

การกำกับติดตามการดำเนินงาน กรณี เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai

ประทุม ชุมพล *

บทคัดย่อ

การจัดทำผลงานนี้เป็นการวิเคราะห์จากผลการกำกับติดตามการดำเนินงานที่เกิดขึ้น กรณี เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานที่กำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยเบิกจ่ายจากขอบเขตการดำเนินงานของหัวหน้างานที่กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยเบิกจ่ายใหม่ ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยนำกระบวนการทำงาน PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามตรวจสอบ สร้างกระบวนการเรียนรู้และพัฒนางาน

ผลการวิเคราะห์การพบว่าการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่ายใหม่ต้องมีการวางแผนงานที่ดี มีเป้าหมายการดำเนินงาน มีแนวทางปฏิบัติและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถติดตามตรวจสอบวัดผลการดำเนินงานได้ วิธีการกำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกันได้ทันเวลา โดยพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานหน่วยเบิกจ่าย คือ กระบวนการเรียนรู้ สื่อสารสร้างความเข้าใจ การกำกับติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างทักษะด้านการเงิน การคลัง ให้มีความสำคัญกับการควบคุมภายในจะช่วยให้เกิดความแม่นยำและลดข้อผิดพลาด โดยสามารถทำงานแทนกันได้ตามความเหมาะสม สำหรับปัจจัยที่มีผลกระทบหรืออุปสรรค คือ ด้านการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติรวมทั้งการเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการหมุนเวียนเข้า-ออก

ข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมหรือศึกษาเรียนรู้ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่จัดขึ้นหรือศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถด้านการเงินการคลัง และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านโครงสร้างของสำนักงานเขตสุขภาพให้เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือการให้อำนาจบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ด้านงบประมาณ แบบเบ็ดเสร็จ

คำสำคัญ : หน่วยเบิกจ่าย GFMS Thai

* นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐
e-mail : pratoom.rh4@gmail.com

Supervision and monitoring of operations in the case of a new disbursement unit in the New GFMS Thai system

Pratoom Chumphon *

Abstract

The preparation of this work is an analysis of the results of monitoring operations that occurred in the case of a new disbursement unit in the New GFMS Thai system of the 4th Health District Office to serve as a guideline for the work of the supervisors who supervise the unit. New disbursement in the New GFMS Thai system, paying money, receiving money, and sending money to the treasury or depositing it in the government agency treasury via the electronic e-Payment system in the KTB Corporate Online system as a guideline for operators and stakeholders interested in studying. Concerning the operations of the disbursement unit in the New GFMS Thai system and to serve as a tool for supervising and inspecting the operation of the disbursement unit. From the scope of work of the supervisor who supervises and inspects the operation of the new disbursement unit. of co-workers In the preparation stage before proceeding with disbursement Procedures for disbursing money in the New GFMS Thai system and paying money, receiving money, and sending money to the treasury or depositing it in the treasury of government agencies through the electronic e-Payment system in the KTB Corporate Online system legally. Related regulations and criteria By using the PDCA (Plan-Do-Check-Act) work process as a tool for monitoring and inspecting Create a learning and work development process

The results of the analysis found that the operation of the new disbursement unit requires good planning, goals, operations, guidelines and clear assignment of duties and responsibilities. Able to monitor, inspect and measure operational results. Methods for regularly monitoring and inspecting the operations of co-operators create an exchange of knowledge. Manage to solve problems that arise together in a timely manner. It was found that the factor that affects the success of disbursement unit operations is the learning process. Communicate to create understanding Continuous monitoring and inspection Development of knowledge and abilities of operating personnel Strengthen financial and fiscal skills Focusing on internal controls will help ensure accuracy and reduce errors. They can work interchangeably as appropriate. Factors that have an impact or obstacle are changes in rules, regulations, guidelines, and the growth of new technology. In terms of personnel, operators are rotated in and out.

Recommendations to the District Health Office 4 should encourage personnel to attend training or study in courses related to the agency organized or study on their own. To develop skills, knowledge and ability in finance. and policy proposals regarding the structure of the Health District Office to be an agency established according to law. or granting complete authority to manage finances and budgets.

Keyword : GFMS Thai disbursement unit

* Expert in general work management Mission to support health district operations Saraburi
Provincial Public Health Office ๑๘๐๐๐
e-mail : pratoon.rh4@gmail.com

บทนำ

ความเป็นมา

กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข จึงกำหนดให้มีการปฏิรูปการบริหารในเขตสุขภาพเพื่อให้เกิดความคล่องตัวตอบสนองต่อการให้บริการด้านสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง โดยในระยะแรก กำหนดให้เขตสุขภาพที่ ๑ ๔ ๙ และ ๑๒ เป็นเขตนำร่อง รองรับการบริหารจัดการตามนโยบายดังกล่าว และออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดตั้งสำนักงานเขตสุขภาพขึ้นเป็นการภายใน เป็นส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้มีสาธารณสุขนิเทศก์เป็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพอีกหน้าที่หนึ่ง ในการปฏิรูปเขตสุขภาพได้มีข้อเสนอให้สำนักงานเขตสุขภาพเป็นหน่วยเบิกจ่าย โดยกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงเป็นเรื่องสำคัญและมีหลายสิ่งที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ต้องดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai และการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online ให้ทันดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในขณะที่โครงสร้างบุคลากรสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ยังไม่มีประสบการณ์ ดังนั้น หากขาดความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จึงมีความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติงานถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น ในฐานะหัวหน้างานที่ต้องให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน สามารถชี้แนะแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงาน กรณี เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยนำกระบวนการทำงาน PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามตรวจสอบพัฒนางาน สร้างกระบวนการเรียนรู้และพัฒนางาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางสร้างความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ป้องกันและลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานที่กำกับดูแลหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยเบิกจ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการดำเนินการ

การดำเนินงานของหัวหน้างานที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai ของผู้ปฏิบัติงานในระบบงานสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ระยะเวลาในช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หัวหน้างานมีเครื่องมือในการกำกับดูแล ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่มีแนวทางสำหรับการเตรียมพร้อมเป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ และแนวทางการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ป้องกันความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่ทางราชการ

ความรู้ ภาวะเยียบและหลักการที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ด้านการกำกับติดตามการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่าย

๑. เครื่องมือ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นแนวคิดของ Dr.Edwards W. Deming มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์กร การทำ PDCA

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เป็นเป้าหมายประจำปีของหน่วยงานและกลุ่มงาน เพื่อเป็นทิศทางในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากได้กำหนดรายละเอียดของแผนที่จะดำเนินการ มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา งบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน ดังนั้นจึงใช้แผนปฏิบัติการในการมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นเครื่องมือสำคัญกำกับติดตามความสำเร็จตามเป้าหมาย ที่สำคัญอีกประการ คือ “หัวหน้าพาทำ” เป็นแนวทางสร้างกระบวนการเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจถึงเป้าหมายร่วมกัน เปิดโอกาส รับฟังความคิดเห็น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในระบบ New GFMS Thai

๑. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๒. คู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูล และการเรียกรายงาน ดังนี้ ๑) ระบบงบประมาณ (FM) ๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓) ระบบเบิกจ่าย (AP) ๔) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) ๕) ระบบรับและนำส่งเงิน (RP) และ ๖) ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

๓. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ใช้บันทึกในระบบ New GFMS Thai : Version ๒๕๖๐
๔. การตรวจสอบรายงานบัญชีประจำวัน ด้านตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๕. การตรวจสอบรายงานบัญชีประจำเดือน

ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยกระทรวงการคลังแจ้งว่าส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยทราบ จึงกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิก

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ Company User กรอกข้อมูลเพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทย แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งต้องมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ

๔. ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขึ้นใหม่

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งกำหนดให้การจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในความเกี่ยวข้องของผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

๗. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ข้อ ๓.๑ ให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ เป็นหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

๘. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ

วิธีดำเนินการ การกำกับติดตามการดำเนินงาน กรณี เป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ แล้วศึกษาการดำเนินการแต่ละประเด็นในระบบ New GFMS Thai

ประเด็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางปฏิบัติของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๕ เกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามแนวทางกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ มีความพร้อมปฏิบัติงานเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai มีการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบัญชีของหน่วยงานที่ยกฐานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง มีความพร้อมปฏิบัติงานเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในฐานะหัวหน้างานที่กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน จึงต้องศึกษาความรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่าย การวิเคราะห์ความเสี่ยงกิจกรรมดำเนินงาน สื่อสารทำความเข้าใจ เพื่อนำมาวางแผนงาน มอบหมายแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุรวมถึงผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ตั้งแต่ขั้นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai ในระหว่างเดือน พฤษภาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ และในขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เครื่องมือที่นำมาปรับใช้ในการกำกับติดตามกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหา เกิดการปรับปรุงและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในการจัดการ ในหลักการดังนี้

Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา เริ่มต้นการวางแผนจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจนและครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสิ้นสุด มีปัญหาอะไรที่จะต้องแก้ไข ใครเป็นผู้รับผิดชอบ โดยระบุตัวชี้วัดที่ชัดเจนแล้วทำแผนการดำเนินงาน Action Plan

Do ดำเนินการตามแผน ลงมือปฏิบัติตามแผนให้เกิดผลลัพธ์ กับทีมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

Check ตรวจสอบ ประเมินและสรุปผลเมื่อดำเนินการมาถึงจุดหนึ่งแล้ว ตรวจสอบเพื่อให้ได้ว่าแผนดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ หากไม่ใช่ก็ควรนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา แล้วดำเนินการต่อให้สำเร็จ

Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป ถ้าการปฏิบัติตามแผนประสบความสำเร็จถือเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ หรือหาวิธีการใหม่ๆ ปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ในกระบวนการ PDCA แต่ละขั้นตอนระหว่างดำเนินการจะมีการประชุมหัวหน้าพาทำ ซึ่งเป็นนโยบายพัฒนาคุณภาพงานที่ผู้บริหารสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ มอบเป็นแนวทางการทำงาน โดยให้มีการประชุมกลุ่มงานระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง และรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อวินิจฉัยสั่งการแก้ไข ใช้เวลาไม่นาน และทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่ทำแล้ว งานที่ทำอยู่ และงานที่จะทำต่อไป งานใดมีปัญหาอุปสรรคไม่เป็นไปตามแผน จะได้หาแนวทางวางแผนปรับปรุงแก้ไข พัฒนางาน ซึ่งช่วยให้เกิดการตกผลึกทางความคิด และสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

ขั้นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai

ดำเนินการเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติเป็นหน่วยเบิกจ่ายและเปิดหน่วยเบิกจ่ายในระบบตามโครงสร้างของหน่วยงาน ชื่อย่อ (สนช.๔) รหัสพื้นที่ (๑๙๐๐) รหัสคลังจังหวัดที่นำส่งเงิน (G๙๐๐๗) รหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสหน่วยเบิกจ่าย (๒๑๐๐๒๐๑๑๒๕) รหัสผู้ขายส่วนราชการผู้เบิก (A๒๑๐๒๐๑๑๒๕) และกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมปฏิบัติงานเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai มีดังนี้

๑. การตรวจสอบการเชื่อมโยงระบบและลงโปรแกรมการใช้งานระบบ New GFMS Thai
๒. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
๓. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยเบิกจ่าย
๔. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการจ่ายชำระเงินผ่าน KTB Corporate Online
๕. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับรับเงินผ่าน Bill payment กับธนาคารกรุงไทย พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการจ่ายชำระเงินผ่าน KTB Corporate Online
๖. การเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ในรหัสหน่วยเบิกจ่ายใหม่กับกองบริหารการคลัง
๗. การขอสร้างข้อมูลหลักธนาคารย่อยรายตัว (ZBank) สำหรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ทุกบัญชีกับกองบริหารการคลัง

๘. การทำหนังสือขอปรับโครงสร้างของหน่วยงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. แจ้งกองบริหารการคลังเพื่อขออุปกรณ์ Token Key สำหรับใช้บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง

๑๐. ขอรหัสเพื่อเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายบำนาญบำนาญ (D – PENSION) กับกรมบัญชีกลาง

๑๑. เตรียมใบเสร็จรับเงินของหน่วยเบิกจ่าย ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. สำรวจสินทรัพย์ ประเภทอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แสดงมูลค่าของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสินทรัพย์สุทธิ สอบยันความครบถ้วน ถูกต้อง ระหว่างหน่วยเบิกจ่ายใหม่ กับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี) เพื่อเตรียมความพร้อมในการโอนสินทรัพย์ไปยังหน่วยเบิกจ่ายใหม่

การกำกับติดตามการดำเนินงาน สื่อสารทำความเข้าใจกับทีม “หัวหน้าพาทำ”

ประชุมหัวหน้าพาทำกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจ รับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมายร่วมกัน จากการวิเคราะห์กิจกรรมดำเนินการขั้นเตรียมความพร้อมทั้ง ๑๒ เรื่อง พบความเสี่ยงที่อาจเป็นอุปสรรคการดำเนินการ โดยนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นแนวทางพิจารณา มีประเด็นที่สำคัญดังนี้

๑. แต่ละกิจกรรมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก แต่ละขั้นตอน มีความยุ่งยาก จึงต้องจัดลำดับความสำคัญ โดยนำมาแยกประเด็นในส่วนที่สำนักงานบริหารจัดการได้ภายในหน่วยงาน เช่น การศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจวิธีการ หลักการปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ เรื่องที่เป็นงานธุรการ การจัดทำคำสั่งมอบหมายบุคคลและการปฏิบัติงานของผู้มีสิทธิใช้งานอุปกรณ์ New GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai คำสั่งแต่งตั้งบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online การสำรวจสินทรัพย์ สอบยันความครบถ้วนถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกจ่ายใหม่กับหน่วยงานสังกัดเดิม (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี) และส่วนที่ต้องประสานดำเนินการร่วมกับหลายหน่วยงาน มีความล่าช้าและต้องใช้เวลาในการติดต่อนัดหมาย เช่น การเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความชำนาญในการปฏิบัติงานหน่วยเบิกจ่ายทั้งระบบ แต่สามารถพัฒนาทักษะด้วยการศึกษาเรียนรู้ได้

การนำเครื่องมือ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาปรับใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในการจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

ด้านการวางแผนงาน (Plan) วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์นำมากำหนดแผนงานและ กิจกรรมเตรียมความพร้อมดำเนินการให้ครอบคลุม ๑๒ กิจกรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจ ติดตามความก้าวหน้าแก้ไขปัญหา และดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้องแล้วเสร็จทันเวลา โดยกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติตามแผน (Do) ลงมือปฏิบัติตามแผน บริหารเวลา มอบหมายงานเพื่อให้เห็นผลลัพธ์ ในขั้นตอนนี้พบปัญหา อุปสรรคและการจัดการแก้ไข ดังนี้

๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย ได้รับคำตอบล่าช้า ดังนั้น จึงต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง เช่น เครื่อง EDC

๒ การมีผู้ร่วมปฏิบัติงานหลายคน ส่งผลให้หนังสือเอกสาร คำสั่ง ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งการเก็บสำรองไฟล์ ไม่เป็นระเบียบ จึงต้องจัดการแหล่งเก็บสำรองข้อมูลของกลุ่มงานให้เรียบร้อย

๓ การดำเนินการเตรียมความพร้อมระบบเบิกจ่ายบำนาญบำนาญ ยังดำเนินการไม่ได้ เนื่องจากโครงสร้างของสำนักงานเขตสุขภาพ ยังเป็นกลุ่มภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี

ด้านการตรวจสอบ (Check) เพื่อตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการเตรียมความพร้อมเป็นหน่วยเบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai พบว่าสามารถดำเนินการได้ครบทุกกิจกรรม และมีประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญในการติดตาม คือ การดำเนินการด้านตรวจสอบยกยอทรัพย์สินระหว่างหน่วยเบิกจ่ายใหม่ กับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี เพราะหากไม่ถูกต้องจะมีผลทำให้ทะเบียนสินทรัพย์และบัญชีผิดพลาด

ด้านการปรับปรุง (Act) การประสานงานติดตามเครื่อง EDC ล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด และการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่งเข้าอบรมหรือประชุมด้านการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชีและพัสดุ จัดทำคู่มือเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนต่างๆ เตรียมพร้อมสำหรับการใช้ในการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เช่น ๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน ๓) ทะเบียนคุมงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม ๔) ทะเบียนสัญญาเยี่ยมเงินราชการ ๕) ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย ๖) ทะเบียนคุมหลักประกัน ๗) ทะเบียนคุมการใช้อุปกรณ์ Token key

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ระยะเวลาดำเนินการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเริ่มกระบวนการเบิกจ่ายเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

สื่อสารทำความเข้าใจกับทีม “หัวหน้าพาทำ” รับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมายร่วมกัน จากกรณีวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติงาน พบความเสี่ยงข้อผิดพลาดที่จะเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดเสียหายต่อหน่วยงานหากไม่มีระบบการควบคุมหรือละเลยการตรวจสอบ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกข้อมูล และการเรียกรายงาน ดังนี้ ๑) ระบบงบประมาณ (FM) ๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓) ระบบเบิกจ่าย (AP) ๔) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) ๕) ระบบรับและนำส่งเงิน (RP) และ ๖) ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) โดยผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้อุปกรณ์ Token Key ร่วมกัน และให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้อุปกรณ์ Token Key

ด้านการกำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๑) การตรวจสอบรายงานบัญชีประจำวัน ด้านตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ได้แก่ จำนวนเงินคงเหลือบัญชีเงินสดในงบทดลองระบบ GFMS ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือเงินสดด้านเดบิตเท่ากับ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ด้านการตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับเอกสารการจ่าย สำเนาใบนำฝาก หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒) การตรวจสอบรายงานบัญชีประจำเดือน เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบทดลองระบบ GFMS ตรงกับทะเบียนคุม ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทที่มีดุลบัญชีผิดปกติ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดคงค้างของบัญชีพักต่าง ๆ ตรวจสอบบัญชีที่ต้องดำเนินการหักล้างให้หมด เช่น บัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทกรณีพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี

ด้านระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ผ่านระบบของธนาคารกรุงไทย KTB Corporate Online

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พ.ศ.๒๕๖๓ มีข้อปฏิบัติในการจ่ายเงินที่เบิกจากคลังแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก โดยนำมาวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ประกอบกับความรู้ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

การนำเครื่องมือ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาปรับใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหา สร้างกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาคนพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑ การวางแผนงาน (Plan)

จากการวิเคราะห์ปัญหาข้างต้น พบความเสี่ยงที่จะเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดเสียหายต่อหน่วยงาน หากไม่มีระบบการควบคุมหรือละเอียดการตรวจสอบ จึงใช้การวางแผน กำหนดเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่ายใหม่ในระบบ New GFMS Thai เพื่อมอบหมายแบ่งงานให้กับผู้รับผิดชอบ โดยใช้แผนและตัวชี้วัดกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แผนปฏิบัติงานหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

แผนงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด KPI	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าพาทำ	-เพื่อสร้างความเข้าใจ ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหา พัฒนางาน	จนท. กลุ่มงาน อำนวยการ	-ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม	-	ทุกสัปดาห์	หัวหน้างาน
ศึกษาข้อมูลด้านโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ จากแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	เพื่อวางแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และกำกับติดตามการเบิกจ่ายให้บรรลุวัตถุประสงค์	จนท. กลุ่มงาน อำนวยการ	-ระดับความสำเร็จของการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย	งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	หัวหน้างาน

แผนงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด KPI	งบ ประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยเบิกจ่าย - ทบทวนคำสั่งต่างๆ - บริหาร งบประมาณ - กำกับติดตาม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ระบบ GFMS ระบบ KTB	- เพื่อดำเนินการ ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และ ทันในเวลา	จนท. กลุ่มงาน อำนวยการ	- ระดับ ความสำเร็จ การเบิกจ่ายได้ ถูกต้องทันเวลา (KPIกลุ่มงาน) - ระดับ ความสำเร็จ ของการบริหาร งบประมาณ	งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	หัวหน้างาน
การเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ ระบบ GFMS ระบบ KTB	- เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ การใช้จ่าย งบประมาณ - เพื่อสนับสนุน การดำเนินงาน	จนท.ด้าน การเงินและ บัญชี	- ร้อยละของ การเบิกเงิน - ร้อยละของ การล้างลูกหนี้ เงินยืม - มีคู่มือ ตรวจสอบการ เบิกจ่าย	งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	หัวหน้างาน นวก. การเงินและ บัญชี
งานบัญชี ระบบ GFMS	- เพื่อให้การ บันทึกบัญชี และรายงาน ทางการเงิน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	จนท.บัญชี	- ระดับ ความสำเร็จ ของรายงาน ทางการเงิน	งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	หัวหน้างาน นวก. การเงินและ บัญชี
งานพัสดุ ระบบ e GP ระบบ GFMS	- เพื่อให้การ จัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร พัสดุถูกต้อง ทันเวลา	จนท.พัสดุ	- ระดับ ความสำเร็จ จัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้อง ทันเวลา - ระดับ ความสำเร็จ รายงานพัสดุ ประจำเดือน/ ประจำปี	งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕- ก.ย.๖๖	หัวหน้างาน นวก.พัสดุ

๒ การปฏิบัติตามแผน (Do)

ดำเนินการในฐานะหัวหน้างาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้มีการดำเนินการหน่วยเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑. แจ้งผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นหน่วยเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานอำนาจการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๒. ทบทวนคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๒.๒ คำสั่งมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานให้รองผู้อำนวยการ

๒.๓ คำสั่งมอบแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๔ คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานในการอนุมัติเบิก การอนุมัติการจ่าย และการนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบ GFMS “Web Online”

๒.๕ คำสั่งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านการรับเงิน-การจ่ายเงิน ด้านการนำส่งเงิน ด้านการเงินรักษาเงิน และด้านการตรวจสอบ

๓. ทบทวนปรับแผนปฏิบัติงาน Action plan ของกลุ่มงานอำนาจการ ประกอบด้วย ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านบัญชี และด้านพัสดุ เพื่อใช้แผนเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนกำกับติดตามผลการดำเนินงาน และให้ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคของงานที่ได้รับมอบลงในแบบรายงานของกลุ่มงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำแผนงานและกิจกรรมกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล พร้อมทั้งจัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการทำงานทุกกระบวนการ ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านบัญชี งบประมาณ ให้มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ รมัตถะวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA)

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ยืมเงิน กับ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบการตัดงบประมาณให้ถูกต้องก่อนวางเบิกในระบบ New GFMS Thai

(๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิก(ฎีกา) กับ เอกสารขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบเอกสารขอจ่าย

(๕) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากคลังและเอกสารจากระบบ New GFMS Thai

(๖) ตรวจสอบงานบัญชี การบันทึกรายการบัญชี การปรับปรุงบัญชีและเอกสารจากระบบ New GFMS Thai

(๗) ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

(๘) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ โดยบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายลงโปรแกรม Excel แยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ประเภทรายจ่าย ตามฎีกาเบิกจ่าย เพื่อคุมงบประมาณ ทราบสถานะเงินงบประมาณ ที่ได้รับ งบประมาณใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ นำมาวิเคราะห์ วางแผนและคาดการณ์ใช้งบประมาณ รายงานผลการบริหารงบประมาณ และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานความก้าวหน้าการใช้งบประมาณประจำเดือน

(๙) ตรวจสอบรายงานประจำเดือน รายงานสิ้นปี

รายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานในระบบ SMS

รายงานวัสดุคงเหลือ และการปรับปรุงบัญชีวัสดุใช้ไป ทะเบียนสินทรัพย์

รายงานลูกหนี้คงเหลือ

รายงานทางบัญชี งบทดลอง สรุปผลการเบิกจ่าย

รายงานเงินฝากธนาคาร รายงานเงินฝากคลัง

๓ การตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบการปฏิบัติระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ประกอบด้วย ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อป้องกันการกระทำความผิดหรือทุจริตด้านการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานระบบ

การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑) ด้านอุปกรณ์และเครือข่าย ประกอบด้วย รหัสผู้ใช้งานอุปกรณ์ GFMS Token Key (ผู้อนุมัติ ๑ ผู้อนุมัติ ๒) การเข้าใช้งานโดย User Name และ Password (ควรเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน)

๒) ด้านระบบปฏิบัติการ ประกอบด้วย ระบบการบริหารงบประมาณ FM ระบบจัดซื้อจัดจ้าง PO ระบบเบิกจ่าย AP ระบบรับและนำส่งรายได้ RP ระบบบัญชีแยกประเภท GL และระบบสินทรัพย์ถาวร FA

ตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน New GFMS Thai

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนด แล้วจึงดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๒) การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๓) การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

๔) การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน กรณีเงินไม่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ควรตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้อนุมัติเบิก อม.๑ และอนุมัติจ่าย อม.๒ ครบถ้วนหรือไม่ และควรตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ว่าไม่มีสถานะถูกปิดบัญชี และควรตรวจสอบภาพรวมของระบบรายงาน Agency Online Report ได้แก่ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ และระบบบัญชีแยกประเภท

ตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment

๑. การจ่ายเงิน ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน ทุกสิ้นวัน ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ตรวจสอบ

๓. การนำเงินส่งคลัง ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน

๔ การปรับปรุง (Act)

สรุปการกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ บริหารเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS จำนวน ๒๖ แผนงาน/โครงการ เป็นเงิน ๒,๓๘๖,๐๙๘ บาท โดยพบปัญหาสำคัญหรือข้อพึงระวังที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น

๑. การปฏิบัติงานช่วงแรกยังไม่ดำเนินการขอรหัสข้อมูลธนาคารพาณิชย์ ZBANK เงินฝากธนาคารบัญชีเงินนอกงบประมาณจากกองบริหารการคลัง เพื่อควบคุมบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMIS ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ได้ดำเนินการขอรหัสและนำเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการให้คำแนะนำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยเฉพาะการจัดทำโครงการร่วม โครงการบูรณาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในประเด็นการใช้งบประมาณ และกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่สอดคล้องกันของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จึงต้องวางแผนงาน กำหนดขั้นตอน วิธีทำงาน ให้มีตัวชี้วัดเป็นเป้าหมายเดียวกัน

๓. เอกสารขอเบิกมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ต้องใช้เวลาแก้ไขหรือจัดทำใหม่ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและเจ้าของเรื่องควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบ สอบทานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญ คู่มือการยืมเงินราชการ คู่มือการปฏิบัติงานรับและนำส่ง เป็นต้น

๔. ในรายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด ดังนั้น ต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย

๕. การขอเบิกเงินจากคลังให้กับเจ้าหน้าที่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรคสอง การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ได้กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องให้ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๖. การจัดเก็บวัสดุบางรายการไม่ได้อยู่ในทะเบียนวัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการตรวจนับวัสดุทั้งหมดเข้าระบบการคุมบัญชีวัสดุ และนำเข้าในระบบ GFMS และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายวัสดุ รวมทั้งตรวจสอบวัสดุ ให้ถูกต้อง จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกเดือน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของการกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานผ่านระบบ NEW GFMS Thai ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

ด้านความสามารถในการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของเขตสุขภาพและสำนักงานเขตสุขภาพ จำนวน ๒๖ แผนงาน ได้รับเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๒๕๘,๐๙๘ บาท เบิกจ่าย ๒,๒๕๘,๐๕๔.๗๑ บาท คงเหลือ ๔๓.๒๙ บาท โดยนำส่งเงินฝากคลัง ได้แก่ ประกันสัญญา ๑๖,๘๐๐ บาท เบิกเกินส่งคืน ๑๕,๑๕๕.๓๑ บาท และเงินนอกงบประมาณ ๕,๗๗๓,๒๕๙.๕๘ บาท

ด้านการบริหารจัดการหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ GFMS ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยมีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลทางบัญชี และการเรียกรายงานการตรวจสอบระบบรายงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด

ด้านทักษะการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่าย บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ มีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ สร้างความเข้มแข็งเป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีระบบการทำงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของเอกสารหลักฐานและข้อมูลทางบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพเป็นไปตามเป้าหมาย แต่หากปฏิบัติไม่ถูกต้องประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือการทุจริต หน่วยงานของรัฐอาจต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกิดความเสียหายแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

โครงสร้างของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ เป็นการจัดตั้งขึ้นภายในตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดความยุ่งยากและซับซ้อนในขั้นตอนการดำเนินงานหน่วยเบิกจ่าย เนื่องจากผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ตามโครงสร้างไม่ได้มีอำนาจเบ็ดเสร็จในสำนักงาน แต่เป็นตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการหรือทำหน้าที่ หรือ เช่น กระทรวงสาธารณสุข มอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ เช่น มีอำนาจอนุมัติโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรม การอนุมัติให้จัดอบรมของเขตสุขภาพหรือของสำนักงานเขตสุขภาพ และแต่งตั้งให้สาธารณสุขนิเทศก์ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพอีกหน้าที่หนึ่ง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับกรณีเป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่ มีขั้นตอนในการดำเนินการตั้งแต่การเตรียมความพร้อม มีช่องว่างการประสานงานต่างๆ และความไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน ระหว่างส่วนกลาง คือ กองบริหารการคลัง กับสำนักงานเขตสุขภาพ คลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทยสาขา/สำนักงานใหญ่ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการจัดการแก้ไขปัญหา ตัดสินใจชี้แนะแนวทางกับผู้ร่วมปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่สำคัญ โดยสรุปคือ

- ๑) ด้านโครงสร้างของสำนักงานเขตสุขภาพ ยังไม่ได้เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- ๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนของการรับเงิน ยังไม่มีเครื่อง EDC เพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการของกองบริหารการคลังกับธนาคารกรุงไทย
- ๓) ด้านทักษะ ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai
- ๔) ด้านทักษะความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอเชิงนโยบาย : เสนอให้จัดตั้งสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือ ปรับปรุงระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งมอบอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ควรมีอำนาจบริหารจัดการสำนักงานเขตสุขภาพแบบเบ็ดเสร็จ เช่น ด้านการเงินการคลัง ด้านบริหารจัดการงบประมาณ แผนงาน/โครงการหรือหลักสูตรอบรมของสำนักงานเขตสุขภาพ

ข้อเสนอแนะด้านการปฏิบัติการระดับสำนักงาน : ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน New GFMS Thai ศึกษาเรียนรู้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยเข้าอบรมกับหน่วยงานที่จัดขึ้นและศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๙). การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๑). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร
จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒. กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๓). หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝาก
คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment). กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๕). แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai. กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.