

๑. ชื่อเรื่อง ปรับปรุงใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้คํานิยาม "ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังและข้อ ๖๔ วรรคท้าย ระบุว่า "ใบนำส่งเงินต้องลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลัง เป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน"

ตามระเบียบดังกล่าวใบนำส่งเงินจึงเป็นเอกสารที่จำเป็นและ มีความสำคัญมากเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินกับหน่วยการคลังนอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีของหน่วยงาน และใช้เป็นหลักฐานแสดงการส่งเงินคืบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในใบนำส่งเงินจะแสดงข้อมูลที่ สำคัญ เช่น งาน / กอง สำนัก/สำนักงานเขต ขอส่งเงิน หมวดรายจ่ายอะไร ฎีกาเลขที่เท่าไร จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร แสดงรายละเอียดของรายการการ และเหตุผลที่นำส่งเงิน ลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยการคลัง

ปัจจุบัน มีการนำระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบ คอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) มาใช้ ในระบบการเงินหลายระบบ เช่น การรับเงิน ณ จุด ONE STOP SERVICE มีการใช้ข้อมูลเชื่อมโยงกันในระบบ MIS การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ MISการจัดการระบบงบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีการเชื่อมโยงกับการจัดทำใบขอเบิกในระบบ เงินเดือน ระบบบัญชี การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ สามารถจัดทำเอกสารและใบขอเบิก เงินได้ในระบบ MIS ซึ่งจะเชื่อมโยงรายการจากระบบงบประมาณตามหมวดต่าง ๆ ๗ หมวด ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่า ครุภัณฑ์และที่ดิน หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งแต่ละหมวดจะมีรายการต่างๆ มากมาย ที่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้การจัดทำรายการเบิกจ่ายเงินสามารถดึงรายการจากระบบ งบประมาณได้ตรงตามรายการของงบประมาณ ไม่ต้องสะดุดรวดเร็ว ประหยัดเวลา เมื่อจัดทำใบขอ เบิกเสร็จแล้วส่งฝ่ายการคลังทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย และการอนุมัติฎีกาก็จัดทำ ผ่านระบบ MIS การพิมพ์ฎีกาในระบบสามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากมีการเบิกเงินไปแล้ว ต้องใช้จ่ายเงินนั้นตาม วัตถุประสงค์ ให้หมด กรณีใช้จ่ายไม่หมดมีเงินเหลือจ่ายก็ต้องนำส่งคืนเงินเพื่อให้เงินเข้าไปเพิ่มอยู่ใน ระบบอย่างเดิมหากต้องเบิกจ่ายอีก สามารถใช้เบิกใหม่ได้ในรายการต่อไปการส่งเงินคืบงบประมาณใน ปัจจุบันมีอยู่หลายกรณี เช่น เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีการ

ปรับอัตราเงินเดือนใหม่ ทำให้เงินเพิ่มการครองชีพ และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เปลี่ยนแปลงตามไปด้วยค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น ส่วนราชการผู้จัดทำใบขอเบิกเมื่อมีเงินเหลือจ่ายต้องส่งคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบงบประมาณ จัดทำใบนำส่งเงินตามแบบในสมุดใบนำส่ง ซึ่งเป็นแบบที่มีการใช้มาหลายปี เป็นเอกสารทางราชการ จากรูปแบบที่ใช้อยู่ปัจจุบันเป็นรูปแบบกระดาษแบบยาว และลักษณะของกระดาษที่บางมาก การกรอกข้อความเขียนปากกา ระบุเลขที่ฎีกาที่ทำการเบิกเงินไป แผนงาน จำนวนเงิน และเหตุผลการส่งเงินคืน โอกาสที่จะกรอกข้อมูลผิดพลาดมีมาก หากผิดพลาดทำให้เกิดความล่าช้า เสียเวลา ลบยาก กระดาษขาดง่ายบางครั้งมีการเขียนข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบุเลขที่ฎีกาไม่ถูกต้องทำให้ฝ่ายการคลังไม่สามารถรับในระบบ MIS ได้ ระบบจึงไม่ทำการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้และกระดาษที่บางสามารถฉีกขาดและชำรุดง่าย โดยเฉพาะด้านล่างของกระดาษที่ยาวเกินกว่ากระดาษ เอ ๔ ซึ่งเป็นที่ลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยการคลัง มีโอกาสเสียหายถ้าหากฉีกขาดหายไป ทำให้ขาดรายละเอียดในสาระสำคัญได้ ด้วยเทคโนโลยีของโลกในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาขึ้นมาอำนวยความสะดวกอย่างมาก ระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) ที่นำมาใช้สามารถนำมาพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดทำใบนำส่งเงินโดยการปรับปรุงการนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เอกสารใบนำส่งเงินที่เป็นหลักฐานทางราชการมีรูปแบบการใช้งานที่ทันสมัย ดูสวยงาม ใช้กระดาษขนาดมาตรฐานทั่วไปและสืบค้นหาง่าย
๒. เพื่อสามารถจัดทำใบนำส่งเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว เป็นหลักฐานทางการเงินที่มีความถูกต้อง
๓. เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อสมุดใบนำส่ง

๔. เป้าหมาย

๑. การส่งคืนเงินเหลือจ่ายสามารถนำส่งเงินคืนโดยจัดทำใบนำส่งในระบบคอมพิวเตอร์ กรอกข้อมูลรายการในการนำส่งเงิน และพิมพ์ใบนำส่งเงินออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ได้ทันที
๒. กรุงเทพมหานครมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดทำใบนำส่งเงินของหน่วยอย่างเป็นระบบและเชื่อมโยงกับงบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๑. การวิเคราะห์สภาวะองค์กร โดยใช้วิธี SWOT Analysis เพื่อหาจุดแข็ง และจุดอ่อน จากสภาพแวดล้อมภายใน และหาโอกาส กับอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงใบบำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จากสภาพการทำงานในปัจจุบันการจัดทำใบบำส่งเงินตามสมุดใบบำส่ง ยังไม่สามารถจัดทำใบบำส่งเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เสียเวลา มีข้อผิดพลาดและล่าช้าไม่สวยงาม ซึ่งได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การวิเคราะห์ด้วย SWOT Analysis

สมยศ นาวิการ (๒๕๔๔) ได้กล่าวถึงความหมายของ SWOT Analysis ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่เป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

SWOT มีความหมายดังนี้

Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูล ในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้ มีน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กร ทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูล เพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อ การบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจ สถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการ เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจาก สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ องค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราผู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ๆและพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้ หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับ มหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพ แวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง -

จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กร กำลังเผชิญสถานการณ์ เช่นใดและภายใต้สถานการณ์ เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไป ในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กร จะอยู่ในสถานการณ์ ๔ รูปแบบดังนี้

๓.๑ สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนา ที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (aggressive - strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

๓.๒ สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้าย ที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายใน หลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์ การตั้งรับหรือป้องกันตัว (defensive strategy) เพื่อพยายามลด หรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ที่น้อยที่สุด

๓.๓ สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์นี้องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่ หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้น ทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (turnaround-oriented strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อน ภายในต่าง ๆ ให้ พร้อมทั้งจะฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

๓.๔ สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อม ไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะ รอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัว หรือขยายขอบข่าย กิจกรรม (diversification strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ

การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

๓. การวิเคราะห์และสรุปปัญหา Problem Analysis ด้วยหลักการ ๔ M ได้แก่

๑. ปัญหาระบบงาน Management
๒. บุคลากร Man
๓. งบประมาณ Money
๔. เครื่องมือ Material

๔. วงจรการบริหารงานคุณภาพ ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผน Plan
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ Do
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ Check
๔. ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม Action

๕. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ข้อ ๕.๓.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนา กรุงเทพมหานคร

๖. การพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ เป็นธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนโปร่งใส ตรวจสอบได้

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปัจจุบันมีการทำรายการเบิกจ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒) การจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ มีการเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ หน่วยงานการคลังสามารถอนุมัติฎีกาในระบบ (MIS ๒) โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากการทำใบขอเบิก เมื่อเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายที่จะส่งคืน จะต้องเขียนใบนำส่งเงินและลงชื่อผู้ส่งพร้อมจำนวนเงินที่จะส่งมา และระบุเลขที่ของฎีกาที่เบิกจ่ายเงินรายการนั้นๆ ไว้ด้วย เพื่อหน่วยการคลัง ทำการรับเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) โดยเชื่อมโยงกับงบประมาณผ่านเลขที่ของฎีกาที่อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินไปแล้ว จึงจะสามารถรับเงินได้สำเร็จในระบบงบประมาณ ที่มีรายการที่ต้องนำส่งคืนให้หน่วยการคลังหลายรายการ เช่น การส่งคืนในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การส่งคืนเงินค่าจ้างชั่วคราว การส่งคืนเงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ จากการปรับเงินเดือน การส่งคืนเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์และที่ดิน หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งแต่ละรายการมีข้อมูลที่ต้องเขียนในใบนำส่งเงิน จึงมักเกิดปัญหาการเขียนใบนำส่งเงิน ดังนี้

๑. ไม่ระบุแผนงาน / งาน
๒. จำนวนเงินยกไป ไม่ตรงจำนวนเงินยกมา
๓. ไม่ระบุรายการ วันเดือนปี หรือรายการที่ส่งคืน
๔. เขียนด้วยลายมือที่อ่านยาก
๕. มีการลบแก้ไขข้อความดูไม่สวยงาม
๖. จำนวนเงินตัวเลข ไม่ตรงกับตัวอักษร
๗. เขียนข้อมูลไม่ชัดเจน
๘. ไม่สะดวกในการจัดเก็บและค้นหา
๙. การรอใช้สมุดใบนำส่ง
๑๐. เขียนในสมุดใบนำส่งเงินผิดเล่ม

จากปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขสามารถวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

การนำหลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรทั้งภายในและภายนอก (SWOT Analysis) มาช่วยในการตัดสินใจการปรับปรุงใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑. Strength (จุดแข็ง)

- ๑.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญการทำงานที่โปร่งใส
- ๑.๒ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลและดำเนินการตามระบบ
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ สถาบันพัฒนาข้าราชการมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่ด้านการเงินการคลัง สามารถให้ความรู้ให้คำแนะนำได้
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ได้

๒. Weakness (จุดอ่อน)

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ชินต่อการปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ
- ๒.๒ ยังไม่มีระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ใบนำส่งเงิน ที่ส่วนราชการเข้าไปใช้งานได้
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจหลักการเขียนใบนำส่งเงิน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่เสมอ
- ๒.๔ งบประมาณไม่เพียงพอต่อการนำมาพัฒนาระบบให้ทันสมัย
- ๒.๕ ไม่มีการเสนอแนวทางการทำงานระบบใบนำส่งเงิน

๓. Opportunity (โอกาส)

- ๓.๑ กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้ความสำคัญร่วมมือพัฒนาระบบการใช้งานของคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ
- ๓.๒ กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่ากับเอกสารอื่น ๆ
- ๓.๓ ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีได้พัฒนาให้ความสะดวกและรวดเร็วมาก
- ๓.๔ คนส่วนใหญ่ต้องทำงานแข่งกับเวลา มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมากขึ้นสามารถเชื่อมต่อกันได้ทุกที่ทุกเวลา
- ๓.๕ ลดปริมาณการจัดเก็บเอกสารรูปเล่มสมุดใบนำส่ง
- ๓.๖ การพิมพ์ตัวอักษรชัดเจนและสวยงามกว่าการเขียน
- ๓.๗ สามารถสืบค้นหาตรวจสอบได้รวดเร็ว

๔. Threat (อุปสรรค)

- ๔.๑ การพัฒนาระบบใบนำส่งเงินเป็นการพัฒนาเพิ่มเติมอาจไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๒ บุคลากรเข้าใจว่าเป็นการเพิ่มงานมากกว่า

๔.๓ ยังไม่มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบใบนำส่งเงิน

๔.๔ ส่วนราชการบางแห่งยังมีเครื่องมือเช่นคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ

๔.๕ บุคลากรต้องสละเวลาเพื่อเรียนรู้การทำงานใหม่

**การวิเคราะห์ SWOT สภาพการณ์ปัจจุบันของการปรับปรุงการนำส่งงบประมาณ
กรุงเทพมหานครที่เป็นเงินเหลือจ่ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์**

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
	๑. มีระเบียบรองรับการจัดทำใบนำส่งเงิน ๒. เจ้าหน้าที่มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๓. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินการคลังรู้ระเบียบ ด้านการเงินการงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ชินต่อการปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ ๒. การส่งเงินคืบงบประมาณที่เป็นเงินเหลือจ่ายทำด้วยระบบสมุดใบนำส่ง
โอกาส (O)	กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies : จุดแข็ง-โอกาส) ๑. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศใบนำส่งงบประมาณเหลือจ่าย ผนวกเข้ากับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร (MIS)	กลยุทธ์เชิงพัฒนา (WO Strategies : จุดอ่อน-โอกาส) ๑. กำหนดความต้องการของระบบใบนำส่งงบประมาณให้กับกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่พัสดุและการเงิน
อุปสรรค / ข้อจำกัด (T)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategies : จุดแข็ง-อุปสรรค) ๑. มีศึกษาความต้องการระบบใบนำส่งงบประมาณกับเจ้าหน้าที่พัสดุและการเงินกับสำนักงานเขตอื่นๆ เพื่อให้ได้การทำงานที่ตรงต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ เพื่อลดการต่อต้าน	กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategies : จุดอ่อน-อุปสรรค) ๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำระบบใบนำส่งงบประมาณ ที่เป็นเงินเหลือจ่ายในระบบสารสนเทศ ของกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้การแก้ไขการจัดทำใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงนำหลักการของวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการแก้ปัญหาต่างๆ สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ดังนี้

P (Plan) การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการปรับปรุงใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้ ถึงความต้องการระบบใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่

๒. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการ ฯ เพื่อศึกษาความต้องการของระบบ โดยศึกษา กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของระบบ กำหนดขั้นตอนการทำงานรูปแบบของเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และรูปแบบของรายงานที่ต้องการ

๓. คณะกรรมการ ฯ นำผลการศึกษาความต้องการของระบบเสนอผู้อำนวยการเขตธนบุรี ให้ความเห็นชอบ และนำความต้องการของระบบที่ได้จากการศึกษาของคณะกรรมการ เสนอต่อสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผ่านสำนักการคลัง เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มเติมความต้องการระบบใบส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่าย

๔. กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบใบนำส่งเงินงบประมาณเข้ากับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร และประสานทุกหน่วยงานเข้าใช้ระบบใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่าย

D (Do) การนำไปปฏิบัติดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ที่วางแผนไว้ เมื่อกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบใบนำส่งเงินงบประมาณที่เหลือจ่ายเข้ากับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้วการส่งรายละเอียดความต้องการของใบนำส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่าย ขั้นตอนการการจัดทำใบนำส่งเงินจะปรากฏที่หน้าจอรระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบงานการเงิน (ด้านจ่าย) ช่องบันทึก/แก้ไขข้อมูล เพิ่มหัวข้อบันทึกใบนำส่งเงินซึ่งเป็นระบบเดียวกันกับการจัดทำหัวข้อบันทึกใบขอเบิก เพราะการส่งคืนงบประมาณ การทำใบขอเบิกทำในระบบการเงินจ่าย ช่องบันทึก/แก้ไขข้อมูล

ปรับปรุงตาราง	บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์ซ่อมรายงาน	ฯลฯ

เลือกโอนเงินซึ่งมีรายการดังนี้

	บันทึก/แก้ไขข้อมูล
	๐๑ บันทึกใบขอเบิก
	๐๒ อนุมัติใบขอเบิก
	
	
	๑๔ บันทึกโอนเงิน

รายการที่ต้องจัดทำ

๑. คลิกที่ปุ่มรายการใหม่เพื่อทำรายการโอนเงินงบประมาณ

๒. ทำการป้อนข้อมูลดังนี้

ประเภทของโอนเงิน เลือกส่งคืนรายการตามงบประมาณ

เลขที่โอนเงิน ระบบจะทำการออกเลขที่ให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการเสร็จ

สถานะเอกสาร ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารว่า ปกติ หรือ ยกเลิก

สถานะรายการ ระบบจะแสดงสถานะของรายการว่า ยังไม่ส่งคืน หรือ ส่งคืนแล้ว

งาน / แผนงานผู้ใช้ป้อนรหัสงาน / กอง หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เมนู

ฝ่าย / กอง ผู้ใช้ป้อนรหัสงาน / กอง หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เมนู

สำนัก / สำนักงานเขตผู้ใช้ป้อนรหัสงาน / กอง หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เมนู

อ้างอิง คลิกเลือก ไม่เชื่อมโยง หรือเชื่อมโยงใบขอเบิก / ฎีกา

ขอโอนเงินหมวด เลือกหมวดรายการตามงบประมาณ

ใบขอเบิก / ฎีกา เลขที่ ผู้ใช้ป้อนรหัสงาน / กอง หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เมนู

ต่อหน่วยการคลัง จำนวน บาท (.....ขึ้นอัตโนมัติ.....) ให้ผู้ใช้

ใส่ตัวเลขตามจำนวนที่ส่งคืน ระบบจำทำการบันทึก จำนวนที่เป็นตัวอักษรในวงเล็บขึ้นโดยอัตโนมัติ
รายละเอียดการส่งคืน ป้อนข้อมูลคำอธิบายต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งคืนเงินจากนั้นให้กด SAVE
คอมพิวเตอร์จะขึ้นหน้าต่างของแบบโอนเงิน และมีเลขที่โอนเงิน พร้อมวันที่จัดทำโอนเงิน และตรา
ครุฑ ที่พร้อมพิมพ์

ฝ่ายการคลัง ผู้มีหน้าที่รับเงินสามารถดึงข้อมูลจากระบบโอนเงิน โดยใช้เลขที่โอนเงิน เมื่อ
รายการรับเงินบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในระบบของโอนเงินดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ในระบบ
และไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก และจะขึ้นสถานะรายการว่าส่งคืนเงินแล้ว

การสอบถามข้อมูลใบนำส่ง

คลิกปุ่ม Enter Query เข้าโหมดการค้นหา

ระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น งาน / กอง เจ้าของใบนำส่ง ระบุรหัสงาน/กองเจ้าของใบนำส่ง เลขที่ใบนำส่งระบุเลขที่ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม Execute Query เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

๒. เมื่อกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบใบนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเงินเหลือจ่ายเข้ากับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้วจำเป็นต้องจัดอบรมการใช้งานพร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมใบนำส่งเงินงบประมาณที่เป็นเงินเหลือจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานเพื่อให้สามารถใช้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้ระบบโปรแกรมใบนำส่งเงินงบประมาณที่เป็นเงินเหลือจ่ายได้หลังจากอบรมให้ความรู้แล้ว

C (Check) การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ จัดเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถรับทราบปัญหาการใช้งานระบบ จากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้งานในระบบและสามารถแก้ไขจุดต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาให้สำเร็จ

A (Act) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากการรับทราบจากการใช้งานระบบ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว นำปัญหามาปรับปรุงแก้ไขระบบใบนำส่งเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙								
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑) แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้	↔											
๒) จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการ ฯ		↔	↔	↔								
๓) กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบใบนำส่งเงิน					↔	↔	↔	↔	↔	↔		

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙								
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
งบประมาณที่เป็นเงินเหลืจ่าย												
๔) จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานและทดลองใช้ระบบโอนเงิน										↔		
๕. รวบรวมปัญหาต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น											↔	

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (OUTPUT)

- กรุงเทพมหานคร มีระบบการบันทึกโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำที่เป็นเงินเหลืจ่ายในระบบสารสนเทศหลัก
- มีหลักฐานการเงินที่เก็บรักษาไว้เป็นแบบมาตรฐานสามารถสืบค้นหาได้ง่าย

ระดับผลลัพธ์ (OUTCOME)

- การบันทึกโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีข้อผิดพลาดน้อยลง
- การนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มขึ้น
- มีข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำขึ้น

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ

- ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ
- ประเมินการบันทึกข้อผิดพลาดเปรียบเทียบกับตอนยังไม่มีการพัฒนา

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการพัฒนาสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
รองรับการทำงานเพื่อสนองตอบเรื่องความถูกต้องรวดเร็ว

๙.๒ ควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้ผู้งานมีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบใบส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๓ ควรจัดอบรมในลักษณะการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง เพื่อเป็นการถ่ายทอด ประสบการณ์ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพึงระมัดระวังข้อผิดพลาดไม่ให้เกิด