

การพัฒนากระบวนการงบประมาณประจำปี 2566

“กระบวนการปรับปรุงการจัดทำเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายค่าจ้าง”

(Process to improve documentation for wage disbursement)

สายงานบริหารและกำกับดูแล



นายปรีดา สุขสุมิตร
รพว.กคช.



นายคำแหง ทองอินทร์
ผช.รพว.กคช.



นายวิวัฒน์ เชาวน์เรศ
ผอ.ปป.

“ กระบวนการปรับปรุงการจัดทำเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายค่าจ้าง ”

(Process to improve documentation for wage disbursement)

ตัวชี้วัด ฝ่าย ปบ. (IPA) ➡ ร้อยละการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุน
เฉพาะกิจ ของโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชนฯ ปี 2566

เป้าหมายตัวชี้วัด

ร้อยละ 96 ของวงเงินที่มีไว้บริหาร

ที่มาของโครงการปรับปรุงกระบวนการงาน (Why Focus on Process Improvement ?)



1. ผู้รับจ้างได้รับเงิน ค่าจ้างล่าช้า
2. การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน

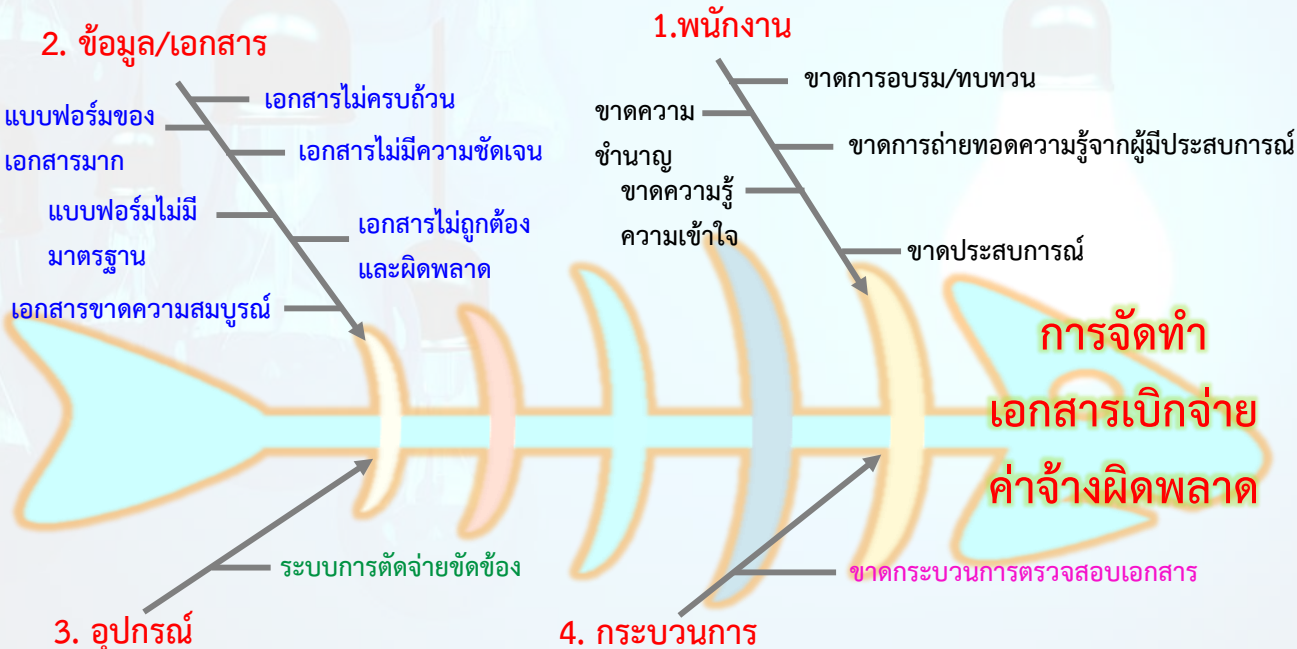
ปีงบประมาณ 2565 เอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างส่งกลับมาให้ ปบ. แก้ไข จำนวน เรื่อง

วิเคราะห์ปัญหา (Analyze Problems)

ตัววัด (KPI) : ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของโครงการพัฒนา

สภาพแวดล้อมชุมชนฯ ปี 2566 เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 96 ของเงินที่มีไว้บริหาร

วิเคราะห์ : เนื่องจาก เอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างมีการส่งกลับมาที่ฝ่าย ปบ. ให้ทบทวน/แก้ไขบ่อยครั้ง



การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา (Prioritizing Problems)

กระบวนการปรับปรุงการ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้าง



ปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญของปัญหา			น้ำหนักของปัญหา 1 x 2 x 3	ลำดับความสำคัญ
	ความถี่	ผลกระทบ	ศักยภาพการปรับปรุง		
1. เอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและผิดพลาด	5	5	5	125	1
2. เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	2	5	5	50	2

ความเสี่ยง	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญ		น้ำหนัก ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
	ผลกระทบ (S)	โอกาสที่จะเกิด (I)	(S x I)	
1. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	3	3	9	1

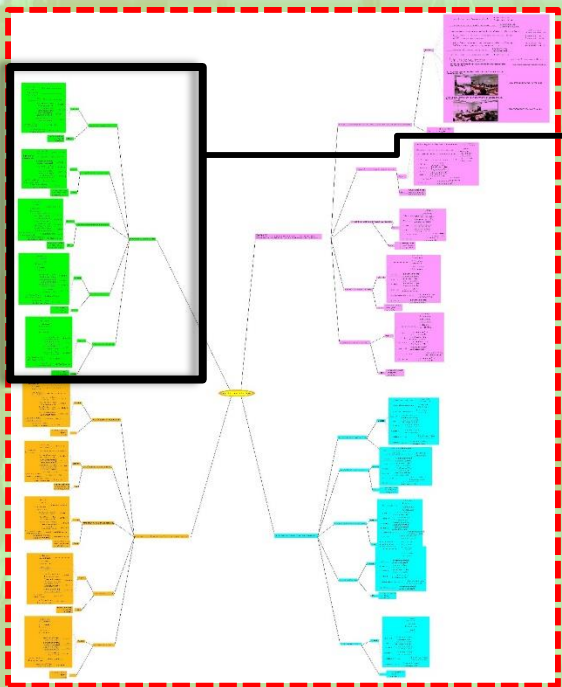
การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat/Control)

การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) การควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต



ความรู้/ทักษะที่สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ (Knowledge/Skills)

หน่วยงาน ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชน (ปบ.) ธุรกิจฝ่าย/กอง



K-Map (แผนที่ความรู้)

7 กระบวนการ 35 องค์ความรู้

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความรู้/ทักษะการปฏิบัติงาน	Explicit	Tacit	User
กระบวนการที่ 7 กระบวนการบริหารสัญญาจ้าง	<p>ความรู้ที่ 1 ความรู้เรื่องการบริหารสัญญาจ้างเมื่อก่อสร้าง</p> <p>ความรู้ที่ 2 ความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>ความรู้ที่ 3 ความรู้เรื่องการส่งมอบงานและการตรวจรับงาน</p> <p>ความรู้ที่ 4 ความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีปัญหาในการก่อสร้าง</p> <p>ความรู้ที่ 5 ความรู้เรื่องมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>ความรู้ที่ 6 ความรู้เรื่องการตัดจ่ายงบประมาณในระบบ SAP</p>	<p>1.1 คู่มือการบริหารสัญญาจ้าง</p> <p>1.2 คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SAP</p> <p>1.3 OPL เรื่องเทคนิคการตรวจเอกสารสัญญา</p>	<p>1. คุณสมทิศ พันธุ์รุท</p> <p>2. คุณจรงค์ แซงเทียน</p> <p>3. คุณก้อยา ยอดหวาน</p> <p>4. คุณปิยะนันท์ ภิรมย์ดี</p>	<p>1. พนักงานฝ่าย ปบ.</p>

K-Landscape (ผังความรู้)



วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อลดจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารผิดพลาด
2. เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร
3. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและการเสียโอกาสของผู้รับจ้างที่เกิดจากความล่าช้าในการเบิกจ่าย
4. สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับจ้างและสร้างความภักดีให้กับ กคช.

ประสิทธิภาพ (Performance)

1. ลดจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารผิดพลาด
2. ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร

ประสิทธิผล (Effectiveness)

1. ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างรวดเร็ว ลดปัญหาผู้รับจ้างขาดสภาพคล่อง
2. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน
3. สร้างความพึงพอใจของผู้รับจ้าง (แบบประเมิน)

การวิเคราะห์ห่วงโซ่อุปทาน (Sipoc Diagram Analyze)

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ตัววัด (Output)				ลูกค้า (Customer)
ผู้รับจ้าง	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. เอกสารตรวจรับงาน 3. สำเนาสัญญา 4. สำเนาส่งมอบสถานที่	1. รับเอกสารจากผู้รับจ้าง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดพิมพ์บันทึกพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4. ตัดจ่ายเงินระบบ Sap 5. ออกรายการตรวจสอบเอกสาร 6. นำเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามอนุมัติ 7. ลงระบบ E-Doc หนังสือส่งภายในให้ธุรการฝ่าย 8. ส่งผู้ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 9. นำเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามอนุมัติ 10. ลงระบบ E-Doc หนังสือส่งภายในให้ กง.บช.	ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ราคา/ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	ผู้รับจ้าง
				ลดจำนวนครั้ง ของการจัดทำ เอกสาร ผิดพลาด		ลดระยะเวลา ในการจัดทำ เอกสาร	

สรุปรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน

กง.บช.



“กระบวนการปรับปรุงการจัดทำเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายค่าจ้าง”

(Process of documenting wage disbursements)



Objective 1. เพื่อลดจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารผิดพลาด 2. เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร

Key Result

- | | | |
|--|-------------------|-----|
| 1. รวบรวมพนักงานที่มีความรู้ความเข้าใจในการถ่ายถอด จำนวน 2 คน เพื่อนำมาถ่ายถอดความรู้ | น้ำหนักความสำเร็จ | 10% |
| 2. จัดทำรูปแบบคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายในเดือน มีนาคม 2566 | น้ำหนักความสำเร็จ | 30% |
| 3. จัดอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าจ้าง ภายในเดือน เมษายน 2566 | น้ำหนักความสำเร็จ | 20% |
| 4. ลงมือปฏิบัติ | น้ำหนักความสำเร็จ | 30% |
| 5. ประเมินผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานหลังจากลงมือปฏิบัติโดยความผิดพลาดของเอกสาร ที่ส่งกลับมาให้ทบทวนแก้ไข ไม่เกินร้อยละ 10 | น้ำหนักความสำเร็จ | 10% |



การเคหะแห่งชาติ



Thank You