

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของ
ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตคลองสามวา

จัดทำโดย นางสาวเสวย อุ่นวิเศษ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อเรื่อง การลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเขตคลองสามวา

๒. หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีนโยบายในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลังเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือน แสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหารการตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงานการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการ จัดระบบข้อมูลและช่วยงานระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน ได้แก่

๑. ระบบงานงบประมาณ
๒. ระบบงานการเงิน
๓. ระบบงานบัญชี
๔. ระบบงานทรัพย์สิน
๕. ระบบงานจัดซื้อ
๖. ระบบงานจัดจ้าง
๗. ระบบงานเงินเดือน
๘. ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง
๙. ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

และยังมีหน้าที่ดำเนินการบริหารข้อมูล และรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลังการพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

จากภาระหน้าที่ตามกรอบภารกิจตามอำนาจหน้าที่จะเห็นว่าฝ่ายการคลังมีภารกิจและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยเฉพาะการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตคลองสามวา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหัวใจที่สำคัญที่สุดขององค์กร เพราะถ้าหากบุคลากรขาดขวัญกำลังใจ ก็จะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ปัจจุบัน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนทุนการศึกษาบุตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๙ ฎีกา ๙๘๕ ราย เป็นไปด้วยความล่าช้า ถูกติดตามทวงถามอยู่เนืองๆ เนื่องจากภารกิจหน้าที่ของฝ่ายการคลังที่มีเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติต้องยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ มากมาย มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้การทำงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความรัดกุม ป้องกันข้อผิดพลาด หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการหลีกเลี่ยงการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ รวมถึงป้องกันและลดปัญหาการถูกร้องเรียนจากบุคลากรที่ขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรของหน่วยงานในด้านการให้บริการสวัสดิการต่างๆ ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำกระบวนการลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตคลองสามวา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓.๒ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง (ผู้เบิกเงินสวัสดิการ) ได้รับความพึงพอใจ

๔. เป้าหมาย

ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการจาก ๒๖ วันทำการ เหลือเพียง ๑๑ วันทำการ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ความหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

“เงินสวัสดิการ” หมายถึง ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะการเงินการคลังของประเทศไทยในขณะนั้น เช่น ค่ารักษายาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษายาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเป็นผู้มีสิทธินั้น จะต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม (ปัจจุบัน คือ งบบุคลากร) โดยข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

“ค่ารักษายาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล

ในสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทานองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษายาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

“ผู้ป่วยใน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษายาบาลต้องพักรักษาตัว

ในสถานพยาบาล

“ผู้ป่วยนอก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษายาบาลไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้) โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขในสาระสำคัญของคานียาม “การรักษายาบาล” ให้หมายความรวมถึง การตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค โดยมีเจตนารมณ์ในการเพิ่มสิทธิประโยชน์ด้านการ “สร้างเสริมป้องกันโรค” ให้ครอบคลุมผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว (มาตรา ๔)

การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล ผู้มีสิทธิจะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และหมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ ลาออกถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะถูกพักราชการ สำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธินั้น อิงการเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของผู้มีสิทธิ กล่าวคือเมื่อผู้มีสิทธิเกิดสิทธิ ก็จะมีสิทธิเบิกค่ารักษายาบาลของบุคคลในครอบครัวไปด้วยพร้อมกัน และเมื่อผู้มีสิทธิหมดสิทธิก็จะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษายาบาลของบุคคลในครอบครัวเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ ผู้มีสิทธิอาจไม่สามารถเบิกค่ารักษายาบาลของบุคคลในครอบครัวได้เนื่องจากเหตุอื่นที่ระบุไว้ในกฎหมายด้วยเช่น บุตรของผู้มีสิทธิบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิจดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส เป็นต้น

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้กำหนดดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น ๒ ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ ๗ รายการ และผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ ๑๖ รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณแต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (๑ ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘)

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาล แบ่งออกได้ดังนี้

๑. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษายาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล

พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การเลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

๒. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลของตนเอง

๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลสำหรับบุตร ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าอยู่ส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษายาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

- ถ้าอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิตามแบบ ๗๑๓๒ ให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ ๗๑๓๓ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันสำหรับกรณีการหย่า ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลไปแล้ว ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑ คู่มีสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หน้าที่ ๑๕

๔. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายราย ให้ผู้มีสิทธิคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑

๕. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้เท่านั้น (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง)

๖. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษายาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นเช่นเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษายาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว

๕.๒ การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยนำกระบวนการปฏิบัติงานตามระบบ Lean เข้ามาใช้ในการกระบวนการจัดการ

Lean คือกระบวนการผลิตที่มุ่งลดความสูญเปล่าจากการใช้ทรัพยากรที่ไม่ได้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าและรวมถึงแนวทางการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องด้วยการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ (Human capital) โดยไม่เน้นการลงทุนในเทคโนโลยีขั้นสูง แต่มุ่งการปรับปรุงโดยมีตัวพนักงานเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญและสอดคล้องกับปรัชญาคุณภาพ อย่าง TQM โดยการพัฒนาสู่รูปแบบสินค้านั้น

Lean หมายถึง ผอม เปรี้ยว บาง กระชับ

Lean เป็นการเปลี่ยนแนวคิด ปรัชญาขององค์กร ของคนทำงาน เปลี่ยนวัฒนธรรมคนทำงาน

Lean เปลี่ยนคุณค่า value ของการให้บริการ จากมุมมองของผู้ใช้บริการ ไม่ใช่จากข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐ อดีต เน้น คน (Operator) โดยการมอบหมายงาน ปัจจุบัน ให้ความสำคัญ กระบวนการ(Process) โดยใช้ระบบประกันคุณภาพอนาคต เน้น กระบวนการ (Process) โดยพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาองค์กร เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงาน

แนวคิดของ Lean Government

แนวคิดที่จะปรับปรุงและพัฒนาระบบราชการ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยลดความสูญเสีย (ลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงานให้เหลือแต่เนื้อแท้ในการ ทำงาน โดยใช้เวลาน้อยลง แต่ผลงานมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจ)

ความสูญเสีย (Wastes) คือ กิจกรรมหรืองานที่เพิ่มค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานโดยไม่เพิ่มประโยชน์ ในการทำงานในสายตาประชาชน มี ๘ ประการ ดังนี้

ความสูญเสียเนื่องจาก ๑-๗ สามารถหลีกเลี่ยงหรือปรับปรุงได้

๑. Waiting = การรองาน
๒. Transport = การเคลื่อนย้ายงานการแก้ไขข้อผิดพลาด
๓. Defect = การแก้ไขข้อผิดพลาด
๔. Over processings = การทำงานซ้ำซ้อน
๕. Inventory = การเก็บงานไว้ทำ
๖. Movement = การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน
๗. Over producing = การทำงานมากเกินไป

ความสูญเสียที่ควบคุมได้ยาก

๘. ความสูญเสียจากที่เกิดจากพฤติกรรมและอุปนิสัย ที่ไม่ได้เพิ่มคุณค่าให้กับการทำงาน

- ☐ การไม่แสดงความคิดเห็น
- ☐ การเกรงใจ
- ☐ การวางเฉย

การลดความสูญเสียมมี ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ ใช้เทคโนโลยี

- ☐ ลดความสูญเสีย
- ☐ ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส เช่น : การสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง : การให้บริการของ

ภาครัฐผ่านระบบ Internet

วิธีที่ ๒ ไม่ใช้เทคโนโลยี ด้วยวิธีต่างๆเช่น

๒.๑ การวิเคราะห์กระบวนการ(Process analysis) : แผนผังการไหล (Flow Diagram) และแผนภูมิ กระบวนการ(Process chart)

๒.๒ การลดเวลาทำงาน (Single Minute Exchang of Die) : สังเกต สอบถาม ลดเวลากิจกรรมภายนอกภายในลง

๒.๓ การป้องกันความผิดพลาดในการทำงานโดยใช้เครื่องมือต่างๆ

- Pokayoke (โปก้าโยเก้) การป้องกันการผิดพลาดจากการไม่รู้ การเข้าใจผิด
- Visual Management ใช้สายตาสั่งการ และดาเนินการ

๕.๓ ใช้ SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โดยใช้หลักการวิเคราะห์ปัจจัยภายในตามหลักของ ๔M วิเคราะห์สภาพองค์กรภายนอก เพื่อค้นหา โอกาส และอุปสรรค โดยใช้หลักการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกตามหลักทฤษฎี PEST Analysis ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์แนวโน้มของการทำงาน และวิเคราะห์ภาพรวมของการปฏิบัติงานในอนาคต โดยอาศัยการข้อมูลของการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกต่างๆ ที่เราไม่สามารถควบคุมได้

ทฤษฎี ๔m

- Man หมายถึง การบริหารคน หรือบุคลากร จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด คนถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะการทำงานทุกอย่างจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการ หรือจัดการทำให้เกิดกิจกรรมในการทำงานหลายรูปแบบ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงานตามวัตถุประสงค์ โดยดำเนินการแนะนำ ฝึกอบรม ให้ความรู้ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบฎีกาเงินสวัสดิการ

- Money หมายถึง การบริหารเงิน เงินเป็นปัจจัยในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เป็นองค์ประกอบในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ต้องรู้จักบริหารหรือจัดสรรเงินอย่างไรให้เป็นเพื่อให้เงินที่มีอยู่ในจำนวนที่จำกัดถูกใช้ไปอย่างเพียงพอต่อการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางเอาไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- Management หมายถึง การจัดการ คือกระบวนการบริหารจัดการ เป็นการหาวิธีการหรือวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของภารกิจควรมีการวางแผน และควบคุมให้การปฏิบัติงานนั้นๆ มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางเอาไว้

- Material/Machine หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ หนังสือคู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจสอบฎีกาเงินสวัสดิการทุกประเภท

ทฤษฎี PEST Analysis

P – Politic : ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง เป็นปัจจัยที่ไม่คงที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารเป็นช่วงเวลาบางครั้งให้ความสำคัญในเรื่องนี้แต่บางครั้งก็ไม่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เราควรรับน่านโยบายของผู้บริหารด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหน่วยงานมาเร่งดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

E – Economic : ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจุบันสถานะทางการเงินและเศรษฐกิจของหน่วยงานกรุงเทพมหานครค่อนข้างจะสะดุดเนื่องจากการจัดเก็บภาษีเงินได้ลดลง การบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานครเป็นแบบเกินดุล จึงมีการจัดสรรเงินงบประมาณอย่างประหยัด ต้องค้ำค้ำกับการลงทุน

S – Social : ปัจจัยทางสภาพสังคม ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

T – Technology : ปัจจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ หรือความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี

ตาราง SWOT Analysis

จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
คน (Man) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา มีบุคลากรที่มีความรู้ มีความสามารถในด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท โดยมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดังนี้ ๑. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ คน ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี-ชำนาญงาน จำนวน ๒ คน ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี-ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน ๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ คน และลูกจ้างโครงการ จำนวน ๑ คน	คน (Man) บุคลากรในหน่วยงานยังต่างคนต่างทำงานตามสไตล์ของตนเองยังไม่มีมีการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายตามแนวทางของตนเอง ทำให้การทำงานไม่ได้รับการประสานกันเท่าที่ควร เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทำให้เกิดข้อผิดพลาด ล่าช้า ต้องใช้เวลาในการส่งกลับไปแก้ไข บางครั้ง ทำงานตามความพอใจ ไม่ได้เร่งรีบในการตรวจสอบ
เงิน (Money) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ(ค่าใช้สอย) รายการ ค่าอาหารทำกรนอกเวลาราชการ โดยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปี เป็นระยะเวลา ๔ เดือน โดยได้รับค่าอาหารนอกเวลาราชการ ๑๐๐บาท/วัน/คน ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบฎีกาเพิ่มมากขึ้น มีเวลาในการให้คำแนะนำ ขั้นตอนวิธีการกับบุคลากรที่มีหน้าที่จัดทำฎีกาให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนมากขึ้น	เงิน (Money) ตามแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใช้วิธีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน วันละ ๔ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานต่างๆ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นๆ ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ บางครั้งคนที่ทำล่วงหน้าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
วิธีการ (Method) ใช้วิธีการแบ่งหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินสวัสดิการ โดยแบ่งเป็น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน เงินทุนสนับสนุนบุตร และเงินบำเหน็จ บำนาญ	วิธีการ (Method) วิธีการแบ่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบฎีกา แต่เจ้าหน้าที่คนดังกล่าวต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาเงินด้านอื่นๆ ไปในเวลาเดียวกัน ทำให้เวลาในการตรวจสอบฎีกาเงินสวัสดิการมีน้อย

จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ (Material/Machine) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา มีคู่มือปฏิบัติงาน ในการดำเนินการ ดังนี้ ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ๔. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนบุตร ๕. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง	วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ (Material/Machine) ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องมีสภาพเก่า ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อินเทอร์เน็ตทำงานล่าช้าหรือบางครั้งไม่สามารถเข้าคีย์ข้อมูลในระบบ Mis ๒ เพื่อดึงใบขอเบิกเงินและพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ ทำให้ประสบปัญหา ๒. คู่มือในการปฏิบัติงานมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
P-Politic : ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างขวัญ กำลังใจ ให้บุคลากรในหน่วยงาน	P – Politic : ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง นโยบายของผู้บริหารเป็นเพียงให้เร่งรัดการดำเนินการ แต่ไม่ได้เป็นแนวทางปฏิบัติและไม่มีบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
E-Economic : ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ๑. งบประมาณได้รับการจัดสรรเงิน งบประมาณค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ๒. ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างอย่างต่อเนื่อง	E-Economic : ปัจจัยทางเศรษฐกิจ กรุงเทพมหานครมีการจัดสรรเงิน งบประมาณแบบเกินดุล จัดสรรโดยใช้รายรับกำหนดรายจ่าย ปัจจุบันรายรับลดลงทำให้การจัดสรรเงิน งบประมาณบางส่วนถูกตัดไปทำให้การทำงานขาด งบประมาณในการดำเนินการ เช่น งบประมาณ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการถูกลดลง ๑๐% และบางครั้งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็น เงินสวัสดิการไม่เพียงพอต่อการจัดสรรใหม่อยู่เสมอ
S – Social : ปัจจัยทางสภาพสังคม ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ๑. ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา และ คณะผู้บริหารให้ความสำคัญกับการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ	S – Social : ปัจจัยทางสภาพสังคม ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ๑. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตคลองสามวา ยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ยังต่างคนต่างทำ ต่างคนต่างตรวจสอบตามความ

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๒. หน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาล สถาบัน การศึกษา ให้ความร่วมมือ ๓. ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา และคณะผู้บริหารให้ความสำคัญกับการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ๔. หน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาล สถาบัน การศึกษา ให้ความร่วมมือ	เคยชินของตนเอง ผู้บริหารยังไม่มี การตั้งเป็น กฎเกณฑ์หรือแนวทางดำเนินการ ๒. หน่วยงานภายนอกบางหน่วยงานไม่ ให้ความร่วมมือในการแก้ไขเอกสารหรือให้แต่ล่าช้า ๓. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตคลอง สามวา ยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ยังต่างคนต่าง ทำ ต่างคนต่างตรวจสอบตามความเคยชินของตนเอง ผู้บริหารยังไม่มี การตั้งเป็น กฎเกณฑ์หรือแนวทาง ดำเนินการ ๔. หน่วยงานภายนอกบางหน่วยงานไม่ ให้ความร่วมมือในการแก้ไขเอกสารหรือให้แต่ล่าช้า
<u>T – Technology : ปัจจัยทางเทคโนโลยีและ นวัตกรรมใหม่ๆ หรือความก้าวหน้าทางด้าน เทคโนโลยี</u> เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ มีจำนวน เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบขอเบิก และหน้าฎีกาอย่างเพียงพอ	<u>T – Technology : ปัจจัยทางเทคโนโลยีและ นวัตกรรมใหม่ๆ หรือความก้าวหน้าทางด้าน เทคโนโลยี</u> เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องมีสภาพ เก่า ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เป็นไวรัสทำให้ ไฟล์งานเสียหาย บางเครื่องเป็นรุ่นเก่าทำให้ ไม่ สามารถเข้าระบบงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อทำ ใบขอเบิกและหน้าฎีกาได้ ระบบอินเทอร์เน็ตล่าช้า หรือบางครั้งไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ทำให้งาน

การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานเขตคลองสามวา พบว่าบุคลากรมีความพร้อมในการดำเนินการหากได้รับการเรียนรู้และกระตุ้นโดยผู้บริหาร ในองค์กรมีความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้รวดเร็วขึ้น เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตคลองสามวา และมีคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีบุคลากรในหน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถ มีความกระตือรือร้นในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการดำเนินการก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้โดยง่าย ประกอบกับจากโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ พบว่าผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายและให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านต่างๆ มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยได้รับการสนับสนุนหรือได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ทำให้สามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายได้โดยง่ายโดยสามารถจัดทำเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายนอกเวลาราชการได้เป็นอย่างดี

ฉะนั้น จึงเป็นโอกาสที่จะวางแนวทางในการดำเนินงานเพื่อลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กำหนดขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการลงจากเดิม ๒๖ วันทำการ คงเหลือ ๑๑ วันทำการ

๖.๒ เสนอขอความเห็นชอบกรอบแนวคิดการลดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการลงจาก ๒๖ วันทำการ ลดลงเหลือ ๑๑ วันทำการ ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้นำมาสู่การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ที่สั่งการฝ่ายการคลัง	ประธานกรรมการ
๖.๓.๒ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๓.๓ เจ้าพนักงานนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๓.๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.๓.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๖.๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.๓.๗ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมาย	คณะทำงาน
๖.๓.๘ บุคลากรผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของทุกฝ่าย	คณะทำงาน
๖.๓.๙ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ	คณะทำงานและเลขานุการ
๖.๓.๑๐ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๔ จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการทำงานร่วมกัน และมอบหมายภารกิจว่าใครทำอะไร ช่วงเวลาไหน เช่น กำหนดตัวผู้รับผิดชอบให้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่ถูกต้อง รวมถึงพิจารณากระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการว่ามีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง ใช้ระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนกี่วัน โดยพิจารณาตามแนวทางการเบิกจ่ายที่หน่วยงานหรือระเบียบกำหนดเอาไว้ แล้วศึกษาข้อเท็จจริงในการดำเนินการว่าหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไร ถูกต้องตรงกันหรือไม่โดยดูจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเป็นหลัก หลังจากนั้นที่ประชุมร่วมกันพิจารณารายละเอียดขั้นตอนที่กำหนดเอาไว้แล้วว่าสามารถลดหรือรวมขั้นตอนใดเข้าด้วยกันเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ

๖.๕ จัดทำกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่กำหนดใหม่ตามมติที่ประชุม โดยจัดทำเป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖.๖ ทดลองปฏิบัติตามกระบวนการงานที่กำหนดขึ้นมาใหม่เพื่อทดสอบกระบวนการงาน

๖.๗ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อตรวจสอบผลการทดลองการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานใหม่ ว่าต้องมีการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่ เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันว่าสมควรจะใช้กระบวนการงานใหม่ในการปฏิบัติงานหรือไม่

๖.๘ นำผลการปฏิบัติงานและมติที่ประชุมที่หารือร่วมกันเสนอผู้อำนวยการเขตฯ โดยเสนอแนะแนวทางการดำเนินการที่ได้ผลในด้านการลดระยะเวลาให้ผู้ว่าราชการเขตฯ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

๖.๙ หากผู้อำนวยการเขตฯ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ ให้ประกาศเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

๖.๑๐ นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและอนุมัติให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานเขตคลองสามวาดำเนินการ

๖.๑๑ เผยแพร่แนวทางดำเนินการ ผลการดำเนินการ การนำไปใช้ ให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ตารางสรุปกระบวนการงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามระยะเวลาปัจจุบันและระยะเวลาที่กำหนดใหม่

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน	เวลา (วัน)	การปฏิบัติงานกำหนดใหม่	เวลา (วัน)
๑. งานธุรการของทุกส่วนราชการ รวบรวมตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน โดยรวมเบิกพร้อมกัน ๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินและเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก (สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองบุตร หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน นักศึกษา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิและหลักฐานอื่นที่จำเป็น) เช่น สิทธิการเบิก เบิกสำหรับตนเองหรือคนในครอบครัวที่ได้สิทธิเบิก บิดา-มารดา สามเณร-ภรรยา หรือบุตร กรณีเบิกค่าเล่าเรียนหรือเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรคนที่เท่าไร ยังมีสิทธิเบิกหรือไม่ อายุยังไม่เกิน แล้ว ลงชื่อรับรองเอกสารและใบขอเบิก ๑.๒ ตรวจสอบระเบียบที่จะใช้และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ให้ถูกต้องกับสวัสดิการที่ขอเบิก ๑.๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงาน/ส่งเรื่องคืน	๑๕	๑. งานธุรการของทุกส่วนราชการรวบรวมตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน โดยกำหนดให้ส่งเอกสารการขอเบิกภายในวันพุธ แล้วตั้งเบิกภายในวันศุกร์ ส่งฝ่ายการคลังภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ ๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินและเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก (สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองบุตร หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน นักศึกษา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิและหลักฐานอื่นที่จำเป็น) เช่น สิทธิการเบิก เบิกสำหรับตนเองหรือคนในครอบครัวที่ได้สิทธิเบิก บิดา – มารดา สามเณร - ภรรยา หรือบุตร กรณีเบิกค่าเล่าเรียนหรือเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรคนที่เท่าไร ยังมีสิทธิเบิกหรือไม่ อายุยังไม่เกิน แล้ว ลงชื่อรับรองเอกสารและใบขอเบิก ๑.๒ ตรวจสอบระเบียบที่จะใช้และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ให้ถูกต้องกับสวัสดิการที่ขอเบิก ๑.๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงาน/ส่งเรื่องคืน	๕

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน	เวลา (วัน)	การปฏิบัติงานกำหนดใหม่	เวลา (วัน)
๒. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ ๒.๑ จัดทำหนังสือใบสำคัญฯ ๒.๒ จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบฎีกา (แบบ ๖) ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.๔ จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS ๒.๕ เสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ธุรการนำเรียนหัวหน้าฝ่ายลงนาม ๒.๖ ธุรการของแต่ละฝ่าย ออกเลขหนังสือเสนอ ผอ.เขต ลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนฝ่ายที่ขอเบิก ๒.๗ ทุกส่วนราชการ (ฝ่าย) ออกเลขหนังสือส่ง ฝ่ายการคลังดำเนินการ ๓. ธุรการฝ่ายการคลังรับเรื่อง ๓.๑ ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ ประทับตรารับหนังสือ ๓.๒ เสนอผ่านหัวหน้าธุรการ นำเรียนหัวหน้าฝ่ายส่งการมอบหมายงาน ๓.๓ ธุรการดำเนินการส่งกลุ่มงาน ตรวจสอบดำเนินการ ๔. กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน จัดทำฎีกาจากระบบ MIS หักงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจลงนามหน้าฎีกา ๔.๑ กลุ่มงานตรวจสอบรับเรื่องจาก ธุรการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบฎีกา <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> ๔.๒ ประสาน/ส่งคืนฝ่ายที่ขอเบิก <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> ๔.๓ จัดทำหน้าฎีกาจากระบบ MIS ๔.๔ เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณหักงบประมาณ ๔.๕ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลังนำเรียน ผอ.เขต ๔.๖ ธุรการออกเลขหนังสือเสนอ ผอ.เขต ๔.๗ ธุรการฝ่ายการคลังออกเลขหนังสือส่งคืนฝ่ายผู้ขอเบิก	๓ ๑ ๓	๒. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ ๒.๑ จัดทำหนังสือใบสำคัญฯ ๒.๒ จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบฎีกา (แบบ ๖) ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.๔ จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS ๒.๕ เสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ธุรการนำเรียนหัวหน้าฝ่ายลงนาม ๒.๖ ทุกส่วนราชการ (ฝ่าย) ออกเลขหนังสือส่ง ฝ่ายการคลังดำเนินการ ๓. ธุรการฝ่ายการคลังรับเรื่อง ๓.๑ ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ ประทับตรารับหนังสือ ๓.๒ ธุรการดำเนินการส่งกลุ่มงาน ตรวจสอบดำเนินการ ๔. กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน จัดทำฎีกาจากระบบ MIS หักงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจลงนามหน้าฎีกา ๔.๑ กลุ่มงานตรวจสอบรับเรื่องจาก ธุรการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบฎีกาโดยเร่งรัดการตรวจสอบให้เร็วขึ้น <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> ๔.๒ ประสาน/ส่งคืนฝ่ายที่ขอเบิก <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> ๔.๓ จัดทำหน้าฎีกาจากระบบ MIS ๔.๔ เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณหักงบประมาณ ๔.๕ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลังนำเรียน ผอ.เขต ๔.๖ ธุรการออกเลขหนังสือเสนอ ผอ.เขต ๔.๗ ธุรการฝ่ายการคลังออกเลขหนังสือส่งคืนฝ่ายผู้ขอเบิก	๑ ๑

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน	เวลา (วัน)	การปฏิบัติงานกำหนดใหม่	เวลา (วัน)
๕. ฝ่ายการคลัง จัดทำเอกสาร/หลักฐาน การเบิกเงินให้กองการเงิน ๕.๑ ปลดหน้าฎีกา ๕.๒ จัดทำบัญชีส่งฎีกา ๕.๓ ส่งหน้าฎีกาพร้อมบัญชีให้กอง การเงิน	๑	๕. ฝ่ายการคลัง จัดทำเอกสาร/หลักฐาน การเบิกเงินให้กองการเงิน โดยเร่งรัดการ ดำเนินการ ๕.๑ ปลดหน้าฎีกา ๕.๒ จัดทำบัญชีส่งฎีกา ๕.๓ ส่งหน้าฎีกาพร้อมบัญชีให้กอง การเงิน	๑
๖. เบิกจ่ายเงินให้ฝ่ายที่ขอเบิก ๖.๑ ออกรหัสเรื่องให้กลุ่มงาน งบประมาณการเงินดำเนินการเบิกจ่าย ๖.๒ กลุ่มงานงบประมาณฯ เมื่อได้รับ โอนเงินจากกองการเงิน นำฎีกานั้นมา ลงทะเบียนจ่าย ๖.๓ จัดพิมพ์เช็คตามรายการที่ได้รับ โอนและลงทะเบียนเตรียมจ่ายไว้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ส่งผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๖.๔ เตรียมจ่ายในระบบ Mis ๒ และ จ่ายในระบบ Mis ๒ ๖.๕ แจ้งฝ่ายผู้ขอเบิกทราบและ เซ็นชื่อในข้อเช็ค หน้าฎีกา ใบส่งมอบและ ทะเบียนจ่าย	๓ วัน	๖. เบิกจ่ายเงินให้ฝ่ายที่ขอเบิก ๖.๑ กลุ่มงานงบประมาณฯ ตรวจสอบใบโอนเงินจากกองการเงิน ใน ระบบ Mis ๒ ๖.๒ จัดพิมพ์เช็คตามรายการที่ได้รับ โอนและลงทะเบียนเตรียมจ่ายไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งผ่านหัวหน้า ฝ่ายการคลัง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๖.๓ เมื่อ ผอ.ลงนามอนุมัติเช็ค แจ้ง ฝ่ายที่ได้รับอนุมัติมาเซ็นรับเช็คเพื่อนำไป เบิกเงินที่ธนาคารแล้วนำจ่ายให้ผู้ขอเบิก เงินสวัสดิการ	๑ วัน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
เป้าหมาย ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการจาก ๒๖ วันทำการ เหลือเพียง ๑๑ วันทำการ	ระดับผลผลิต (Output) สามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการแล้วเสร็จภายใน ๑๑ วันทำการ	รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
วัตถุประสงค์ ๓.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓.๒ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง (ผู้เบิกเงินสวัสดิการ) ได้รับความพึงพอใจ	ระดับผลลัพธ์ (Outcom) - ร้อยละ ๘๐ ของฎีกาเบิกเงินสวัสดิการสามารถเบิกจ่ายแล้วเสร็จรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม - ร้อยละ ๙๐ ของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้น	- รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - แบบสำรวจความพึงพอใจ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

หากผลการดำเนินการลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของ สำนักงานเขตคลองสามวา สามารถลดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการลงได้จริง ทำให้การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม เห็นควรให้ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ส่งการให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวาทราบและถือปฏิบัติ และเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครสั่งการให้หน่วยงานถือเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป