

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศและความรู้ที่นำมาใช้

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ เพื่อให้การ เบิกจ่าย งบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้ และตอบสนองต่อนโยบายเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณภาครัฐ ซึ่งในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กองคลังได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงาน มาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในฐานะที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายใน ส่วนกลาง กองคลังมีการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะ ในด้านการเบิกจ่ายเงิน มีการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานกองคลัง ตัวชี้วัดร้อยละ ความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเงิน ๘ วันทำการ

- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานกองคลัง ตัวชี้วัดระดับ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (E-payment) และ ตัวชี้วัดแผนการพัฒนาระบบการส่งเช็คใช้ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ

- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานกองคลัง ตัวชี้วัดระดับ ความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเช็คใช้หนี้เงินยืมราชการ

๑. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการระดับ Le (Level)

จากการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – จนถึง ปัจจุบัน นำมาวิเคราะห์ และพบว่าในภาพรวมสามารถเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้ ภายใน ๖ วันทำการ คิดเป็นร้อยละ ๙๔ โดยเมื่อพิจารณาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีความซ้ำซ้อน และขั้นตอนที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญขอเบิก (กลุ่มอำนาจการ)

๑.๓ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๑.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๒ คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

๒.๓ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel

๒.๔ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๒.๖ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)และระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)

๓.๒ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)

๔.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขขอเบิก (ขบ.) และวันที่ขอเบิก ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๔.๗ สารบรรณกลุ่ม ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๔.๘ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

๕.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกในทะเบียนคุม Excel

๕.๔ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิก(ขบ.)ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๕.๖ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) ให้กลุ่มบัญชี

๕.๘ กรณีพบว่าใบขอเบิก(ขบ.) ไม่ถูกต้อง กลุ่มงบประมาณปรับ J๗ ในระบบ GFMS , โปรแกรม Excel และ ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)

๖.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๔ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๕ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๙ บันทึกรายการแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน (RPT ๕๐๓) ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๑๓ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน (งานการเงิน)

๖.๑๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) ให้กลุ่มการเงิน งานการเงิน

วิเคราะห์ GAP พบว่า

กระบวนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน ๕๙ กระบวนการ ซึ่งวิเคราะห์แล้วพบว่า กระบวนการปฏิบัติงานมีลักษณะงานแบบซ้ำซ้อน และขั้นตอนที่เพิ่มขึ้น จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fin) จำนวน ๖ ขั้นตอน ๒๑ กระบวนการ จากทุกกลุ่มงาน หากมีการลดขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน เช่น สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วต้องมาลงในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) อีกครั้ง กองคลังจึงมีความเห็นว่า ควรมีการปรับปรุงกระบวนการ โดยคาดหวังว่าจะสามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งผู้รับบริการ ได้แก่ หน่วยงาน และผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเร็วขึ้น สามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการมากขึ้น

๒. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากการวิเคราะห์ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการระดับ Le (Level) การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง กรมอนามัย

ด้านข้อมูลวิชาการและอื่น ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- องค์ความรู้ที่จำเป็น Lean Management

<http://med.swu.ac.th/qms/images/download/lean%๒๐๒๖-๗-๖๑.pdf>

มาตรการและประเด็นความรู้ที่ใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน

มาตรการตามกลยุทธ์ PIRAB

PIRAB	มาตรการ
Partnership (P)	สร้างความร่วมมือของทุกกลุ่มงานในการจัดการกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
Regulation (R)	กำกับ ติดตาม การดำเนินการขับเคลื่อน การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
Build Capacity (B)	เสริมสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยงานและผู้มีสิทธิได้รับเงิน

เหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการ

- การสร้างความร่วมมือ การมีส่วนร่วม ที่จะช่วยขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินงาน
- การทบทวนการปฏิบัติงาน พบว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา รวมถึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำงาน
- เพื่อให้เกิดกำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นความรู้ที่ใช้ในการขับเคลื่อน

- ความรู้เกี่ยวกับระบบลีน (LEAN) คือ การปรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน

เหตุผลประกอบในการกำหนดความรู้/ประเด็นความรู้

- เพื่อศึกษารูปแบบกระบวนการที่เหมาะสมกับองค์กร ลดระยะเวลาสูญเสียในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรองค์กรได้มีการพัฒนาตนเองมีการเรียนรู้การทำงานด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน และเพิ่มความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพ
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่า พร้อมความสามารถในการปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง