

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study)

เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญข้าราชการครู
และบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวจงกลกรณ์ ผจญวิริยาทร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๔
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study)

เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญข้าราชการครู
และบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวจงกลกรณ์ ผจจวิริยาทร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๔
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนได้นำระบบ สารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS๒) มาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ มีขั้นตอนการเบิกจ่ายประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ ๑. กองบำเหน็จบำนาญ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำใบขอเบิกในระบบ ๒. ฝ่ายการคลังของหน่วยงาน - สำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ กองตรวจจ่าย) ตรวจสอบ พิมพ์ฎีกา และขออนุมัติฎีกาในระบบ ๓. กองการเงิน ตรวจสอบฎีกา บันทึกการโอนเงิน เขียนเช็ค สั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน - สำนักการคลัง ๔. ฝ่ายการคลังของสำนักการคลัง (สำนักงาน-เลขานุการ) ยืนยันการโอนเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยระบุรายชื่อบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนเป็นรายตัวในเดือนแรก/ครั้งแรก และเขียนเช็ค สั่งจ่ายคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน กองบำเหน็จบำนาญเพื่อโอนเข้าบัญชีบำนาญข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือนในเดือนถัดไป พร้อมทั้งนำเสนอเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามเช็คร่วมกัน บันทึกการเตรียมเช็คสั่งจ่ายในระบบ ๕. ฝ่ายการคลังของ สำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ) ติดต่อบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ลูกจ้างประจำ ที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนตามรายชื่อที่ระบุในฎีกาให้มารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลังในเดือนแรก/ครั้งแรก และติดต่อคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน กองบำเหน็จบำนาญ ให้มารับเช็คในเดือนถัดไป เพื่อไปธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน พร้อมทั้งบันทึกการตัดจ่ายในระบบ

ผู้ศึกษาจึงเห็นว่า ระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS๒) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของ กรุงเทพมหานครยังพัฒนาได้ไม่เต็มศักยภาพ เนื่องจากขั้นตอนที่ ๔ - ๕ มีความสูญเสียในด้าน กำลังคน ระยะเวลา และงบประมาณ สำนักการคลัง ในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการหรือ ขอลาออกก่อนที่จะครบเกษียณอายุราชการ โดยเฉพาะบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและ ลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรก ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการ เดินทางเพื่อมารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง เกิดความไม่เข้าใจและ ไม่พอใจว่า ทำไมไม่โอนเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรก เข้าบัญชีรายตัว ในแต่ละรายเช่นเดียวกับบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจึงจำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุง อย่างเร่งด่วนให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder) อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อมุ่งสู่องค์กรชั้นนำด้านบริการ (Best Service Organization) ด้วยบริการอิเล็กทรอนิกส์ เช่นเดียวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฯ ของสำนักการคลัง ในปัจจุบันที่กองการเงิน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว โดยลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำนาญและ บำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในระบบ MIS๒ ให้เหลือ ๓ ขั้นตอน คือ ๑. กองบำเหน็จ บำนาญจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำใบขอเบิกในระบบ ๒. ฝ่ายการคลังของหน่วยงาน- สำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ กองตรวจจ่าย) ตรวจสอบ พิมพ์ฎีกา และขออนุมัติฎีกา

ในระบบ ๓. กองการเงิน ตรวจสอบฎีกา จัดทำการเตรียม - ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ และเขียนเช็ค
สั่งจ่ายเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นร่วมกันในภาพรวมโดยให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว
ในแต่ละรายของบ้านอายุข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนโดยตรง

วิธีการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนดังกล่าว สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ
มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนดังกล่าวได้ เพื่อลด
ภารกิจของผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน - สำนักงานคลังนับตั้งแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค
เจ้าหน้าที่การเงินแลบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานขับรถยนต์ และทำให้ประหยัดทรัพยากร
งบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น ซึ่งกรุงเทพมหานครสามารถนำ
งบประมาณในส่วนนี้ไปพัฒนางานในด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนได้อีกมากมาย
มหาศาล

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่อง “ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญข้าราชการครูและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร” เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๔ เป็นการสร้างประสบการณ์ในการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดยุทธศาสตร์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เป็นการแปลความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเป็นรูปธรรม เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการงานที่รับผิดชอบได้ต่อไป การจัดทำรายงานในครั้งนี้จะสำเร็จไปไม่ได้ถ้าไม่ได้รับความรู้ แนวคิดจากท่านอาจารย์รัฐ ธนาติเรก และได้รับคำปรึกษาอันมีค่าจากท่านผู้อำนวยการสำนักการคลัง (นางสาวธัญลักษณ์ ครามะคำ) ที่ช่วยให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ช่วยในการประสานงานเป็นอย่างดี จึงขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

นางสาวจงกลภรณ์ ผจงวิริยาทร
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
กิตติกรรมประกาศ
สารบัญ
คำอธิบายคำย่อ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑๑
เป้าหมาย	๑๑
ปัจจัยความสำเร็จ	๑๒
แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ	๑๓
แนวทางในการบริหารความเสี่ยง	๑๘
การประเมินผล และข้อเสนอแนะ	๑๙
บรรณานุกรม	๒๑
ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล	๒๒

คำอธิบายคำย่อ

เงินบํานาญ	หมายถึง	เงินบํานาญเฉพาะของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา
บํานาญ	หมายถึง	ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา
ระบบ MIS ๒	หมายถึง	ระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร
สนค.	หมายถึง	สำนักการคลัง
สก. สนค.	หมายถึง	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง
กกง. สนค.	หมายถึง	กองการเงิน สำนักการคลัง
กตจ.	หมายถึง	กองตรวจจ่าย
กบบ.	หมายถึง	กองบำเหน็จบํานาญ
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ชื่อโครงการ ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญข้าราชการครูและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการที่กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษแล้ว ไม่ว่าจะสังกัดสำนัก สำนักงานเขต หรือโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานครมีการโอนย้ายเปลี่ยนหน่วยงาน เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง โดยข้าราชการและลูกจ้างแต่ละท่านจะมีอายุการรับราชการทั้งมากและน้อยแตกต่างกัน บางรายทำงานนานถึง ๓๐ - ๔๐ ปี โดยทุกรายเมื่อปฏิบัติราชการจนอายุครบ ๖๐ ปี ก็จะเกษียณอายุราชการ หรือบางรายก็ขอลาออกก่อนที่จะครบเกษียณอายุราชการ

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อ ๘ ให้นำกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้บังคับแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม การดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครในปัจจุบันจึงต้องอาศัยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๑๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหลักใหญ่ข้าราชการจะเกษียณอายุราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณด้วยเหตุสูงอายุ นอกจากนี้กฎหมายดังกล่าวยังแก้ไขให้ข้าราชการที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ หรือมีเวลารับราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป หากประสงค์จะลาออกก็มีสิทธิรับบำนาญเหตุรับราชการนานเช่นกัน และตามที่รัฐบาลมีนโยบายการบริหารแบบประชานิยมและการเรียกร้องสิทธิต่างๆ ของลูกจ้างทำให้ภาครัฐได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนของกรุงเทพมหานครได้แก้ไขระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่งผลให้ลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการมีอายุสำหรับคำนวณบำเหน็จลูกจ้างตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป มีสิทธิรับบำเหน็จรายเดือนด้วยเช่นเดียวกัน ดังนั้นในแต่ละปีจึงมีข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ และระหว่างปีก็มีผู้ที่ลาออกจากราชการขอรับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนเป็นจำนวนมาก (ตารางที่ ๑)

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณ

(ขอรับเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน)

หน่วย : คน

ปีงบประมาณ	บำนาญ ข้าราชการ กทม. สามัญ	บำนาญ ข้าราชการครู กทม.	ลูกจ้างประจำ ที่ขอรับบำเหน็จ รายเดือน	รวม
ยอดยกมา ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๒	๔,๐๒๕	๕,๕๔๗	-	๙,๕๗๒
๒๕๕๓	๑๘๐	๑๕๔	๓๑๘	๖๕๒
๒๕๕๔	๒๗๘	๓๐๖	๒๕๕	๘๓๙
๒๕๕๕	๑,๐๘๐	๖๙๔	๒๗๘	๒,๐๕๒
๒๕๕๖	๗๓๐	๕๘๔	๓๐๒	๑,๖๑๖
รวม	๖,๒๙๓	๗,๒๘๕	๑,๑๕๓	๑๔,๗๓๑

ข้อมูลจาก กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง

/สำนักงานการคลัง...

สำนักการคลัง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการหรือขอลาออกก่อนที่จะครบเกษียณอายุราชการ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือนจากเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เป็นหน้าที่ของสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ซึ่งในเดือนแรก/ครั้งแรก จะได้รับบำนาญรายเดือนโอนเข้าบัญชีรายตัวบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญแต่ละราย

๒. บำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เดิม เบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือนจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ปัจจุบัน เบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือนจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร (งบกลางตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครตั้งจ่ายไว้) ซึ่งในเดือนแรก/ครั้งแรก จะได้รับบำนาญรายเดือน โดยข้าราชการครู-กรุงเทพมหานคร ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง

๓. ลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือนเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร (งบกลาง - บำเหน็จลูกจ้างฯ กรณีลูกจ้างไม่ปฏิบัติงานในโรงเรียน) ส่วนกรณีลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เดิม เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ปัจจุบัน เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร (งบกลางตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตั้งจ่ายไว้) ซึ่งในเดือนแรก/ครั้งแรก จะได้รับบำเหน็จรายเดือนโดยลูกจ้างประจำที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง

ปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร (กลุ่ม ๒) และของลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน (กลุ่ม ๓) ได้นำระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบMIS๒) มาใช้มีขั้นตอนการเบิกจ่ายประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ

(๑) กองบำเหน็จบำนาญ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒

(๒) ฝ่ายการคลังของหน่วยงาน - สำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ, กองตรวจจ่าย) ตรวจสอบ พิมพ์ฎีกา และขออนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒

(๓) กองการเงิน ตรวจสอบฎีกา บันทึกการโอนเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน - สำนักการคลัง

(๔) ฝ่ายการคลังของสำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ) ยืนยันการโอนเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยระบุรายชื่อบำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร/ลูกจ้างประจำที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนเป็นรายตัวในเดือนแรก/ครั้งแรก และเขียนเช็คสั่งจ่ายคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน กองบำเหน็จบำนาญเพื่อโอนเข้าบัญชีบำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือนในเดือนถัดไป พร้อมทั้งนำเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามเช็คพร้อมกัน บันทึกการเตรียมเช็คสั่งจ่ายในระบบ MIS๒

(๕) ฝ่ายการคลังของสำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ) ติดต่อบำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร/ลูกจ้างประจำที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนตามรายชื่อที่ระบุในฎีกาให้มารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลังในเดือนแรก/ครั้งแรก และติดต่อคณะกรรมการ

/รับ - ส่งเงิน...

รับ – ส่งเงิน กองบำเหน็จบำนาญให้มารับเช็คในเดือนถัดไป เพื่อไปธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน บันทึกการตัดจ่ายในระบบ MIS๒
สภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในปัจจุบันสามารถสรุปเป็นประเด็นได้ ดังนี้

๑. การวางระบบการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนมีหลายขั้นตอนมากเกินไป คือ เมื่อสำนักการคลัง (กองบำเหน็จบำนาญ) ต้องการเบิกจ่ายจะต้องจัดทำกรเบิกผ่านระบบ MIS๒ มาที่กองการเงิน โดยกองการเงินจะโอนเงินกลับไปหน่วยงาน – สำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ) อีกครั้ง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในขั้นตอนที่ ๔ – ๕ ให้แก่บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร (กลุ่ม ๒) และลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน (กลุ่ม ๓) ต่อไป

๒. ปกติแล้วการรับเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน ในเดือนแรก/ครั้งแรก หน่วยงาน – สำนักการคลัง ต้องใช้กำลังคน เวลา ค่าใช้จ่าย และปริมาณเช็คจำนวนมากเพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือนเป็นรายตัว อีกทั้งต้องใช้กำลังคน เวลา และค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์ติดต่อผู้รับเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนแต่ละราย ให้มารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง จึงทำให้ทราบว่ามี บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร (กลุ่ม ๒) และลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน (กลุ่ม ๓) เกิดความไม่เข้าใจ และไม่พอใจว่า ทำไมไม่โอนเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรก เข้าบัญชีรายตัวในแต่ละรายเช่นเดียวกับบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กลุ่ม ๑)

๓. ปกติแล้วการรับเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน ในเดือนถัดไป หน่วยงาน – สำนักการคลัง ต้องใช้กำลังคน เวลา ค่าใช้จ่าย และปริมาณเช็คเพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายคณะกรรมการรับ – ส่งเงินกองบำเหน็จบำนาญ เพื่อโอนเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญและ/หรือลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน โดยคณะกรรมการรับ – ส่งเงินของกองบำเหน็จบำนาญ ต้องเปิดรถยนต์ไปธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร (กลุ่ม ๒) และลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน (กลุ่ม ๓) ทำให้สิ้นเปลืองกำลังคน เวลา น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

จากสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ทำให้สามารถทำการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) โดยใช้หลัก SWOT Analysis ในการหาจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาส เพื่อนำไปหาแนวทางการแก้ไขผู้มีส่วนได้เสีย ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มผู้บังคับบัญชา เป็นกลุ่มผู้บริหารที่เป็นผู้อนุมัติทรัพยากรด้านงบประมาณ กำลังคน โครงการ และแต่งตั้งข้าราชการเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ

จุดแข็ง (Strength)

- ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลด้านการเงินการคลัง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนา งานด้านการเงินการคลัง โดยสั่งการ ติดตามสอบถามสำนักการคลังถึงความคืบหน้า โครงการที่จะพัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงิน

อุปสรรค (Threats)

- งาน/โครงการขึ้นอยู่กับนโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง ตามวาระการดำรงตำแหน่งหรือโยกย้าย และอาจมีโครงการที่สำคัญเร่งด่วนกว่า

โอกาส...

โอกาส (Opportunity)

- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ข้อ ๕ ๓.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๔ การจ่ายเงิน ข้อ ๓๕... การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใดให้เป็นตามที่สำนักการคลังกำหนด

๑.๒ กลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา ได้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกองการเงิน สำนักการคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครแทนฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง

จุดแข็ง (Strength)

- เจ้าหน้าที่ของกองการเงินเป็นผู้มีความรู้ในระบบจ่ายเงิน (ระบบ MIS๒) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฯ ของสำนักการคลังในปัจจุบัน ทำให้สามารถต่อยอดหรือเรียนรู้ในระบบการจ่ายเงินแบบใหม่ได้เร็วขึ้น

จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย และได้รับมอบภารกิจหลายด้าน

อุปสรรค (Threats)

- การดำเนินการตาม IT ที่พัฒนาขึ้นใหม่ มีขั้นตอนที่ต้องศึกษาใหม่ และต้องมีความรู้ด้านเทคนิคเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๑.๓ กลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง ที่มีความประสงค์ให้กองการเงินพัฒนาระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมารับเช็คที่ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ในเดือนแรก/ครั้งแรก

จุดแข็ง (Strength)

- เป็นกลุ่มที่ต้องการใช้ระบบการเบิกจ่ายตรงบำนาญและบำเหน็จ รายเดือนในรูปแบบใหม่ เนื่องจากสามารถลดภาระการทำงาน ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมารับเช็ค ดังนี้

- (๑) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ไม่ต้องเขียนเช็คส่งจ่ายบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ/หรือลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนแต่ละรายในเดือนแรก/ครั้งแรก และไม่ต้องเขียนเช็คส่งจ่าย คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กองบำเหน็จบำนาญ เพื่อโอนเข้าบัญชีบำนาญฯ ในเดือนถัดไป

/(๒) คณะกรรมการ...

(๒) คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กองบำเหน็จบำนาญ ไม่ต้องเปิดรถยนต์เพื่อไป

ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญและลูกจ้างที่รับบำเหน็จรายเดือน

(๓) บำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน

ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ในเดือนแรก/ครั้งแรก

- มีระบบ IT และเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการคลัง ยังต้องศึกษาแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้มีความรู้
ทักษะในการดำเนินการ IT แบบใหม่

อุปสรรค (Threats)

- ขั้นตอนการปฏิบัติในระบบ IT เป็นขั้นตอนแบบใหม่ที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจใน
การปฏิบัติงาน

๑.๔ กลุ่มพันธมิตร/เครือข่าย เป็นผู้ช่วยผ่อนแรง ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ธนาคาร

จุดแข็ง (Strength)

- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ตรงในการทำงาน
ในระบบเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทำให้สามารถต่อยอดในการวางระบบใหม่ได้เร็วขึ้น
- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้การสนับสนุนการจัดสรรงบประมาณเพื่อ
จัดทำโครงการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้เป็นอย่างดี
- กรุงเทพมหานครมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบ MIS๒)

จุดอ่อน (Weakness)

- การพิจารณาโครงการจากคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการนำ
เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลต้องใช้เวลา
เนื่องจากการพิจารณาจากหลายหน่วยงาน
- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณตามระยะเวลา
ที่ต้องการได้ เนื่องจากอาจมีโครงการที่เร่งด่วน หรือเป็นโครงการตามนโยบาย
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

อุปสรรค (Threats)

- ความพร้อมในการดำเนินการในเรื่อง IT ของกรุงเทพมหานคร เนื่องจาก
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีระบบที่ต้องพัฒนาปรับปรุงหลายระบบ
- สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน รายรับไม่เพียงพอกับรายจ่ายทำให้ไม่ได้รับจัดสรรเงิน
โอกาส (Opportunity)

- สามารถหากกลุ่มพันธมิตร / เครือข่ายใหม่ที่จะช่วยให้งานสำเร็จได้
- ธนาคารต้องการดำเนินการทำธุรกรรมร่วมกับกรุงเทพมหานคร

/๑.๕ กลุ่มเสียประโยชน์...

๑.๕ กลุ่มเสียประโยชน์ ได้แก่ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ในการจัดทำและดำเนินการตามโครงการ

จุดแข็ง (Strength)

- ข้าราชการที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ กระบวนการด้านการเงินการคลัง เป็นอย่างดี

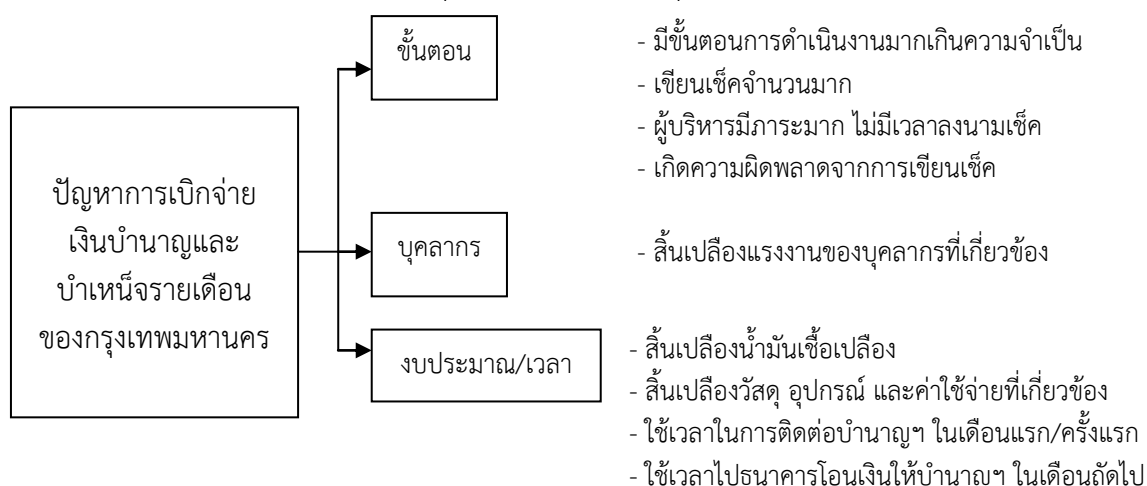
จุดอ่อน (Weakness)

- ข้าราชการที่จะเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานมีจำนวนไม่เพียงพอ

อุปสรรค (Threats)

- การดำเนินงานพัฒนาระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนให้สำเร็จต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ให้รัดกุม ถูกต้อง ต้องทราบถึงระบบงาน การเงิน (MIS๒) ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีขั้นตอนย่อยหลายขั้นตอน

จากการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) เป็นการวิเคราะห์ช่องว่างของการเบิกจ่ายเงิน บำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน



จากแนวคิดของ Lean Government (วิพุธ. อ่องสกุล. ๒๕๕๐) เป็นแนวคิดที่จะปรับปรุง และพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยลดความสูญเสีย แต่ให้เหลือเนื้อแท้ในการทำงาน เช่น ความสูญเสีย เนื่องจากมีขั้นตอนการดำเนินงานที่มากเกินไป (Excessive Processing) ที่ต้องพยายามขจัดออกไปเพื่อที่จะได้มีเวลาที่มีคุณค่าให้มากขึ้น และแนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ข้อ ๑.๑ ความสำคัญของการลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ “วิธีการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเป็นสิ่งที่ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์อย่างมีระเบียบแบบแผนเพื่อตัดขั้นตอน ตัดระยะเวลา ตัดกำลังคน ตัดเอกสาร วัสดุที่ไม่จำเป็นออกไป” ทำให้สามารถลดขั้นตอน ลดภาระ ปริมาณงานเขียนเช็คสั่งจ่าย และลดทรัพยากร งบประมาณของหน่วยงาน – สำนักการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในปัจจุบันโดยใช้โครงการระบบ

/ เบิกจ่ายตรง...

เบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครให้เหลือ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) กองบำเหน็จบำนาญ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒

(๒) ฝ่ายการคลังของหน่วยงาน - สำนักการคลัง (สำนักงานเลขานุการ, กองตรวจจ่าย)

ตรวจสอบ พิมพ์ฎีกา และขออนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒

(๓) กองการเงิน ตรวจสอบฎีกา จัดทำการเตรียม - ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเช็คร่วมกันในภาพรวมโดยให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวของบำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร/ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนโดยตรง โดยมีต้องโอนเงินกลับไปให้หน่วยงาน - สำนักการคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในขั้นตอนที่ ๔ - ๕ ซึ่งสามารถสรุปเปรียบเทียบการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน (ตารางที่ ๒) ดังนี้

$$\% \text{ ประสิทธิภาพ} = \frac{\text{ผลที่เป็น Value Flow Process}}{\text{Flow Process}} \times 100$$

$$\text{ด้านขั้นตอนลดลง} = \frac{(5-3)}{5} \times 100 = 40\%$$

$$\text{ด้านปริมาณงานเขียนเช็คสั่งจ่ายลดลงประมาณ} = \frac{1,500-30}{1,500} \times 100 = 98\%$$

ปริมาณงานเขียนสั่งจ่ายเช็คของหน่วยงาน - สำนักการคลังประมาณ ๑,๕๐๐ ฉบับ / ปี

ปริมาณงานเขียนสั่งจ่ายเช็คหากมอบให้กองการเงิน สำนักการคลัง เป็นศูนย์กลางจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน ประมาณ ๓๐ ฉบับ / ปี

ด้านทรัพยากร (ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายเดินทางของบำนาญ ตลอดจนประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน - สำนักการคลัง) ดังนี้

๑. บำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเช็คที่สำนักการคลัง ในเดือนแรก / ครั้งแรก คิดเป็นจำนวนอย่างน้อย ๑ วัน / ๑๖.- บาท / ๑ ราย

๒. กองบำเหน็จบำนาญ เบิกรถยนต์เพื่อไปธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวของบำนาญข้าราชการบำนาญครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนคิดเป็นจำนวน ดังนี้
ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เฉลี่ย ๔ กม. / เดือน X ๑๒ เดือน X ๒๕ บาท/ลิตร = ๑,๒๐๐ บาท/ปี
จำนวนเที่ยวรถวิ่ง ๒ ประเภท X ๑๒ เดือน = ๒๔ เที่ยว/ปี

ตารางที่ ๒ สรุปเปรียบเทียบการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน

รายการ	ก่อน	หลัง	ผลลัพธ์
ขั้นตอน	๕ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	ลดลง ๔๐%
ปริมาณงานเขียนเช็ค	๑,๕๐๐ ฉบับ	๓๐ ฉบับ	ลดลง ๙๘%
เวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รับเช็คที่สำนักการคลัง ในครั้งแรก	๑ วัน/๑๖.-บาท/๑ ราย	-๐-	ลดลง ๑๐๐%
ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๒๐๐ บาท/ปี	-๐-	ลดลง ๑๐๐%
จำนวนเที่ยวรถวิ่ง	๒๔ เที่ยว/ปี	-๐-	ลดลง ๑๐๐%

/ จากการ...

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา (Problem Analysis) ที่ผ่านมาและในปัจจุบันสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปปัญหาด้วยหลักการ ๔'M ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วย กระบวนการ (Management) บุคลากร (Man) เงิน (Money) และวัสดุอุปกรณ์ (Material) ดังนี้

๑. ปัญหาด้านกระบวนการ (Management)

- จากระบบการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในปัจจุบันพบว่าหลายขั้นตอนบางขั้นตอนในที่นี่ คือ ขั้นตอนที่กองการเงินโอนเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนกลับไปให้หน่วยงานสำนักงานคลังดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ - ๕ เพื่อจ่ายให้กับบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งสามารถตัดออกได้โดยไม่ทำให้คุณภาพงานเสีย เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายให้เต็มศักยภาพและตรงตามความต้องการของสำนักงานคลัง เนื่องจากสามารถลดภาระการทำงานลงได้ และเป็นการลดการใช้ทรัพยากรของกรุงเทพมหานครอีกด้วย

- การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครต้องใช้เวลาในการดำเนินการ และไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ต้องยืมแรงจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในการพัฒนาเทคโนโลยี และพิจารณาโครงการความเหมาะสมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครในเรื่องการขออนุมัติงบประมาณ ซึ่งสองหน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจมาก

๒. ปัญหาด้านบุคลากร (Man)

- การเตรียมบุคลากรดำเนินการเป็นการยากที่จะสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์เพียงพอในด้านการเงิน การคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ที่มีผลกระทบบางกลุ่มต่อต้านการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากจะต้องรับภารกิจเพิ่มขึ้น ในการแก้ปัญหาด้านบุคลากรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาที่จะสร้างแรงจูงใจและพันธะผูกพันให้เกิดขึ้น

- จะต้องพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะ เพื่อผลักดันภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จและสามารถควบคุมเทคโนโลยีให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓. ปัญหาด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ (Money /Material)

- ผู้บริหารได้รับแต่งตั้งโยกย้าย หรือพั่ววาระทำให้นโยบายเปลี่ยนแปลงไม่ได้รับการเร่งรัด และไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากอาจมีโครงการที่สำคัญเร่งด่วนตามนโยบายของผู้บริหาร

- จากวิธีการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในปัจจุบันกรุงเทพมหานครต้องสูญเสียงบประมาณเดินทางไปธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน

- ต้องจัดหา Software และ Hardware ให้เพียงพอเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) การวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) และการวิเคราะห์ตามแนวคิด Lean ตลอดจนการวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) พบว่ามีปัญหา

/ การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน จึงขอเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา ๓ ด้านหลัก ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการงาน (Management)

- ระบบการจ่ายเงิน (ระบบ MIS๒) เงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครที่สำนักงานคลังใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบันต้องพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควรต้องเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นระบบเบิกจ่ายตรง คือ ให้กองการเงิน สำนักงานคลังมีหน้าที่จ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้รายตัวบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน โดยเป็นการทำหน้าที่แทนฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการและกองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง ซึ่งจะทำให้กรุงเทพมหานครสามารถลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนจาก ๕ ขั้นตอนให้เหลือ ๓ ขั้นตอน ลดภารกิจของหน่วยงาน – สำนักงานคลัง เช่น ลดปริมาณงานเขียนเช็คส่งจ่ายและลดการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องลงได้ ประหยัดงบประมาณ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น โดยกองการเงิน สำนักงานคลังต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติมอบให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลไปปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

- การจะปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร กองการเงินไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองตลอดทุกขั้นตอนต้องยืมแรงจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ซึ่งสองหน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจมาก ดังนั้น จึงต้องจัดทำแผนดำเนินโครงการ กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน และมีการติดตามความสำเร็จที่สามารถดำเนินการตามแผนในแต่ละช่วงเวลา และเมื่อเวลาให้เหมาะสมในการทำงานสนับสนุนของสองหน่วยงานนี้

- การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้การจัดทำโครงการบรรลุตามเป้าหมายโดยนำวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ของ Dr. Edward W. Deming มาใช้ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. P = Plan โดยกลุ่มผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาของงาน/โครงการ
๒. D = Do โดยกลุ่มผู้รับบริการ คือ สำนักงานเลขานุการ และกองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลังต้องศึกษาทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปฏิบัติจริง
๓. C = Check โดยกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา คือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลัง และคณะทำงานเฉพาะกิจจะต้องตรวจสอบติดตามความคืบหน้าความสำเร็จของงานเปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเร่งรัด แก้ไขต่อไป
๔. A = Action ขั้นตอนดำเนินงานให้เหมาะสม โดยคณะกรรมการ/คณะทำงานจะพิจารณาผลที่ได้จากการดำเนินงาน หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ให้มองหาวิธีใหม่โดยปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงินการคลัง อีกทางหนึ่ง และแจ้งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับปรุงแก้ไข

๒. ด้านบุคลากร (Man)

- การเตรียมสรรหาบุคลากรที่จะเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงินการคลังในการดำเนินการ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้กันภายในองค์กร ศึกษาดูงานจากกรมบัญชีกลาง เชิญข้าราชการของกรมบัญชีกลางมาเป็นคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้

/ มีประสบการณ์...

มีประสบการณ์ที่สามารถจะช่วยพัฒนาระบบและถ่ายทอดความรู้ และจะต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยการฝึกอบรม การศึกษาทดลอง การประชุม เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการทำงาน บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

- เจ้าหน้าที่ที่มีผลกระทบบางกลุ่มต่อต้านการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากจะต้องมีการฝึกเพิ่มขึ้นในการแก้ปัญหาต้องสร้างให้เกิดแรงจูงใจและพันธะผูกพัน (Commitment) ในการยอมรับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งขึ้นอยู่กับภาวะผู้นำ การมอบอำนาจในระดับกว้าง และมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ

- ผู้บริหารจะต้องพัฒนาวิสัยทัศน์ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและมอบนโยบาย โดยการสื่อสารทุกรูปแบบ เช่น การจัดประชุมเป็นระยะ การให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาโดยการจัดกลุ่มเฉพาะกิจ และการสร้างแรงจูงใจเพื่อก้าวข้ามอุปสรรคการทำงานรูปแบบเดิม เช่น เสนอให้มีการปรับโครงสร้างกองการเงินให้เป็นสำนักงาน เพื่อจะได้มีตำแหน่งรองรับภารกิจการทำงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้ข้าราชการมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

- การกระจายและมอบอำนาจให้เกิดการเคลื่อนไหวระดับกว้าง คือ ให้ระดับปฏิบัติการมีส่วนร่วมในการวางแผน จัดรูปแบบ ตัดสินใจ และประสานความร่วมมือ และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การสร้างรูปแบบเครือข่าย (networks) เพื่อระดมความร่วมมือ การสร้างทีมงานสามารถเข้าถึงกันได้ง่ายขึ้น การพัฒนาการสื่อสารให้เป็นระบบเปิด (Open Communication) ที่เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้จากกันและกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสร้างบรรยากาศในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

- การพัฒนาความรู้ จัดให้มีการฝึกอบรม การศึกษาทดลอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๓. ด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ (Money/Material)

- เนื่องจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครในปัจจุบันได้ให้การสนับสนุนให้สำนักงานคลังพัฒนาระบบการจ่ายเงินให้ทันสมัย สำนักงานคลังต้องเร่งดำเนินการให้สามารถขออนุมัติโครงการและจัดสรรเงินงบประมาณให้ทันตามแผนที่วางไว้ แต่หากมีอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อศึกษาแนวทางปฏิบัติ กำหนดขั้นตอนการทำงาน รูปแบบรายงานที่ต้องปรับปรุงไปล่วงหน้าก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณวุฒิให้สมบูรณ์เท่าที่จะทำได้เพื่อที่จะทำให้การพัฒนาระบบจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครได้ทันที และหากได้รับงบประมาณให้จัดหา Software และ Hardware ให้เพียงพอต่อการทำงาน

ดังนั้น กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในการสนองตอบการพัฒนาประเทศไทยสู่สังคมก้าวหน้าเพื่อมุ่งสู่องค์กรชั้นนำระดับโลกด้านบริการ (Best Service Organization) ด้วยบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพของกรุงเทพมหานครในการบริการข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเช็คที่สำนักงานคลังในเดือนแรก/ครั้งแรก ประกอบกับผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายให้สำนักงานคลังพัฒนาระบบงานการเงินให้มีความทันสมัย ซึ่งระบบงานการเงินของกรุงเทพมหานครตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ ได้นำระบบสารสนเทศตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS๒) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครต้องการเบิกเงินจะจัดทำข้อมูล

/ ขอเบิก...

ขอเบิกผ่านระบบ MIS๒ ส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายโอนเงินกลับไปจ่ายที่หน่วยงานอีกครั้ง ทำให้มีการทำงานหลายขั้นตอน งานล่าช้า จึงจำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุงอย่างเร่งด่วนให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสามารถลดขั้นตอนการทำงานลงได้อีกให้เป็นระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ที่กองการเงิน สำนักการคลัง มีต้องโอนเงินกลับไปจ่ายที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการทำงานลง โดยมอบให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน เพื่อประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของบำนาญในการเดินทางมารับเช็คที่สำนักการคลังในเดือนแรก/ครั้งแรก ตลอดจนลดทรัพยากรของกรุงเทพมหานคร และลดภาระการทำงานของหน่วยงาน – สำนักการคลัง ลงได้

สถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้โครงการระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครมีผลสำเร็จลุล่วง จึงขอการสนับสนุน (ยืมแรง) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่มีนโยบายเร่งรัดให้สำนักการคลังพัฒนาระบบการเงินการคลัง ให้ทันสมัยโดยให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในด้านระบบ IT และสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครในด้านสนับสนุนงบประมาณร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาางระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนให้มีความทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้กองการเงิน สำนักการคลัง เป็นศูนย์กลางในการจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฯ
๓. เพื่อให้เงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรก โอนเข้าบัญชีบำนาญและลูกจ้างฯ แต่ละราย
๔. เพื่อสร้างกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ลดปริมาณงานเขียนเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน – สำนักการคลัง

เป้าหมาย และปัจจัยความสำเร็จ

เป้าหมาย

๑. ลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนจาก ๕ ขั้นตอน เหลือ ๓ ขั้นตอน
๒. กองการเงิน สำนักการคลัง เป็นศูนย์กลางในการจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฯ
๓. เงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรกโอนเข้าบัญชีบำนาญและลูกจ้างฯ แต่ละราย เกิดความพึงพอใจ
๔. ลดปริมาณงานเขียนเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน – สำนักการคลัง

/ ปัจจัย...

ปัจจัยความสำเร็จ

เพื่อให้ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้กำหนด แบ่งปัจจัยความสำเร็จเป็น ๒ ปัจจัยคือ ปัจจัยภายในเป็นปัจจัยที่มาจากหน่วยงานภายในสำนักการคลัง และปัจจัยภายนอกที่มาจากหน่วยงานภายนอกสำนักการคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปัจจัยภายใน

๑. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โดยผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครที่ต้องอำนวยความสะดวกให้บำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน ในเดือนแรก/ครั้งแรกไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง อีกต่อไป

๒. การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถปฏิบัติได้จริง

๓. การได้รับความร่วมมือร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ของสำนักการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- เจ้าหน้าที่กองบำเหน็จบำนาญ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒
- เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการและกองตรวจจ่าย ตรวจสอบ พิมพ์ฎีกา และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒
- เจ้าหน้าที่กองการเงิน ตรวจสอบฎีกา จัดทำการเตรียม - ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คส่งจ่ายเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นคร่อมกันในภาพรวมโดยให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวของบำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนโดยตรง

๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมด้านการเงินระบบจ่ายเงินในระบบ MIS๒ จะมีความรู้ความชำนาญและเชี่ยวชาญ ทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครโดยจัดทำใบขอเบิก พิมพ์ฎีกา อนุมัติฎีกา เตรียมและตัดจ่ายในระบบ MIS๒ ได้เป็นอย่างดี

๕. หน่วยงาน – สำนักการคลัง ให้ความสำคัญในการดำเนินการตามแผนงานและขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

๖. หน่วยงาน – สำนักการคลัง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครมีเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอในการสนับสนุนระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครให้มีความทันสมัย

ปัจจัยภายนอก

๑. มีการประสานและเชื่อมโยงข้อมูลงานด้านการเงิน – ระบบจ่ายเงินในระบบ MIS๒ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. มีการพัฒนาเครื่องมือและระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล แสดงผลข้อมูล การเบิกจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครในใบขอเบิกและฎีกาเบิกเงินที่ชัดเจน ง่ายต่อการนำไปใช้อย่างต่อเนื่องและทันสมัย

แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ เพื่อให้ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด แผนปฏิบัติการมี ๒ แผน คือ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและแผนปฏิบัติการระยะยาว

แผนปฏิบัติการระยะสั้น เป็นแผนปฏิบัติการที่ได้นำระบบ MIS๒ ในปัจจุบันมาวางแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครแบบไม่เชื่อมโยง

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) เริ่มใช้ระบบฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ งบประมาณ ๒๕๕๘

งบประมาณ งบประมาณที่ใช้ -ไม่มี-

แผนปฏิบัติการระยะยาว เป็นแผนที่ดำเนินการพัฒนาระบบ MIS๒ แบบเชื่อมโยงข้อมูลของ บำนาญข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนเข้าในระบบฯ เพื่อพัฒนาเป็นระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครแบบเชื่อมโยง

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘) เริ่มใช้ระบบฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ งบประมาณ ๒๕๕๙

งบประมาณ งบประมาณที่ใช้ ๓ - ๕ ล้านบาท (สอบถามจากกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล)

<p>ปฏิบัติงานระบบการเบิกจ่ายตรง เงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน แบบเชื่อมโยงให้กับทุกส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลังทราบและ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาค่าใช้จ่ายในการพัฒนา โปรแกรม และค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ 													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/ แผนปฏิบัติการระยะยาว...

๑๖

แผนปฏิบัติการระยะยาว

วิธีดำเนินการ	เดือน ปี	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ต.ค.
		๕๗	๕๗	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘		๕๘
<p>๓. การอนุมัติโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนโครงการ - นำเสนอโครงการต่อสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลเพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพิจารณาความ เหมาะสมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ - เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลจึงขอเสนออนุมัติ โครงการจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร <u>ขั้นตอนดำเนินการ</u> 		↔											กกง. สนค.	
<p>๔. ขออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พร้อมโอนเงินที่ได้รับ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ดำเนินการ</p>			↔										กกง. สนค.	
<p>๕. มอบให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาระบบการ เบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จ รายเดือนแบบเชื่อมโยง</p>												↔	สยป.	

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติงาน ให้กับ ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๗. ทดลองใช้ระบบ เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงระบบ ๘. ฝึกอบรมให้กับผู้ที่ต้องใช้ระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กองการเงิน กองบำเหน็จบำนาญ กองตรวจจ่าย และสำนักงานเลขานุการ													กก. สนค. สยป. สยป.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

/ แผนปฏิบัติการระยะยาว...

๑๗

แผนปฏิบัติการระยะยาว

วิธีดำเนินการ	เดือน ปี	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ต.ค.	
		๕๗	๕๗	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	
๙. เริ่มใช้ระบบเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน โดยจัดทำใบ ขอบเบิกและฎีกาเบิกเงินแบบเชื่อมโยง ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ <u>ขั้นติดตามประเมินผลและสรุปรายงาน</u>													→	สก. กก.ก. กตจ. กบบ. สนค.
๑๐. แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจของ สำนักการคลังดำเนินการหลังจาก ระบบได้เปิดใช้งานแล้ว โดยให้ ดำเนินการ ดังนี้ - ติดตามปัญหาจากการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลความสำเร็จโดย ออกแบบสอบถามปัญหาการ ปฏิบัติงานระบบการเบิกจ่ายตรง เงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน - นำปัญหามาพิจารณา/ปรับปรุง ระบบให้สมบูรณ์													↔	กก. สนค.
๑๑. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงาน ผลดำเนินการต่อผู้อนุมัติโครงการ													↔	กก. สนค.

การป้องกัน สำนักการคลังจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนสำรองไว้ เนื่องจากอาจมีงานด้านนโยบายอื่นที่สำคัญกว่า ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาดำเนินงานจัดทำโครงการอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กระจายความเสี่ยง สำนักการคลังโอนเงินที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๓ – ๕ ล้านบาท โครงการระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลซึ่งเป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาระบบและจัดทำรูปแบบโปรแกรม พร้อมทั้งทดลองระบบ และจัดฝึกอบรมให้กับผู้ที่ต้องใช้ระบบฯ

/ การหาทางออก...

๑๙

การหาทางออก หากสำนักการคลังเห็นว่ามีปัญหามากมายจนทำให้ไม่สามารถดำเนินการงานโครงการระบบการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ ให้รีบเร่งดำเนินการโอนเงินจำนวน ๓ – ๕ ล้านบาทเข้าเงินงกลาง เพื่อกรุงเทพมหานครจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในโครงการอื่นต่อไป

การประเมินผล และข้อเสนอแนะ

การประเมินผล

การดำเนินโครงการระบบเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร มีการกำหนดการประเมินผล ดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ลดลงจาก ๕ ขั้นตอน เหลือ ๓ ขั้นตอน

๒. กองการเงิน สำนักการคลัง เป็นศูนย์กลางในการจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. เงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรกโอนเข้าบัญชีบำนาญและลูกจ้างฯ แต่ละราย เกิดความพึงพอใจร้อยละ ๘๐

๔. ปริมาณงานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของหน่วยงาน – สำนักการคลังลดลงร้อยละ ๖๐

วิธีการ

๑. ประเมินความสำเร็จของโครงการระบบเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

๒. การสังเกตการณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

๓. การสัมภาษณ์บ้านาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรกเกี่ยวกับเรื่องการรับเงินบ้านาญและบำเหน็จรายเดือน

๔. การตรวจนับต้นข้าวเช็คส่งจ่ายเงินบ้านาญและบำเหน็จรายเดือนของสำนักงานคลัง

เครื่องมือ

๑. ใช้ Chart ในการประเมินโครงสร้างระบบเบิกจ่ายตรงเงินบ้านาญ/บำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

๒. ใช้การสังเกตการณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงเงินบ้านาญ/บำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร

/ ๓. ใช้การ...

๒๐

๓. ใช้การสัมภาษณ์บ้านาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนในเดือนแรก/ครั้งแรกเกี่ยวกับเรื่องการรับเงินบ้านาญและบำเหน็จรายเดือน

๔. ใช้การตรวจนับต้นข้าวเช็คส่งจ่ายเงินบ้านาญและบำเหน็จรายเดือนของสำนักงานคลัง

ข้อเสนอแนะ

๑. โครงการทุกโครงการจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งหากผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคลังและ/หรือผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครมีส่วนร่วมและช่วยสนับสนุนโครงการ ปัญหาที่เกิดขึ้นก็จะสามารถแก้ไขผ่านพ้นไปได้โดยง่าย แต่สิ่งที่สำคัญคือ ผู้บริหารระดับสูงต้องไม่คาดหวัง หรือไม่ถูกให้คาดหวังมากเกินไปกับโครงการ อันอาจเกิดความผิดหวังและทำให้โครงการถูกล้มเลิกไปได้

๒. แผนการนำไปสู่การปฏิบัติ เป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากในช่วงเวลาที่จัดทำโครงการ อาจจะมีปัญหาในหลาย ๆ เรื่อง เช่น งบประมาณอาจจะมีมากกว่าที่คาดไว้ เวลาอาจมีนานกว่าที่ประมาณไว้ ดังนั้น การวางแผนโครงการ (แผนปฏิบัติการ) ควรต้องให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด จึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง อย่างเช่น แผนปฏิบัติการระยะสั้น เป็นต้น

๓. คณะทำงานที่แต่งตั้งให้ดำเนินการกำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายตรงเงินบ้านาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานคร ควรมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ระบบเบิกจ่ายตรงเงินบ้านาญและบำเหน็จรายเดือนของกรุงเทพมหานครร่วมเป็นคณะทำงานด้วยแล้ว ผู้ใช้ระบบจะเป็นผู้สื่อสารประชาสัมพันธ์การนำระบบเบิกจ่ายตรงฯ ไปยังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการอื่นๆ ของสำนักงานคลัง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหลาย ตื่นตัว และมีการต่อต้านระบบดังกล่าวน้อยลง

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๔ การจ่ายเงิน ข้อ ๓๕...
๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ข้อ ๕.๓.๗
๓. สำนักงาน ก.พ.ร. แนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชน ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๐
๔. วิพุธ. อ่องสกุล. ๒๕๕๐. เอกสารคำบรรยาย Lean Government สำนักงาน ก.พ.ร.

ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

ชื่อ	นางสาวจงกลกรณ์ ผจงวิริยาทร
วันเดือนปี	๘ พฤษภาคม ๒๕๐๓
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ประวัติรับราชการ	ตำแหน่ง นักบัญชี ๓ กองบัญชี สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง นักบัญชี ๔ กองบัญชี สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง นักบัญชี ๕ กองบัญชี สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง นักบัญชี ๖ กองบัญชี สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๗ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๗ กองการการเงิน สำนักงานการคลัง ตำแหน่ง วิชาการเงินและบัญชี ๘ว กองการการเงิน สำนักงานการคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๔ (๑๕ ส.ค.๒๕๕๔) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กองการเงิน สำนักงานการคลัง
พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๐ มิ.ย.๒๕๕๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

รางวัลหรือผลงาน (เฉพาะที่สำคัญ)

๑. รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๒๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๒. ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการคลัง ตามคำสั่งสำนักงานการคลัง ที่ ๑๓๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
๓. ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการคลัง ตามคำสั่งสำนักงานการคลัง ที่ ๑๕๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕