เลขที่ ๖

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง พัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย นางลัดดา เมืองเกษม

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด กองการเงิน สำนักการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง พัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวัน ระบบการสื่อสารผ่าน Internet มีศักยภาพ เราจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประกอบกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ในส่วนของสำนักการคลัง ได้กำหนดไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ "การจัดเก็บรายได้ การเงิน การคลัง และทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครมีการบริการที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

ภารกิจพื้นฐานและภารกิจหลัก

ภารกิจพื้นฐาน ๑ : การบริหารงานคลังกรุงเทพมหานคร

ผลสำเร็จหลัก ๑ : กรุงเทพมหานครสามารถดำรงรักษาวินัยทางการคลัง ควบคุมระดับความเสี่ยงทางการคลัง และให้การบริหารการคลังของกรุงเทพมหานครมีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้อง

ผลสำเร็จหลัก ๒ : กรุงเทพมหานครสามารถพัฒนารายได้และจัดหารายได้ได้ตามเป้าหมาย

ผลสำเร็จหลักที่ ๓ : กรุงเทพมหานครมีระบบการรับและจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว

ผลสำเร็จหลักที่ ๔ : กรุงเทพมหานครมีระบบบัญชี จัดทำบัญชี และรายงานการเงินการคลังและรายงานผลการดำเนินงานภาครัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของไทย

ผลสำเร็จหลักที่ ๕ : กรุงเทพมหานครมีการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการที่จำเป็น สำหรับการจัดบริการให้แก่ประชาชน ที่เป็นกลาง ในราคาที่คุ้มค่า ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม

กองการเงิน สำนักการคลัง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการโอนเงินรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ทุกหมวดรายจ่าย และเงินประเภทอื่นทุกประเภท ให้กับหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งเป็น ๕๐ สำนักงานเขต ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน ๙ โรงพยาบาล และกองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสิ้น ๗๘ หน่วยงาน เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ จัดพิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS๒ นำเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามอนุมัติ แล้วนำหน้าฎีกาดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำมาส่งที่กองการเงิน สำนักการคลัง เมื่อได้รับหน้าฎีกาจะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกาโดยต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ประเภทฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ หมวดรายจ่าย รายการเบิกเงิน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบของหน่วยการคลัง ผู้อนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานก่อนอนุมัติในระบบ MIS๒ ให้เป็นไป

ตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินหรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงิน หากพบข้อผิดพลาดจะประสานให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง

- อนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ โดยเรียกข้อมูลฎีกาทั้งหมดของแต่ละหน่วยงานเพื่อจัดทำงบหน้าฎีกาเป็นหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินรวมของฎีกาแยกตามหน่วยงาน

- นำงบหน้าฎีกาของแต่ละหน่วยงานมาจัดทำเป็นงบหน้ารวมสำหรับการออกเช็ค

- ออกเช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒ โดยจะออกเช็คแบบหลายหน่วยงานในเช็ค ๑ ฉบับ

- ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย โดยบันทึกวันที่ของเช็ค เลขที่เช็คและจำนวนเงินรวมของเช็คเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย

- ลงทะเบียนเช็คจ่าย โดยบันทึกวันที่ของเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อหน่วยงาน จำนวนเงินของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนเงินรวมของเช็ค

- เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้หน่วยงานในระบบ จัดทำหนังสือถึงธนาคารโดยแนบข้อมูลการโอนพร้อมเช็คโอนเงินให้กับธนาคาร เพื่อให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

จากขั้นตอนดังกล่าวมีขั้นตอนที่หน่วยงานต้องจัดพิมพ์หน้าฎีกาและให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดินทางจากหน่วยงานเพื่อนำมาส่งที่กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ พบว่าที่ตั้งของบางหน่วยงานต้องใช้เวลาเดินทางนานเนื่องจากอยู่ห่างจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประกอบกับสภาพปัญหาการจราจรในปัจจุบัน จึงเกิดปัญหาที่บางหน่วยงานไม่สามารถส่งฎีกาทันรอบเวลาที่กองการเงินออกเช็ค นอกจากนี้ที่ผ่านมาแต่ละหน่วยงานมีจำนวนฎีกาที่เป็นเอกสารต้องส่งให้กองการเงินมีจำนวนมาก ดังข้อมูลต่อไปนี้

ตารางแสดงข้อมูลฎีกาที่กองการเงินรับจากหน่วยงาน

ปีงบประมาณ	จำนวนฎีกาที่เป็นเอกสาร
๒๕๕๖	๒๒๒,๗๓๘ ฎีกา
๒๕๕๗	๒๒๐,๓๑๑ ฎีกา
๒๕๕๘	๒๒๖,๔๓๓ ฎีกา

ผู้เสนอจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมที่เป็นเอกสารและต้องให้เจ้าหน้าที่เดินทางมาส่งเอกสารที่กองการเงินด้วยการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้โดยการส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานและกองการเงิน ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดจำนวนเอกสารและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจพื้นฐาน ๑ ผลสำเร็จหลักที่ ๓ ของสำนักการคลัง

๓. วัตถุประสงค์

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้

๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และลดค่าใช้จ่าย

๓.๒ เพื่อลดจำนวนการใช้เอกสาร

๓.๓ เพื่อลดเวลาในการทำงานน้อยลง

๔. เป้าหมาย

การจัดทำรายงานเรื่องพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีเป้าหมายดังนี้

๔.๑ กรุงเทพมหานครมีระบบส่งฎีกาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.๒ สามารถลดเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่ายลดลง

๔.๓ จำนวนเอกสารที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้กองการเงินลดลง

๔.๔ สร้างความสะดวก รวดเร็วและความพึงพอใจให้กับหน่วยงาน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ด้วยการส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานและกองการเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมาย ผู้เสนอ จึงได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ มาใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

<u>๕.๑ หลักการ ๔ M</u>

๑. บุคลากร (Man)

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน พร้อมที่จะปรับตัวพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงิน และแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถโอนเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๒ ผู้บริหารกองการเงิน ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดการยอมรับ มีทัศนคติที่ดี มีการคิดที่จะสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารมีส่วนสำคัญในการบริหารงาน เพราะใน “การบริหารงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้บริหารทุกคนต้องเริ่มต้นการวางแผนจัดการ ปรับปรุงองค์กรของตน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับกำลังคนอย่างต่อเนื่อง ด้วยการสั่งการ และควบคุมงานต่างๆ เป็นลักษณะกระบวนการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

บุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหารงานทุกประเภทเพราะการจัดระบบงานเพื่อให้สามารถทำภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีคนหรือบุคลากรที่มีความรู้ความเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับภาระงาน

๒. งบประมาณ (Money)

คือ ปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานดำเนินการต่อไปได้ หากกองการเงินได้รับจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม จะทำให้โอกาสพัฒนาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อรองรับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว

๓. เครื่องมือ (Material)

หมายถึง การมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอและนำมาใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล จะช่วยให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๔. การบริหารจัดการ (Management)

ปัจจัยที่จะนำไปสู่การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงาน คือ ข้อมูล ซึ่งในโลกปัจจุบันนี้ ได้ก้าวเข้าสู่ “ยุคแห่งข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์” ผู้ที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง มีความเชื่อถือได้สูง ทันต่อเวลาจะเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้การตัดสินใจในการบริหารองค์การต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็ว จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก ในการบริหารองค์การนั้น การมีข้อมูลและองค์ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่แม่นยำ ถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส ย่อมเป็นหลักประกันที่ดีที่สุดที่ทำให้การบริหารงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

<u>๕.๒ วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA</u>

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยนักสถิติ Walter Shewhart ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม วงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อพัฒนาขึ้นโดย W.Edwards Deming ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพ เผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดีขึ้น และช่วยค้นปัญหาอุปสรรคแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า วงจร Deming ต่อมาแนวความคิดในการใช้วงจร PDCA นั้น สามารถนำมาใช้ในทุกกิจกรรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย

Plan (วางแผน) คือการวางแผนงานการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ทั้งในหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พัฒนาสิ่งใหม่ ๆ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

Do (ปฏิบัติตามแผน) คือการปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนในแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่องโดยต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

Check (ตรวจสอบ/ประเมินผล) คือการตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรที่เกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง

Act (ปรับปรุงแก้ไข) คือการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทางปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

เมื่อได้วางแผน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างการปฏิบัติการดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อนวนไปเรื่อย ๆ เป็นวงจร PDCA

<u>๕.๓ หลักการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis)</u>

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาองค์กรในปัจจุบันเป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร

S : Strength หมายถึง จุดแข็งขององค์กร ปัจจัยใดที่เป็นข้อได้เปรียบ หรือจุดเด่นควรมาใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

W : Weakness หมายถึง จุดอ่อนขององค์กร ปัจจัยใดที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรควรจะปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือขจัดให้หมดไป

O : Opportunity หมายถึง โอกาส ปัจจัยใดที่เป็นประโยชน์ และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านั้นมาเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรได้

T : Threat หมายถึง อุปสรรคปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายซึ่งองค์กรต้องหลีกเลี่ยง

S และ W เป็นการวิเคราะห์ภายในองค์กร
O และ T เป็นการวิเคราะห์ภายนอกองค์กร

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา เพื่อให้กองการเงิน สำนักการคลัง สามารถพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>จุดแข็ง (Strength)</u>

๑.๑ ผู้บริหารกองการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นอย่างดี

๑.๒ กองการเงิน มีระเบียบ ข้อกฎหมาย มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองการเงินมีความชัดเจน

๑.๔ บุคลากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำในการปฏิบัติงาน

๒. <u>จุดอ่อน (Weakness)</u>

๒.๑ บุคลากรมีความเคยชินกับการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร

๒.๒ บุคลากรของกองการเงินมีงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้าน บางครั้งอาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอาจเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

๓. <u>โอกาส (Opportunity)</u>

๓.๑ กรุงเทพมหานครมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องการออกแบบระบบ คือ กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งสามารถให้ความช่วยเหลือและแนะนำ

๓.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยได้ให้การสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีปริมาณเพียงพอ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบอย่างสม่ำเสมอ

๔. <u>อุปสรรค (Threat)</u>

๔.๑ ระบบเครือข่าย (Intranet) ขัดข้องบ่อยครั้ง

๔.๒ เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วทำให้อุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ล้าสมัย ต้องมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เพื่อให้การพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็ก - ทรอนิกส์ จึงได้เสนอกรอบแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. เก็บรวมรวมข้อมูลจำนวนเอกสารฎีกาที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งให้กองการเงินย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อให้ทราบจำนวนฎีกาที่หน่วยงานส่งให้กองการเงินในแต่ละปีมีจำนวนเท่าใด ระดมความคิดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โอนเงิน เพื่อให้บุคลากรในกองการเงินมีส่วนร่วม

๒. นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูล เสนอเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์และความคุ้มค่าที่จะได้รับ วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๓. แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จาก สำนักการคลัง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตัวแทนจากสำนัก และสำนักงานเขต เพื่อพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ เชิญคณะทำงานประชุมหารือร่วมกันเพื่อกำหนดกรอบแนวทาง และแผนการดำเนินงาน จัดทำขอบเขตการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความสอดคล้อง เชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ด้านการเงินจ่ายที่มีอยู่

๓.๒ นำรายงานการประชุมของคณะทำงาน ให้กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดทำโปรแกรมสำหรับการจัดส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมต่อกับระบบการเงินจ่ายเดิม และทำการทดสอบเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

๓.๓ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานโอนเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ต้องทำการจัดทำฎีกา

๔. จัดให้มีการอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและบุคลากรของกองการเงิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งการอบรมเป็นหน่วยงานเป็นกลุ่ม ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานที่เป็นสำนัก และสำนักงาน

๔.๒ สำนักงานเขต ๕๐ เขต

๔.๓ โรงพยาบาล

๔.๔ บุคลากรของกองการเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่โอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้การอบรมเป็นการให้ปฏิบัติเหมือนจริง เพื่อให้ทราบปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

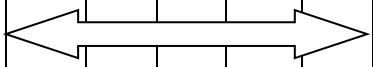
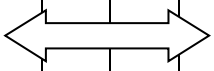
๕. ติดตามและประเมินผลหลังทดสอบระบบ และหลังจากมีการนำมาใช้จริง

ทั้งนี้ ในทุกระยะของการดำเนินการต้องมีการประชุม ติดตาม และแก้ไขปัญหาเป็นระยะๆ ตลอดการดำเนินงาน

ตารางแสดงภารกิจที่ดำเนินการ

ภารกิจที่ดำเนินการ	ต.ค. ๕๙	พ.ย. ๕๙	ธ.ค. ๕๙	ม.ค. ๖๐	ก.พ. ๖๐	มี.ค. ๖๐	เม.ย. ๖๐	พ.ค. ๖๐	มิ.ย. ๖๐	ก.ค. ๖๐	ส.ค. ๖๐	ก.ย. ๖๐	ต.ค. ๖๐
๑.เก็บรวมรวมข้อมูลจำนวนเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งให้กองการเงินย้อนหลัง ๓ ปี ระดมความคิดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โอนเงินเพื่อให้บุคลากรในกองการเงินมีส่วนร่วม	⟷	⟷											
๒.นำข้อมูลเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อให้ผู้บริหารฯ เห็นชอบ			⟷										

ตารางแสดงภารกิจที่ดำเนินการ

ภารกิจที่ดำเนินการ	ต.ค. ๕๙	พ.ย. ๕๙	ธ.ค. ๕๙	ม.ค. ๖๐	ก.พ. ๖๐	มี.ค. ๖๐	เม.ย. ๖๐	พ.ค. ๖๐	มิ.ย. ๖๐	ก.ค. ๖๐	ส.ค. ๖๐	ก.ย. ๖๐	ต.ค. ๖๐
๓..แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จาก สำนักการคลัง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักและสำนักงานเขต เพื่อจัดทำระบบการจัดส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์													
๔.จัดให้มีการอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและบุคลากรของกอง-การเงิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งการอบรมเป็นหน่วยงานเป็นกลุ่มดังนี้ -หน่วยงานที่เป็นสำนัก /สำนักงาน -สำนักงานเขต -โรงพยาบาล -บุคลากรของกองการเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่โอนเงิน													

ตารางแสดงภารกิจที่ดำเนินการ

ภารกิจที่ดำเนินการ	ต.ค. ๕๙	พ.ย. ๕๙	ธ.ค. ๕๙	ม.ค. ๖๐	ก.พ. ๖๐	มี.ค. ๖๐	เม.ย. ๖๐	พ.ค. ๖๐	มิ.ย. ๖๐	ก.ค. ๖๐	ส.ค. ๖๐	ก.ย. ๖๐	ต.ค. ๖๐
๕.ติดตามและประเมินผลหลังจากมีการนำมาใช้จริง													⟺

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๑ ปี โดยดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบ ๘๐,๐๐๐.- บาท

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ๒,๕๐๐.- บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

- การจัดทำระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ด้านการเงินการคลัง พัฒนาการโอนเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีระบบส่งฎีกาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- มีระบบการจัดส่งฎีการูปแบบใหม่ ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานในทางที่ดีขึ้น มีการปรับลดขั้นตอนการทำงานลง

- หน่วยงานได้รับความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานสามารถดำเนินการโอนเงินให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็วและตรงเวลา

- หน่วยงานเกิดความพึงพอใจเกิดมุมมองใหม่ ๆ ที่นำไปสู่กระบวนการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ก้าวทันกับสภาพเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

- ลดปริมาณเอกสารกระดาษลงร้อยละ ๑๐๐ ทำให้มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น และยังเป็นการลดภาวะโลกร้อน

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลสำเร็จ

วิธีการ

- เก็บข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดส่งฎีกาของแต่ละหน่วยงาน เช่นบุคลากรด้านการคลังของหน่วยงาน หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่งฎีกา

- เก็บข้อมูลการใช้กระดาษและผงหมึกสำหรับการจัดพิมพ์หน้าฎีกา /การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อการส่งฎีกา

เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผล

- แบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดส่งฎีกาของแต่ละหน่วยงาน

- รายงานการใช้กระดาษและผงหมึก การใช้รถส่วนกลางของแต่ละหน่วยงานเปรียบเทียบการปฏิบัติงานแบบเดิมและแบบใหม่

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้บริหารสำนักการคลัง ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว ด้วยการวางนโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้กับกองการเงิน สำนักการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการโอนเงินที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย

๒. กำหนดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์รับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ

๓. ผู้บริหารต้องมีการกำหนดนโยบาย แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณ

๔. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโอนเงิน และฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานกับกองการเงินเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหา ซักถามปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ร่วมกันพัฒนาปรับปรุง และกำหนดวิธีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ