \end{aligned}$$

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบคะแนนความรู้ก่อนและหลังการอบรม

ข้อมูล	คะแนนเต็ม	คะแนนสูงสุด	คะแนนต่ำสุด	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละของผู้ผ่านการอบรม
ก่อนอบรม	๓๐	๓๐	๑๐	๒๒	๓๔.๓๘
หลังอบรม	๓๐	๓๐	๑๘	๒๙	๙๐.๖๓

จากตารางที่ ๒ ผลการประเมินการเรียนรู้โดยใช้แบบทดสอบ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน พบว่าผู้เข้ารับการอบรมได้คะแนนทดสอบก่อนเข้ารับการอบรมโดยเฉลี่ย มีค่าเท่ากับ ๒๒ คะแนน และคะแนนทดสอบหลังเข้ารับการอบรมโดยเฉลี่ย มีค่าเท่ากับ ๒๙ คะแนน บุคลากรกองคลังร้อยละ ๙๐.๖๓ ได้คะแนนสอบหลังอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ตามเงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การอบรม

วิเคราะห์ผลการทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการอบรม

จากการประเมินผลภาพรวมทั้งโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ก่อนการอบรมอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ วัดได้จากมีผู้ทำคะแนนผ่านเกณฑ์ จำนวน ๑๑ คน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๒๒ คะแนน (โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องมีคะแนนอย่างน้อย ๘๐% ของคะแนนเต็ม คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ค่าคะแนนผ่านการประเมิน เท่ากับ ๒๔ คะแนน) หลังจากการเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น วัดได้จากมีผู้ทำคะแนนผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๙ คน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๒๙ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๖

โดยปัจจัยที่ทำให้ผลการทดสอบหลังจากการเข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้นนั้น เป็นผลมาจากผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจที่จะรับฟัง และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรการอบรม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าใจในขบวนการและวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่อบรม โดยดูได้จากการซักถามการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

สรุปผลการประเมิน

๑. การจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑ กำหนดเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๒ คน มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมทั้งสิ้น ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้ผ่านการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)” รุ่นที่ ๑ ได้คะแนนทดสอบก่อนเข้ารับการอบรม โดยเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ ๒๒ คะแนน ส่วนคะแนนทดสอบหลังเข้ารับการอบรมได้ คะแนนเฉลี่ย ๒๙ คะแนน

๓. จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์หลังเข้ารับการอบรมมีจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๖ ซึ่งประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คือ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

สรุปภาพรวมเนื้อหา
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง
ด้านการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) รุ่นที่ ๑
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

การใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-FINS)

๑. ลงทะเบียนสำหรับผู้ใหม่

การลงทะเบียนเข้าใช้โปรแกรม สามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม [ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่] ระบบจะทำการเปิดหน้าต่าง สำหรับลงทะเบียนขึ้นมา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อทำการพิมพ์ข้อมูลสำหรับลงทะเบียนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม [สมัครสมาชิก] จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมาว่าให้ผู้สมัคร เข้าไปตรวจสอบ “อีเมล” ของท่านเพื่อขออนุมัติการใช้งานยูสเซอร์ของท่าน (เมื่อกดยืนยันเรียบร้อยแล้วท่านจะต้องรอการอนุมัติจาก แอดมิน ก่อนถึงจะใช้งานได้)

ข้อแนะนำในการสมัครเข้าใช้งาน

- อีเมล แนะนำให้ใช้อีเมลที่ใช้งานจริง หรือมีอยู่จริงเพราะมีการส่งลิงค์ในการอนุมัติการเข้าใช้งานไปที่อีเมล

๒. ขั้นตอนการยืนยันการลงทะเบียน

เข้าอีเมลที่ใช้ในการสมัคร จะมีอีเมลที่ชื่อว่า “ยืนยันการลงทะเบียนระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin)” ถูกส่ง เข้ามา จากนั้นคลิกเปิดอีเมลฉบับนั้น

๓. เข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบโดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ในช่องสำหรับล็อกอิน และกดที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ] ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างหลัก “บริหารการเงินการคลัง” ขึ้นมา

๔. ลืมรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้กดปุ่ม [ลืมรหัสผ่าน] ที่หน้าล็อกอิน ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างสำหรับลืมรหัสผ่านขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้ทำการกรอก “อีเมล” ลงไปในช่อง (ตามกรอกสีแดง) เมื่อกรอกข้อมูลสำเร็จ ให้กดที่ปุ่ม [Email Link] จากนั้นระบบจะทำการส่ง “ลิงค์เปลี่ยนรหัสผ่าน” ไปยังอีเมลของผู้ใช้งาน

๕. สถานะของหนังสือ

สามารถกำหนดสถานะการแสดงรายการของหนังสือได้ว่า ต้องการให้แสดงสถานะ ใหม่ กำลังดำเนินงาน จ่ายแล้ว หรือตีกลับได้ โดยการคลิกเลือกสถานะที่ต้องการ

- สีเขียว คือ สถานะใหม่ หมายความว่างานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดส่งไปที่กองคลัง
- สีเหลือง คือ กำลังดำเนินงาน หมายความว่าปัจจุบันเอกสารอยู่ที่กองคลัง หน่วยงานจะไม่สามารถจัดส่ง หรือทำ อะไรได้ จะดูได้อย่างเดียว
- สีแดง คือ ตีกลับ หมายถึงงานที่กองคลังตีกลับมาให้หน่วยงานแก้ไข
- สีขาว คือ จ่ายเงินแล้วหรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

- สีฟ้า คือ เบิกจ่าย (วางขบ.แล้ว)
- เขียวอ่อน คือ เอกสารวาง PO

๖. การส่งออกไฟล์ Excel

สามารถส่งออกข้อมูล Excel ข้อมูลหนังสือระหว่างดำเนินการ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม [ส่งออก excel] หลังจากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ Excel

๗. กระบวนการใช้งาน (D-Fins) ทั้ง ๕ กลุ่มงาน

กลุ่มอำนวยการ

กระบวนการใช้งาน (D-Fins)

๑. รับหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิกจากหน่วยงานภายนอก โดยตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิก
๒. พิจารณาคัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ จากนั้นดำเนินการประทับตราลงรับหนังสือ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี เวลารับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนเลขที่รับหนังสือที่ระบบบอกให้ในประทับตราลงรับ ที่ช่อง รับที่..... จากนั้นกดส่งหนังสือในระบบสารบรรณฯ ให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๔. ลงทะเบียนรับในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และกดส่งหนังสือในระบบบริหารการเงินการคลังให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๕. นำส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานภายนอก มาส่งหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิกฉบับจริง แต่ไม่ได้กดส่งหนังสือทางระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ทำให้ไม่สามารถบันทึกรับหนังสือและดำเนินการต่อได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับ - ส่งหนังสือ
๒. การคัดแยกประเภทหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิกเพื่อส่งกลุ่มงานในกองคลังผิดพลาด ทำให้การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผิดกลุ่มงานเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานไม่สามารถแก้ไขได้เอง ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบให้ทำการแก้ไข ซึ่งเกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ และผู้รับมอบหมายงานไม่มีความชำนาญในการบันทึกข้อมูลระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานภายนอกที่มาส่งหนังสือทุกคน รอการตรวจสอบข้อมูลการส่งหนังสือทางระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ให้เรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ และผู้รับมอบหมายงาน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือ
๓. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม
๔. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วน

กลุ่มงบประมาณ

กระบวนการใช้งาน (D-Fins)

๑. ดำเนินการจัดสรรเงินเข้าระบบ (D-Fins)
๒. โอนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ (D-Fins)
๓. ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกขอ เบิกจ่าย , PO ของหน่วยงานในระบบ (D-Fins)
๔. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในระบบ (D-Fins) ให้มีเลขที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วน
๕. ปรับลดยอด PO ในระบบ (D-Fins)
๖. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายรายหน่วยงานระหว่างระบบ (D-Fins) กับระบบ GFMS
๗. ให้คำปรึกษาหน่วยงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (D-Fins)

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. การรับส่ง เอกสารผ่านระบบ (D-Fins) กรณีหน่วยงานไม่กดส่งมาให้ กองคลัง
- เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารในระบบสารบรรณ แต่ไม่กดส่งในระบบ (D-Fins)
๒. การรับส่งเอกสารผ่านระบบ (D-Fins) ระหว่างกลุ่มงาน กองคลัง
- กรณีระบบมีปัญหา เช่น ไม่สามารถใส่เลขขอเบิกได้ ฯ
๓. การลดยอด PO ในระบบ (D-Fins) หลังจากกลุ่มพัสดุปรับลดยอด PO ในระบบ GFMS
๔. ไม่ได้ลงข้อมูลบัญชีแยกประเภทในระบบ (D-Fins)
๕. มีการเพิ่มหรือลดยอดใบสำคัญโดยไม่แจ้งให้กลุ่มงบประมาณทราบ

แนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานซ่อมความเข้าใจในการส่งเอกสารใน (D-Fins)
๒. อำนวยความสะดวกตรวจสอบเอกสารในระบบ (D-Fins) ก่อนถ้าหน่วยงานไม่ส่งมาในระบบให้ตีเรื่องกลับ
๓. หลังจากกลุ่มพัสดุปรับลดยอด PO ในระบบ GFMS แล้วขอให้ดำเนินการปรับลดยอด PO ในระบบ (D-Fins) ด้วย
๔. กลุ่มการเงินรับเรื่องวาง ขบ. ขอให้ใส่บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วน พร้อมเลขที่ และวันที่วาง ขบ.
๕. ขอให้กลุ่มการเงินแจ้งกลุ่มงบประมาณทันทีหากมีการเพิ่มหรือลดยอดใบสำคัญ และแจ้งให้หน่วยงานติดต่อกลุ่มงบประมาณด้วย

กลุ่มพัสดุ

กระบวนการใช้งาน (D-Fins)

๑. กลุ่มพัสดุกดรับเอกสารจากกลุ่ม งบประมาณ ในระบบ (D-Fins)
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเลือกแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ (D-Fins)
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และบันทึกผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ (D-Fins)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS นำเลขที่ PO บันทึกในระบบ (D-Fins)
๕. ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP และบันทึกในระบบ GFMS ได้เลขที่ตรวจรับนำ เลขที่ตรวจรับบันทึกในระบบ (D-Fins)
๖. ส่งเอกสารต่อในระบบ (D-Fins) ให้กลุ่มการเงินทำเบิกจ่าย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. มีการระบุรหัสงบประมาณผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. แต่ละฝ่ายที่ตรวจงานต้องทำ Flowchart ในการตรวจเพื่อลดข้อผิดพลาด
๓. ขอให้งบประมาณช่วยสอนการปรับลด PO

กลุ่มการเงิน

กระบวนการใช้งาน (D-Fins)

๑. กดรับเอกสารในระบบ (D-Fins)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บันทึกบัญชีแยกประเภท, เลขที่ขอเบิกและวันที่ขอเบิกในระบบ (D-Fins)
๓. กดส่งเอกสารให้กลุ่มงบประมาณ
๔. กดรับเรื่องจากกลุ่มบัญชี
๕. ตรวจสอบความถูกต้องการวางขอเบิกทั้งในใบสำคัญและในระบบ (D-Fins) ส่งเรื่องเข้าห้องเช็คเพื่อทำการจ่ายเงิน
๖. รับใบสำคัญคืนจากคณะกรรมการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลรายการในระบบ (D-Fins) ใส่เลขที่ ขอจ่าย, วันที่และเลขที่เช็ค
๗. กดส่งเรื่องในระบบ (D-Fins) พร้อมส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีจัดเก็บ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. กรอกข้อมูลเลขที่ขอเบิกในระบบแล้วกodbันทึกข้อมูลไม่ได้
๒. ต้องทำงานในระบบ (D-Fins) ควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

แนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขปัญหา
๒. อนาคตถ้าระบบ (D-Fins) เสถียร (กรณีใบสำคัญ) จะยกเลิกการใช้ในระบบสารบรรณ

กลุ่มบัญชี

กระบวนการใช้งาน (D-Fins) เงินยืมราชการ

๑. กลุ่มบัญชีรับเอกสารยืมเงิน จากกลุ่มอำนวยการ โดยการกดรับเรื่องในระบบ (D-Fins)
๒. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ, สัญญายืม, ประมาณการ, เงินยืมเงินสด, เงินยืมบัตรเครดิต, เอกสารแนบ มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง และค้างชำระหนี้หรือไม่
๓. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ (D-Fins) เมื่อบริหารเงินยืม/ทะเบียนคุมเงินยืม เลือกรายยืมที่ต้องการตรวจสอบประเภทเงิน,รายละเอียดค่าใช้จ่าย, วันที่ดำเนินการ, ยอดยืมเงินสด, ยอดยืมบัตรเครดิต
๔. กดปุ่มจัดการเงินยืม กดพิมพ์แบบเบิกจ่ายปะหน้าเสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชี

๕. ส่งกลุ่มงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณ
๖. กลุ่มงบประมาณส่งกลุ่มการเงินเพื่อบันทึกการขอเบิกผ่าน GFMS
๗. กลุ่มการเงินส่งกลุ่มงบประมาณเพื่อตรวจสอบการบันทึกการขอเบิกผ่าน GFMS
๘. กลุ่มบัญชีรับเอกสารจากกลุ่มงบประมาณ โดยการกดยื่นเรื่องและบันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ
ค้ำจ่ายในระบบ D-fins
๙. บันทึกเลขรายยืม เข้าระบบ (D-Fins) /ทะเบียนคุมเงินยืม /คั่นหารายยืม กดปุ่มจัดการเงินยืม
บันทึกเลขที่สัญญา
๑๐. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) /บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
ในงบประมาณ ในระบบ (D-Fins)
๑๑. กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค) โอนจ่ายเงินยืม e-Payment และทำจ่าย GFMS
๑๒. รับคืนเงินสด/ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมบันทึกเลขคั่น GFMS กดตรวจสอบในระบบ (D-Fins)
๑๓. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในระบบที่เกินกำหนดชำระ ดำเนินการทำหนังสือทวงหนี้และบันทึก
ในระบบ (D-Fins)
๑๔. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

กระบวนการใช้งาน (D-Fins) การเบิกจ่าย

๑. รับเรื่องจากกลุ่มงบประมาณ กดรับเรื่อง / บันทึกข้อมูลทะเบียนใบสำคัญค้ำจ่าย / ทะเบียน
เจ้าหนี้-หน่วยงานภาครัฐ / ทะเบียนเจ้าหนี้-บุคคลภายนอก ในระบบ (D-Fins)
๒. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) / บันทึกข้อมูลเลขที่อนุมัติ ๕๐๓
และทะเบียนเงินฝากธนาคารในงบประมาณในระบบ D-Fins / กดส่งเรื่องไปกลุ่มการเงิน
๓. กดส่งเรื่องให้การเงิน
๔. การเงินดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บัญชีรับเรื่องจากกลุ่มการเงิน กดรับเรื่อง /
กดดำเนินการเสร็จสิ้น / ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดเก็บ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ระบบD-Fins ยังมีข้อผิดพลาด
๒. ผู้ใช้งานมีความสับสนในการเข้าใช้งานเมนูต่าง ๆ
๓. ระบบมีความซับซ้อนในการเข้าใช้งานเงินยืมราชการ/การเพิ่มรายยืมใหม่/การใช้หนี้เงินยืมเงิน
สด/การใช้หนี้เงินยืมบัตรเครดิต

แนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ/ผู้ดูแลระบบ เพื่อแก้ปัญหา
๒. ประสานผู้พัฒนาระบบ จัดหมวดหมู่เมนูให้ง่ายต่อการใช้งาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ปรับวิธีการใช้งานให้สะดวกมากขึ้น และง่าย
ต่อการใช้งาน

ภาคผนวก



