

รายงานส่วนบุคคล

หลักสูตร นักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๖

เรื่อง

การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)

โดย

นางสาวทรงประภา พุทธรังษี
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)

วิสัยทัศน์องค์กร

สำนักงาน ก.ก. เป็นต้นแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการมหานคร บุคลากร
มีคุณภาพ มีสมดุลระหว่างการทำงานและคุณภาพชีวิต เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรธรรมาภิบาลและ
มีศักยภาพสูง

เป้าประสงค์การพัฒนาขององค์กร

๑. จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน
๒. การใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. การพัฒนาทักษะและความสามารถของกำลังคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. การบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำไปสู่การบริหารค่าตอบแทนตามผลการ
ปฏิบัติงาน
๕. การรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้คงอยู่ให้นานที่สุด
๖. การสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรทุกคนได้ทราบ

วิสัยทัศน์ที่จะนำเสนอ

กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. มุ่งพัฒนาปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า
และทันสมัย

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุน
๒. มีเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับ
๓. ได้รับความร่วมมือจากธนาคารผู้ให้บริการ
๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการเงิน หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
๒. ผู้รับเงินค่าตอบแทนต่างๆ
๓. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๔. สำนักการคลัง
๕. ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.
๖. ธนาคารผู้ให้บริการ

ภารกิจที่ดำเนินการ

สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดระบบราชการของกรุงเทพมหานคร โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกองสรรหาบุคคล ดังนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ปัจจุบันพัฒนาการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีการรับสมัครสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต) ซึ่งผู้สมัครต้องชำระเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต(Internet) ทำให้ผู้สมัครสอบได้รับความสะดวก รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบกับการดำเนินการดังกล่าวสามารถลดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการสอบแต่ละครั้งต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขัน (สอบข้อเขียน) ค่าตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ค่าตอบแทนคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทดสอบภาคปฏิบัติ (ภาคสนาม)

๒. การทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญ คณะต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)

๒.๒ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน

๒.๓ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา

๒.๔ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ

๒.๕ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๒.๖ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒.๗ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน

๒.๘ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการทั้ง ๘ คณะดังกล่าว กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยทุกเดือนๆ ละครั้ง

- คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครเบิกค่าเบี้ยครั้งละ ๑๖๒,๐๐๐ บาท

- คณะอนุกรรมการวิสามัญ เบิกค่าเบี้ยประชุมครั้งละ ๖๑,๖๐๐ บาท

ตามข้อบัญญัติข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ (๑) ข้อ ๖ (๑)

คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม ดังนี้

อัตรา : (บาท : เดือน)

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ	อ.ก.ก. และเลขานุการ
๑	คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๐,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	-
๒	คณะอนุกรรมการวิสามัญ จำนวน ๗ คณะ	๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	-	๕,๐๐๐

ประเด็นปัญหานำสู่แนวความคิดการเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. การถือเงินสดจำนวนมาก หากไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่ดีอาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ รวมทั้งก่อให้เกิดแรงจูงใจเป็นช่องทางการทุจริต มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงิน เช่น การจ่ายเงินค่าตอบแทนในวันสอบข้อเขียนต้องนำเงินสดจำนวนมากไปจ่ายให้กับผู้คุมสอบเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการนับเงินและขนเงินไปยังสนามสอบ บางครั้งเกิดความผิดพลาดนับเงินการจ่ายเงิน ต้องเสียเวลาตรวจสอบใหม่

๒. การเก็บรักษาเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้รับเงินไม่ยอมมารับเงินทำให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องรับภาระ เช่น กรณีกรรมการออกข้อสอบบางท่านมีที่ตั้งสำนักงานอยู่นอกศาลาว่าการ กทม. หรือไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานจะติดตามให้มารับเงิน ซึ่งทำได้ยาก ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ทำตามระเบียบ ไม่ส่งเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาไว้ มีโอกาสเสี่ยงและเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ หรือเกิดการทุจริตได้

เพื่อเป็นการลดปัญหาดังกล่าวข้างต้น การนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่มีการเชื่อมโยงกระบวนการด้านการจัดทำงบประมาณ การดำเนินการทางบัญชีให้เป็นกระบวนการจัดการในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการเบิกจ่ายเงิน จึงเห็นควรนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพด้วยระบบการบริการโอนเงินของธนาคาร ซึ่งสามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารรายย่อยอัตโนมัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (File) เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน โดยหน่วยงานเป็นผู้จัดทำข้อมูลการโอนเงินและส่งข้อมูลให้ธนาคารผ่านระบบ Internet มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนในการนำระบบเบิกจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้

๑. ขออนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจ ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินโดยตรง และขอใช้เอกสารการนำส่งเงิน โดยมีชื่อและหมายเลขบัญชีเป็นหลักฐานการรับเงินของผู้รับเงิน

๒. ทำข้อตกลงกับทางธนาคารในเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน เช่น การกำหนดวันการโอนเงิน การตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมในการโอนเงินกับธนาคาร

๓. ขอข้อมูล ชื่อ- นามสกุล หมายเลขบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

- กรณีเป็นข้าราชการ กทม. ใช้บัญชีเงินเดือน

- กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะขอชื่อและหมายเลขบัญชีในการนำเงินค่าตอบแทนจ่ายเข้าบัญชี

๔. พิมพ์ข้อมูล ชื่อ - นามสกุล หมายเลขบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน และตรวจสอบสิทธิและอัตราที่จะได้รับตามระเบียบเพื่อคำนวณจำนวนเงิน

๕. จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทรงราชการ หรือจากสำนักงานคลังแล้วแต่กรณี

๖. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพร้อมจัดส่งไฟล์ข้อมูลตามข้อ ๔ ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เช่น แผ่น Floppy Disk, DVD, หรือ CD หรือส่งข้อมูลผ่านระบบ Internet เพื่อ Upload File เข้าสู่ระบบของธนาคารเพื่อประมวลผลการทำรายการ

๗. ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร โดยผ่านระบบ Bulk Payment

- ระบบของธนาคารจะ Reject Payment กรณีส่งข้อมูลซ้ำ หรือ Upload File ไม่ถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วระบบจะส่ง e-mail ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติการทำรายการ
- ระบบของธนาคารจะ Download Report เพื่อแสดงรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินจากใบสรุปรายงานแบบ PDF File หรือ Output File

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ระบบ Bulk Payment

๑. การรับหรือการจ่ายเงินรายย่อย สามารถเรียกเก็บ และจ่ายชำระเงินข้ามธนาคารได้สะดวกกว่าเดิม เพราะผู้รับและผู้จ่ายเงินไม่จำเป็นต้องมีบัญชีอยู่ที่ธนาคารเดียวกัน
๒. ลดงานเอกสาร เช่น การเตรียมงานเอกสาร การเขียนเช็ค การตรวจนับเงินสด
๓. ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและแรงงาน
๔. ง่ายต่อการตรวจสอบ เพราะระบบจัดทำรายละเอียด ทั้งด้านผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินให้สามารถตรวจสอบได้
๕. การโอนชำระเงินมีความถูกต้องแน่นอน และผู้มีสิทธิได้รับเงินทันที เมื่อมีการหักบัญชีจากผู้จ่ายเงิน
๖. มีความปลอดภัยสูง เพราะระบบใช้วิธีการควบคุมความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ตารางเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย

วิธีการจ่ายเงิน	ข้อดี	ข้อเสีย
๑. การจ่ายเงินแบบเดิม (จ่ายเป็นเงินสด)	๑. ผู้รับเงินได้รับคำตอบแทนเป็นเงินสด ๒. ผู้รับเงินไม่ต้องเสียเวลาในการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี	๑. ไม่ปลอดภัย เสี่ยงต่อการทุจริต และ เงินสูญหาย ๒. เสียเวลาในการนับเงินจำนวนมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ๓. ต้องใช้บุคลากรมากในการปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงิน
๒. การจ่ายเงินแบบใหม่ ระบบบริการของธนาคาร (โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน)	๑. ทันสมัย ๒. ตรวจสอบและติดตามได้ : สามารถติดตามผลการทำรายการได้แบบ Real Time ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ ๓. ปลอดภัยกว่า : ด้วยรูปแบบการให้บริการที่ให้หน่วยงานสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน	๑. ต้องขอข้อมูลหมายเลขบัญชีธนาคารจากผู้รับเงินเพิ่ม ๒. ผู้รับเงินต้องเสียเวลาตรวจสอบยอดเงินจากการโอนเงินเข้าบัญชี ๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล อาจเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ ๔. ผู้รับเงินขาดความมั่นใจในระบบการโอนเงินเข้าบัญชี

วิธีการจ่ายเงิน	ข้อดี	ข้อเสีย
๒. การจ่ายเงินแบบใหม่ ระบบบริการของธนาคาร (โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน)	๔. รวดเร็ว ง่าย : ด้วยการจัดส่งข้อมูล ผ่านเครือข่าย Internet สามารถโอนเงิน ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แบบ Real Time ได้ทันที และมีเจ้าหน้าที่พร้อม ให้บริการ ๕. ประหยัดกว่า : ลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย ด้านการจัดการ และด้านบุคลากรของ หน่วยงาน ๖. หน่วยงานสามารถทำรายการโอนเงิน ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Internet online ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗. ไม่มีปัญหาเรื่องการเก็บรักษาเงิน หรือนำเงินส่งคืนหน่วยการคลัง	

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ลดงานเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้รับเงินค่าตอบแทนมีความพึงพอใจในรูปแบบและวิธีการดำเนินการที่ทันสมัย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

ผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจในการใช้บริการ

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

ระบบการให้บริการ

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า

การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า