

การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
Model Development of Budget Operation for Fiscal Management,
Department of Diseases Control

นางสาวพรทิพย์ ชมเดช
นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา
นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา

การศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยจากงานประจำ
กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะผู้วิจัย	นางสาวพรทิพย์ ชมเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
	นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
	นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ที่ปรึกษาโครงการวิจัย นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค และวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง ที่พัฒนาขึ้น

กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลังที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาสาสมัครโครงการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ แบบเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และแบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในกระบวนการกลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ และข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) วิเคราะห์โดยใช้เทคนิคการจำแนกประเภทข้อมูล (Typology) และการสรุปข้อมูล

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า (1) กระบวนการปฏิบัติใหม่ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลงจากกระบวนการปฏิบัติงานเดิม 36.57% แสดงให้เห็นว่า รูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถลดระยะเวลาสูญเสียเปล่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมได้ (2) การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 11 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 84.68 (3) การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 12 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 76.83 (4) อาสาสมัครมีความคิดเห็นต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาขึ้นคือ ทำให้อาสาสมัครได้เรียนรู้รายละเอียดของงานและกระบวนการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ มากขึ้น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างตรงจุดเพราะรู้ที่มาที่ไปของเอกสาร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเดิมของตนเองได้ แต่ก็มีปัญหาอุปสรรคในเรื่องของการขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เรียนรู้ใหม่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลงเนื่องจาก 1 คน ทำงานหลายด้าน เนื่องานมากขึ้น ปริมาณงานมากขึ้น ความรู้ความเชี่ยวชาญลดน้อยลง มีความกดดัน เครียด เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน เพราะงานกระจุกอยู่ที่คน ๆ เดียว และมีข้อเสนอแนะคือ ควรใช้วิธีการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ จัดคนให้เหมาะสมกับความถนัด ใช้วิธีหมุนเวียนงาน จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นก่อนส่งเบิกและลดข้อผิดพลาดของเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วมากขึ้น

คำสำคัญ การพัฒนารูปแบบ

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ในครั้งนี้ จะเกิดขึ้นไม่ได้หากไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างดียิ่งจากนางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ที่ได้ให้การสนับสนุนให้มีโครงการวิจัยนี้ขึ้น เพื่อศึกษารูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับกองบริหารการคลัง และเพื่อลดระยะเวลาสูญเสียในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรกองบริหารการคลังได้มีการพัฒนาตนเอง มีการเรียนรู้การทำงานด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน และเพื่อความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพ

คณะผู้วิจัยต้องขอขอบคุณอาสาสมัครโครงการวิจัยทั้ง 6 ท่าน ที่เป็นตัวแทนของกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี ประกอบด้วย นางสาวอรัญญา กระจ่างศรี นางสาวสุทิดา จันทร์สุข นางสาวจันทิมาภรณ์ ทรงฤทธิ์ศรี นางสาวอิทธิพร แดงสี นางกรรณิการ์ บุญช่วย และนางสาวนารี บุญมาลา ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการวิจัย ถึงแม้จะมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่พัฒนาขึ้นใหม่ อยู่หลายประการแต่ก็เข้าร่วมโครงการวิจัยด้วยความสมัครใจและปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อจนสิ้นสุดปีงบประมาณ

นอกจากนี้ขอขอบคุณกำลังใจและความช่วยเหลือจากนางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์ นางปิยะภา เหมือนสะอาด นายพรเทพิน จันศรี ที่ได้ให้คำแนะนำและสอนงานแก่อาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ คณะผู้วิจัยขอมอบให้แก่ผู้ที่สนใจงานด้านการวิจัยและพัฒนาทุกท่าน

คณะผู้วิจัย

สิงหาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
สมมติฐานการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
นิยามเชิงปฏิบัติการ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ	6
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ	8
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ	13
ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารการคลัง	22
เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
กรอบแนวคิดในการวิจัย	25
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	26
รูปแบบการวิจัย	26
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	26
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	29
การเก็บรวบรวมข้อมูล	29
การวิเคราะห์ข้อมูล	29
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	30
ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง	30
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	31
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	33
ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่มีต่อกระบวนการปฏิบัติงานใหม่	34
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	38
สรุปผลการวิจัย	38
อภิปรายผล	40
ข้อเสนอแนะ	41

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ภาคผนวก ข แบบสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้

มีนาคม-พฤษภาคม 2563

ภาคผนวก ค แบบสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ

มีนาคม-พฤษภาคม 2563

ประวัติคณะผู้วิจัย

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบแนวคิดการผลิตแบบเดิมกับแนวคิดการผลิตแบบสิ้น	18
ตารางที่ 3.1 การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงาน	27
ตารางที่ 4.1 ภาพรวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่	31
ตารางที่ 4.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ จำแนกตามกลุ่มงาน	31
ตารางที่ 4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ	32
ตารางที่ 4.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ จำแนกตามกลุ่มงาน	32
ตารางที่ 4.5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	33

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	1
ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการสร้างรูปแบบแสดงความสัมพันธ์	11
ภาพที่ 2.2 การศึกษาปรากฏการณ์โดยวิธีการสร้างรูปแบบ	11
ภาพที่ 2.3 Lean Timeline	17
ภาพที่ 2.4 Basic Principles of Lean	19
ภาพที่ 2.5 วงจรการควบคุมคุณภาพ PDCA	21
ภาพที่ 2.6 สัดส่วนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	23

บทที่ 1

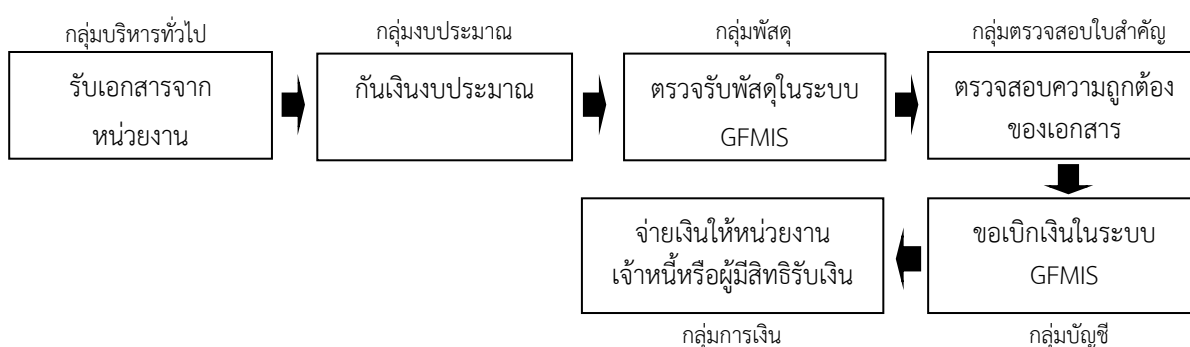
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการทำงานด้านการเงินการคลังและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมเป็นอย่างมากสืบเนื่องจากนโยบายการปฏิรูประบบการเงินการคลังของประเทศ รวมถึงนโยบายการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสู่ “Thailand 4.0” ทำให้มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุภาครัฐ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของส่วนราชการทั้งในด้านการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การทำธุรกรรมทางการเงิน และการบัญชีภาครัฐ มีการพัฒนาปรับปรุงกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปประเทศ

การเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ นี้เอง ทำให้บุคลากรด้านการเงินการคลังและการพัสดุของกรมควบคุมโรคต้องมีการปรับตัว พัฒนาตนเองและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้ และตอบสนองต่อนโยบายเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ ซึ่งในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กองบริหารการคลังได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงานในสังกัดมาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในฐานะที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางก็ได้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะในด้านการเบิกจ่ายเงิน มีการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ เงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น แต่ยังไม่ได้มีการปรับปรุงกระบวนการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งระบบ

ในปีงบประมาณ 2561 กองบริหารการคลังจึงได้ทำการประเมินคุณภาพกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยประเมินความรวดเร็วและความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน กรณีการยืมเงินราชการ กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณจะเริ่มตั้งแต่กลุ่มบริหารทั่วไปปรับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงาน กลุ่มงบประมาณกันเงินงบประมาณ กลุ่มพัสดุตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กลุ่มบัญชีขอเบิกเงินในระบบ GFMS กลุ่มการเงินจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายเช็ค หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้โดยตรง ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กระบวนการปฏิบัติงานเดิม

ผลการศึกษาพบว่า ในภาพรวมสามารถเบิกจ่ายได้ภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน แต่หากพิจารณาเป็นขั้นตอนของการเบิกเงินและขั้นตอนของการจ่ายเงิน พบว่า ในขั้นตอนของการเบิกเงิน เริ่มตั้งแต่รับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงาน กันเงินงบประมาณ ตรวจสอบรหัสในระบบ GFMIS ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ใช้ระยะเวลาเฉลี่ย 11 วันทำการ จากที่ระเบียบกำหนด 5 วันทำการ และในขั้นตอนของการจ่ายเงินสามารถจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายใน 3 วันทำการ จากที่ระเบียบกำหนด 15 วันทำการ สำหรับในเรื่องของความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินพบว่า มีความถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 95.76 จากที่กำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ 97 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ากระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ในปีงบประมาณ 2562 ก็ได้มีการปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ KTB corporate online กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยประเมินความรวดเร็วในการเบิกจ่าย เริ่มตั้งแต่รับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงาน กันเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS จนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate online พบว่า ในภาพรวมสามารถเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายใน 8 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 98.74 โดยเมื่อพิจารณาตามระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พบว่า มีความล่าช้าในขั้นตอนของการอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate online การอนุมัติในระบบ GFMIS และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ตามลำดับ

จากข้อมูลดังกล่าว คณะผู้วิจัยจึงได้นำข้อมูลผลการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2561 และ 2562 มาวิเคราะห์ และพบว่า กระบวนการปฏิบัติงานเดิมมีลักษณะเป็นแบบขั้นตอนต่อกัน มีแต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนของตนเองแล้วส่งต่อเอกสารไปยังอีกกลุ่มทำให้เกิดช่องว่างในช่วงของการส่งต่อเอกสาร ซึ่งช่องว่างของการส่งต่อเอกสารนี้เองทำให้เกิดความสูญเปล่าของระยะเวลา รวมถึงมีการกระจุกตัวของเอกสารในแต่ละกลุ่ม หากมีการลดช่องว่างนี้ได้ก็จะสามารถลดระยะเวลาของกระบวนการปฏิบัติงานได้ คณะผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าควรมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานโดยคาดหวังว่าจะสามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในช่วงของการส่งต่อเอกสาร ผู้รับบริการซึ่งได้แก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงินเร็วขึ้น ซึ่งจะสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้มากขึ้น ในปีงบประมาณ 2563 จึงได้มีการออกแบบกระบวนการงานใหม่ ซึ่งจะทดลองใช้กับผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานในส่วนกลาง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังหนึ่งคนปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนของการกันเงินงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และขั้นตอนการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ซึ่งนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว ยังเป็นการพัฒนาทักษะความสามารถของเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังให้สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ และสามารถทำงานแทนกันได้ จึงได้จัดทำโครงการวิจัย “การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 วัตถุประสงค์หลัก

2.1.1 เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

2.2.1 เพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง ที่พัฒนาขึ้น

3. สมมติฐานการวิจัย

3.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ลดลงจากระยะเวลาการปฏิบัติงานเดิม ไม่น้อยกว่า 20%

3.2 เอกสารการเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน 11 วันทำการ มีไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

3.3 เอกสารการเบิกจ่าย กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน 12 วันทำการ มีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4. ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของ กองบริหารการคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

4.1 ด้านเนื้อหา เป็นการศึกษารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณตามกระบวนการที่ได้มีการพัฒนาขึ้นใหม่ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยเปรียบเทียบประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเดิมกับ กระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ โดยในปีงบประมาณ 2563 จะยังไม่ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ เนื่องจากยังเป็นเพียงโครงการนำร่อง

4.2 ด้านพื้นที่ ครอบคลุมหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลังที่คัดเลือกมาเป็น หน่วยงานนำร่อง จำนวน 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ 6 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก 6 หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังที่คัดเลือกมาเพื่อเป็นอาสาสมัครโครงการวิจัย จำนวน 6 คน

4.3 ด้านประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ประกอบด้วย

4.3.1 เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่หน่วยงาน ส่วนกลาง จำนวน 12 หน่วยงาน ส่งมาเบิกจ่ายที่กองบริหารการคลังระหว่างเดือนมีนาคม-พฤษภาคม 2563 เพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณที่พัฒนาขึ้น

4.3.2 เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังที่ปฏิบัติงานที่กลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบ ใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี ที่คัดเลือกมาเพื่อเป็นอาสาสมัครโครงการวิจัย

4.4 ด้านระยะเวลา เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของ กองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

5. นิยามเชิงปฏิบัติการ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานของกองบริหาร การคลังที่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐาน

ผู้รับบริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนกลางและเบิกจ่ายเงินผ่านกองบริหารการคลัง

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม กองกฎหมาย กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะ ฉุกเฉิน กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองระบาดวิทยา กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กองโรคติดต่อทั่วไป กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ศูนย์สารสนเทศ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กองโรคป้องกัน ด้วยวัคซีน กองนวัตกรรมและวิจัย

ถูกต้อง หมายถึง ความถูกต้องในการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พิจารณาจากเอกสารขอเบิกเงินที่ไม่มีการปรับปรุงรายการบัญชี (กลับรายการ) เนื่องจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เทียบกับใบสำคัญทั้งหมด โดยคำนวณจาก

$$\frac{\text{จำนวนเอกสารที่ไม่มีการกลับรายการ}}{\text{จำนวนเอกสารทั้งหมด}} \times 100$$

รวดเร็ว หมายถึง ระยะเวลาที่กองบริหารการคลังใช้ในการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เพื่อให้จ่ายให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่ โดยคำนวณจาก

$$\text{กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้} = \frac{\text{จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายได้ภายใน 11 วันทำการ}}{\text{จำนวนเอกสารทั้งหมด}} \times 100$$

$$\frac{\text{เงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ}}{\text{จำนวนเอกสารทั้งหมด}} = \frac{\text{จำนวนเอกสารที่เบิกจ่ายได้ภายใน 12 วันทำการ}}{\text{จำนวนเอกสารทั้งหมด}} \times 100$$

เป็นไปตามมาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาในภาพรวมที่กองบริหารการคลังดำเนินการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ภายใน 20 วันทำการ โดยอ้างอิงระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อที่ 28 และ ข้อ 99 แบ่งออกเป็น

1. การขอเบิกเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ เงินยืมราชการ และจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ ต้องเบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน จนถึงขั้นตอนการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

2. การจ่ายเงิน กรณีเงินยืมราชการ และจ่ายผ่านส่วนราชการ ต้องจ่ายเงินให้หน่วยงานหรือผู้ยืมภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีกรมควบคุมโรค (ไม่นับรวมกรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เนื่องจากกรมบัญชีกลางเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้โดยตรง)

จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง เงินที่กรมควบคุมโรคจ่ายให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานขอเบิก โดยมีกองบริหารการคลังทำหน้าที่ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS และเมื่อเงินที่ขอเบิกโอนเข้าบัญชีกรมควบคุมโรค กองบริหารการคลังจะทำการจ่ายต่อให้หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเช็คหรือโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่กรมควบคุมโรคจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง เพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยมีกองบริหารการคลังทำหน้าที่ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS และเมื่อเงินที่ขอเบิกโอนเข้าบัญชีกรมควบคุมโรค กองบริหารการคลังจะทำการจ่ายต่อให้ผู้ยืมโดยโอนเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online

จ่ายตรงเจ้าหนี้ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานขอเบิก โดยมีกองบริหารการคลังทำหน้าที่ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ของส่วนราชการโดยตรง

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ระบบ KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสาร หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ที่หน่วยงานได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินเพื่อการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 กองบริหารการคลังมีกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
- 6.2 เจ้าหน้าที่ของกองบริหารการคลังได้รับการพัฒนาทักษะความสามารถให้สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 6.3 ผลการศึกษาวิจัยสามารถนำไปใช้เป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลังให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรคผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน
- 2.4 ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารการคลัง
- 2.5 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ

2.1.1 ความหมายของงบประมาณ

คำว่า “งบประมาณ” ได้มีนักวิชาการและผู้ใช้งบประมาณให้ความหมายแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของวิชาชีพและการใช้งบประมาณ ดังนี้

Sherwood, 1954 (อ้างถึงใน นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธุ์, 2544 หน้า 16) ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณ บริการ กิจกรรม โครงการและการใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน ซึ่งประกอบด้วยการกระทำ 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหารงบประมาณ

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (อ้างถึงใน ซาลิตา โอปลอด 2544 : 16) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ชาญชัย มุกสิกนิศากร (อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ 2550 : 21) อธิบายว่า งบประมาณเป็นเอกสารประมาณการรายได้-รายจ่าย ที่มีระยะเวลาดำเนินการจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนโดยปกติ 1 ปี

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2550 : 22) ได้ให้ความหมายของงบประมาณ สรุปได้ว่า งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนทางการเงินเกี่ยวกับประมาณการรายได้และรายจ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากรัฐสภา

ไพรัช ตระการศิรินนท์ ได้ให้ความหมายของงบประมาณ สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยแผนทางการเงิน และโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามที่รัฐบาลได้สัญญาไว้กับรัฐสภาและประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขและแนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้

ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์ ได้ให้ความหมายของ งบประมาณ สรุปได้ว่า งบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายของรัฐบาล ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การเตรียมแผนงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำขั้นตอน อันประกอบไปด้วย โครงสร้างการบริหาร การทำตารางเวลา และการบริหารการควบคุมงบประมาณ ทั้งนี้ การจัดทำแผนควรคำนึงถึงกฎ ระเบียบ หรือกฎหมาย และปทัสถานทั้งในด้านการเมืองและนโยบายของรัฐ

สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงในรูปของตัวเลขที่มาจาก การประมาณการและจัดทำไว้ล่วงหน้าสำหรับการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมในช่วงระยะเวลาใด ระยะเวลาหนึ่ง โดยในการจัดทำงบประมาณจะประกอบด้วย การดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหารงบประมาณ

2.1.2 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์ (2535 : 17) ได้ให้ทัศนะว่า งบประมาณ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ ต่อประเทศชาติอยู่หลายประการ รัฐบาลสามารถนำเอางบประมาณแผ่นดินมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ประเทศให้เจริญก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนได้ ดังต่อไปนี้

1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ รัฐบาลสามารถจัดงานต่าง ๆ ทุกงาน ที่รัฐบาลประสงค์ จะดำเนินการไว้ในงบประมาณตามที่รัฐบาลเห็นว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและตามกำลังเงินที่มีอยู่ และให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณนั้น ๆ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน ตามแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรวบไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2) ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณเป็นรายจ่ายจำนวนมหาศาล การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลหากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน และเศรษฐกิจของประเทศอย่างมหาศาล โดยรัฐบาลต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไปสู่โครงการที่จำเป็นและเป็นโครงการในด้านการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจอย่างแท้จริง

3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรือ งบประมาณของประเทศมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรหรือใช้ จ่ายทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการวางแผนในการจะใช้จัดสรรทรัพยากรเงินงบประมาณไปในแต่ ละด้านว่าจะจัดสรรไปด้านใดเท่าไร และนานเท่าไร และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากร นั้นด้วย เพื่อจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4) เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ของประชาชน โดยรัฐบาลจะต้องจัดสรรเงินงบประมาณไปสู่จุดที่ จะช่วยยกฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น เช่น จัดสรรงบประมาณให้มีการสร้างสาธารณูปโภค ถนนหนทางไปสู่ประชาชนที่ยากจนในชนบทให้มากขึ้น เพื่อให้ประชาชนที่ยากจนสามารถใช้ขนส่งผลิตผลของ ตนเองออกขายสู่ตลาดภายนอกได้ เพื่อจะได้ราคาผลผลิตดีขึ้น ทำให้รายได้สูงขึ้น เป็นต้น

5) เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ รัฐบาล สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจทางการเงินและการคลังของประเทศได้ โดย รัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ เช่น เมื่อเศรษฐกิจมีภาวะเงินเฟ้ออยู่ รัฐบาลก็ ควรจัดสรรงบประมาณโดยใช้นโยบายการเก็บภาษีอากร และรายได้อื่น ๆ ของรัฐบาลให้มีรายรับงบประมาณ ให้มากขึ้น และให้มากกว่ารายจ่ายงบประมาณที่รัฐบาลจะใช้จ่ายออกไป เพื่อให้ปริมาณเงินในท้องตลาดใน ประเทศมีปริมาณเงินน้อยลง ซึ่งจะเป็วิธีขจัดปัญหาภาวะเงินเฟ้อลงได้ทางหนึ่ง และในทางตรงกันข้ามใน ขณะที่เศรษฐกิจของประเทศมีภาวะเงินฝืดอยู่ รัฐบาลก็สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือจัดสรรเงิน งบประมาณ โดยจัดเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายที่สูงและให้สูงกว่างบประมาณรายรับที่รัฐบาล เก็บเข้ามาจากการเก็บภาษีอากรและรายได้ทางอื่น ๆ ของรัฐบาล เมื่อปริมาณเงินในท้องตลาดมีมากขึ้น ซึ่งจะ เป็นวิธีการขจัดปัญหาภาวะเงินฝืดลงได้ทางหนึ่ง

6) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานที่รัฐบาลจะดำเนินการให้แก่ประชาชนและ ประเทศชาติ เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของงานและแผนงานที่รัฐบาลจะดำเนินการในแต่ละปี ทั้ง ทางด้านสังคม ด้านอุตสาหกรรม ด้านเกษตร เป็นต้นว่ามีงานอะไรบ้างที่รัฐบาลจะดำเนินการแต่ละด้านอย่างไร

ดังนั้น รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณที่แสดงถึงการดำเนินงานต่าง ๆ ที่รัฐบาลจะดำเนินการให้แก่ประชาชน และประเทศชาติ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบว่าเงินภาษีอากรต่าง ๆ ที่ประชาชนได้เสียให้แก่รัฐนั้น รัฐได้นำมาทำประโยชน์อะไรให้แก่ประชาชนบ้าง ประชาชนจะได้มีส่วนร่วมในการบริหารประเทศร่วมกับรัฐบาลด้วยการเสียภาษีอากรด้วยความเต็มใจและศรัทธาในผลงานของรัฐบาลต่อไป

2.1.3 ลักษณะของงบประมาณที่ดี

ไพรัช ตระการศิริพันธ์ (2554 : 39) ได้อธิบายถึงลักษณะของงบประมาณที่ดี ต้องประกอบด้วย หลักการที่สำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1) หลักการคาดการณ์ไกล (Forsight) หมายความว่า จะทำอะไร จะใช้เงินในปีใด เท่าใด ต้องคิดวางแผนไว้ มิฉะนั้นจะทำก็ทำ ต้องการใช้เงินเท่าใดก็เพียงหาเงินโดยไม่คำนึงถึงว่ามี อนุญาตไว้ในงบประมาณหรือไม่

2) หลักประชาธิปไตย (Democracy) คือ จะต้องให้ราษฎรเจ้าของเงินได้รู้เห็นและให้ความเห็นชอบด้วยทั้งเงินได้และเงินจ่าย

3) หลักดุลยภาพ (Balance) งบประมาณจะต้องสมดุลกัน แต่ไม่ได้หมายความว่า รายได้รายจ่าย จะต้องเท่ากันทุกปี บางปีก็อาจขาดดุล แต่ก็ต้องพยายามให้มีการเกินดุลบ้าง มิฉะนั้นจะมีหนี้สินล้นพ้นตัว

4) หลักสารัตถประโยชน์ (Utility) ต้องคำนึงถึงประโยชน์ปัจจุบันและอนาคต จึงต้องให้มีรายจ่ายลงทุนไว้ให้มากพอเป็นสัดส่วนเหมาะสมกับรายจ่ายประจำปี

5) หลักความยุติธรรม (Equity) ต้องให้มีความยุติธรรมทั้งในด้านรายได้และรายจ่าย เช่น กรณีในส่วนรายได้จากการจัดเก็บภาษีต้องให้ยุติธรรมที่สุด

6) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายได้และรายจ่าย ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จะต้องระมัดระวังสอดส่องให้เกิดสมรรถภาพขึ้น

นอกจากลักษณะสำคัญของงบประมาณที่ดีดังกล่าวแล้ว งบประมาณควรจะประกอบด้วยคุณลักษณะต่าง ๆ คือ

- ชัดเจน
- เปิดเผยได้
- มีพื้นฐานอยู่บนความสุจริตใจ
- มีความยืดหยุ่น
- จะต้องปรากฏแต่เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณเท่านั้น

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ

2.2.1 ความหมายของรูปแบบ

คำว่า “รูปแบบ” หรือ “ต้นแบบ” ตรงกับภาษาอังกฤษที่ใช้คำว่า “format” ส่วนคำว่า “แบบจำลอง” ตรงกับภาษาอังกฤษที่ใช้คำว่า “Model” แต่โดยลักษณะแล้วมีความหมายคล้ายคลึงกันแล้วแต่ว่าผู้ใช้จะเลือกใช้เพื่อสื่อความหมายของสิ่งใด โดยทั่วไปแล้ว “รูปแบบ” จะหมายถึง ต้นแบบของอย่างใดอย่างหนึ่ง

ถวัลย์รัฐ วรเทพพิพิพงษ์ (2540 : 21) ได้ให้ความหมายของ รูปแบบ หมายถึง ลักษณะที่พึงปรารถนาซึ่งมีลักษณะเป็นอุดมคติ หรือเกิดได้ยากในโลกของความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่เราอยากได้กับความสามารถที่จะหาสิ่งที่ต้องการนั้นแตกต่างกันมาก เช่น การเมืองในอุดมคติ

ทิตนา แคมมณี (2551 : 1) ให้ความหมายของ รูปแบบ หมายถึง ตัวแทนที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายพฤติกรรมของลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง หรือเป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการหาความรู้ ความเข้าใจ

ศิริชัย กาญจนวาสี (2547) ให้ความหมายของรูปแบบว่า อาจเป็นเพียงการจำลองของจริงหรือ อาจมีลักษณะเป็นทฤษฎี หรืออาจเป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีสู่รูปธรรมของการปฏิบัติก็ได้

Getzels (อ้างถึงใน นิธ ศรีสุนทร 2559 : 106) กล่าวว่า หลักการของรูปแบบที่สำคัญมี 3 ประการ คือ

1. รูปแบบจะต้องเป็นที่รวมของแนวคิด และแสดงถึงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของแนวความคิด ซึ่งไม่สามารถเพียงแต่จะสามารถเพียงตอบปัญหาที่เคยมีมาก่อนเท่านั้น แต่จะต้องสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นตามมาได้อีกด้วย

2. ในโครงสร้างของแนวคิดและความสัมพันธ์ดังกล่าว จะต้องสามารถปฏิบัติ (Operation) และวางอยู่ในรูปแบบขององค์กร (Organization) แต่ยังคงหมายความว่า แนวความคิดและความสัมพันธ์ไม่เพียงแต่สามารถชี้แนวทางให้เกิดความเข้าใจเท่านั้น แต่ยังสามารถติดตาม ตรวจสอบได้อีกด้วย

3. รูปแบบนั้นจะต้องยึดหลักการ และยังอยู่บนพื้นฐานทางการบริหารหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารภายใต้แนวคิดและความสัมพันธ์ดังกล่าว

Good (อ้างถึงใน นิธ ศรีสุนทร 2559 : 106) ได้ให้ความหมายของ รูปแบบ มีดังนี้

1. เป็นแบบอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำ
2. เป็นตัวอย่างเพื่อการเลียนแบบ เช่น ตัวอย่างในการออกเสียงภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนได้เลียนแบบ เป็นต้น

3. เป็นแผนภูมิหรือรูปสามมิติ ซึ่งเป็นตัวแทนของสิ่งใด สิ่งหนึ่ง หรือหลักการ หรือแนวคิด

4. เป็นชุดของปัจจัยหรือตัวแปร ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งรวมกันเป็นตัวประกอบและเป็นสัญลักษณ์ทางระบบสังคม อาจจะเขียนออกมาเป็นสูตรทางคณิตศาสตร์หรือบรรยายเป็นภาษาก็ได้

นอกจากนี้ เกียรติกำจร กุศล (2543 : 56-57) ได้กล่าวถึงความหมายของ รูปแบบ ในเชิงของความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบกับทฤษฎีว่า รูปแบบกับทฤษฎีไม่ใช่สิ่งเดียวกัน แต่มีความสัมพันธ์กันใน 2 ลักษณะ คือ

1. รูปแบบเชิงทฤษฎี (Theoretical model) คือ โมเดลที่สร้างขึ้นจากประสบการณ์งานวิจัยหรือทฤษฎีที่มีอยู่แล้ว เพื่อหาข้อสรุปที่ใช้อธิบาย ทำนายหรือควบคุมปรากฏการณ์ของเรื่องที่ศึกษา เมื่อทดสอบโมเดลกับข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้แล้ว พบว่า ถ้ามีความสอดคล้องกับโมเดลนั้นก็มีความน่าเชื่อถือ อันอาจนำไปสู่การสร้างทฤษฎีในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป ดังนั้น การสร้างทฤษฎีจึงอาจเป็นเพียงขั้นตอนหนึ่งของการสร้างทฤษฎีใหม่ ๆ เท่านั้น

2. รูปแบบเชิงปฏิบัติการ (Practical model) คือ โมเดลที่สร้างขึ้นจากทฤษฎีที่มีอยู่แล้วเพื่อทำให้เข้าใจทฤษฎีนั้นได้ง่ายขึ้น หรือเพื่อนำไปใช้อธิบาย ทำนายหรือควบคุมปรากฏการณ์ที่ศึกษา ดังนั้น ลักษณะของโมเดลจึงเป็นเพียงแบบจำลองอย่างหนึ่งที่ได้จากการถ่ายทอดทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ รูปแบบอาจจะมีรูปแบบอย่างง่าย ๆ ไปจนกระทั่งรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนต่าง ๆ และมีทั้งรูปแบบเชิงกายภาพ (Physical model) ที่เป็นแบบจำลองของวัตถุ และรูปแบบเชิงคุณลักษณะ (Qualitative model) ที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์ด้วยภาษาหรือสัญลักษณ์ ซึ่งรูปแบบในทางสังคมมักจะหมายถึงชุดของข้อความหรือนามธรรมเกี่ยวกับปรากฏการณ์ที่เราสนใจ เพื่อใช้ในการนิยามคุณลักษณะหรือบรรยายคุณสมบัติต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย ดังนั้น รูปแบบจึงไม่ได้บรรยายหรือคำอธิบายปรากฏการณ์อย่างละเอียดทุกมุมเพราะจะทำให้โมเดลมีความซับซ้อนและยุ่งยากเกินไปที่จะทำความเข้าใจ

สรุปได้ว่า รูปแบบ คือ สิ่งที่สร้างขึ้นหรือจำลองขึ้นจากประสบการณ์หรือจากทฤษฎีที่มีอยู่แล้ว เพื่อเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างหรือเพื่ออธิบายพฤติกรรมของลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง รูปแบบอาจจะมีรูปแบบอย่างง่าย ๆ ไปจนกระทั่งรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อน และมีทั้งรูปแบบเชิงกายภาพที่เป็นแบบจำลองของวัตถุ และรูปแบบเชิงคุณลักษณะที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์ด้วยภาษาหรือสัญลักษณ์

2.2.2 ประเภทและคุณลักษณะของรูปแบบที่ดี

Keeves (อ้างถึงใน ชีรวัดน์ นิจนตร 2560 : 76) ได้จัดประเภทของรูปแบบ ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1) Analogue Model เป็นรูปแบบที่ใช้การอุปมาอุปไมยเทียบเคียงปรากฏการณ์ซึ่งเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม เช่น รูปแบบในการทำนายจำนวนนักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบโรงเรียน ซึ่งอนุมานแนวคิดมาจากการเปิดน้ำเข้าและปล่อยน้ำออกจากถัง นักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบเปรียบเทียบกับน้ำที่เปิดออกจากถัง ดังนั้น นักเรียนที่คงอยู่ในระบบจึงเท่ากับนักเรียนที่เข้าสู่ระบบลบด้วยนักเรียนที่ออกจากระบบ เป็นต้น

2) Semantic Model เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของปรากฏการณ์นั้น ๆ เช่น รูปแบบการสอนของ Joyce and Weil เป็นต้น

3) Mathematical Model เป็นรูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์เป็นสื่อในการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ รูปแบบประเภตินี้นิยมใช้กันทั้งในสาขาจิตวิทยาและศึกษาศาสตร์ รวมทั้งการบริหารการศึกษาด้วย

4) Causal Model เป็นรูปแบบที่พัฒนามาจากเทคนิคที่เรียกว่า Path Analysis และหลักการสร้าง Semantic Model โดยการนำเอาตัวแปรต่าง ๆ มาสัมพันธ์กันเชิงเหตุผลและผลที่เกิดขึ้น เช่น The Standard Deprivation Model ซึ่งเป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสภาพทางเศรษฐกิจสังคมของบิดา มารดา สภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่บ้าน และระดับสติปัญญาของเด็ก เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงคุณลักษณะของรูปแบบที่ดีที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ ควรจะมีข้อกำหนด (requirement) 4 ประการ คือ

1) รูปแบบ ควรประกอบด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (structural relationship) มากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกันแบบรวม ๆ (associative relationship)

2) รูปแบบ ควรใช้เป็นแนวทางการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นสามารถถูกตรวจสอบได้โดยการสังเกต ซึ่งเป็นไปได้ที่จะทดสอบรูปแบบพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ได้

3) รูปแบบ ควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้น นอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้ ควรใช้อธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย

4) รูปแบบ ควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่ และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่กำลังศึกษา

2.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ

Keefe (อ้างถึงใน ชีรวัดน์ นิจนตร 2560 : 82) กล่าวถึงหลักการกว้าง ๆ เพื่อการสร้างรูปแบบไว้ 4 ประการดังนี้

1) รูปแบบควรประกอบขึ้นด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (ของตัวแปร) มากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงแบบธรรมดา อย่างไรก็ตาม ความเชื่อมโยงแบบเส้นตรงธรรมดาทั่วไบนั้นก็มีประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการศึกษาวิจัยในช่วงต้นของการพัฒนารูปแบบ

2) รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบได้ สามารถตรวจสอบได้ โดยการสังเกต และหาข้อสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ได้

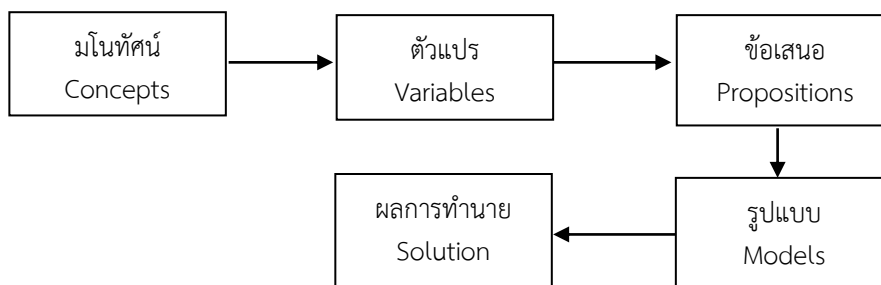
3) รูปแบบควรต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้น นอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้ ควรใช้ในการอธิบายปรากฏการณ์นั้นได้ด้วย

4) นอกจากคุณสมบัติต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่ และการสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายองค์ความรู้ในเรื่องที่กำลังศึกษาด้วย

Meason, Albert & Khedourri (1985 อ้างถึงใน กนิษฐา นาวารัตน์ 2549) ได้เสนอขั้นตอนการสร้างรูปแบบไว้ดังนี้

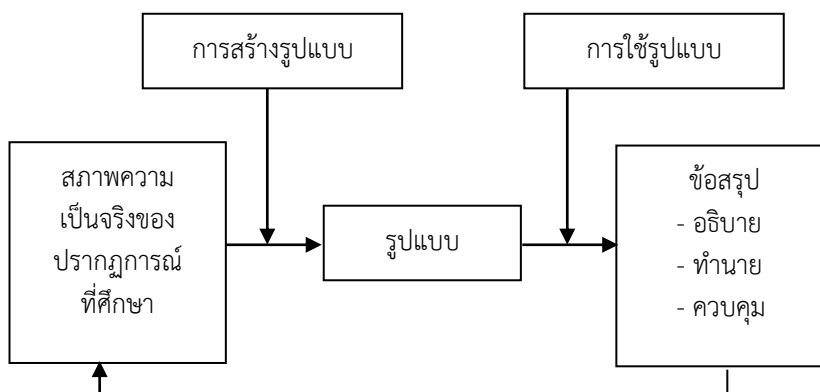
1. ขั้นรวบรวมปัญหา (Problem Formulation) เพื่อให้รู้ว่าอะไรคือปัญหาที่แท้จริง
2. ขั้นพัฒนารูปแบบ (Model Construction) ดำเนินการหลังจากการรวบรวมปัญหา พิจารณาวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการสร้าง และลักษณะเฉพาะที่ต้องการของผลผลิต อาศัยข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการสร้างและความต้องการของผู้ใช้ด้วย เพราะถ้ารูปแบบมีค่าใช้จ่ายสูงและไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้ ควรใช้หลักวิชาการในการพิจารณาว่าควรนำตัวแปรใดบ้างมาวางไว้ในรูปแบบที่จะสร้าง มีการประเมินค่าและความแปรปรวนอย่างระมัดระวัง เมื่อสร้างเสร็จแล้ว ต้องดูว่าครอบคลุมตัวแปรทั้งหมดหรือไม่ มีความบกพร่องตรงไหนบ้าง
3. ขั้นการทดสอบรูปแบบ (Testing)
4. ขั้นการนำไปใช้ (Implementation) เพื่อดูว่าบรรลุผลสำเร็จหรือมีความสมบูรณ์หรือไม่
5. ขั้นพัฒนาปรับปรุงให้ทันสมัย (Model updating) เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและสถานการณ์ที่มากกระทบจากภายนอกและภายในองค์กร

Keeve (อ้างถึงใน ชีรวัดน์ นิเจนตร 2560 : 84-85) ได้กล่าวว่า การสร้างรูปแบบเป็นการกำหนดมโนทัศน์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ เพื่อชี้ให้เห็นว่ารูปแบบนั้นนำเสนอเรื่องอะไร อย่างไร เพื่อให้ได้อะไร และสิ่งที่ได้นั้นอธิบายปรากฏการณ์อะไร นำไปสู่ข้อค้นพบอะไรใหม่ ๆ บ้าง จึงมีขั้นตอนการสร้างรูปแบบดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการสร้างรูปแบบแสดงความสัมพันธ์

มียากาวะ (อ้างถึงใน ชีรวัดน์ นิเจนตร 2560 : 85) อธิบายว่า การสร้างโมเดลเป็นการศึกษาปรากฏการณ์ทางธรรมชาติหรือทางสังคมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถศึกษาได้โดยตรง แต่ศึกษาด้วยการสร้างโมเดลเพื่อหาข้อสรุปที่สามารถนำไปอธิบาย ทำนาย หรือควบคุมปรากฏการณ์ที่ศึกษาได้ ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 การศึกษาปรากฏการณ์โดยวิธีการสร้างรูปแบบ

บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 104-106) กล่าวว่า การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบนั้นอาจจะกระทำได้ 2 ขั้นตอน คือ

1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ ผู้วิจัยสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมาก่อนเป็นรูปแบบตามสมมติฐาน โดยการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีและแนวคิด รูปแบบที่มีผู้คิดพัฒนาไว้แล้วในเรื่องเดียวกันหรืออย่างอื่น และผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้น หรือลำดับก่อนหลังแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ในการพัฒนารูปแบบนี้จะต้องใช้หลักเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญและการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบเป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยอาจจะคิดโครงสร้างรูปแบบขึ้นมาก่อนแล้วปรับปรุง โดยอาศัยข้อเสนอแนะจากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวคิดรูปแบบหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำการศึกษาองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรแต่ละตัว แล้วคัดเลือกองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรที่สำคัญ ประกอบขึ้นเป็นโครงสร้างรูปแบบก็ได้ หัวใจสำคัญของขั้นนี้ขึ้นอยู่กับทางเลือกเป็นองค์ประกอบในรูปแบบ (ตัวแปรหรือกิจกรรม) เพื่อให้แบบที่เหมาะสม ผู้วิจัยควรกำหนดหลักการในการพัฒนารูปแบบอย่างชัดเจน เช่น เป็นรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ตัวแปรในรูปแบบมีน้อยแต่สามารถอธิบายผลได้มาก และในการวิจัยบางเรื่องจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

2) การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้พัฒนารูปแบบในขั้นต้นแล้ว จำเป็นต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะรูปแบบที่พัฒนาขึ้นนั้น ถึงแม้ว่าจะพัฒนาโดยมีรากฐานทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบของคนอื่น และผลการวิจัยที่ผ่านมาแล้ว หรือแม้กระทั่งได้รับการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐานซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมในสถานการณ์จริงเพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ในขั้นนี้บางครั้งจึงใช้คำว่าทดสอบประสิทธิภาพของรูปแบบ

รัตนะ บัวสนธ์ (2544 : 4-5) ได้นำเสนอแนวคิดในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยขั้นตอนในการพัฒนา ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจสังเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการหรือการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัย เพื่อหาคำตอบเกี่ยวกับสภาพความต้องการผลิตภัณฑ์รวมทั้งลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบผลิตภัณฑ์ เป็นการนำความรู้หรือผลการวิจัยที่ได้มาพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยให้มีลักษณะหรือรูปแบบตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการสร้างหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ อาจต้องใช้บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในการสร้างผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด เมื่อสร้างผลิตภัณฑ์เสร็จแล้วจะต้องนำไปตรวจสอบความเหมาะสมและประสิทธิภาพต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้ผลิตภัณฑ์ เป็นการนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินงานในขั้นตอนนี้จะมีลักษณะเป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental research) ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการออกแบบแผนการทดลอง (Experimental design) ว่าควรใช้แบบแผนใดจึงจะเหมาะสม ควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนได้ดี และทำให้การวิจัยเกิดความเที่ยงตรงภายใน (Internal validity) ได้มากที่สุด

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลสรุป เป็นการประเมินผลการใช้ผลิตภัณฑ์ในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งประเมินทั้งตัวผลิตภัณฑ์ กระบวนการใช้ผลิตภัณฑ์ ผลที่ได้รับจากการใช้ผลิตภัณฑ์ ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปสู่การตัดสินใจปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่อไป

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบ สามารถดำเนินการได้โดยการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีและแนวคิดจากรูปแบบที่มีผู้คิดค้นพัฒนาไว้แล้ว หรืออาจคิดโครงสร้างรูปแบบขึ้นมาก่อนแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก คือ การสังเคราะห์สภาพปัญหาหรือความต้องการ การออกแบบ การทดลองใช้ และการประเมินผล

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน

2.3.1 ความหมายของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน

จักรภพ ใหม่เสน (lms.rmutsb.ac.th 11 สิงหาคม 2563) ได้ให้ความหมายของ การพัฒนางาน หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิฑูรย์ สิมะ โชคดี (อ้างถึงใน อลงกรณ์ จันทรโสภณ 2546 : 9) ได้กล่าวว่า การพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาวิธีการทำงาน (Improving work methods) เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของหัวหน้างานในองค์กรที่จะกระตุ้นให้พนักงานที่อยู่ในความดูแลเกิดการปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเอง ซึ่งการพัฒนาวิธีการทำงานมีเทคนิคดังนี้

- 1) จัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดทำการอบรมและสอนงานให้แก่บุคลากร บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะที่เพียงพอสำหรับงานนั้น ๆ โดยเฉพาะการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง
- 3) สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน บุคลากรต้องได้รับการกระตุ้นให้มีแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และหัวหน้าต้องมีทักษะในการรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของบุคลากร
- 4) มีความเชื่อว่างานทุกอย่างสามารถพัฒนาได้ และบุคลากรสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้ มีความเชื่อในการปฏิบัติงานและการพัฒนาการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการพัฒนางาน แก้ไขปรับปรุงและทำงานร่วมกัน

สายหยุด ใจสำราญ และ สุภาพร พิศาลบุตร (2547 : 167-172) กล่าวถึง การพัฒนาคุณภาพงาน ไว้ว่า กิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน เป็นการทำงานของสมาชิกที่สมัครใจที่จะเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่ม เป็นการเรียนรู้โดยตรงจากการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิด ร่วมกันของสมาชิกในกลุ่ม และ มีการตัดสินใจร่วมกันของสมาชิกในกลุ่มในบรรยากาศของการเคารพในสิทธิ เสรีภาพและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกัน การพัฒนาคุณภาพงานจะกระทำโดยอาศัยกลุ่มคนที่ทำงานร่วมกัน ตั้งแต่ 3-10 คน มาร่วมกันจัดตั้งกลุ่มพัฒนาคุณภาพงานขึ้นด้วยความสมัครใจ ซึ่งจะมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) หัวหน้ากลุ่ม ในระยะแรกอาจจะเป็นหัวหน้างานเดิม แต่ต่อไปอาจมีการเลือกหัวหน้ากลุ่มกันใหม่ก็ได้ หัวหน้ากลุ่มมีหน้าที่บริการกลุ่มให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม ดำเนินการประชุมกลุ่ม ชักจูง ส่งเสริมและให้กำลังใจสมาชิกให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสมาชิกในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น หาวิธีการหรือความรู้ใหม่ ๆ มาช่วยในการทำงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มและจัดทำรายงานผล ความก้าวหน้า และผลการทำกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพงาน
- 2) เลขานุการกลุ่ม ได้รับเลือกจากสมาชิกในกลุ่มให้ทำหน้าที่นัดหมายการประชุมกลุ่มเตรียมวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และเตรียมรายงานการประชุมกลุ่มและนัดหมายการประชุมในคราวต่อไป
- 3) สมาชิกกลุ่ม มีหน้าที่ร่วมกันทำกิจกรรมของกลุ่มโดยสมัครใจ ให้ความร่วมมือกับสมาชิกและหัวหน้ากลุ่ม รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มไปปฏิบัติให้แล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของกลุ่มและอื่น ๆ
- 4) ที่ปรึกษากลุ่ม ได้รับมอบหมายจากองค์การให้เข้ามาช่วยให้กลุ่มได้ดำเนินการกิจการไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาและการดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพงานของกลุ่ม ให้กำลังใจกลุ่มในการปฏิบัติงาน สนับสนุนและช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม
- 5) ผู้ประสานงาน อาจจะเป็นบุคลากรหรือคณะบุคคลที่มีความรอบรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีเวลาว่างจากงานประจำพอที่จะมาทำหน้าที่นี้ได้เต็มที่และมีหน้าที่ในการให้

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่กลุ่ม อาจได้แก่ สถานที่และอุปกรณ์ในการประชุม เป็นต้น ประสานงานระหว่างกลุ่ม ฝ่ายอื่น ๆ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่จำเป็นแก่กลุ่ม รวบรวมผลงาน และติดตามผลงานของกลุ่ม พัฒนาคุณภาพงานนี้เสนอต่อคณะกรรมการและอื่น ๆ ที่จำเป็น

6) คณะกรรมการระดับนโยบายสำหรับกลุ่มพัฒนาคุณภาพงานขององค์การ มีหน้าที่ในการ กำหนดกฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติสำหรับกลุ่มพัฒนาคุณภาพงานขององค์การ ให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ปัญหา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพงาน ติดตามและประเมินผลกิจกรรมของกลุ่ม

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (qcc.egat.co.th 11 สิงหาคม 2563) ได้สรุปความหมายของ การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการงาน หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบโดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ที่สมาชิกในองค์กรสนใจ และมีความพยายามที่จะเรียนรู้ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และมีการตัดสินใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (qcc.egat.co.th 11 สิงหาคม 2563) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจ ไว้ดังนี้

- 1) เพื่อสร้างเสริมความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ
- 2) เพื่อให้องค์การสามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็วและอยู่รอดเมื่อต้องประสบกับปัญหาและการเปลี่ยนแปลง
- 3) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างมีแบบแผนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกัน
- 4) เพื่อมุ่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัฒนธรรมที่ไม่ทันสมัย ขัดต่อความเจริญขององค์การโดยมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของงานที่บรรลุตามเป้าหมายมากกว่าวิธีการ
- 5) มุ่งส่งเสริมหลักการทำงานที่เน้นหลักการมากกว่าตัวบุคคล
- 6) เน้นทั้งปริมาณงานและความรู้สึกของคนไปพร้อม ๆ กัน
- 7) ส่งเสริมการกระจายการตัดสินใจออกไปจากส่วนกลางให้มากที่สุด มุ่งให้การตัดสินใจเกิดขึ้นในจุดที่มีข้อมูลพร้อมที่จะทำการตัดสินใจ ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ
- 8) มุ่งส่งเสริมให้สมาชิกขององค์การทุกคน ให้ตระหนักในภาระความรับผิดชอบต่อตำแหน่งและหน้าที่
- 9) มุ่งดำเนินการสร้างสรรค์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ไม่เดินสวนทางกับวัตถุประสงค์ขององค์การ คือ มุ่งประสานเป้าหมายของบุคคลกับเป้าหมายขององค์การเข้าด้วยกัน

2.3.3 ขั้นตอนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน

วิฑูรย์ สิมะ โชคดี (อ้างถึงใน ลัดดา รักจรรยาบรรณ 2557 : 11) ได้สรุปขั้นตอนในการพัฒนา และการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกงานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง

เลือกงานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง ควรเริ่มที่การสำรวจจุดที่ควรปรับปรุง หาสาเหตุที่ทำให้การทำงานบกพร่องหรือตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงงานที่สมควรปรับปรุง ได้แก่ งานที่ใช้บุคลากรจำนวนมาก งานที่มีของเสียเกิดขึ้น งานที่ใช้แรงงานหนัก งานที่ต้องใช้วัตถุดิบราคาแพง งานที่มีอันตราย งานที่มีต้นทุนการผลิตสูง งานที่ติดขัดประจำ งานที่ต้องทำงานล่วงเวลา งานที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด และงานที่น่าเบื่อหน่าย

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะปรับปรุงหรือพัฒนาให้มากที่สุด ซึ่งต้องวิเคราะห์งานอย่างละเอียด โดยพิจารณาในผลงานที่เกิดขึ้นอย่างรอบคอบ และจดบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือพบเห็นอย่างครบถ้วน วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกันว่ามีจุดบกพร่องที่ใดเพื่อจะนำไปสู่การแก้ปัญหาร่วมกัน อาจมีการใช้แผนภูมิการเคลื่อนไหวของกระบวนการและแสดงถึงการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจนหรือสัญลักษณ์ เพื่อให้มีความเข้าใจไปทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ขั้นตอนการประเมินงานและวิธีการปฏิบัติงานที่บกพร่อง วิเคราะห์ความไม่มีประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนและพิจารณาตัด ลด หรือเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวิธีการใหม่

เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ของวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นซึ่งองค์ประกอบสำคัญของวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำจัด (Eliminating) การรวม (Combining) การจัดลำดับใหม่ (Rearranging) และการทำให้ง่าย (Simplifying) ซึ่งบุคลากรต้องเรียนรู้ว่าควรใช้วิธีการปฏิบัติงานวิธีใดเหมาะสมในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่บกพร่องและไม่มีประสิทธิภาพ มีการเสนอวิธีการปฏิบัติงานใหม่เพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 5 ขอความเห็นชอบ

เป็นขั้นตอนบุคลากรขอความเห็นชอบต่อเพื่อนร่วมงาน หรือเป็นขั้นตอนที่หัวหน้างานให้พนักงานแสดงความคิดเห็นในเชิงเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในการเลือกวิธีการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีการชี้ให้เห็นถึงผลที่จะได้รับทั้งข้อดี ข้อเสียและผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตเมื่อใช้วิธีการนี้

ขั้นตอนที่ 6 การปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่และติดตามผล

การอนุมัติให้ทำตามวิธีการใหม่ที่ปรับปรุง และติดตามผลว่าช่วยให้การปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นหรือไม่มีการให้ความร่วมมือของบุคลากร ปฏิบัติการของบุคลากร โดยเฉพาะผลกระทบด้านคุณภาพของงาน หรือเวลา การติดตามผลงานจะทำให้สามารถพัฒนาจุดที่บกพร่องต่าง ๆ ของวิธีการใหม่ให้ดีขึ้นตามผลที่คาดคิดไว้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ (qcc.egat.co.th 11 สิงหาคม 2563) ได้อธิบายถึงขั้นตอนของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ ประกอบด้วย การยอมรับปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา การให้ข้อมูลย้อนกลับ การวางแผนดำเนินงาน การเลือกใช้เทคนิคการปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน และการประเมินผล

1) การยอมรับปัญหา

ก่อนที่การปรับปรุงและพัฒนาการทำงานจะเริ่มต้นได้สมาชิกบางคนภายในองค์กร จะต้องยอมรับปัญหาที่ต้องการการเปลี่ยนแปลงก่อน สมาชิกภายในองค์กรจะต้องรู้สึกว่าการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องเกิดขึ้น ถ้าปราศจากสิ่งเหล่านี้แล้ว กระบวนการพัฒนาองค์กรก็ไม่สามารถเริ่มต้นได้

2) การวิเคราะห์ปัญหา

การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน จะต้องอยู่บนรากฐานของการวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวกับงานของสมาชิกภายในองค์กรอย่างมีระบบ เนื่องจากการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานจะเป็นกระบวนการของความร่วมมือร่วมใจและการมีส่วนร่วมของสมาชิกภายในองค์กรอย่างจริงจัง เทคนิคการรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันมากได้แก่

- การสัมภาษณ์ เป็นเทคนิคการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาองค์กรมากที่สุด เพราะมีความคล่องตัวมากในระหว่างการสัมภาษณ์ สมาชิกขององค์กรสามารถกล่าวถึงแหล่งที่มาของปัญหาหรือความยุ่งยากภายในองค์กรได้อย่างเสรี

- แบบสอบถาม ถูกสร้างขึ้นเพื่อการมุ่งปัญหาที่สำคัญภายในองค์กร แบบสอบถามจะมีข้อดี คือ การรวบรวมข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันจำนวนมากได้ภายในเวลาระยะสั้น ความคิดเห็นของสมาชิกภายในองค์กร สามารถรวบรวมได้โดยใช้คำถามมาตรฐาน คำตอบของสมาชิกภายในองค์กรจะถูกวัดโดยใช้มาตราส่วน ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามมาตรฐานเป็นตัวเลข จะช่วยให้การวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรง่ายขึ้น แบบสอบถามจะมีข้อเสียบางอย่างเช่น ขาดความคล่องตัว

- การสังเกต ที่ปรึกษาฯ สามารถรวบรวมข้อมูลภายในองค์กรได้โดยใช้การสังเกตจากบรรยากาศโดยทั่วไปภายในองค์กร ซึ่งจะสามารถมองเห็นปัญหาภายในองค์กรได้

- ข้อมูลเพิ่มเติม หมายถึง แหล่งข้อมูลอื่น ๆ ภายในองค์กรที่ไม่ได้ถูกรวบรวมอย่างเปิดเผยเพื่อใช้วิเคราะห์ปัญหาขององค์กร เช่น อัตราการขาดงาน อัตราการออกจากงาน อัตราการผลิต และอัตราของเสีย เป็นต้น

3) การให้ข้อมูลป้อนกลับ

เมื่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ปัญหาภายในองค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการพัฒนาองค์กร คือ การให้ข้อมูลป้อนกลับ สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ระหว่างกระบวนการวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรกลับไปยังสมาชิกขององค์กร เป้าหมายของการให้ข้อมูลป้อนกลับจะมีอยู่สองด้าน คือ ต้องการความมั่นใจว่าสมาชิกขององค์กรยอมรับว่า ปัญหาและภาพรวมสถานะขององค์กรในปัจจุบันมีความถูกต้อง เป้าหมายอีกอย่างหนึ่งคือ เพื่อสร้างความกระตือรือร้นท่ามกลางสมาชิกขององค์กร เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหภายในองค์กร อธิบายข้อมูลเฉพาะเพื่อให้เห็นชัดเจนและช่วยเหลือพวกเขาในการแก้ไขปัญหาขององค์กรอย่างสร้างสรรค์เท่านั้น

4) การวางแผนดำเนินงาน

เมื่อปัญหาการทำงานได้ถูกระบุและเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไขแล้ว ขั้นตอนต่อไปของการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน คือ การวางแผนดำเนินงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน

5) การเลือกใช้เทคนิคการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน

เทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานจะมีอยู่หลายแบบ แต่ที่ถูกนำมาใช้กันแพร่หลายมากที่สุด คือ เทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานระดับบุคคลและเทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานระดับกระบวนการ เทคนิคระดับบุคคลจะถูกนำมาใช้เมื่อการวิเคราะห์ปัญหาสรุปได้ว่า ปัญหาของการทำงานเกิดจากการขาดความสามารถ และ/หรือ แรงจูงใจของสมาชิกขององค์กร ส่วนเทคนิคระดับกระบวนการจะถูกนำมาใช้เมื่อปัญหาของการทำงานเกิดขึ้น จากการกระบวนการที่เกี่ยวข้องระหว่างกันของบุคคลและกลุ่มภายในองค์กร

6) การประเมินผล

ขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ คือ การประเมินผล กระบวนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หลังจากการดำเนินการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรแล้ว ข้อมูลจะต้องถูกเก็บรวบรวมเพิ่มเติมเพื่อการประเมินผลว่า ปัญหาการทำงานได้ถูกแก้ไขหรือถูกปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ดีขึ้นก็ต้องกลับไปวิเคราะห์ปัญหากันใหม่ ดังนั้น นอกจากการประเมินผลจะถูกมองว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการแล้ว การประเมินผลจะถูกมองว่าเป็นการหมุนรอบกระบวนการพัฒนาองค์กรกลับไปยังขั้นตอนของการวิเคราะห์ปัญหาด้วย ซึ่งเป็นแนวทางเดียวกันกับการวิเคราะห์ปัญหาแบบ QC นั่นเอง

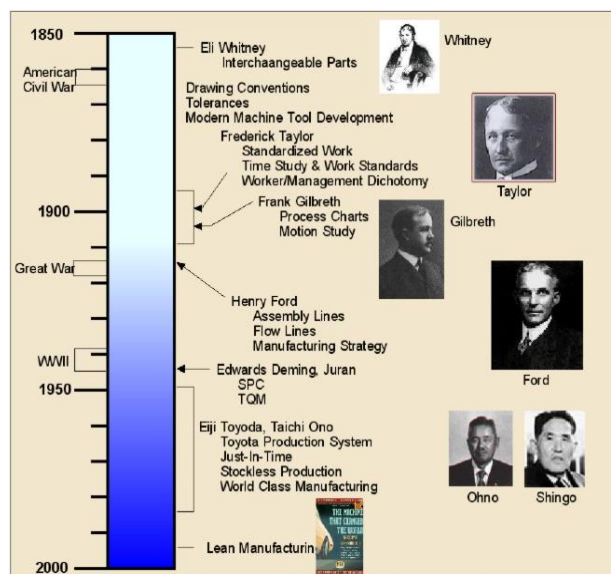
2.3.4 เครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ

องค์กรที่มีศักยภาพคือองค์กรที่มีการเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ และมีการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ เพื่อก้าวให้ทันโลกที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุค การพัฒนาองค์กรก็คือการทำให้องค์กรดีขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีกว่าเดิม ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ระบบโครงสร้างองค์กร ไปจนถึงทัศนคติในการทำงาน ในอดีตจนถึงปัจจุบันมีผู้นำเสนอแนวคิด เทคนิคหรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรเกิดขึ้นอย่างมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าผู้บริหารขององค์กรจะหยิบยกแนวคิดเทคนิคหรือเครื่องมือใดมาใช้ในการพัฒนาองค์กรซึ่งก็ต้องพิจารณาให้เหมาะสมและคำนึงถึงปัจจัยสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ขององค์กรนั้นด้วย ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยจะขอกล่าวถึงแนวคิดของเครื่องมือที่ภาคธุรกิจเอกชนและภาครัฐนิยมนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานกันอย่างแพร่หลาย คือ ทฤษฎีระบบการผลิตแบบลีน (Lean Manufacturing) และ วงจรการควบคุมคุณภาพ PDCA

2.3.4.1 ทฤษฎีระบบการผลิตแบบลีน (Lean Manufacturing)

แนวคิดลีน มีจุดเริ่มต้นขึ้นในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่สองยุติลง ผู้ผลิตในญี่ปุ่นต้องเผชิญกับปัญหาการขาดแคลนทางทรัพยากรและเงินทุน จึงได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางและพัฒนารูปแบบการผลิต โดยเน้นต้นทุนการผลิตที่ต่ำ โดยมีผู้นำสำคัญอย่าง อิจิ โตโยตะ (Eiji Toyoda) และ ไทอิชิ โอโนะ แห่ง Toyota Motor ในปี ค.ศ. 1950 โตโยตะ ได้เยี่ยมชมโรงงาน Ford River Rouge เพื่อเรียนรู้วิธีการผลิตแบบจำนวนมาก (Mass Production) จึงเห็นว่าฟอร์ดได้ใช้สายการผลิตแบบต่อเนื่อง (Continuous Manufacturing System) ทำให้โตโยตะได้เห็นรูปแบบการผลิตรถได้ถึงวันละ 7,000 คันต่อวัน ในขณะที่ทาง Toyota Motor สามารถผลิตได้น้อยกว่า 2,700 คัน หลังจากที่ได้ทำการเยี่ยมชมและศึกษาโรงงานของ Ford ประมาณหนึ่งเดือน โตโยต้าได้สรุปว่า ระบบวิธีการผลิตแบบจำนวนมาก ไม่เหมาะสมกับรูปแบบการผลิตของโตโยต้า ดังนั้น โตโยต้าจึงต้องการสร้างรถยนต์ที่มีรูปแบบที่หลากหลายภายในโรงงานซึ่งแตกต่างจากรูปแบบการผลิตของฟอร์ด (Ford) อย่างสิ้นเชิงและยังขาดความพร้อมทางด้านเงินทุน จึงไม่สามารถเพิ่มการลงทุนทางด้านเทคโนโลยีขั้นสูงได้ เมื่อเขากลับถึงญี่ปุ่นจึงได้เรียก ไทอิชิ โอโนะ วิศวกรการผลิต เพื่อร่วมพัฒนาระบบการผลิต เมื่อโอโนะได้ศึกษาแนวทางของการผลิตแบบจำนวนมากทำให้เห็นข้อจำกัดหลายประการ ดังนั้นจึงได้ออกแบบระบบเพื่อลดความสูญเสียและเน้นประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่าและมีความยืดหยุ่นกว่าแนวทางการผลิตแบบจำนวนมาก ระบบที่พัฒนาขึ้นจึงรู้จักกันดีในนาม ระบบการผลิตแบบโตโยต้า และได้เป็นต้นแบบของการผลิตแบบทันเวลาพอดี หรือ การผลิตแบบลีน โดยมุ่งลดความสูญเสียจากการใช้ทรัพยากรที่ไม่ได้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า (Non Value Added : NVA) และรวมถึงแนวทางปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องด้วยการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ (Human Capital) โดยไม่เน้นการลงทุนในเทคโนโลยีขั้นสูง แต่จะมุ่งการปรับปรุงโดยมีพนักงานเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญและสอดคล้องกับปรัชญาคุณภาพ อย่างการจัดการด้านคุณภาพรวมทั้งองค์กรจึงส่งผลให้ญี่ปุ่นสามารถแข่งขันในตลาดโลกและทำให้ธุรกิจของอเมริกาต้องดำเนินการปรับตัวในช่วงทศวรรษ 1980



ภาพที่ 2.3 Lean Timeline (http://www.strategos-m.com/lean_manufacturing_history.htm, 2563)

แนวคิดการผลิตแบบลีน

ลีน (Lean) คือแนวคิดในการดำเนินงานระดับองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยพื้นฐานของการผลิตแบบลีน หรือ Lean Manufacturing คือ การมุ่งเน้นไปที่การลดความสูญเปล่าในการดำเนินงาน (Waste) ที่ทำให้เกิดต้นทุนในการผลิตแต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าหรือบริการของธุรกิจการดำเนินงานอยู่บน 3 ส่วนที่เป็นพื้นฐานของแนวคิด Lean Manufacturing ได้แก่ การมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าให้กับลูกค้า (Create Value) ลดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิตและดำเนินการงาน (Eliminate Waste) และการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

ในอดีต ผู้ผลิตส่วนใหญ่มักใช้การพยากรณ์สำหรับวางแผนการผลิตมากกว่าปัจจัยทางอุปสงค์หรือความต้องการของตลาด จึงส่งผลให้เกิดความสูญเปล่าทางธุรกิจ เช่น ต้นทุนการดำเนินงานสูง สินค้าคงคลังมีมากเกินไปจนทำให้เกิดเงินจม ดังนั้น จึงได้เกิดการพัฒนาแนวคิดการผลิตแบบลีน ที่สอดคล้องกับแนวคิดการผลิตแบบทันเวลาพอดี (Just In Time) โดยจะมุ่งผลิตสินค้าตามความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า (Real Customer Demand) และสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะแตกต่างจากแนวคิดการผลิตแบบเดิมที่มุ่งผลิตตามการพยากรณ์และใช้กลยุทธ์ผลักดันสินค้าเข้าสู่ตลาด โดยสามารถเปรียบเทียบให้เห็นได้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบแนวคิดการผลิตแบบเดิมกับแนวคิดการผลิตแบบลีน

ปัจจัย/ลักษณะ	การผลิตแบบเดิม (Traditional production)	การผลิตแบบลีน (Lean Production)
กำหนดการผลิต	ใช้การพยากรณ์	ตามความต้องการและคำสั่งซื้อของลูกค้า
รอบเวลาการผลิต	สัปดาห์/เดือน	ชั่วโมง/วัน
ขนาดรุ่นการผลิต	ปริมาณในการผลิตแต่ละรุ่นมาก	ผลิตตามปริมาณความต้องการ/คำสั่งซื้อ
การจัดวางผังโรงงานและเครื่องจักร	จัดวางผังตามการไหลของกระบวนการผลิต	การจัดวางผังแบบเซลล์หรือตามกลุ่มผลิตภัณฑ์
รูปแบบการมอบหมายงาน	แรงงานหนึ่งคนรับผิดชอบหนึ่งเครื่องจักร	แรงงานแต่ละคนสามารถดูแลเครื่องจักรได้มากกว่าหนึ่งเครื่อง
ระดับการจัดเก็บสต็อก	มีการจัดเก็บสต็อกในระดับสูง	มีการจัดเก็บสต็อกในระดับที่เหมาะสม
รอบการหมุนของสต็อก	มีรอบการหมุนของสต็อกต่ำ	มีรอบการหมุนของสต็อกสูง
ความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงกำหนดการผลิต	มีความยุ่งยากหรือขาดความยืดหยุ่นต่อการปรับกำหนดการผลิต	มีความยืดหยุ่นและง่ายต่อการปรับเปลี่ยนกำหนดการผลิต
ระดับต้นทุนการผลิต	มีความผันแปรและยากต่อการควบคุมระดับต้นทุน	มีความเสถียรและสามารถควบคุมได้ในระดับที่ต้องการ

ที่มา : โกศล ดีศีลธรรม (2547)

สำหรับการสร้างการดำเนินงานแบบ Lean Manufacturing หรือการบริหารแบบ Lean Management สามารถวางแผนได้ด้วยหลักการพื้นฐาน 5 ประการของ Lean เรียกว่า Basic Principles of Lean ซึ่งประกอบด้วย

- 1) Identify Value คือ การกำหนดคุณค่าที่ต้องการมอบให้ลูกค้า
- 2) Map the Value Stream คือ การวิเคราะห์แผนการดำเนินงานปัจจุบันขององค์กรอย่างละเอียด
- 3) Create Continuous Workflow คือ การปรับปรุงการดำเนินงานหลังจากที่ได้วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด
- 4) Create Pull System คือ การปรับการผลิตเป็นแบบการผลิตที่ผลิตตามความต้องการเป็นหลัก
- 5) Continuous Improvement คือ การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 2.4 Basic Principles of Lean (<http://greedisgoods.com>, 2563)

1) Identify Value

ขั้นแรกของการสร้างระบบลีน คือ เริ่มจากการ Identify Value หรือการวิเคราะห์หาสิ่งที่ต้องการสร้างมูลค่าให้ลูกค้า เป็นการวิเคราะห์ว่าบริษัทต้องการทำอะไรหรือต้องการเพิ่มมูลค่าอะไรเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยคุณค่า (Value) ที่กำลังพูดถึงจะมาจกปัญหาของลูกค้าหรือที่เรียกว่า Pain Point ที่บริษัทต้องการจะแก้ไข ยิ่งคุณค่าที่ระบุคือการแก้ปัญหาที่เป็นเรื่องเฉพาะทาง ลูกค้าก็มีแนวโน้มที่จะยอมจ่ายเพื่อแก้ปัญหามากขึ้น ในทางกลับกันอะไรก็ตามที่เกิดขึ้นในกระบวนการแต่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าหรือการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าสิ่งนั้นคือความสูญเปล่าที่ไม่ควรเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

2) Map the Value Stream

ขั้นต่อมาของการสร้างการดำเนินงานแบบลีน คือ การเขียนแผนการทำงาน (Workflow) ของทั้งองค์กรอย่างละเอียด ซึ่งจะประกอบไปด้วยขั้นตอนและลำดับการดำเนินงานอย่างละเอียด รวมถึงต้องอธิบายว่าแต่ละคนต้องทำอะไรบ้างในแต่ละขั้นตอน และสิ่งที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนคืออะไรและมาจากไหน

ในขั้นตอนของการวางแผนนี้จะเป็นสิ่งที่ทำให้เห็นว่าขั้นตอนในการดำเนินการงานขั้นตอนใดบ้างทำให้เกิดความสูญเปล่าและเกิดขึ้นเพราะอะไร และขั้นตอนใดบ้างทำให้เกิดการสร้างคุณค่าให้กับสินค้าหรือบริการ โดยในการวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานอะไรทำให้เกิดความสูญเปล่า (Waste) อาจใช้แนวคิดความสูญเปล่า 7 ประการ หรือ 7 Waste ในการวิเคราะห์แผนการดำเนินงานก็ได้ ซึ่งจะประกอบไปด้วย

1. ความสูญเสียจากการเก็บวัสดุคงคลัง (Inventory)
2. ความสูญเสียจากการผลิตมากเกินไป (Overproduction)
3. ความสูญเสียจากการเคลื่อนไหว (Motion)
4. ความสูญเสียจากการรอคอย (Delay)
5. ความสูญเสียจากการผลิตของเสีย (Defect)
6. ความสูญเสียจากการขนส่ง (Transportation)
7. ความสูญเสียจากกระบวนการผลิต (Processing)

3) Create Continuous Workflow

หลังจากระบุได้แล้วว่าขั้นตอนการดำเนินงานมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง อะไรคือความสูญเปล่าและอะไรสร้างคุณค่า ขั้นต่อมาคือการสอบถามปัญหาจากแต่ละส่วนงานว่า งานที่เกิดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นมีความจำเป็นต้องหาทางแก้ไขหรือนำขั้นตอนนั้นออกไปจากการดำเนินงานเพื่อทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามแนวคิดลีน

และจากการที่เราได้รู้แล้วว่า Workflow เป็นอย่างไรอย่างละเอียดจากขั้นตอนที่แล้ว เมื่อปัญหาบางอย่างเกิดขึ้นหลังจากนี้จะทำให้ระบุได้ง่ายว่าปัญหาเกิดขึ้นที่ส่วนไหนของการดำเนินงาน ตัวอย่างเช่น ปัญหาคอกขวดที่ทำให้การผลิตเสร็จไม่ทันเวลา จะสามารถรู้ได้ทันทีว่าส่วนงานไหนที่เป็นคอขวด

4) Create Pull System

หลังจากที่มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่มั่นคงแล้ว ขั้นตอนที่เป็นส่วนสำคัญของสินค้า คือ การดำเนินงานเท่ากับความต้องการที่เกิดขึ้น ไม่ผลิตสินค้าเกินความต้องการซึ่งจะนำไปสู่ต้นทุนในการเก็บรักษาสินค้าคงคลัง ตัวอย่างเช่น ร้านอาหารที่พ่อครัวจะทำอาหารต่อเมื่อมีออเดอร์เข้ามา ไม่ทำอาหารรอเอาไว้ เพราะนอกจากจะทำให้อาหารไม่สดใหม่แล้ว ยังมีความเสี่ยงจากการที่ไม่มีลูกค้าเข้ามาแล้วต้องทิ้งอาหารจานนั้นไป

5) Continuous Improvement

หลังจากสร้างกระบวนการดำเนินงานบนพื้นฐานของสินค้าได้แล้ว อีกส่วนที่สำคัญของ Lean System คือ วัดผลความสำเร็จว่าการดำเนินงานหลังจากการปรับปรุงก่อนหน้านี้ดีขึ้นจริงหรือไม่ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของสินค้า สามารถทำได้หลากหลายวิธี เช่น การประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบทุกวันว่าดีขึ้นหรือแย่ลง เพื่อหาปัญหาว่ามาจากตรงไหน และการสอบถามความเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องว่าทำงานได้ดีขึ้นหรือสะดวกมากขึ้นจริงหรือไม่ เป็นต้น

2.3.4.2 วงจรการควบคุมคุณภาพ PDCA

วงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) หรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) คือ แนวคิดการพัฒนาการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พัฒนามาจากแนวคิดของ วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) นักสถิติในงานอุตสาหกรรม ต่อมาแนวคิดนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อเอดวาร์ด เดมมิง (W. Edwards Deming) นักจัดการบริหารคุณภาพ ได้นำเสนอและเผยแพร่ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะใช้ในการค้นหาปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการทำงานโดยพนักงาน จนเป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า วงจรเดมมิง หรือ วงจร PDCA แนวคิดวงจร PDCA เป็นแนวคิดที่ง่ายไม่ซับซ้อน สามารถนำไปใช้ได้เกือบจะทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นวงจรของการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1) การวางแผน (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด การทำงานที่ได้ผลงาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การพัฒนาสิ่งใหม่ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน มีส่วนที่สำคัญเช่น การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การวางแผนที่ดีควรต้องเกิดจากการศึกษาที่ดี มีการวางแผนไว้รัดกุมรอบคอบปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของงานและเหตุการณ์ แผนที่ได้ต้องช่วยในการคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นและสามารถช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ การวางแผนควรมีการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่กำหนด มีการเสนอเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ เป็นต้น

2) ปฏิบัติตามแผน (Do) คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้ตามแผนที่มีการกำหนดไว้ อาจมีการกำหนดโครงสร้างคณะทำงานรองรับการดำเนินการเช่น คณะกรรมการ ฯลฯ กำหนดวิธีในการดำเนินงาน ขั้นตอน ผู้ดูแลรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบและทำการประเมินผล การปฏิบัติการควรมีคณะทำงานคอยควบคุม กำหนดนโยบาย ติดตามตรวจสอบการทำงาน มีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน มีวิธีการดำเนินการที่สามารถ

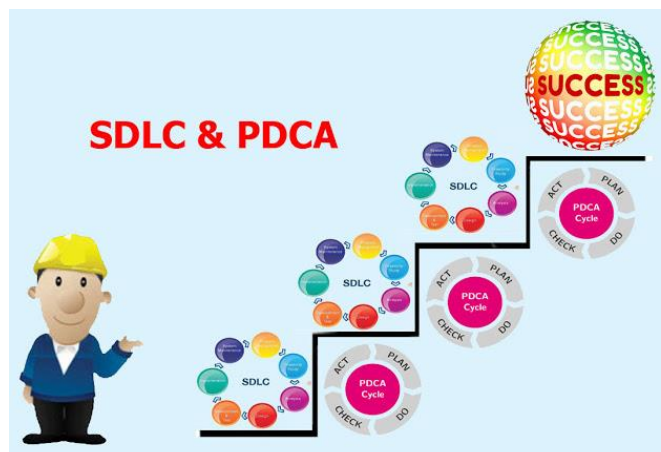
ดำเนินการได้จริง ไม่ยากจนเกินความสามารถของผู้ที่จะทำ มีผู้รับผิดชอบดำเนินการที่ชัดเจน เพียงพอ ระยะเวลาที่กำหนดที่เหมาะสม มีงบประมาณในการทำงาน เป็นต้น

3) **ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)** คือ ขั้นตอนที่เริ่มเมื่อมีการดำเนินโครงการตามข้อ 2 ควรจะต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อาจประเมินในส่วนการประเมินผลงานการดำเนินการ การประเมินผลการดำเนินตามขั้นตอน และการประเมินผลงานตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้มีการกำหนดไว้ ในการประเมินนี้เราอาจสามารถทำได้เองโดยใช้คณะกรรมการที่รับผิดชอบในแผนการดำเนินงานภายในเป็นการประเมินตนเอง แต่การใช้คนภายในอาจทำให้ขาดความน่าเชื่อถือหรือประเมินผลได้ไม่เต็มที่ จะดีหากมีการตั้งคณะประเมินจากภายนอกมาช่วย เพราะน่าจะได้ผลการประเมินที่ดีกว่าทีมงานภายใน เพราะอาจมีปัญหาช่วยกันประเมินผลให้ดีขึ้นจริง แนวทางที่จะใช้ในการประเมิน เช่น กำหนดวิธีการประเมินแยกให้ชัดเจนสามารถทำได้ง่าย มีรูปแบบการประเมินตรงกับเป้าหมายในงานที่ทำ มีคณะผู้จะเข้าทำการประเมินที่มีความรู้เพียงพอ เน้นการประเมินปัญหา/จุดอ่อน/ข้อดี/จุดแข็งที่มีในการดำเนินการ เป็นต้น

4) **ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act)** คือ การนำผลประเมินที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผนในการปรับปรุงต่อไป ในส่วนนี้ควรเสนอแนะปัญหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนา ระบบที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกไม่มีที่สิ้นสุด ทำการระดมสมอง เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา/จุดอ่อน/ข้อดี/จุดแข็งที่พบ ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น นำผลที่ได้จากการระดมสมองเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาใช้วางแผนต่อไป กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินงานครั้งต่อไป

การพัฒนากระบวนการ PDCA เป็นการปรับปรุงพัฒนาระบบงานที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก โดยควรจะมีการดำเนินการต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด ในการดำเนินงานทุกขั้นตอนของวงจร PDCA มีข้อควรพิจารณา คือ

- 1) วงจร PDCA เป็นการริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ โดยเริ่มในข้อหาข้อจำกัดที่กำหนดก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ ต้องมีการทบทวน แก้ไขข้อผิดพลาดจนกว่าจะได้ผลดีและเป็นที่ยอมรับขององค์การมาตรฐาน
 - 2) ต้องมีการติดต่อสื่อสารอย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้รู้ถึงขั้นตอนการดำเนินงานโดยเฉพาะระหว่างผู้วางแผน กับผู้ปฏิบัติ
 - 3) กำหนดเป้าหมายที่เหมาะสม องค์การจะต้องใช้ข้อมูลที่แท้จริงในการกำหนดเป้าหมาย จากนั้นจึงเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้การปรับปรุงมีประสิทธิภาพและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
 - 4) การกำหนดเป้าหมายของแผนครั้งต่อไป ต้องพิจารณาจากปัจจัยแวดล้อมเป็นสำคัญ
- การขับเคลื่อนวงจร PDCA องค์การไม่จำเป็นต้องเริ่มที่ P เสมอไปได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะและการใช้งานของแต่ละขั้นตอน องค์การจะต้องวิเคราะห์ว่า ควรเริ่มที่ขั้นไหนจึงจะเหมาะสมกับสถานการณ์



ภาพที่ 2.5 วงจรการควบคุมคุณภาพ PDCA

2.4 ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารการคลัง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้กองบริหารการคลัง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดวิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรคุณธรรมที่เชี่ยวชาญด้านการคลัง การพัสดุ และการให้คำปรึกษาที่ผู้รับบริการเชื่อถือและไว้วางใจ” และกำหนดเป้าประสงค์ในการดำเนินงานคือ “กรมควบคุมโรคมีระบบบริหารการเงินการคลังที่มีธรรมาภิบาลและประสิทธิภาพสูง” พร้อมทั้งกำหนดค่านิยม FINANCE เพื่อให้บุคลากรใช้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ประกอบด้วย

F : Flexibility	ยืดหยุ่นผ่อนปรน
I : Integrity	ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม
N : Nice & Neat	อัธยาศัยดี
A : Alert/Active	คล่องแคล่ว ว่องไว
N : Networking	สร้างเครือข่าย
C : Change Agent	พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
E : e-Learning	เรียนรู้ด้วยตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารการคลังปัจจุบัน แบ่งออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มพัสดุ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร และกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ มีผู้อำนวยการกองบริหารการคลังเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสำนักงาน ยานพาหนะของกองบริหารการคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และงานประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน

๒. กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมกำกับ ติดตาม เปรียบเทียบ การใช้จ่ายงบประมาณของกรม วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคเพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ตอบข้อหารือรวมถึงประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร จัดทำรายงานการเงินกรม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชี รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาด้านบัญชีและวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS

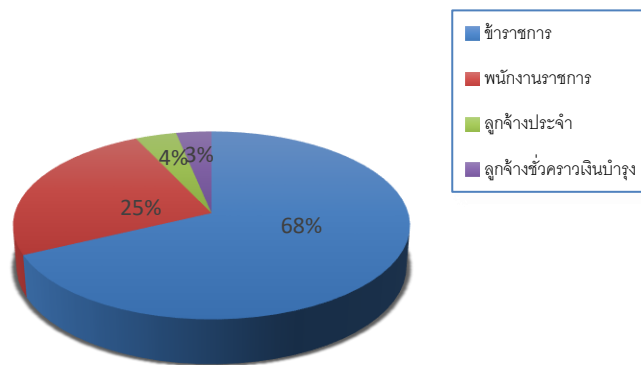
๔. กลุ่มการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่าย เก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง และนำเงินฝากคลังของเงินทุกประเภท บริหารเงินตราและการและบัตรเครดิตราชการ เบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดทำธุรกรรมทางการเงิน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online บันทึกข้อมูลผู้รับบำนาญในระบบ e-Pension

๕. กลุ่มพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุกรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน บริหารสัญญา (ทำสัญญา/ข้อตกลง แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ขยายเวลา/บอกเลิกสัญญา) ควบคุม บริหารสินทรัพย์ของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ กำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุ

๖. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำ สื่อสาร ถ่ายทอด กำกับ ติดตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ประเมินผลเป้าหมายตัวชี้วัด พัฒนาศักยภาพระบบบริหารจัดการองค์กร วางแผนและพัฒนาบุคลากร PMS IDP พัฒนาระบบฐานข้อมูล สนับสนุนงานด้าน IT พัฒนาระบบการเงินการคลังของกรม

๗. กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงการคลังกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือระเบียบหรือไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย บริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการ บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลัง แก่หน่วยงานในสังกัด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖๘ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๔๗ คน (ร้อยละ ๖๙) พนักงานราชการ ๑๖ คน (ร้อยละ ๒๔) ลูกจ้างประจำ ๓ คน (ร้อยละ ๔) และลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ๒ คน (ร้อยละ ๓) ดังภาพที่ ๒.๔



ภาพที่ 2.6 สัดส่วนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

2.5 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อดิชา วัชรานุรักษ์ (2552) ได้ทำการศึกษา การประยุกต์ใช้สื่อนวัตกรรมในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป กรณีศึกษา การผลิตเสื้อโปโลเชิ้ต โดยศึกษาการนำเครื่องมือการผลิตแบบสื่อนมาประยุกต์ใช้งาน แบ่งได้ 4 กลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่ง อัตรากำลังของชิ้นงาน เช่น การผลิตแบบดั่ง การไหลที่ละชิ้น การใช้ 5 ส การทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด การควบคุมด้วยการมองเห็น และการบำรุงรักษาที่ผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม กลุ่มที่สอง คือ กระบวนการทำงานที่มีความยืดหยุ่น เช่น การปรับปรุงกระบวนการผลิตให้ยืดหยุ่น จัดเวลาการทำงานให้เหมาะสม และฝึกอบรมให้พนักงานมีทักษะที่หลากหลาย กลุ่มที่สาม คือ ลดเวลาในการทำงาน เช่น การผลิตแบบเซลล์ การเตรียมพร้อมใช้งานในจุดปฏิบัติงาน การให้อำนาจการตัดสินใจในการทำงานแต่ละระดับ การป้องกันการผิดพลาด การตรวจสอบด้วยตนเอง และกลุ่มสุดท้าย คือ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น การใช้กรรมวิธีแบบไคเซ็น การวิเคราะห์ที่มาของปัญหา และการแก้ไขปัญหาพร้อมกันเป็นทีม ผลจากการทดลองพบว่า สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตได้ร้อยละ 16 ลดปริมาณความเสียหายในกระบวนการผลิตลงร้อยละ 8 และลดปริมาณงานค้างระหว่างการผลิตลงร้อยละ 41

สายันต์ มากมูล (2556) ได้ทำการศึกษา การประยุกต์การผลิตแบบสื่อนในกระบวนการผลิตเครื่องขยายเสียง วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มผลผลิตภาพกระบวนการผลิตเครื่องขยายเสียง โดยลดความสูญเสียเปล่าจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่สร้างมูลค่าเพิ่ม โดยข้อมูลได้มาจากการสัมภาษณ์ รวมทั้งการสังเกตการณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปรับปรุง ได้แก่ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของกระบวนการผลิต 2) วิเคราะห์ปัญหา 3) เลือกเครื่องมือการผลิตแบบสื่อนที่เหมาะสม 4) ปรับปรุงกระบวนการ 5) เปรียบเทียบตัวชี้วัด

และวิเคราะห์ผลการวิจัยเครื่องมือของการผลิตแบบสิ้น เช่น การปรับเปลี่ยนตั้งเครื่องจักรอย่างรวดเร็ว ระบบไปกาโยเกะ ระบบคัมบัง การไหลที่ละชิ้น และการจัดสมดุลสายการผลิต ถูกนำมาใช้ในการปรับปรุง ผลการปรับปรุงพบว่า สามารถเพิ่มผลิตภาพได้จากร้อยละ 97.3 เป็นร้อยละ 108.7

ศุรนิทย์ สามารถ (2559) ได้ทำการศึกษาวิจัย การนำแนวคิดส้นมาใช้ในการลดต้นทุนในการดำเนินงาน กรณีศึกษา โรงงานฉีดพลาสติกชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงการนำแนวคิดส้นมาใช้ในการลดต้นทุนการดำเนินงานในโรงงานฉีดพลาสติกแห่งหนึ่งในจังหวัดระยอง จากการศึกษาปัญหาในเบื้องต้นของบริษัทกรณีศึกษา พบว่า ทางบริษัทมีแนวโน้มกำไรที่ลดลง จึงได้เกิดงานวิจัยขึ้นนี้ขึ้นเพื่อทำการศึกษาลดต้นทุนในส่วนการผลิตเพื่อที่จะเพิ่มกำไรต่อเดือนให้สูงขึ้น โดยได้นำเอาแนวคิดส้นมาช่วยในการศึกษาหาแนวทางการลดต้นทุนในกรณีศึกษานี้ โดยได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยใช้แผนผังก้างปลาเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา พบว่า ส่วนหนึ่งของสาเหตุที่ทำให้เกิดต้นทุนสูงนั้นคือ การใช้ทรัพยากรยังไม่คุ้มค่า จึงได้ทำการปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ โดยการเลือกนำทรัพยากรบรรจุภัณฑ์กล่องกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ ผลการวิจัยพบว่า สามารถลดค่าใช้จ่ายในการใช้บรรจุภัณฑ์กล่องกระดาษกล่องใหม่ไปได้ 33,478 บาท ในระยะเวลา 6 เดือน ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรบรรจุภัณฑ์กล่องกระดาษที่มีอย่างคุ้มค่า และเป็นการลดค่าใช้จ่ายของบริษัทได้

ชีรวัดน์ นิจนตร (2560) ได้ทำการวิจัยพัฒนารูปแบบทางสังคมศาสตร์และการศึกษา ได้อธิบายว่า รูปแบบ หมายถึง แบบย่อส่วนของจริงหรือแบบจำลองที่ใช้เป็นตัวแทนของความเป็นจริง ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และการศึกษา รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างหรือความสัมพันธ์เชิงเหตุผลแบบย่อส่วนของปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายและมองเห็นเป็นรูปธรรม รูปแบบมีองค์ประกอบอย่างน้อย 6 ประการ คือ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ตัวแปรหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ระบบหรือโครงสร้าง กลไกหรือกระบวนการทำงาน ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ใช้ในรูปแบบ และบริบทหรือสภาพแวดล้อมของรูปแบบนั้น ๆ รูปแบบช่วยให้นักวิจัยสามารถบรรยาย ทำนาย และทดสอบปรากฏการณ์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรมได้

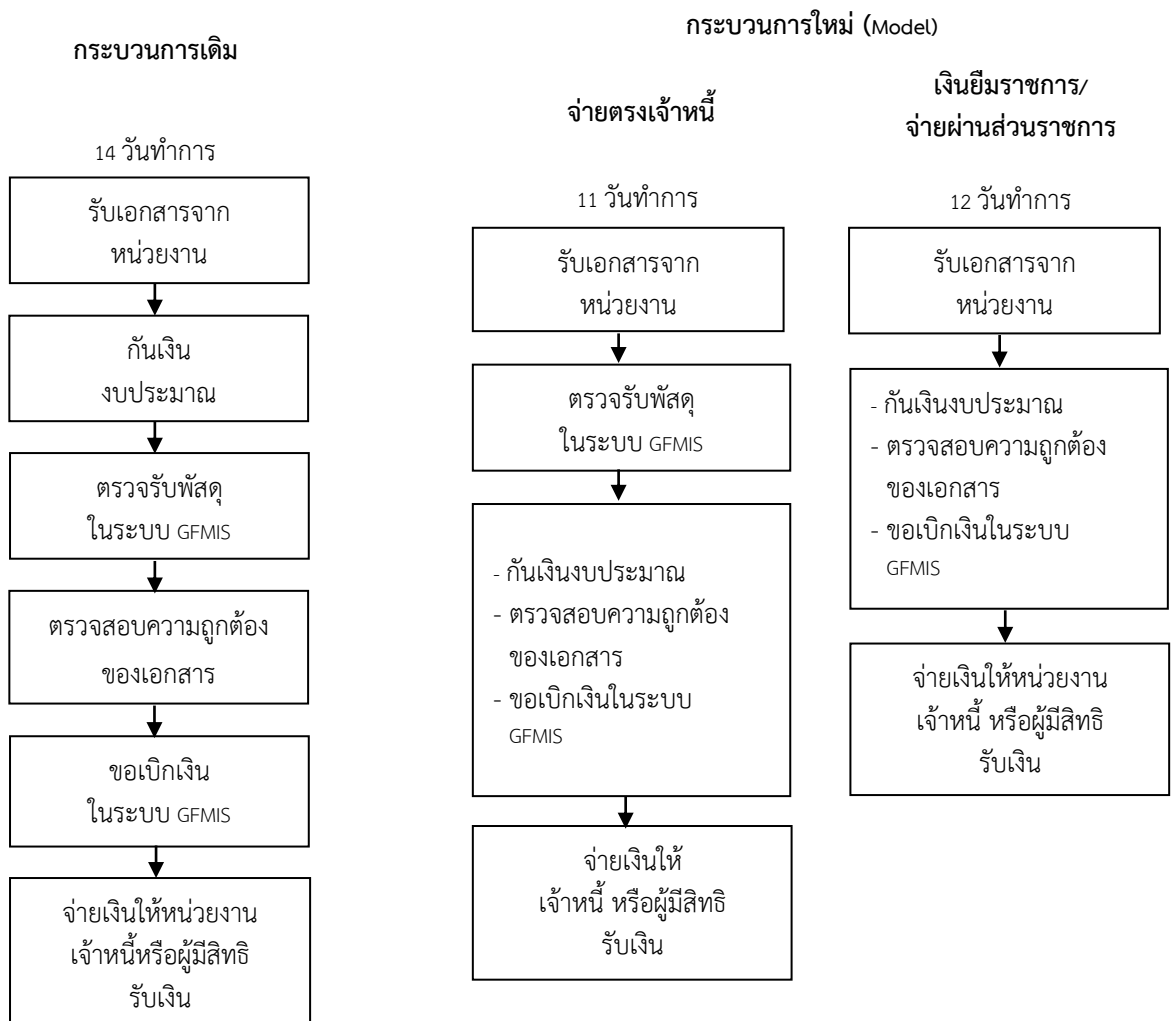
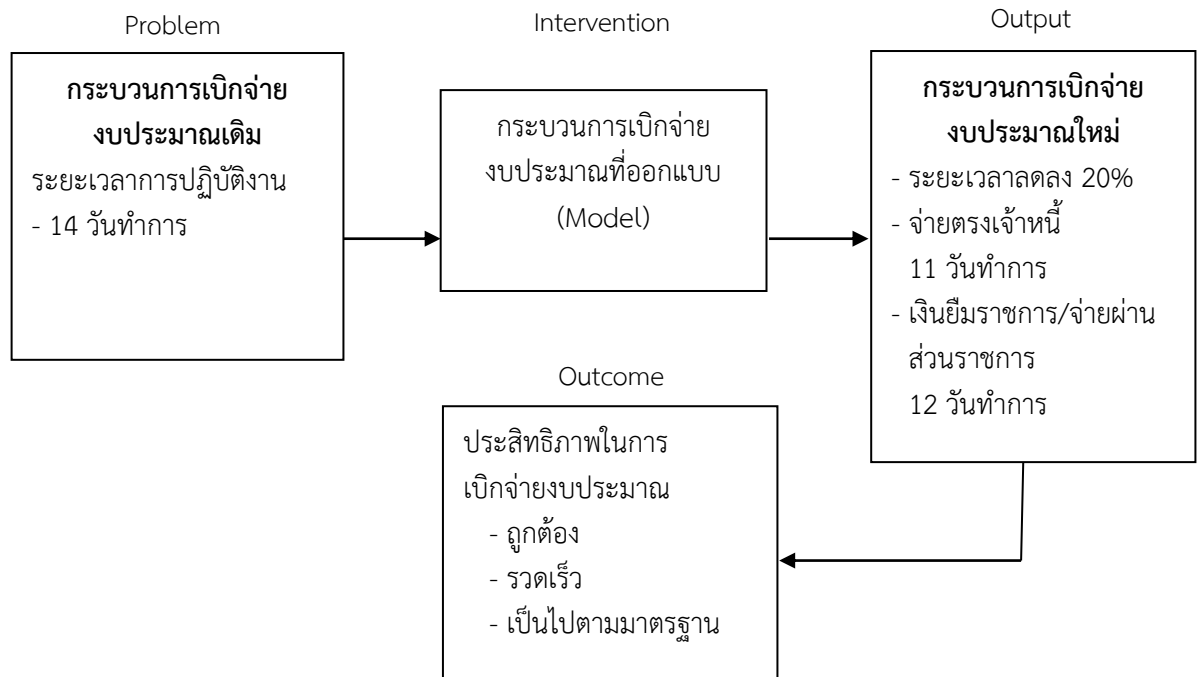
ในการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบทางการศึกษาและสังคมศาสตร์ที่ผ่านมามีหลายลักษณะ แต่มีขั้นตอนหลักๆ เหมือนกัน 2 ขั้นตอน คือ การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และการตรวจสอบรูปแบบ โดยขั้นแรกประกอบด้วย การศึกษารวบรวมข้อมูล สถานการณ์ บริบทและปัญหาที่เกี่ยวข้อง และขั้นยกร่างหรือสร้างรูปแบบ ส่วนขั้นที่สอง ประกอบด้วย การทดสอบรูปแบบ และการนำรูปแบบไปใช้และปรับปรุงให้ทันสมัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนย่อยก็ใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลาย

ในขั้นตอนการยกร่างรูปแบบมักจะยกร่างขึ้นจากข้อมูลที่รวบรวมได้จากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม และการวิเคราะห์เนื้อหา แต่งานวิจัยบางเรื่องจะมีการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถามที่มีคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของรูปแบบ แล้วนำคำตอบไปวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ (Exploratory Factor Analysis) และสร้างรูปแบบด้วยการวิเคราะห์เส้นทาง งานวิจัยบางเรื่องก็ใช้เทคนิคเดลฟาย เก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมายกร่างรูปแบบ

ส่วนการตรวจสอบรูปแบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นมีหลายวิธี โดยอาจจะให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยวิเคราะห์จากหลักฐานเชิงประจักษ์ ทั้งเชิงปริมาณและคุณลักษณะ วิธีการตรวจสอบรูปแบบใช้ทั้งการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Connoisseurship) วิธีการแบบชาติพันธุ์วรรณา (Ethnographic future research) การรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ (Public Hearing) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) แต่วิธีการตรวจสอบรูปแบบที่น่าเชื่อถือมากที่สุดคือ การนำรูปแบบไปทดลองใช้และวัดประสิทธิภาพของรูปแบบว่าใช้ได้ผลจริงหรือไม่ เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรม และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยขอนำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยโดยใช้โมเดลการศึกษาปรากฏการณ์โดยวิธีการสร้างรูปแบบของมียากาวะ ดังนี้



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

1. รูปแบบการวิจัย

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ในครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนารูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานให้น้อยลงกว่ากระบวนการปฏิบัติงานเดิม และลดระยะเวลาสูญเสียในการปฏิบัติงาน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่จะศึกษา

2.1.1 เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลัง ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563

2.1.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และ กลุ่มบัญชี

2.2 ขนาดตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่าง

2.2.1 เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลัง จำนวน 12 หน่วยงาน โดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยใช้วิธีการคัดเลือกแบบเจาะจง ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ จำนวน 6 หน่วยงาน และ หน่วยงานขนาดเล็ก จำนวน 6 หน่วยงาน รวม 12 หน่วยงาน ตามเกณฑ์การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ (Inclusion criteria)

2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี รวมจำนวน 6 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยใช้วิธีการคัดเลือกแบบเจาะจงเพื่อเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครโครงการ โดยให้หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้คัดเลือกตามเกณฑ์การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ (Inclusion criteria)

2.3 เกณฑ์การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ (Inclusion criteria)

2.3.1 เจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน คัดเลือกจาก

- 1) เป็นเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี
- 2) เป็นข้าราชการ
- 3) มีอายุราชการตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

ทั้งนี้ อาสาสมัคร 1 คน จะต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนการลงทะเบียนเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของ 2 หน่วยงาน คือ หน่วยงานขนาดใหญ่ 1 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก 1 หน่วยงาน

2.3.2 หน่วยงาน จำนวน 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ จำนวน 6 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก จำนวน 6 หน่วยงาน โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 1) ขนาดของหน่วยงาน พิจารณาจากจำนวนบุคลากรและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้
- หน่วยงานขนาดใหญ่ หมายถึง หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 80 คน และได้รับจัดสรรงบประมาณในปี 2563 (ไม่รวมงบบุคลากร) มากกว่า 20 ล้านบาท
 - หน่วยงานขนาดกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากรระหว่าง 30 - 80 คน และได้รับจัดสรรงบประมาณในปี 2563 (ไม่รวมงบบุคลากร) ระหว่าง 10 ล้านบาท - 20 ล้านบาท
 - หน่วยงานขนาดเล็ก หมายถึง หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากรน้อยกว่า 30 คน และได้รับจัดสรรงบประมาณในปี 2563 (ไม่รวมงบบุคลากร) น้อยกว่า 10 ล้านบาท
- 2) เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ไม่มีฐานะเป็นหน่วยเบิกจ่าย และเบิกจ่ายงบประมาณผ่านกองบริหารการคลัง

ตารางที่ 3.1 การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	พิจารณาตามหลักเกณฑ์		ขนาดของหน่วยงาน
			เข้าหลักเกณฑ์	ไม่เข้าหลักเกณฑ์	
สำนักงานเลขานุการกรม	78	31,702,200		✓	
กองกฎหมาย	24	6,439,600	✓		เล็ก
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	47	44,519,100		✓	
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	37	8,341,400		✓	
กองบริหารการคลัง	59	2,925,200		✓	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	74	21,240,600		✓	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	57	10,832,400		✓	
กองระบาดวิทยา	123	63,452,100	✓		ใหญ่
กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	125	53,340,000	✓		ใหญ่
กองโรคติดต่อทั่วไป	183	171,400,800	✓		ใหญ่
กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	103	36,773,700	✓		ใหญ่
กองโรคไม่ติดต่อ	70	29,854,000		✓	
กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	178	275,001,300	✓		ใหญ่
กองวินัยโรค	99	42,331,500	✓		ใหญ่
สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์	49	10,234,400		✓	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	12	779,600	✓		เล็ก
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	16	2,156,200	✓		เล็ก
สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	39	14,502,200		✓	
ศูนย์สารสนเทศ	32	62,196,600		✓	
สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	22	4,556,400	✓		เล็ก
สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	8	3,657,800	✓		เล็ก
กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม	7	1,700,800	✓		เล็ก
สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา	23	10,007,300		✓	
กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน	21	83,900,700		✓	
กองนวัตกรรมและวิจัย	37	9,415,000		✓	

ที่มา : กลุ่มงบประมาณ และ กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง
ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

หลังจากที่ได้มีการคัดเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแล้ว จะให้อาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัยเป็นผู้เลือกหน่วยงาน โดยต้องประกอบด้วยหน่วยงานขนาดใหญ่และหน่วยงานขนาดเล็ก ดังนี้

- อาสาสมัครคนที่ 1 กองโรคติดต่อทั่วไป+กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- อาสาสมัครคนที่ 2 กองโรคติดต่อภายในโดยแมลง+สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- อาสาสมัครคนที่ 3 กองระบาดวิทยา+สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- อาสาสมัครคนที่ 4 กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์+กลุ่มตรวจสอบภายใน
- อาสาสมัครคนที่ 5 กองวัณโรค+กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
- อาสาสมัครคนที่ 6 กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม+กองกฎหมาย

2.4 เกณฑ์การให้เลิกจากการศึกษา (Discontinuation criteria)

เจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน พิจารณาจาก

- 1) โอน/ย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 2) ลาป่วย ลาคลอด ลาออก
- 3) เสียชีวิต

2.5 กระบวนการขอความยินยอมจากอาสาสมัคร

2.5.1 ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ บทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการ การจัดฝึกอบรม รวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2.5.2 อาสาสมัครแสดงความประสงค์ต่อหัวหน้ากลุ่มเพื่อขอเข้าร่วมโครงการ กรณีที่มีผู้สมัครในแต่ละกลุ่มมากกว่า 2 คน ให้หัวหน้ากลุ่มทำการคัดเลือก

2.5.3 หัวหน้ากลุ่มแจ้งรายชื่ออาสาสมัครมายังหัวหน้าโครงการวิจัย

2.6 ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย

2.6.1 คณะผู้วิจัยร่วมกันออกแบบบันทึกข้อมูลสำหรับบันทึกระยะเวลาการเบิกจ่าย โดยภายในแบบบันทึกข้อมูลจะระบุถึงระยะเวลาที่หน่วยงานจัดส่งเอกสารมาถึงกองบริหารการคลัง ระยะเวลาที่จัดส่งเอกสารกลับไปให้หน่วยงานแก้ไข จนถึงขั้นตอนที่สามารถจ่ายเงินให้หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.6.2 จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2.6.3 จัดฝึกอบรมให้กับอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6.4 จัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการวิจัย ที่ส่งมาเบิกที่กองบริหารการคลังในช่วงระหว่างเดือนมีนาคม-พฤษภาคม 2563

2.6.5 วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล

2.6.6 จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

2.7 การควบคุมการวิจัย

2.7.1 กรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้อาสาสมัครอีก 1 คน ปฏิบัติงานแทน

2.7.2 เอกสารการเบิกจ่ายเงินที่จะนำมาใช้ในการคำนวณ ไม่นับรวมเอกสารที่ต้องส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข เนื่องจากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานจะจัดส่งคืนมายังกองบริหารการคลังได้

2.7.3 เอกสารการเบิกจ่ายเงินที่จะนำมาใช้ในการคำนวณ ไม่นับรวมเอกสารที่มีการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินไม่สมบูรณ์ เนื่องจากระยะเวลาการปฏิบัติงานจะไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

3.1 แบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ที่พัฒนาขึ้นโดยมีต้นแบบมาจากแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ในการปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ KTB corporate online กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ที่ได้ดำเนินการศึกษาในปี 2562 โดยได้ทำการปรับปรุงให้เหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ออกแบบใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 คณะผู้วิจัยร่วมกันพัฒนาปรับปรุงแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยในแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ จำนวนเงินที่ขอเบิก รายชื่อกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ วันและเวลาในการรับเอกสาร ส่งเอกสาร หรือส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข

3.1.2 นำแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินไปทดลองใช้

3.1.3 นำข้อมูลปัญหาอุปสรรคที่ได้จากการทดลองใช้มาพัฒนาปรับปรุงแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและเก็บข้อมูล

3.1.4 นำแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายที่สมบูรณ์ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

3.2 แบบสอบถามเพื่อใช้ในกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) โดยเก็บข้อมูลจากอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คณะผู้วิจัยจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

4.1 ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ได้ทราบถึงเป้าหมายวัตถุประสงค์ และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

4.2 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้แนบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายไว้กับเอกสารการเบิกจ่ายที่หน่วยงานทั้ง 12 หน่วยงาน ส่งมาเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเป็นผู้บันทึกวันและเวลาที่ได้รับเอกสารและส่งต่อเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดไว้

4.3 หลังจากที่มีการจ่ายเงินให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มการเงินจะเป็นผู้จัดเก็บและรวบรวมแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายจัดส่งให้คณะผู้วิจัยเพื่อสรุปข้อมูล

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 สรุปข้อมูลลงในแบบสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยแยกเป็น 2 กรณี คือ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ และ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ

5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

5.2.1 ข้อมูลเชิงปริมาณที่ได้จากแบบเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน วิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

5.2.2 ข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) วิเคราะห์โดยใช้เทคนิคการจำแนกประเภทข้อมูล (Typology) และการสรุปข้อมูล

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค เป็นการศึกษาวิจัยรูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจะพิจารณาใน 2 ประเด็นหลัก คือ 1) การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นการเปรียบเทียบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามกระบวนการเดิมและกระบวนการใหม่ 2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง และ เป็นไปตามมาตรฐาน เก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ส่งมาเบิกเงินที่กองบริหารการคลัง โดยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่มีต่อกระบวนการปฏิบัติงานใหม่

1. ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลัง จำนวน 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ 6 หน่วยงาน ได้แก่ กองระบาดวิทยา กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กองโรคติดต่อทั่วไป กองโรคติดต่อทางแมลง กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองวัณโรค และหน่วยงานขนาดเล็ก 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินที่มีแต่ละกลุ่มงานของ กองบริหารการคลังเป็นผู้บันทึกระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้อง หลังจากนั้นคณะผู้วิจัยจะนำข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินมาสรุปลงในตารางแบบสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อทำการวิเคราะห์ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละชุด และนำมาคำนวณเป็นระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานทั้ง 12 หน่วยงาน ในระหว่างวันที่ 1 มีนาคม - 31 พฤษภาคม 2563 พบว่า มีจำนวนทั้งสิ้น 1,070 ชุด มีเอกสารการเบิกจ่ายที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ได้ จำนวน 13 ชุด เนื่องจากแต่ละกลุ่มบันทึกข้อมูลในแบบจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน คงเหลือจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 1,057 ชุด ประกอบด้วย เอกสารการเบิกจ่ายกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ จำนวน 470 ชุด เอกสารการเบิกจ่ายกรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ จำนวน 587 ชุด และในจำนวน 1,057 ชุด มีเอกสารที่อาสาสมัครดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผิดพลาด และต้องกันกลับรายการ มีจำนวน 22 ชุด

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

เป็นการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยมีกองบริหารการคลังเป็นผู้ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะเริ่มนับตั้งแต่ กลุ่มบริหารทั่วไปรับเอกสารจากหน่วยงาน กลุ่มพัสดุตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญโดยอาสาสมัครโครงการวิจัย ทำหน้าที่ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ แสดงได้ดังตารางที่ 4.1 และตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.1 ภาพรวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่	จำนวน (ชุด)	ร้อยละ
เบิกจ่ายได้ภายใน 11 วันทำการ	398	84.68
เบิกจ่ายเกิน 11 วันทำการ	72	15.32
รวม	470	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า เอกสารการเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 11 วันทำการ มีจำนวน 398 ชุด (ร้อยละ 84.68) และเบิกจ่ายเกิน 11 วันทำการ จำนวน 72 ชุด (ร้อยละ 15.32)

ตารางที่ 4.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ จำแนกตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ระยะเวลาเฉลี่ย
กลุ่มบริหารทั่วไป	10 นาที
กลุ่มพัสดุ	2 ชั่วโมง 51 นาที
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ (อาสาสมัคร)	6 วันทำการ 3 ชั่วโมง 37 นาที
กลุ่มการเงิน (กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่)	1 วันทำการ 3 ชั่วโมง 42 นาที
รวมระยะเวลาเฉลี่ย	7 วันทำการ 10 ชั่วโมง 20 นาที

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเฉลี่ย 7 วัน 10 ชั่วโมง 20 นาที โดยมี กลุ่มบริหารทั่วไปใช้เวลาปฏิบัติงาน 10 นาที กลุ่มพัสดุใช้เวลาปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมง 51 นาที กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ (อาสาสมัคร) ใช้เวลาปฏิบัติงาน 6 วันทำการ 3 ชั่วโมง 37 นาที และ กลุ่มการเงิน (กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่) ใช้เวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ 3 ชั่วโมง 42 นาที

2.2 กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้าง เพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยผู้ยืมจะต้องนำเอกสารการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาชำระคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับเอกสารจากหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญโดยอาสาสมัครโครงการวิจัย ทำหน้าที่ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กลุ่มการเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมโดยโอนเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online

จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่หน่วยงานเพื่อจ่ายคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้สำรองจ่ายไปก่อน หรือเงินที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ระเบียบกำหนดให้จ่ายผ่านส่วนราชการได้ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับเอกสารจากหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญโดยอาสาสมัครโครงการวิจัย ทำหน้าที่ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กลุ่มการเงินขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกรมควบคุมโรคเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเช็คหรือโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ แสดงได้ดังตารางที่ 4.3 และ ตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ

กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ	จำนวน (ชุด)	ร้อยละ
เบิกจ่ายได้ภายใน 12 วันทำการ	451	76.83
เบิกจ่ายเกิน 12 วันทำการ	136	23.17
รวม	587	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า เอกสารการเบิกจ่าย กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการที่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 12 วันทำการ มีจำนวน 451 ชุด (ร้อยละ 76.83) และเบิกจ่ายเกิน 12 วันทำการ จำนวน 136 ชุด (ร้อยละ 23.17)

ตารางที่ 4.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ จำแนกตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ระยะเวลาเฉลี่ย
กลุ่มบริหารทั่วไป	8 นาที
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ (อาสาสมัคร)	6 วันทำการ 4 ชั่วโมง 6 นาที
กลุ่มการเงิน (กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย)	4 วันทำการ 3 ชั่วโมง 39 นาที
รวมระยะเวลาเฉลี่ย	10 วันทำการ 7 ชั่วโมง 53 นาที

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การเบิกจ่ายเงิน กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเฉลี่ย 10 วันทำการ 7 ชั่วโมง 53 นาที โดยมี กลุ่มบริหารทั่วไปใช้เวลาปฏิบัติงาน 8 นาที กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ (อาสาสมัคร) ใช้เวลาปฏิบัติงาน 6 วันทำการ 4 ชั่วโมง 6 นาที และกลุ่มการเงิน ใช้เวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ 3 ชั่วโมง 39 นาที

3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจะพิจารณาจากความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน โดยที่ **ความถูกต้อง** พิจารณาจากเอกสารการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ที่ไม่มีการปรับปรุงรายการบัญชี (กลับรายการ) เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด

ความรวดเร็ว พิจารณาจากระยะเวลาที่กองบริหารการคลังใช้ในการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่

เป็นไปตามมาตรฐาน พิจารณาจากระยะเวลาในภาพรวมที่สามารถดำเนินการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ภายใน 20 วันทำการ โดยอ้างอิงระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อที่ 28 และ ข้อ 99

ตารางที่ 4.5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

รายการ	จำนวน (ชุด)	ร้อยละ
1. ความถูกต้อง		
- ไม่มีการปรับปรุงรายการบัญชี	1,035	97.92
- มีการปรับปรุงรายการบัญชี	22	2.08
รวม	1,057	100.00
2. ความรวดเร็ว		
2.1 กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้		
- เบิกจ่ายได้ภายใน 11 วันทำการ	398	84.68
- เบิกจ่ายเกิน 11 วันทำการ	72	15.32
รวม	470	100.00
2.2 กรณีจ่ายเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ		
- เบิกจ่ายได้ภายใน 12 วันทำการ	451	76.83
- เบิกจ่ายเกิน 12 วันทำการ	136	23.17
รวม	587	100.00
ความรวดเร็วเฉลี่ย		80.75
3. เป็นไปตามมาตรฐาน		
3.1 การขอเบิกเงิน		
- ขอเบิกเงินได้ภายใน 5 วันทำการ	543	51.37
- ขอเบิกเงินเกิน 5 วันทำการ	514	48.63
รวม	1,057	100.00
3.2 การจ่ายเงิน		
- จ่ายเงินได้ภายใน 15 วันทำการ	1056	99.91
- จ่ายเงินเกิน 15 วันทำการ	1	0.09
รวม	1,057	100.00
เป็นไปตามมาตรฐานเฉลี่ย		75.64

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในด้านความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 97.92 โดยมีเอกสารการเบิกจ่ายที่ไม่มีการปรับปรุงรายการบัญชี จำนวน 1,035 ชุด และมีเอกสารที่มีการปรับปรุงรายการบัญชี จำนวน 22 ชุด

ด้านความรวดเร็ว คิดเป็นร้อยละ 80.75 โดยเป็นร้อยละของระยะเวลาเฉลี่ยที่คำนวณจากกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่และกรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ

เป็นไปตามมาตรฐาน ในภาพรวมคิดเป็นร้อยละ 75.64 โดยเป็นร้อยละเฉลี่ยที่คำนวณจากขั้นตอนการขอเบิกเงินและขั้นตอนการจ่ายเงิน ทั้งนี้ ในขั้นตอนการขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ภายใน 5 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 51.37 และขั้นตอนการจ่ายเงิน สามารถดำเนินการจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ภายใน 15 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 99.91

4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่มีต่อกระบวนการปฏิบัติงานใหม่

การนำเสนอผลการวิจัยในส่วนนี้เป็นผลที่ได้มาจากการดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) โดยเป็นความคิดเห็นของอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย ซึ่งคณะผู้วิจัยได้มีการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่โดยใช้แบบสอบถามที่มีข้อคำถาม จำนวน 1 ข้อ เป็นเครื่องมือในการดำเนินการสรุปผลได้ดังนี้

1) ความคิดเห็นที่มีต่อกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่

- มีปัญหาสำหรับคนที่ไม่เคยทำงานตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญมาก่อน ทำให้ยังไม่มีประสบการณ์ในการตอบคำถามเวลาหน่วยงานถามมา ทำให้ต้องคอยสอบถามเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์หรือหัวหน้างานกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญตลอดเวลาทำให้เสียเวลาในการทำงานและยังเพิ่มภาระงานให้คนเก่า

- รูปแบบเดิม เช่น คุมงบประมาณจากที่เคยทำได้ดีมีข้อผิดพลาดน้อย ทำผิดมากขึ้นจากขั้นตอนในการทำงานที่มากขึ้น

- ความถนัดในงานของแต่ละคนไม่เหมือนกันเพื่อถูกให้ทำในงานที่ไม่ถนัดทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน/ทำไม่ทัน

- อาสาสมัครบางคนไม่ได้ทำแค่ R2R แต่ยังคงต้องรับผิดชอบในงานอื่น ๆ ด้วย

2) ประโยชน์จากการทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่

- ได้เรียนรู้งานด้านอื่น ๆ มากขึ้น ทำให้ทราบถึงรายละเอียดของงาน กระบวนการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งความรู้สามารถนำไปเชื่อมโยงและพัฒนางานประจำ (เดิม) ของตัวเองได้เป็นอย่างดี เช่น ทำให้ทราบที่มาของแหล่งเงิน การใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง ตรงประเภท ส่งผลเวลาที่พบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไข ปัญหาได้อย่างตรงจุดและทันที่

3) สิ่งที่ยากที่สุดในการทำงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่

- ความยากในงานด้านตรวจสอบใบสำคัญ เนื่องจากการตรวจสอบเป็นงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ทำงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ต้องมีทักษะการพูดที่ดี การควบคุมอารมณ์ ความยืดหยุ่น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่ถนัดและไม่ชอบงานด้านนี้

- การติดต่อประสานงาน พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานขาดความเชื่อมั่นในผู้ปฏิบัติงานใหม่ ส่งผลให้ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่แก้ไขข้อผิดพลาดที่ตรวจพบให้ถูกต้อง

- ขั้นตอนการวางเบิกในระบบ GFMS เบิกจ่ายผิดประเภท ทำให้ต้องกลับรายการอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งในการกลับรายการแต่ละครั้ง จำเป็นต้องให้หัวหน้างานวางเบิก ช่วยกลับรายการหรือแนะนำอยู่เสมอเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับหัวหน้างานวางเบิก

- การกระหนาบยอดประจำเดือนของงานด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่ชำนาญ ประกอบกับปริมาณงานที่มาก ทำให้บางครั้งไม่สามารถลงทะเบียนคุมได้ทัน ส่งผลทำให้ไม่สามารถกระหนาบยอดได้ทันเวลา เพราะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนคุมหรือลงทะเบียนคุมผิดประเภท

4) ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีการแก้ไขปัญหา

- ไม่สามารถตอบคำถาม หรือแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบได้ทันที เนื่องจากขาดประสบการณ์ ไม่ชำนาญในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมถึงการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายต่าง ๆ ทำให้ต้องสอบถามไปยังผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ หัวหน้างาน หรือกรมบัญชีกลาง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับความเชื่อถือจากหน่วยงาน

- การทำงานผิดพลาดมากขึ้นทั้งงานใหม่และงานเดิมที่มีความถนัดและความเชี่ยวชาญ เนื่องจากปริมาณงานที่มาก ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใหม่ 6 เดือน แสดงให้เห็นว่าระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่มากไม่ได้ส่งผลให้ข้อผิดพลาดน้อยลง

- เอกสารพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เกิดจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิกทำให้เอกสารถูกตีกลับแก้ไขหลายรอบ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างล่าช้า

- วางเบิกผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องจากรหัสบัญชีมีเป็นจำนวนมาก ขาดความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญ ทำให้เลือกรายการผิดประเภทค่าใช้จ่าย ผิดผลผลิต หรือไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ทำให้ต้องทำการกลับรายการบ่อยครั้ง

- การคุมงบประมาณไม่ถูกต้อง กระหนาบยอดล่าช้า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่ถนัดเรื่องของการคุมงบประมาณ รวมถึงไม่สามารถใช้โปรแกรม Excel ได้คล่อง ทำให้ผู้คุมสูตรผิดพลาดส่งผลต่อผลรวมไม่ถูกต้อง หรือการเบิกแล้วลืมหัก PO ออก ทำให้เกิดยอดคงค้างและไม่ตรงกับความเป็นจริง ประกอบกับขั้นตอนในการทำงานในแต่ละกลุ่มงานนั้น มีขั้นตอนเยอะ ละเอียดยิบ และซับซ้อน ทำให้บางครั้งลืมในบางขั้นตอนออกไป เช่น ลืมลงทะเบียนคุมงบประมาณ

- พัสตุไม่ได้นำ PO มาให้ลงทะเบียนคุมเพื่อตัดยอด ซึ่งเกิดจากความสับสนในขั้นตอนการส่งต่อเอกสารที่เปลี่ยนแปลงไป

5) กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่สามารถช่วยให้การทำงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร

- ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายลดน้อยลง เนื่องจาก 1 คน ทำงานหลายด้าน ปริมาณงานที่มากขึ้น เนื่องจากที่มากขึ้น ความรู้ ความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ลดน้อยลง เพราะต้องรีบปฏิบัติงานให้เสร็จได้ทันตามระเบียบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้า ซึ่งในอนาคตอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ความเชื่อถือของหน่วยงานที่มีต่อกองบริหารการคลังลดน้อยลง

6) สิ่งที่สำคัญที่ทำให้การทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- ศักยภาพ ความถนัดและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนไม่เท่ากัน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย และผลงานที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพ ควรจัดคนทำงานโดยยึดหลัก Put the right man on the right job)

- วุฒิภาวะด้านอารมณ์มีความสำคัญในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานส่วนมากไม่สามารถควบคุมวุฒิภาวะทางอารมณ์ได้

7) ปัญหาและอุปสรรคการทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่

- ผู้ปฏิบัติงาน 1 คน ต้องปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ และไม่มีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งบางครั้งจะทราบถึงข้อผิดพลาดนั้นต้องไปถึงกระบวนการกระทบยอด (ปลายน้ำ)

- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน เพราะงานที่ได้รับมอบหมายยากเกินความสามารถของตนเองและไม่ถนัด

- ประสบการณ์ในการทำงานด้านอื่น ๆ ยังน้อยอยู่ ทำได้ช้า และมีข้อผิดพลาดมาก ต้องเสียเวลาไปกับการกลับรายการ

- ขาดความมั่นใจในการทักท้วงหน่วยงานในกรณีที่ผู้ขึ้นเป็นผู้อาวุโสกว่า

- หน่วยงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือ เนื่องจากเปลี่ยนคนตรวจเป็นคนใหม่ และยังไม่มีประสบการณ์จึงขาดความน่าเชื่อถือ

- ระบบอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์ช้าส่งผลให้การเบิกจ่ายในระบบ GFMS เข้าไปด้วย

- หน่วยงานไม่ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิก ทำให้ต้องส่งกลับเอกสารไปแก้ไขหลายครั้ง ส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างล่าช้า

8) ควรดำเนินงานตามการทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่ต่อไปหรือไม่

- อาสาสมัครส่วนใหญ่ไม่สนับสนุนให้ปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่ เนื่องจากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ควรให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามที่ถนัด หรือหมุนเวียนเปลี่ยนงานตามความสนใจ

9) ข้อดีและข้อเสียของการทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่

ข้อดี

- ได้เรียนรู้งานอื่น ๆ มากขึ้น ทำให้รู้ที่มาที่ไปของงานในกลุ่มต่าง ๆ สามารถนำไปเชื่อมโยงและพัฒนางานเดิมของตัวเองได้ เช่น รู้ที่มาที่ไปของแหล่งของเงินว่าทำไมต้องใช้แหล่งของเงินแบบนี้ เวลาเกิดข้อผิดพลาดจึงสามารถแก้ไขได้อย่างตรงจุด

ข้อเสีย

- งานบางอย่างไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เช่น การคุมเงินงบประมาณ หรือการตรวจเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน หากเป็นรูปแบบเก่าสามารถทำแทนกันได้หมด

- การทำงานเนื่องจากสภาพแวดล้อมของกองบริหารการคลังถูกแบ่งเป็น 2 ฝั่ง ทำให้การทำงานไม่ลื่นไหล เช่น เมื่อได้รับงวดเพิ่ม (มีการโอนเงินให้สำนักที่รับผิดชอบ) ฝั่งด้านที่ไม่ใช่งบประมาณจะไม่สามารถรู้ได้เลยทันที จะทราบเรื่องช้ากว่าหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานโทรมาต่อว่า

- เนื่องจากการทำงานแบบใหม่ขั้นตอนการทำงานของแต่ละกลุ่มงานเยอะ ทำให้ผู้ที่ยังไม่ชำนาญทำได้ล่าช้า ทำผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลกระทบต่อยอดเบิกจ่ายของกรมฯ ในภาพรวม ทำได้ไม่ถึงเป้าการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้

- หน่วยงานหรือบริษัท ไม่พึงพอใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใหม่ เกิดจากการเบิกจ่ายล่าช้างานกระจุกอยู่ที่คนเดียว และเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไขหลายครั้ง (อาจจะไม่ใช่ความผิดของกระบวนการใหม่ทั้งหมด ส่วนหนึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานจัดทำเอกสารเบิกไม่ถูกต้องทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข)

- เกิดความเครียดและมีความเบื่อหน่ายในการทำงาน

10) แนวคิดหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่สามารถนำมาต่อยอด ปรับปรุง และพัฒนาให้การทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ควรจะใช้วิธีการอบรมงานให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในงานกลุ่มอื่น ๆ หรือใช้วิธี rotation เพื่อไปเรียนรู้งานในส่วนนั้น ๆ เลยจะมีประสิทธิภาพในการทำงานมากกว่ากระบวนการใหม่ที่พัฒนาขึ้นมา

- ควรจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักต่าง ๆ โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลางที่มีความน่าเชื่อถือ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วมากขึ้น

- หากจะทำ R2R นี้ต่อไป ควรเปลี่ยนกลุ่มคนอาสาเป็นกลุ่มใหม่ เพื่อวัดความเร็ว ความมีประสิทธิภาพ และความพึงพอใจในการทำงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเปรียบเทียบกับอาสาสมัครรุ่นที่ 1 ว่าเป็นทิศทางเดียวกันหรือไม่อย่างไร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาดำเนินการหรือยกเลิกโครงการ

- อาสาสมัครส่วนใหญ่แนะนำให้ทำตามกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณเดิม เพราะเป็นการกระจายงานทำให้ปริมาณงานไม่เยอะจนเกินไปและผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ทำงานที่ตนถนัด ทำให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนารูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานให้น้อยลงกว่ากระบวนการปฏิบัติงานเดิม และลดระยะเวลาสูญเสียในการปฏิบัติงาน โดยจะนำเสนอผลการวิจัยแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค และวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง ที่พัฒนาขึ้น

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

เป็นการศึกษาวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลังที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ จำนวน 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ 6 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก 6 หน่วยงาน และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาสาสมัครโครงการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี รวมจำนวน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ แบบเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และ แบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการระดมความคิดเห็น (Focus Group) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางแจกแจงความถี่ (Frequency) และ ค่าร้อยละ (Percentage) และข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการดำเนินการระดมความคิดเห็น (Focus Group) วิเคราะห์โดยใช้เทคนิคการจำแนกประเภทข้อมูล (Typology) และการสรุปข้อมูล

1.3 ผลการวิจัย

1.3.1 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ 1) เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลัง จำนวน 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานขนาดใหญ่ 6 หน่วยงาน และหน่วยงานขนาดเล็ก 6 หน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินที่มีแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บันทึกระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้อง หลังจากนั้นคณะผู้วิจัยจะนำข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน มาสรุปลงในตารางแบบสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อทำการวิเคราะห์ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละชุด และนำมาคำนวณเป็นระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายของ 12 หน่วยงาน ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม - 31 พฤษภาคม 2563 พบว่า มีจำนวนทั้งสิ้น 1,070 ชุด มีเอกสารการเบิกจ่ายที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ได้ จำนวน 13 ชุด เนื่องจากแต่ละกลุ่มบันทึกข้อมูลในแบบจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน คงเหลือจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายที่

จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 1,057 ชุด ประกอบด้วย เอกสารการเบิกจ่ายกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ จำนวน 470 ชุด เอกสารการเบิกจ่ายกรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ จำนวน 587 ชุด และในจำนวน 1,057 ชุด มีเอกสารที่อาสาสมัครดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผิดพลาดและต้องกันกลับรายการ มีจำนวน 22 ชุด และ 2) อาสาสมัครโครงการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และ กลุ่มบัญชี รวมจำนวน 6 คน

1.3.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารการเบิกจ่าย สรุปได้ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเฉลี่ย 7 วันทำการ 10 ชั่วโมง 20 นาที และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 11 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 84.68 เบิกจ่ายเกิน 11 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 15.32

- กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเฉลี่ย 10 วันทำการ 7 ชั่วโมง 53 นาที และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 12 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 76.83 และเบิกจ่ายเกิน 12 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 23.17

2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน

ด้านความถูกต้อง พิจารณาจากเอกสารการเบิกจ่ายที่ไม่มีการปรับปรุงรายการบัญชี

(กันกลับรายการ) พบว่า มีความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 97.92

ด้านความรวดเร็ว พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่คำนวณจากความรวดเร็วในการเบิกจ่ายกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่และกรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ พบว่า มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 80.75

ด้านเป็นไปตามมาตรฐาน ในภาพรวมสามารถเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ตามมาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ 75.64 โดยพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยที่คำนวณจากขั้นตอนการขอเบิกเงินและขั้นตอนการจ่ายเงิน

1.3.3 ผลการดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) อาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย พบว่า กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ทำให้อาสาสมัครได้เรียนรู้รายละเอียดของงาน และกระบวนการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ มากขึ้น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างตรงจุดเพราะรู้ที่มาที่ไปของเอกสาร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเดิมของตัวเองได้ แต่มีปัญหาสำหรับอาสาสมัครที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญมาก่อน เพราะยังขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับในการเบิกจ่าย ไม่สามารถตอบคำถามของหน่วยงานได้ทันที ขาดความมั่นใจในการตอบคำถาม ต้องสอบถามกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมหรือหัวหน้างาน ทำให้เสียเวลาในการทำงานและเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนของการตรวจสอบใบสำคัญซึ่งมีปัญหาส่วนหนึ่งมาจากการที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นก่อนส่งเบิกที่กองคลัง ทำให้เอกสารต้องมีการส่งคืนเพื่อกลับไปแก้ไขหลายครั้ง ในขณะที่อาสาสมัครยังขาดทักษะและประสบการณ์ในขั้นตอนที่เรียนรู้ใหม่ ไม่มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้งทั้งงานเดิมที่มีความถนัดและงานใหม่ที่ยังขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ทั้งในขั้นตอนของการลงทะเบียนคุม การตรวจสอบใบสำคัญ และการขอเบิกเงิน จากปัญหาดังกล่าวทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดน้อยลงเนื่องจาก 1 คน ทำงานหลายด้าน เนื่องานมากขึ้น ปริมาณงานมากขึ้น ความรู้ความเชี่ยวชาญลดน้อยลง เพราะต้องรีบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความล่าช้า อาสาสมัครมีความกดดัน เครียด เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน เพราะงานกระจุกตัวอยู่ที่คน ๆ เดียว ซึ่งในอนาคตอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

ความเชื่อถือของหน่วยงานที่มีต่อกองบริหารการคลังอาจลดน้อยลง รวมถึงอาจส่งผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค

อาสาสมัครส่วนใหญ่ไม่สนับสนุนการทำงานในกระบวนการปฏิบัติงานใหม่เพราะศักยภาพ ความถนัดและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนไม่เท่ากัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ง่าย ควรให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามที่ตนเองถนัดหรือหมุนเวียนเปลี่ยนงานตามความสมัครใจ

นอกจากนี้ อาสาสมัครยังให้ความเห็นเพิ่มเติมในส่วนของการปรับปรุง พัฒนาหรือต่อยอด ให้การทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นว่า ควรใช้วิธีการอบรมให้เจ้าหน้าที่ ได้มีความรู้ในกลุ่มอื่น ๆ มากกว่าใช้วิธีให้ 1 คนทำงานในหลายขั้นตอน หรืออาจใช้วิธีหมุนเวียนงาน (Rotation) ควร จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้วิทยากรจากกรมบัญชีกลางที่มีความน่าเชื่อถือ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้นก่อนส่งมาเบิกที่กองบริหารการคลัง และลดข้อผิดพลาดของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้ การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วมากขึ้น หากจะมีการทำ R2R ในเรื่องนี้ต่อไปควรเปลี่ยนกลุ่มอาสาสมัครใหม่ เพื่อวัด ความรวดเร็ว ความมีประสิทธิภาพ และความพึงพอใจในการทำงาน และนำผลที่ได้มาเปรียบเทียบกับ อาสาสมัครรุ่นที่ 1 ว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาดำเนินการหรือยกเลิก โครงการ อาสาสมัครส่วนใหญ่แนะนำให้ปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเดิม เพราะเป็นการกระจายงานทำให้ ปริมาณงานไม่เยอะจนเกินไปและผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ทำงานที่ตนถนัดทำให้ผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพ

2. อภิปรายผล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหาร การคลัง กรมควบคุมโรค มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปราย ดังต่อไปนี้

2.1 ผลการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3.1 พบว่า

2.1.1 กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานเฉลี่ย 7 วันทำการ 10 ชั่วโมง 20 นาที หรือคิดเป็น 10,700 นาที ในขณะที่กระบวนการปฏิบัติงานเดิม ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน เฉลี่ย 14 วันทำการ หรือคิดเป็น 20,160 นาที ใช้เวลาการปฏิบัติลดลง 9,460 นาที หรือ 46.92%

2.1.2 กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ ใช้ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานเฉลี่ย 10 วันทำการ 7 ชั่วโมง 53 นาที หรือคิดเป็น 14,873 นาที ในขณะที่กระบวนการปฏิบัติงานเดิม ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 14 วันทำการ หรือคิดเป็น 20,160 นาที ใช้เวลาการปฏิบัติงานลดลง 5,287 นาที หรือ 26.22%

สรุปได้ว่า กระบวนการปฏิบัติใหม่ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลงจากกระบวนการ ปฏิบัติงานเดิม 36.57% ($(46.92+26.22)/2$) ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ลดลงจากระยะเวลาการปฏิบัติงานเดิม ไม่น้อยกว่า 20%

2.2 ผลการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3.2 พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ สามารถ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 11 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 84.68 เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า เอกสารการเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน 11 วันทำการ มีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.3 ผลการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3.3 พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่าน ส่วนราชการ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 12 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 76.83 ไม่เป็นไปตาม สมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า เอกสารการเบิกจ่าย กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ ภายใน 12 วันทำการ มีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาวิจัย การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค คณะผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 จากผลการศึกษาวิจัยที่พบว่า กระบวนการปฏิบัติใหม่ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลงจากกระบวนการปฏิบัติงานเดิม 36.57% แสดงให้เห็นว่า รูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถลดระยะเวลาสูญเสียเปล่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมได้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง แต่ก็ยังมีจุดอ่อนในส่วน of ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการแบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เนื่องจากเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานขนาดใหญ่ หน่วยงานขนาดกลาง และหน่วยงานขนาดเล็กมีปริมาณเอกสารไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับภาระงานของหน่วยงาน วงเงินงบประมาณ และประเภทงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร หากจะมีการนำกระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ไปใช้ปฏิบัติงานจริง ควรมีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน รวมถึงควรมีการคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสม หากเป็นบุคลากรเดิมควรมีการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนการปฏิบัติงานจริง เช่น ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบการคลัง เทคนิคในการตรวจสอบใบสำคัญ เทคนิคในการเจรจาต่อรอง เป็นต้น

3.1.2 เปิดโอกาสให้บุคลากรรุ่นใหม่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เพื่อจะได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

3.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานแบบใหม่ซึ่งเป็นโครงการนำร่องโดยใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมซึ่งมีความชำนาญในแต่ละด้านอยู่แล้วมาเป็นอาสาสมัครในการวิจัย การศึกษาวิจัยครั้งต่อไปควรมีการศึกษาจากกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างออกไป เช่น เป็นบุคลากรบรรจุใหม่ เพราะจะยังไม่มี ความชำนาญด้านใดด้านหนึ่งเป็นการเฉพาะ และเพื่อที่จะได้เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น

3.2.2 การศึกษาวิจัยในครั้งต่อไปควรทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ และปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อส่งเสริมให้กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กนิษฐา นาวารัตน์. (2549). การพัฒนารูปแบบและกลยุทธ์การส่งเสริมความเป็นศูนย์กลางการศึกษานานาชาติของประเทศไทยในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกียรติกำจร กุศล. (2543). รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงสาเหตุขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อภาวะความเป็นผู้นำของคณะบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. เข้าถึงได้จาก <http://www.thaithesis.org/detail.php?id=1082543000942>
- เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. (2561). ระบบการผลิตแบบลีน คืออะไร. ค้นคืนวันที่ 12 สิงหาคม 2563 จาก <http://greedisgoods.com>
- ค่านาย อภิปรีชาสกุล. (2560). การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร. กรุงเทพฯ : โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชชิง จำกัด
- จักรภพ ใหม่เสน. (2563). หลักและวิธีการพัฒนางาน. ค้นคืนวันที่ 11 สิงหาคม 2563. จาก lms.rmutsb.ac.th
- ชาลิตา โอปลอด. (2546). ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเบิกเงินจากคลังจังหวัด : กรณีศึกษา จังหวัดชลบุรี. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชานโยบายสาธารณะ, บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชีรวัดน์ นิเจนตร. (2560). การวิจัยพัฒนารูปแบบทางสังคมศาสตร์และการศึกษา. วารสารราชภัฏสุราษฎร์ธานี 4(2) : กรกฎาคม-ธันวาคม.
- เชิดชัย มีคำ. (2540). คู่มือปฏิบัติงานคลัง. กรุงเทพฯ : สามเจริญพาณิชย์.
- ถวัลย์รัฐ วรเทพพิพัฒน์. (2540). การกำหนดและวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ : ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพฯ : เสมาธรรม.
- ทิตินา แคมมณี. (2551). รูปแบบการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : สำนักงานพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธุ์. (2544). การบริหารงานงบประมาณ หลักทฤษฎีและวิเคราะห์เชิงปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : หจก.เอมเทรตติ้ง.
- นือร ศรีสุนทร. (2559). การพัฒนารูปแบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2539). นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์.
- พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. (2550). การคลังรัฐบาลและการคลังท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : โอเนเดียสโตร์.
- ไพรัช ตระการศิริพันธ์. (2548). การคลังภาครัฐ. (พิมพ์ครั้งที่ 2) เชียงใหม่ : คณินิจการพิมพ์.
- รัตน์ บัสนธ์. (2544). เอกสารคำสอนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา. พิษณุโลก : ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ. (2548). การพัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. ดุษฎีนิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ลัดดา รักษารายบรรณ. (2557). การพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในมหาวิทยาลัยบูรพา. งานนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. (2547). ทฤษฎีการประเมิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. (2548). รูปแบบของระบบการบริหารจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สำหรับสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้. วารสารครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 34(2), 76-90
- ศุภวัฒน์ ปภัสรากาญจน์. (2546). แนวคิดและกระบวนการบริหารงานคลังและงบประมาณ. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ศุภนิธย์ สามารถ. (2559). การนำแนวคิดสีนมาใช้ในการลดต้นทุนในการดำเนินงาน กรณีศึกษา โรงงานฉีดพลาสติกชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์. งานนิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สายหยุด ใจสำราญ และ สุภาพร พิศาลบุตร. (2547). การพัฒนาองค์การ. (พิมพ์ครั้งที่ 5) กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ. (2563). การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการงาน. ค้นคืนวันที่ 11 สิงหาคม 2563. จาก <http://qcc.egat.co.th/docs/qcc57/articles/qcc57-article-018.pdf>
- อลงกรณ์ จันทรโสภณ. (2546). การพัฒนาการปฏิบัติงานในแผนกวิชาช่างซ่อมบำรุง วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ภาคผนวก

ห้ามดึงออก

เลขที่.....

แบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อใช้ประกอบโครงการวิจัย

"โครงการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค"

หน่วยงาน :

☐ เงินยืมราชการ

เลขที่หนังสือ : สธ ลงวันที่.....

☐ จ่ายตรงเจ้าหน้าที่

ค่า..... จำนวนเงิน บาท

☐ จ่ายผ่านส่วนราชการ

กลุ่มงาน	รับเอกสาร		ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข		ส่งเอกสาร / จ่ายเงิน	
	วันที่	เวลา	ส่งคืนวันที่	รับคืนวันที่	วันที่	เวลา
1. กลุ่มบริหารทั่วไป						
2. กลุ่มพัสดุ						
3. กลุ่มตรวจสอบระเบียบและ ใบสำคัญ						
4. กลุ่มบัญชี						
5. กลุ่มการเงิน						
- วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ						
- วันที่จ่ายเช็ค / โอน KTB						

ห้ามดึงออก

เลขที่.....

แบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อใช้ประกอบโครงการวิจัย

"โครงการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค"

หน่วยงาน :

☐ เงินยืมราชการ

เลขที่หนังสือ : สธ ลงวันที่.....

☐ จ่ายตรงเจ้าหน้าที่

ค่า..... จำนวนเงิน บาท

☐ จ่ายผ่านส่วนราชการ

กลุ่มงาน	รับเอกสาร		ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข		ส่งเอกสาร / จ่ายเงิน	
	วันที่	เวลา	ส่งคืนวันที่	รับคืนวันที่	วันที่	เวลา
1. กลุ่มบริหารทั่วไป						
2. กลุ่มพัสดุ						
3. กลุ่มตรวจสอบระเบียบและ ใบสำคัญ						
4. กลุ่มบัญชี						
5. กลุ่มการเงิน						
- วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ						
- วันที่จ่ายเช็ค / โอน KTB						

	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มบริหารทั่วไป	รับเอกสารจากหน่วยงาน
กลุ่มพัสดุ	ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	- กันเงินงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
กลุ่มการเงิน	จ่ายเงินให้หน่วยงานเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มบริหารทั่วไป	รับเอกสารจากหน่วยงาน
กลุ่มพัสดุ	ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	- กันเงินงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
กลุ่มการเงิน	จ่ายเงินให้หน่วยงานเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน						หมายเหตุ	กลุ่มบริหารเงินรายได้ทั้งหมด		กลุ่มพัสดุใช้เงินรายได้ทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบวงเงินใช้เงินทั้งหมด		ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมดไม่เกิน 12 วันทำการ		ระยะเวลาการส่งเอกสารบริหารการเงินภายใน 7 วันทำการ							
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB			วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา						
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา												วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา
1	3429	กองฯมลง	0411.1.2/550 9มีค63	ค่าจัดประชุม	61,380.00	9-3-20	13:40:00	9-3-20	13:45:00					9-3-20	13:45:00			24-3-20	10:35:00	24-3-20	10:41:00	24-3-20	10:19:00	30-3-20	10:53:00			0	00:05:00			10	05:30:00	4	00:18:00	11	14	05:13:00	(2)	10	04:55:00	(5)
2	3426	กองฯมลง	0411.1.2/634 17มีค63	ค่าจ้างนอก	3,200.00	17-3-20	13:40:00	17-3-20	13:45:00					17-3-20	13:50:00			24-3-20	10:15:00	24-3-20	10:42:00	24-3-20	10:15:00	30-3-20	10:53:00			0	00:05:00			4	04:30:00	4	00:38:00	11	8	05:13:00	4	4	04:35:00	1
3	2985	กองฯมลง	0411.1.2/574 10มีค63	ค่าอาหาร	525.00	10-3-20	15:43:00	10-3-20	15:45:00					10-3-20	15:50:00			19-3-20	10:40:00	19-3-20	10:56:00	20-3-20	10:45:00	30-3-20	10:53:00			0	00:02:00			6	02:55:00	7	00:13:00	8	13	03:16:00	(1)	6	02:57:00	(1)
4	2984	กองฯมลง	0411.1.2/573 10มีค63	ค่าอาหาร	2,295.00	10-3-20	15:42:00	10-3-20	15:45:00					10-3-20	15:50:00			19-3-20	10:40:00	19-3-20	10:55:00	20-3-20	10:22:00	30-3-20	10:53:00			0	00:03:00			6	02:55:00	7	00:13:00	8	13	03:11:00	(1)	6	02:58:00	(1)
5	3384	กองฯมบวฯ	0408.1/479 11มีค63	ไม่มี		11-3-20	10:42:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:13:00	24-3-20	10:11:00	30-3-20	10:50:00			0	00:03:00			8	06:25:00	4	00:40:00	11	13	00:08:00	(1)	8	06:28:00	(3)
6	3383	กองฯมบวฯ	0408.1/478 11มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	3,050.00	11-3-20	10:42:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:12:00	24-3-20	10:23:00	30-3-20	10:50:00			0	00:03:00			8	06:25:00	4	00:40:00	11	13	00:08:00	(1)	8	06:28:00	(3)
7	3421	กองฯมบวฯ	0420.1/509 13มีค63	ค่าจัดประชุม	1,200.00	13-3-20	10:10:00	13-3-20	10:20:00					13-3-20	10:25:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:09:00	24-3-20	10:39:00	30-3-20	10:50:00			0	00:10:00			6	06:50:00	4	00:40:00	11	11	00:40:00	1	7	00:00:00	(2)
8	3358	กองฯมบวฯ	0408.1/475 11มีค63	ค่าพาหนะ	840.00	11-3-20	10:40:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:11:00	24-3-20	10:22:00	30-3-20	10:50:00			0	00:05:00			8	06:25:00	4	00:40:00	11	13	00:10:00	(1)	8	06:30:00	(3)
9	3357	กองฯมบวฯ	0408.1/474 11มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	9,620.00	11-3-20	10:40:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:11:00	24-3-20	10:22:00	30-3-20	10:50:00			0	00:05:00			8	06:25:00	4	00:40:00	11	13	00:10:00	(1)	8	06:30:00	(3)
10	3319	กองฯมบวฯ	0408.1/472 11มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	7,480.00	11-3-20	10:40:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:10:00	24-3-20	10:24:00	30-3-20	10:50:00			0	00:05:00			8	06:25:00	4	00:40:00	11	13	00:10:00	(1)	8	06:30:00	(3)
11	3327	กองฯมบวฯ	0408.1/473 11มีค63	ไม่มี		11-3-20	10:40:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:11:00	24-3-20	10:22:00	30-3-20	10:52:00			0	00:05:00			8	06:25:00	4	00:42:00	11	13	00:12:00	(1)	8	06:30:00	(3)
12	3381	กองฯมบวฯ	0408.1/477 11มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	63,760.00	11-3-20	10:42:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:12:00	24-3-20	10:23:00	30-3-20	10:52:00			0	00:03:00			8	06:25:00	4	00:42:00	11	13	00:10:00	(1)	8	06:28:00	(3)
13	3250	กองฯมบวฯ	0408.1/476 11มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	106,684.00	11-3-20	10:40:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:50:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:12:00	24-3-20	10:21:00	30-3-20	10:52:00			0	00:05:00			8	06:25:00	4	00:42:00	11	13	00:12:00	(1)	8	06:30:00	(3)
14	ไม่มี	กองฯช	0410.1/903 12มีค63	วัสดุ	1,230.00	13-3-20	11:00:00	13-3-20	11:10:00					15-3-20	15:20:00			20-3-20	16:30:00	23-3-20	08:30:00	24-3-20	10:20:00	30-3-20	11:00:00			0	00:10:00			5	04:20:00	5	02:30:00	10	11	00:00:00	1	5	04:30:00	0
15	3483	กองฯมบวฯ	0408.1/471 11มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	2,272.00	11-3-20	10:40:00	11-3-20	10:45:00					11-3-20	10:47:00	16-3-20	17-3-20	24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:40:00	25-3-20	10:24:00	30-3-20	11:00:00			0	00:05:00			7	06:25:00	4	00:50:00	11	12	00:20:00	0	7	06:30:00	(2)
16	3476	กองฯมบวฯ	0408.1/535 19มีค63	ค่าใช้จ้างเดินทาง	11,060.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	11:20:00			24-3-20	10:10:00	24-3-20	11:09:00	25-3-20	10:50:00	30-3-20	11:00:00			0	00:05:00			2	05:55:00	4	00:50:00	11	6	06:50:00	6	2	06:00:00	3
17	3202	กองฯวิมโศ	0414.1/554 10มีค63	ใช้ตย	3,845.00	12-3-20	13:55:00	12-3-20	14:00:00					12-3-20	14:00:00			19-3-20	10:15:00	19-3-20	10:20:00	20-3-20	10:20:00	30-3-20	10:05:00			0	00:05:00			4	04:15:00	6	06:50:00	9	11	04:10:00	1	4	04:20:00	1
18	3464	กองฯวิมโศ	0414.1/543 10มีค63	ใช้ตย	2,960.00	12-3-20	13:55:00	12-3-20	14:00:00					12-3-20	14:00:00	17-3-20	18-3-20	24-3-20	10:30:00	24-3-20	11:01:00	24-3-20	10:20:00	30-3-20	10:05:00			0	00:05:00			6	04:30:00	3	06:35:00	12	10	04:10:00	2	6	04:35:00	(1)
19	3580	กองฯวิมโศ	0414.1/609 16มีค63	ใช้ตย	2,910.00	17-3-20	11:10:00	17-3-20	11:15:00					17-3-20	11:15:00			24-3-20	10:30:00	24-3-20	11:03:00	25-3-20	10:14:00	30-3-20	10:05:00			0	00:05:00			4	06:15:00	3	06:35:00	12	8	05:55:00	4	4	06:20:00	1
20	ไม่มี	กองฯวิมโศ	0414.1/552 12มีค63	ใช้ตย	700.00	17-3-20	11:10:00	17-3-20	11:15:00					17-3-20	11:15:00			24-3-20	10:30:00	24-3-20	11:02:00	24-3-20	10:11:00	30-3-20	10:05:00			0	00:05:00			4	06:15:00	3	06:35:00	12	8	05:55:00	4	4	06:20:00	1
21	3467	กองฯวิมโศ	0414.1/571 13มีค63	ใช้ตย	21,600.00	18-3-20	13:30:00	18-3-20	13:35:00					18-3-20	13:35:00			24-3-20	10:30:00	24-3-20	11:02:00	24-3-20	10:13:00	30-3-20	10:05:00			0	00:05:00			3	04:55:00	3	06:35:00	12	7	04:35:00	5	3	05:00:00	2
22	3468	กองฯวิมโศ	0414.1/607 16มีค63	ใช้ตย	3,645.00	17-3-20	11:10:00	17-3-20	11:15:00					17-3-20	11:15:00			24-3-20	10:30:00	24-3-20	11:03:00	24-3-20	10:14:00	30-3-20	10:05:00			0	00:05:00			4	06:15:00	3	06:35:00	12	8	05:55:00	4	4	06:20:00	1
23	2992	กองฯวิมโศ	0414.1/489 4มีค63	ใช้ตย	9,939.77	6-3-20	13:42:00	6-3-20	14:00:00					6-3-20	14:00:00	10-3-20	11-3-20	24-3-20	10:30:00	24-3-20	11:01:00	24-3-20	10:11:00	30-3-20	10:05:00	ปรับปรุงรายการ		0	00:18:00			1										

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนกันยายน 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาดังทั้งหมด	กลุ่มการเงินใช้เวลาดังทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)	ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 12 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสาร พัสดุถึงกลุ่มตรวจ ภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งเบิก		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ							วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน		วัน		วัน		วัน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่ส่งเบิก	วันที่รับเงิน	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
58	ไม่มี	กองช่างโยธา	0409.1/471.11มีค63	ใช้ตมย	3,000.00	12-3-20	09:20:00	12-3-20	09:25:00					13-3-20	16:00:00			19-3-20	10:30:00	19-3-20	10:42:00	20-3-20	10:11:00	23-3-20	13:15:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบระเบียบใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มบริหารใช้เวลารวมทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 12 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสาร บัณฑิตใช้ส่งตรวจภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ			วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
115	ไม่มี	กองฯมงคล	0411.1.2/549 9มีค63	ค่าพิศประชุม	113,700.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบระเบียบใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มการเงินใช้เวลารวมทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 12 วันทำการ		ระยะเวลาการส่งเอกสาร บัญชีเงินสดรวม ภายใน 5 วันทำการ					
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งเบิก		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร			วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา		
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่ส่งเบิก	วันที่รับคืน	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา	วันที่	เวลา														
172	ไม่	กองปกครอง	0409.1/532	คำใช้สอย	9,260.00	19-3-20	15:00:00	19-3-20	10:00:00					20-3-20	15:00:00			27-3-20	15:10:00	30-3-20	10:02:00	30-3-20	10:02:00	7-4-20	15:00:00		0	00:10:00			06:50:00	10	12	00:00:00	0	6	00:10:00	(1)		
173	ไม่	กอง ค.	0410.1/1078	คำใช้สอย	7,870.00	24-3-20	11:00:00	24-3-20	11:10:00					24-3-20	15:06:00			30-3-20	08:50:00	31-3-20	10:11:00	31-3-20	10:11:00	8-4-20	10:10:00		0	00:10:00		3	04:40:00	6	01:20:00	9	9	06:10:00	3	3	04:50:00	2
174	ไม่	กอง ค.	0410.1/955	คำใช้สอย	3,560.00	24-3-20	15:45:00	24-3-20	15:50:00					25-3-20	10:45:00			30-3-20	08:50:00	31-3-20	10:12:00	31-3-20	10:12:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		3	01:00:00	6	01:20:00	9	9	02:25:00	3	3	01:05:00	0
175	ไม่	กอง ค.	0410.1/1077	คำใช้สอย	12,518.00	24-3-20	11:00:00	24-3-20	11:10:00					24-3-20	15:05:00			30-3-20	09:25:00	31-3-20	10:12:00	31-3-20	10:12:00	8-4-20	10:11:00		0	00:10:00		3	05:15:00	6	00:46:00	9	9	06:11:00	3	3	05:25:00	2
176	ไม่	กอง ค.	0410.1/1127	คำใช้สอย	2,310.00	26-3-20	09:00:00	26-3-20	09:10:00					26-3-20	15:06:00			30-3-20	09:20:00	31-3-20	10:11:00	31-3-20	10:11:00	8-4-20	10:11:00		0	00:10:00		2	00:10:00	6	00:51:00	9	8	01:11:00	4	2	00:20:00	3
177	ไม่	กอง ค.	0410.1/1024	คำใช้สอย	31,483.00	20-3-20	15:45:00	20-3-20	15:50:00					20-3-20	16:30:00			30-3-20	14:30:00	31-3-20	10:15:00	31-3-20	10:15:00	8-4-20	10:11:00		0	00:05:00		5	05:40:00	5	03:41:00	10	11	02:26:00	1	5	05:45:00	0
178	ไม่	กอง ค.	0410.1/1105	คำใช้สอย / คอยแทน	240,205.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00					25-3-20	16:15:00			30-3-20	09:25:00	31-3-20	10:11:00	31-3-20	10:11:00	8-4-20	10:13:00		0	00:10:00		2	02:55:00	6	00:48:00	9	8	03:53:00	4	2	03:05:00	3
179	ไม่	กอง ค.	0410.1/969	คำใช้สอย	14,100.00	17-3-20	11:10:00	17-3-20	11:15:00					17-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:12:00	30-3-20	10:12:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		8	02:10:00	6	03:45:00	9	14	06:00:00	(2)	8	02:15:00	(3)
180	ไม่	กอง ค.	0410.1/1007	คำใช้สอย	4,930.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:11:00	30-3-20	10:11:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
181	ไม่	กอง ค.	0410.1/1006	คำใช้สอย	880.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:14:00	30-3-20	10:14:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
182	ไม่	กอง ค.	0410.1/1012	คำใช้สอย	2,600.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:16:00	30-3-20	10:16:00	8-4-20	10:10:00		0	00:10:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
183	ไม่	กอง ค.	0410.1/996	คำใช้สอย	2,065.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:14:00	30-3-20	10:14:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
184	ไม่	กอง ค.	0410.1/1008	คำใช้สอย	5,550.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:14:00	30-3-20	10:14:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
185	ไม่	กอง ค.	0410.1/995	คำใช้สอย	3,510.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:14:00	30-3-20	10:14:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
186	ไม่	กอง ค.	0410.1/960	คำใช้สอย	850.00	16-3-20	11:10:00	16-3-20	11:15:00					17-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:12:00	30-3-20	10:12:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		9	02:10:00	6	03:45:00	9	15	06:00:00	(3)	9	02:15:00	(4)
187	ไม่	กอง ค.	0410.1/1009	คำใช้สอย	3,365.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:13:00	30-3-20	10:13:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
188	ไม่	กอง ค.	0410.1/994	คำใช้สอย	1,990.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	14:55:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:15:00	30-3-20	10:15:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
189	ไม่	กอง ค.	0410.1/1013	คำใช้สอย	3,835.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:11:00	30-3-20	10:11:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
190	ไม่	กอง ค.	0410.1/993	คำใช้สอย	1,420.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:14:00	30-3-20	10:14:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
191	ไม่	กอง ค.	0410.1/986	คำใช้สอย	5,453.28	18-3-20	15:15:00	18-3-20	15:20:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:04:00	30-3-20	10:04:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	06:05:00	6	03:45:00	9	13	02:55:00	(1)	6	06:10:00	(1)
192	ไม่	กอง ค.	0410.1/1005	คำใช้สอย	180.00	19-3-20	11:10:00	19-3-20	11:15:00					19-3-20	16:30:00			27-3-20	14:25:00	30-3-20	10:11:00	30-3-20	10:11:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		6	02:10:00	6	03:45:00	9	12	06:00:00	0	6	02:15:00	(1)
193	ไม่	กอง ค.	0410.1/881	คำใช้สอย / คอยแทน	92,400.00	12-3-20	10:35:00	12-3-20	10:40:00					13-3-20	09:28:00			30-3-20	14:30:00	31-3-20	10:15:00	31-3-20	10:15:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		12	02:50:00	5	03:40:00	10	17	06:35:00	(5)	12	02:55:00	(7)
194	ไม่	กอง ค.	0410.1/893	คำใช้สอย / คอยแทน	92,300.00	13-3-20	11:00:00	13-3-20	11:10:00					15-3-20	15:18:00	17-3-20	27-3-20	30-3-20	14:30:00	31-3-20	10:16:00	31-3-20	10:16:00	8-4-20	10:10:00		0	00:10:00		3	02:20:00	5	03:40:00	10	8	06:10:00	4	3	02:30:00	2
195	ไม่	กอง ค.	0410.1/880	คำใช้สอย / คอยแทน	75,500.00	12-3-20	10:35:00	12-3-20	10:40:00					13-3-20	09:13:00	18-3-20	27-3-20	30-3-20	14:30:00	31-3-20	10:14:00	31-3-20	10:14:00	8-4-20	10:10:00		0	00:05:00		5	02:50:00	5	03:40:00	10	10	06:35:00	2	5	02:55:00	

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมราชการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป			กลุ่มพัสดุ			กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ					กลุ่มการเงิน					หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มการเงินใช้เวลาดังหมด (ภายใน 15 วันทำการ)					ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ไม่เกิน 12 วันทำการ					ระยะเวลาการส่งเอกสาร บริหารถึงกลุ่มตรวจภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						รับเอกสาร			ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ			รับเอกสาร			กรณีมีการส่งแก้ไข			วางแผนเขียนบอชย		รับเอกสาร						วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา					วันที่	เวลา	วันที่	เวลา														วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา

ปรับปรุงรายการ

7

เปรียบเทียบรายการ	จำนวนชุด	ร้อยละของความถูกต้อง
	7	-97.01%
	ภาพรวม	
ผ่านเกณฑ์	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
	189	80.77%
ไม่ผ่านเกณฑ์	45	19.23%
รวม	234	100.00%
	บริหารถึงกลุ่มตรวจ	
ผ่านเกณฑ์	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
	121	51.71%
ไม่ผ่านเกณฑ์	113	48.29%
รวม	234	100.00%
	ระยะเวลาส่งกลุ่มการเงิน	
ผ่านเกณฑ์	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
	234	100.00%
ไม่ผ่านเกณฑ์	0	0.00%
รวม	234	100.00%

เขียว	234	เขียว	189	เขียว	121
แดง	0	แดง	45	แดง	113
รวม	234	รวม	234	รวม	234
		เขียว	6		

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มตรวจสอบรอบปีงบประมาณ				กลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ				กลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาดำเนินการ				กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการ				กลุ่มการเงินใช้เวลาดำเนินการ				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมดไม่เกิน 11 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสารบัญชีกลุ่มตรวจสอบภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ			รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบรายปีงบประมาณ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา

แบบบัญชีรายชื่อรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพิเศษ				กลุ่มตรวจสอบประเมินและบังคับใช้						กลุ่มการเดิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารเงินรายได้	กลุ่มพัสดุ/เงินรายได้	กลุ่มตรวจสอบเงินรายได้	กลุ่มการเดิน	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
-------	--------	----------	------------------------	-----------------------	-----------	-------------------	--	--	--	------------	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--	----------	-----------------------	-----------------------	------------------------	--------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

แบบสรุปรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนมีนาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-งร.วันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาดังกล่าว	กลุ่มการเบิกใช้เวลารวม (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ไม่เกิน 11 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสาร เบิกเสร็จถูกต้อง ภายใน 5 วันทำการ											
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		วางเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่ครบบัญชีรายการเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ						วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา						
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา					วันที่	เวลา													วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา
119	4049	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/705 25คผก3	โรคเอดส์	51,500.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00	0	02:00:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)									
120	4051	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/709 25คผก3	โรคเอดส์	17,700.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00	0	02:00:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)									
121	4019	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/713 25คผก3	โรคเอดส์	49,724.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
122	3998	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/702 25คผก3	ไข้ฉี่หนู	37,500.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00	0	02:00:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)									
123	3999	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/704 25คผก3	โรคเอดส์	275,500.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
124	4000	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/704 25คผก3	ไข้ฉี่หนู	3,140.50	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00			25-3-20	14:30:00				13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00			11	05:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)										
125	4010	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/707 25คผก3	โรคเอดส์	3,533.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00			25-3-20	14:30:00				13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00			11	05:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)										
126	4011	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/708 25คผก3	โรคเอดส์	68,000.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
127	4012	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/710 25คผก3	โรคเอดส์	22,034.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
128	4032	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/728 25คผก3	สาหร่ายถูปอก	24,648.00	26-3-20	14:40:00	26-3-20	14:50:00			26-3-20	14:50:00				13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00			10	05:10:00	0	03:30:00	15	11	01:50:00	0	10	05:20:00	(5)										
129	4035	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/715 25คผก3	ไข้ฉี่หนู	82,104.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00	0	02:00:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)									
130	4027	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/716 25คผก3	ไข้ฉี่หนู	4,440.00	25-3-20	14:20:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	14:30:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:10:00	0	02:00:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	02:10:00	(1)	11	05:40:00	(6)									
131	4022	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/714 25คผก3	โรคเอดส์	94,160.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
132	4015	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/712 25คผก3	โรคเอดส์	55,825.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
133	4014	ศูนย์โรคเอดส์	0414.1/711 25คผก3	โรคเอดส์	126,800.00	25-3-20	15:15:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	15:20:00	25-3-20	16:30:00	26-3-20	08:30:00			13-4-20	13:00:00	13-4-20	15:00:00	13-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	01:10:00	11	03:30:00	0	03:30:00	15	12	01:15:00	(1)	11	04:45:00	(6)									
134	ไม่มี	ศูนย์โรคเอดส์ฯ	0413.1/977 16คผก3	ไข้ฉี่หนู	12,000.00	16-3-20	13:45:00	16-3-20	13:50:00	16-3-20	13:50:00	16-3-20	16:30:00	31-3-20	10:10:00			14-4-20	11:30:00	14-4-20	15:00:00	14-4-20	16:30:00	0	00:05:00	0	02:40:00	19	03:00:00	0	04:00:00	15	20	02:45:00	(9)	19	05:45:00	(14)									
135	ไม่มี	ศูนย์โรคเอดส์ฯ	0413.1/121 26คผก3	ไข้ฉี่หนู	54,998.00	27-3-20	10:00:00	27-3-20	10:10:00	27-3-20	11:00:00	27-3-20	11:30:00	30-3-20	8-4-20			14-4-20	11:30:00	14-4-20	16:30:00	15-4-20	15:00:00	0	00:05:00	0	01:20:00	5	00:00:00	1	02:30:00	14	6	04:00:00	5	5	01:30:00	0									
136	3743	กองระบาดฯ	0414.1/562	ค่าเช่าทางพิเศษ	735.00	23-3-20	13:35:00	23-3-20	13:40:00			23-3-20	13:45:00	31-3-20	10:11:00			30-3-20	13:45:00	31-3-20	10:11:00	31-3-20	10:11:00	0	00:10:00	0		5	00:00:00	0	04:26:00	15	5	04:36:00	6	5	00:10:00	0									
137	4433	กองระบาดฯ	0408.1/603	ค่าตรวจวิเคราะห์	32,000.00	30-3-20	11:02:00	30-3-20	11:10:00			30-3-20	15:15:00	2-4-20	10-4-20			16-4-20	16:00:00	16-4-20	16:00:00	16-4-20	16:00:00	0	00:08:00			7	03:50:00	0	00:00:00	15	7	03:58:00	6	7	03:58:00	(2)									
138	4432	กองระบาดฯ	0408.1/604	ค่าตรวจวิเคราะห์	46,000.00	30-3-20	11:00:00	30-3-20	11:10:00			30-3-20	15:15:00	2-4-20	10-4-20			17-4-20	11:00:00	17-4-20	15:56:00	17-4-20	16:00:00	0	00:10:00			7	06:50:00	0	04:00:00	15	8	04:00:00	3	8	00:00:00	(3)									
ระยะเวลาเฉลี่ย																												0	00:08:40	0	02:24:29	6	05:58:48	1	03:41:09												

ปรับปรุงรายการ

⑤

ปรับปรุงรายการ	จำนวนชุด	ร้อยละของความเห็นถูกต้อง	ผ่าน	0	ไม่ผ่าน	21	ผ่าน	75
	6	:95.65%	77%	138	77%	138	77%	138
	ภาพรวม				แจ้ง	1		
ผ่านเกณฑ์	จำนวนชุด	ร้อยละของความเห็นรวดเร็ว						
	117	84.78%						
	21	15.22%						
	รวม	138	100.00%					
บริการถึงขั้นตรวจ	จำนวนชุด	ร้อยละของความเห็นรวดเร็ว						
	63	45.65%						
	75	54.35%						
	รวม	138	100.00%					
ระยะเวลาผ่านการวินิจฉัย	จำนวนชุด	ร้อยละของความเห็นรวดเร็ว						
	138	100.00%						
	0	0.00%						
	รวม	138	100.00%					

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนมกราคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบระเบียบใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มบริหารใช้เวลารวมทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 12 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสารบริหารใช้เวลารวมทั้งหมด ภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งเบิก		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ			วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา															วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	ไม่มี	กองกฎหมาย	0402.1/276 10เมษ63	ให้ถือ	45,170.00	10-4-20	10:35:00	10-4-20	10:40:00					13-4-20	10:00:00	16-4-20	17-4-20	24-4-20	09:00:00	24-4-20	15:02:00	23-4-20	15:00:00	5-5-20	15:04:00		0	00:05:00		8	05:24:00	0	05:04:00	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	ผล	วัน	เวลา	

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพิศุข				กลุ่มตรวจสอบเปรียบเทียบและในสำัญ								กลุ่มการัน				หมายเหตุ
						รับเอกสาร		ส่งเอกสารตรวจสอบ ระเบียบและในสำัญ		รับเอกสาร		ส่งเอกสารตรวจสอบ ระเบียบและในสำัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		วางแผนเทียบอัย		รับเอกสาร		วันที่มีการอนุมัติการโอน เงินเข้าบัญชีผู้ขาย/รับมา		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	
58	5193	กองระบาคา	0408.1/729 27มก63	คำำำำำำ	6,000.00	21-4-20	13:20:00	21-4-20	13:30:00			21-4-20	13:35:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:57:00	14-5-20	10:00:00	20-5-20	10:00:00			
59	ไม่มี	กองระบาคา	0413.1/1450 27มก63	คอบคอบ	5,070.00	28-4-20	11:30:00	28-4-20	11:35:00			29-4-20	08:30:00			15-5-20	15:00:00	15-5-20	15:00:00	18-5-20	15:00:00	20-5-20	14:00:00			
60	ไม่มี	กองคช	0410.1/1297 9มก63	คอบคอบ	75,000.00	10-4-20	10:35:00	10-4-20	10:40:00			13-4-20	10:25:00			27-4-20	15:40:00	28-4-20	10:00:00	24-4-20	10:00:00	1-5-20	15:35:00			
61	ไม่มี	กองำำำำำำ	0409.1/655 10มก63	วัดค	5,000.00	13-4-20	14:30:00	13-4-20	14:50:00			13-4-20	16:00:00			27-4-20	16:00:00	28-4-20	10:10:00	24-4-20	10:00:00	1-5-20	15:38:00			
62	ไม่มี	กองำำำำำำ	0409.1/664 10มก63	คำำำำำำ	16,100.00	13-4-20	14:20:00	13-4-20	14:30:00			13-4-20	16:00:00			28-4-20	09:00:00	24-4-20	15:03:00	23-4-20	10:00:00	29-4-20	13:48:00			
63	4624	กองำำำำำำ	0411.1.2/791 3มก63	คำำำำำำ	8,900.00	3-4-20	11:30:00	3-4-20	11:35:00			3-4-20	11:40:00			24-4-20	08:30:00	24-4-20	15:02:00	24-4-20	10:00:00	29-4-20	13:47:00			
64	5580	สคคคคคคค	0435.1/536 10มก63	คำำำำำำ	4,000.00	13-4-20	14:20:00	13-4-20	14:30:00			13-4-20	14:35:00	16-4-20	12:5-20	18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:57:00	19-5-20	10:00:00	22-5-20	16:03:00			
65	5579	สคคคคคคค	0435.1/535 10มก63	คำำำำำำ	4,800.00	13-4-20	14:20:00	13-4-20	14:30:00			13-4-20	14:35:00	16-4-20	12-5-20	18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:57:00	19-5-20	10:00:00	22-5-20	16:02:00			
66	5407	วัดคค	0414.1/992 28มก63	วัดคค	3,230.00	29-4-20	13:20:00	29-4-20	13:20:00			29-4-20	13:25:00			15-5-20	09:36:00	15-5-20	09:36:00	15-5-20	10:00:00	25-5-20	11:55:00			
67	4862	วัดคค	0414.1/773 31มก63	วัดคค	12,060.00	3-4-20	13:00:00	3-4-20	13:10:00			3-4-20	13:10:00	10-4-20	23-4-20	5-5-20	10:30:00	8-5-20	09:00:00	8-5-20	10:00:00	25-5-20	11:55:00			เป็นไปุระการค
68	5155	วัดคค	0414.1/939 22มก63	วัดคค	3,400.00	23-4-20	13:00:00	23-4-20	13:10:00			23-4-20	13:10:00			5-5-20	10:30:00	8-5-20	09:00:00	8-5-20	10:00:00	25-5-20	11:55:00			
69	5153	วัดคค	0414.1/938 22มก63	วัดคค	1,890.00	23-4-20	13:00:00	23-4-20	13:10:00			23-4-20	13:10:00			5-5-20	10:30:00	8-5-20	08:30:00	8-5-20	10:00:00	25-5-20	11:55:00			
70	5153	วัดคค	0414.1/912 20มก63	วัดคค	3,570.00	21-4-20	13:20:00	21-4-20	13:30:00			21-4-20	13:30:00			5-5-20	10:30:00	8-5-20	08:30:00	8-5-20	10:00:00	25-5-20	11:55:00			
71	5153	วัดคค	0414.1/911 20ม																							

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีได้รับรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนเมษายน 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มการเงินใช้เวลาทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ไม่เกิน 12 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสาร เบิกเงินกลุ่มตรวจสอบ ภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ						วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ไม่เกิน 12 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสาร เบิกเงินกลุ่มตรวจสอบ ภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่ส่งแก้ไข	วันที่รับคืน	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา					วันที่	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนมกราคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มแพทย์				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มแพทย์ใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบประเมินใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มบริหารใช้เวลารวมทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารบริหารงานกลุ่มตรวจภายใน 5 วันทำการ						
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร			วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา	วันที่	เวลา													วัน
1	5281	กองอำนวยการ	0411.1.2/895 28ธม63	วัสดุ	38,775.60	29-4-20	11:15:00	29-4-20	11:25:00	1-5-20	11:00:00	1-5-20	16:00:00	5-5-20	8:30:00			12-5-20	12:00:00	14-5-20	8:30:00	14-5-20	14:25:00		0	00:10:00	2	03:35:00	3	03:00:00	2	01:25:00	13	8	01:10:00	3	5	06:45:00	0
2	ไม่ได้	กองช่างประกอบ	0409.1/733 24ธม63	ครุภัณฑ์	240,000.00	27-4-20	11:20:00	27-4-20	11:30:00	28-4-20	9:30:00	28-4-20	11:30:00	28-4-20	13:30:00			2-5-20	14:15:00	14-5-20	8:30:00	14-5-20	14:49:00		0	00:10:00	1	00:00:00	3	01:45:00	5	00:34:00	10	9	02:29:00	2	4	01:55:00	1
3	5019	กองวินัย	0414.1/899 16ธม63	สาธารณูปโภค	233,419.90	17-4-20	14:20:00	17-4-20	14:30:00					17-4-20	14:30:00			1-5-20	15:40:00	1-5-20	15:40:00	7-5-20	8:30:00		0	00:10:00			10	01:10:00	1	00:50:00	14	11	02:10:00	0	10	01:20:00	(5)
4	5278	กองอำนวยการ	0411.1.2/896 28ธม63	วัสดุ	3,600.00	29-4-20	13:20:00	29-4-20	13:25:00					30-4-20	8:30:00			22-5-20	11:30:00	24-5-20	12:51:00	26-5-20	8:30:00		0	00:05:00			13	06:05:00	1	04:00:00	14	15	03:10:00	(4)	13	06:10:00	(8)
5	ไม่ได้	กองช่างประกอบ	0409.1/710 20ธม63	วัสดุ	6,500.00	29-4-20	11:15:00	29-4-20	11:25:00	29-4-20	11:25:00	1-5-20	15:00:00	5-5-20	13:00:00			21-5-20	11:00:00	25-5-20	8:30:00	25-5-20	8:30:00		0	00:10:00	2	02:35:00	10	04:00:00	1	04:30:00	14	14	04:15:00	(3)	12	06:45:00	(7)
6	4969	สำนักงานผู้ตรวจการ	0436/825 31ธค63	วัสดุ	7,880.00	22-4-20	12:18:00	22-4-20	12:19:00	24-4-20	12:19:00	24-4-20	15:00:00	27-4-20	8:30:00			12-5-20	12:00:00	14-5-20	8:30:00	14-5-20	14:29:00		0	00:01:00	2	02:41:00	8	04:00:00	2	01:29:00	13	13	01:11:00	(2)	10	06:42:00	(5)
7	ไม่ได้	กองช่างประกอบ	0409.1/735 24ธม63	วัสดุ	175,000.00	29-4-20	11:15:00	29-4-20	11:25:00	1-5-20	10:00:00	1-5-20	16:00:00	5-5-20	15:00:00			15-5-20	12:00:00	15-5-20	16:30:00	18-5-20	8:30:00		0	00:10:00	2	03:35:00	6	03:00:00	0	03:30:00	15	9	03:15:00	2	8	06:45:00	(3)
8	5017	กองวินัย	0414.1/878 15ธม63	วัสดุ	4,500.00	16-4-20	11:30:00	16-4-20	13:10:00	16-4-20	13:10:00	16-4-20	15:00:00	16-4-20	15:00:00	23-4-20	12-5-20	18-5-20	14:15:00	20-5-20	8:30:00	20-5-20	14:30:00		0	00:40:00	0	01:50:00	8	01:50:00	2	00:15:00	13	11	02:00:00	0	9	01:45:00	(4)
9	5543	กองวินัย	0414.1/923 20ธม63	วัสดุ	19,028.00	21-4-20	13:20:00	21-4-20	13:30:00					21-4-20	13:30:00	30-4-20	8-5-20	18-5-20	14:15:00	20-5-20	8:30:00	20-5-20	14:30:00		0	00:10:00			12	00:45:00	2	00:15:00	13	14	01:10:00	(3)	12	00:55:00	(7)
10	5609	กองวินัย	0414.1/952 23ธม63	วัสดุ	17,120.00	24-4-20	11:50:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	15:00:00	24-4-20	15:00:00	8-5-20	13-5-20	20-5-20	15:45:00	20-5-20	15:45:00	21-5-20	8:30:00		0	00:20:00	0	01:50:00	13	00:45:00	0	00:45:00	15	13	03:40:00	(2)	13	02:55:00	(8)
11	5610	กองวินัย	0414.1/953 23ธม63	วัสดุ	2,020,875.00	24-4-20	11:50:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	15:00:00	24-4-20	15:00:00	1-5-20	13-5-20	20-5-20	15:45:00	20-5-20	15:45:00	21-5-20	8:30:00		0	00:20:00	0	01:50:00	10	00:45:00	0	00:45:00	15	10	03:40:00	1	10	02:55:00	(5)
12	5608	กองวินัย	0414.1/812 7ธม63	วัสดุ	15,925.00	10-4-20	13:30:00	10-4-20	13:50:00	13-4-20	10:30:00	13-4-20	11:00:00	13-4-20	11:00:00	30-4-20	13-5-20	20-5-20	10:45:00	20-5-20	14:40:00	21-5-20	8:30:00		0	00:20:00	0	05:10:00	17	06:45:00	0	04:45:00	15	19	03:00:00	(8)	18	05:15:00	(13)
13	5253	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	0437.1/140	วัสดุ	69,991.00	21-4-20	8:50:00	21-4-20	9:00:00					21-4-20	9:00:00			7-5-20	13:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:10:00			10	03:30:00	1	03:00:00	14	11	06:40:00	0	10	03:40:00	(5)
14	ไม่ได้	กองโรคติดต่อ	0413.1/1460	วัสดุ	2,728.50	28-4-20	11:30:00	28-4-20	11:35:00					28-4-20	11:35:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:05:00			6	03:55:00	0	00:00:00	15	6	04:00:00	5	6	04:00:00	(1)
15	ไม่ได้	กองวินัย	0414.1/949	วัสดุ	78,880.00	24-4-20	11:50:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	15:00:00	24-4-20	15:00:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:20:00	0	01:50:00	8	01:30:00	0	00:00:00	15	8	03:40:00	3	8	03:40:00	(3)
16	5244	กองวินัย	0414.1/922	วัสดุ	16,585.00	21-4-20	13:20:00	21-4-20	13:30:00					21-4-20	13:30:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:10:00			11	03:00:00	0	00:00:00	15	11	03:10:00	0	11	03:10:00	(6)
17	5240	กองวินัย	0414.1/951	วัสดุ	328,000.00	24-4-20	11:50:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	15:00:00	24-4-20	15:00:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:20:00	0	01:50:00	8	01:30:00	0	00:00:00	15	8	03:40:00	3	8	03:40:00	(3)
18	5241	กองวินัย	0414.1/997	วัสดุ	415,338.59	29-4-20	13:20:00	29-4-20	13:25:00	29-4-20	13:25:00	29-4-20	15:00:00	29-4-20	15:00:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:05:00	0	01:35:00	5	01:30:00	0	00:00:00	15	5	03:10:00	6	5	03:10:00	0
19	5246	กองวินัย	0414.1/995	วัสดุ	173,800.00	29-4-20	13:20:00	29-4-20	13:25:00	29-4-20	13:25:00	29-4-20	15:00:00	29-4-20	15:00:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:05:00	0	01:35:00	5	01:30:00	0	00:00:00	15	5	03:10:00	6	5	03:10:00	0
20	5245	กองวินัย	0414.1/997	วัสดุ	311,910.00	29-4-20	11:30:00	29-4-20	11:40:00	29-4-20	11:40:00	29-4-20	15:00:00	29-4-20	15:00:00			8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:10:00	0	02:20:00	5	01:30:00	0	00:00:00	15	5	04:00:00	6	5	04:00:00	0
21	5156	กองวินัย	0414.1/906	สาธารณูปโภค	30,888.00	21-4-20	13:20:00	21-4-20	13:30:00					21-4-20	13:30:00			21-4-20	15:00:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:10:00			0	01:30:00	11	01:00:00	4	11	03:10:00	0	0	01:40:00	5
22	5147	กองวินัย	0414.1/955	วัสดุ	2,621.50	27-4-20	14:00:00	27-4-20	14:10:00					27-4-20	14:10:00			27-4-20	15:00:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:10:00			0	00:50:00	7	01:30:00	8	7	02:30:00	4	0	01:00:00	5
23	5108	กองวินัย	0414.1/938	วัสดุ	64,200.00	24-4-20	11:50:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	13:10:00	24-4-20	15:00:00	24-4-20	15:00:00			7-5-20	14:00:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	8:30:00		0	00:20:00	0	01:50:00	6	06:00:00	1	02:30:00	14	8	03:40:00	3	7	01:10:00	(2)

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนเมษายน 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารเงินรายได้ทั้งหมด	กลุ่มพัสดุเงินรายได้ทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบเงินรายได้เงินค่าจ้างเหมาทั้งหมด	กลุ่มการเงินเงินรายได้เงินค่าจ้างเหมาทั้งหมด	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา KTB	รวมเงินค่าจ้างเหมา
-------	--------	----------	------------------------	-----------------------	-----------	-------------------	--	--	--	------------	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--------------	--	--	--	----------	------------------------------	-----------------------------	--	--	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------------------

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนเมษายน 2563

[illegible][illegible]

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนพฤษภาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ			กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารเงินรายได้		กลุ่มพัสดุใช้เงิน			กลุ่มตรวจสอบวงเงินใช้		กลุ่มการเงินใช้เงิน				วงเงินรวม		วงเงินรวม					
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร	ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร	กรณีมีการส่งเบิก		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว	รับเอกสาร	วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB	หมายเหตุ	วัน		เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา						
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา		วันที่	เวลา			วันที่	เวลา																		วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา
1	5544	กองระบวหาฯ	0408.1/834 12พค63	ค่าจัดประชุม	2,250.00	12-5-20	10:40:00	12-5-20	11:00:00				12-5-20	11:05:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:45:00	19-5-20	10:00:00	22-5-20	16:04:00			0	00:20:00			3	06:45:00	4	04:19:00	11	8	04:24:00	4	4	00:05:00	1	
2	5528	กองระบวหาฯ	0408.1/823 7พค63	ค่าโทรศัพท์	1,926.00	8-5-20	09:30:00	8-5-20	09:35:00				12-5-20	08:30:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:58:00	19-5-20	10:00:00	26-5-20	10:37:00			0	00:05:00			5	01:10:00	5	06:52:00	10	11	01:07:00	1	5	01:15:00	0	
3	ไม่มี	กองฯ	0431.1/227 8พค63	สาธารณูปโภค	1,616.77	8-5-20	13:30:00	8-5-20	13:35:00				12-5-20	08:30:00			18-5-20	09:35:00	18-5-20	10:00:00	19-5-20	10:00:00	26-5-20	10:34:00			0	00:05:00			4	04:00:00	6	00:59:00	9	10	05:04:00	2	4	04:05:00	1	
4	5499	สำนักงานผู้ทรม	0436/902 5พค63	อาหาร	4,250.00	7-5-20	09:10:00	7-5-20	09:15:00				8-5-20	08:30:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	11:00:00	19-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00			0	00:05:00			6	01:30:00	5	06:15:00	10	12	00:50:00	0	6	01:35:00	(1)	
5	5498	สำนักงานผู้ทรม	0436/900 5พค63	อาหาร	4,050.00	7-5-20	09:10:00	7-5-20	09:15:00				8-5-20	08:30:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	11:00:00	19-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00			0	00:05:00			6	01:30:00	5	06:15:00	10	12	00:50:00	0	6	01:35:00	(1)	
6	ไม่มี	กองฯ	0431.2/218 7พค63	โทรศัพท์	1,050.00	7-5-20	13:10:00	7-5-20	13:20:00				10-5-20	12:10:00			18-5-20	09:35:00	18-5-20	10:00:00	19-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00			0	00:10:00			5	04:15:00	6	00:25:00	9	11	04:50:00	1	5	04:25:00	0	
7	5983	กองวินิรศ	0414.1/1159 20พค63	โทรศัพท์	32,400.00	21-5-20	14:20:00	21-5-20	14:30:00				21-5-20	14:30:00			22-5-20	13:45:00	22-5-20	14:29:00	25-5-20	10:00:00	25-5-20	10:00:00			0	00:10:00			0	06:15:00	0	04:15:00	15	1	03:40:00	11	0	06:25:00	5	
8	5903	กองวินิรศ	0414.1/1141 19พค63	โทรศัพท์	47,120.00	20-5-20	13:40:00	20-5-20	13:50:00				20-5-20	13:50:00			22-5-20	10:40:00	22-5-20	10:42:00	22-5-20	10:42:00	28-5-20	13:52:00			0	00:10:00			1	04:50:00	4	02:12:00	11	6	00:12:00	6	1	05:00:00	4	
9	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1613 7พค63	คอบณน	36,500.00	8-5-20	13:30:00	8-5-20	13:35:00				12-5-20	08:30:00			18-5-20	09:35:00	18-5-20	10:00:00	19-5-20	10:00:00	28-5-20	15:17:00			0	00:05:00			4	04:00:00	8	04:42:00	7	13	01:47:00	(1)	4	04:05:00	1	
10	ไม่มี	กองวิรศณศำฯ	0413.1/1507 5พค63	คอบณน	10,000.00	5-5-20	13:30:00	5-5-20	13:40:00				5-5-20	13:40:00			19-5-20	15:20:00	20-5-20	09:00:00	20-5-20	10:00:00	28-5-20	14:56:00			0	00:10:00			8	01:40:00	6	06:36:00	9	15	01:26:00	(3)	8	01:50:00	(3)	
11	52592	กองระบวหาฯ	0408.1/842 13พค63	ค่าเช่าบ้าน	5,000.00	13-5-20	13:25:00	13-5-20	13:30:00				13-5-20	13:35:00			20-5-20	08:40:00	21-5-20	10:00:00	20-5-20	10:00:00	28-5-20	10:00:00			0	00:05:00			4	03:10:00	6	01:20:00	9	10	03:45:00	2	4	03:15:00	1	
12	5713	กองำมณณ	0411.1.2/955 14พค63	คอบณน	13,400.00	14-5-20	11:10:00	14-5-20	11:15:00				14-5-20	11:30:00			20-5-20	15:30:00	21-5-20	13:00:00	21-5-20	10:00:00	28-5-20	14:47:00			0	00:05:00			4	03:15:00	5	06:17:00	10	10	02:37:00	2	4	03:20:00	1	
13	5693	กองำมณณ	0408.1/856 14พค63	ค่าเช่าบ้าน	18,000.00	14-5-20	11:10:00	14-5-20	11:15:00				14-5-20	11:20:00			21-5-20	08:40:00	21-5-20	10:00:00	22-5-20	10:00:00	28-5-20	14:46:00			0	00:05:00			4	04:25:00	5	05:06:00	10	10	02:36:00	2	4	04:30:00	1	
14	5707	สำนักงานผู้ทรม	0436/911 13พค63	โทรศัพท์	560.00	13-5-20	14:40:00	13-5-20	14:45:00				13-5-20	14:50:00			20-5-20	15:10:00	21-5-20	13:00:00	21-5-20	10:00:00	28-5-20	14:41:00			0	00:05:00			5	00:25:00	5	06:31:00	10	11	00:01:00	1	5	00:30:00	0	
15	5695	กองระบวหาฯ	0408.1/861 14พค63	ค่าจัดประชุม	980.00	14-5-20	11:10:00	14-5-20	11:15:00				14-5-20	11:20:00			21-5-20	08:40:00	21-5-20	13:00:00	22-5-20	10:00:00	28-5-20	14:37:00			0	00:05:00			4	04:25:00	5	04:57:00	10	10	02:27:00	2	4	04:30:00	1	
16	5718	สำนักงานผู้ทรม	0436/918 12พค63	โทรศัพท์	9,570.00	14-5-20	14:20:00	14-5-20	14:30:00				14-5-20	14:35:00			20-5-20	15:30:00	21-5-20	10:00:00	21-5-20	10:00:00	28-5-20	14:35:00			0	00:10:00			4	01:00:00	5	06:05:00	10	10	00:15:00	2	4	01:10:00	1	
17	5709	สำนักงานผู้ทรม	0436/927 13พค63	อาหาร	4,050.00	13-5-20	14:40:00	13-5-20	14:45:00				13-5-20	14:50:00			20-5-20	15:30:00	21-5-20	10:00:00	21-5-20	10:00:00	28-5-20	14:31:00			0	00:05:00			5	00:45:00	5	06:01:00	10	10	06:51:00	2	5	00:50:00	0	
18	5643	กองวินิรศ	0414.1/1064 12พค63	พ.ศ.ศ	68,000.00	13-5-20	13:25:00	13-5-20	13:30:00				13-5-20	13:30:00			20-5-20	15:45:00	21-5-20	16:30:00	20-5-20	10:00:00	28-5-20	14:23:00			0	00:05:00			5	02:15:00	5	05:38:00	10	11	00:58:00	1	5	02:20:00	0	
19	5644	กองวินิรศ	0414.1/1065 12พค63	ค.ศ.ศ	2,000.00	13-5-20	13:25:00	13-5-20	13:30:00				13-5-20	13:30:00			20-5-20	15:45:00	21-5-20	16:30:00	20-5-20	10:00:00	28-5-20	14:19:00			0	00:05:00			5	02:15:00	5	05:34:00	10	11	00:54:00	1	5	02:20:00	0	
20	ไม่มี	กองำมณณ	0409.1/793 13พค63	คอบณน	85,000.00	14-5-20	10:15:00	14-5-20	10:20:00				15-5-20	15:00:00			21-5-20	11:00:00	21-5-20	13:00:00	22-5-20	10:00:00	28-5-20	14:10:00			0	00:05:00			5	00:40:00	5	02:10:00	10	10	02:55:00	2	5	00:45:00	0	
21	ไม่มี	กองำมณณ	0409.1/792 13พค63	คอบณน	60,000.00	14-5-20	10:15:00	14-5-20	10:20:00				15-5-20	15:00:00			21-5-20	11:00:00	21-5-20	13:00:00	22-5-20	10:00:00	28-5-20	14:03:00			0	00:05:00			5	00:40:00	5	02:03:00	10	10	02:48:00	2	5	00:45:00	0	
22	5328	กองระบวหาฯ	0408.1/797 1พค63	คอบณน	330,000.00	1-5-20	10:40:00	1-5-20	10:45:00				1-5-20	10:50:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:56:00	14-5-20	10:00:00	20-5-20	14:52:00			0	00:05:00			8	00:00:00	2	03:07:00	13	10	03:12:00	2	8	00:05:00	(3)	
23	5329	กองระบวหาฯ	0408.1/798 1พค63	พ.ศ.ศ	345,000.00	1-5-20	10:40:00	1-5-20	10:45:00				1-5-20	10:50:00			18-5-20	10:45:00	18-5-20	10:56:00	14-5-20	10:00:00	20-5-20	14:48:00			0	00:05:00			8	00:00:00	2	03:0:								

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนพฤษภาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบระเบียบใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มการเงินใช้เวลารวมทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 12 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัยส่งตรวจภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งเบิก		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ			วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา															วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
58	ไม่มี	กองค.	0410.1/1539 30เมษ63	ใช้เลย,ตอบแทน	221,020.00	1-5-20	13:25:00	1-5-20	13:30:00					5-5-20	15:57:00			13-5-20	13:30:00	13-5-20	13:30:00	14-5-20	10:00:00	18-5-20	11:55:00		0	00:05:00			5	00:00:00	2	06:25:00	13	7	06:30:00	5	5	00:05:00	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมรายการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนพฤษภาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มแพทย์				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มแพทย์ใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาดังทั้งหมด	กลุ่มการเงินใช้เวลาดังทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)	ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ไม่เกิน 12 วันทำการ	ระยะเวลาการส่งเอกสาร บัณฑิตใช้กลุ่มตรวจภายใน 5 วันทำการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเงินเรียกขย		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ									วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่ส่งแก้ไข	วันที่รับคืน	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา								วันที่	เวลา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
115	ไม่	ภพร.	0431.2/235 18พค63	ใช้โดย	1,925.00	20-5-20	13:40:00	20-5-20	13:50:00			21-5-20	10:47:00	26-5-20	09:06:00	26-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00	4-6-20	15:24:00		0	00:10:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีเงินยืมราชการและจ่ายผ่านส่วนราชการ เดือนพฤษภาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-งวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มเบิกใช้ราคาทั้งหมด	กลุ่มพัสดุใช้ราคาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้ราคาทั้งหมด	การเบิกเงินใช้ราคาทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)	ระยะเวลาการส่งเอกสารไม่เกิน 12 วันทำการ	ระยะเวลาการส่งเอกสารเกินกำหนดภายใน 5 วันทำการ							
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร	การมีมีการส่งเบิก		รวมเบิกใช้วิธีอื่น		รับเอกสาร	วันที่อนุมัติเบิกจากกองเงินเข้าบัญชีรายการ/งบ									วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB						
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา								วันที่	เวลา					
172	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1834 27พค63	ใช้โดย	2,040.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
173	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1845 27พค63	ใช้โดย	3,230.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
174	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1844 27พค63	ใช้โดย	5,950.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
175	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1849 27พค63	ใช้โดย	3,400.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
176	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1846 27พค63	ใช้โดย	2,210.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	09:00:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:40:00	3	02:00:00	12	8	04:50:00	4	5	02:50:00	0	
177	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1851 27พค63	ใช้โดย	4,080.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
178	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1865 28พค63	ใช้โดย	645.21	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:45:00			29-5-20	14:16:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:15:00	4	02:45:00	3	02:30:00	12	7	05:30:00	5	4	03:00:00	1	
179	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1872 28พค63	ใช้โดย	2,100.00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:45:00			29-5-20	14:16:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:15:00	4	02:45:00	3	02:30:00	12	7	05:30:00	5	4	03:00:00	1	
180	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1856 27พค63	สารทรวงอบค	7,951.11	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
181	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1848 27พค63	ใช้โดย	2,620.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	16:00:00	8-6-20	08:30:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:10:00	5	02:10:00	3	02:30:00	12	8	04:50:00	4	5	02:20:00	0	
182	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1866 28พค63	สอบแทน	15,110.00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:45:00			29-5-20	14:16:00	8-6-20	09:00:00	8-6-20	10:00:00	9-6-20	10:00:00	11-6-20	11:00:00	0	00:15:00	4	03:15:00	3	02:00:00	12	7	05:30:00	5	4	03:00:00	1	
183	6139	กองระบค	0408.1/937 25พค63	ค่าตรวจวิเคราะห์	210,000.00	26-5-20	10:10:00	26-5-20	10:20:00			26-5-20	10:25:00	2-6-20	11:30:00	2-6-20	11:30:00	2-6-20	11:30:00	12-6-20	08:30:00	0	00:10:00	5	01:10:00	6	04:00:00	9	11	05:20:00	1	5	01:20:00	0	
184	5701	กองระบค	0408.1/858 14พค63	ค่าตรวจวิเคราะห์	4,000.00	14-5-20	11:10:00	14-5-20	11:15:00			14-5-20	11:20:00	21-5-20	08:40:00	21-5-20	08:40:00	22-5-20	10:00:00	12-6-20	08:30:00	0	00:05:00	4	04:25:00	14	06:50:00	1	19	04:20:00	(7)	4	04:30:00	1	
185	ไม่มี	กองประชุมสภา	0409.1/896 26พค63	ใช้โดย	34,000.00	26-5-20	14:10:00	26-5-20	14:20:00			27-5-20	10:30:00	28-5-20	13:00:00	28-5-20	13:00:00	29-5-20	10:00:00	4-6-20	10:00:00	0	00:10:00	1	05:40:00	3	05:00:00	12	5	03:50:00	7	1	05:50:00	0	
186	6164	กองระบค	0408.1/908 21พค63	ฝึกอบรม	253,000.00	21-5-20	11:15:00	21-5-20	11:20:00			21-5-20	11:25:00	26-5-20	26-5-20	27-5-20	11:00:00	27-5-20	11:00:00	28-5-20	10:00:00	0	00:05:00	3	06:40:00	4	06:00:00	11	8	05:45:00	4	3	06:45:00	2	
187	5865	กลุ่มนิติกร	0437.1/158 15พค63	ใช้โดย	4,860.00	15-5-20	10:50:00	15-5-20	11:00:00			15-5-20	11:00:00	25-5-20	10:00:00	25-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00	4-6-20	15:24:00	0	00:10:00	5	06:00:00	7	04:24:00	8	13	03:34:00	(1)	5	06:10:00	0	
188	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1692 14พค63	ใช้โดย	1,225.00	15-5-20	10:50:00	15-5-20	11:00:00			15-5-20	11:00:00	21-5-20	14:52:00	21-5-20	16:30:00	22-5-20	10:00:00	27-5-20	10:00:00	0	00:10:00	3	03:08:00	3	03:08:00	12	7	06:10:00	5	4	03:02:00	1	
189	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1269 9พค63	พ.ม.ส.	94,500.00	12-5-20	09:55:00	12-5-20	11:00:00			12-5-20	13:40:00	18-5-20	08:30:00	18-5-20	08:30:00	18-5-20	10:00:00	20-5-20	14:22:00	0	00:05:00	3	05:30:00	2	04:52:00	13	6	03:27:00	6	3	03:55:00	2	
190	ไม่มี	กองศ.	0431.1/219 7พค63	ใช้โดย	810.00	7-5-20	13:10:00	7-5-20	13:20:00			10-5-20	12:10:00	21-5-20	10:00:00	21-5-20	10:00:00	20-5-20	10:00:00	28-5-20	14:38:00	0	00:10:00	8	04:40:00	5	03:38:00	10	14	01:28:00	(2)	8	04:50:00	(3)	
191	ไม่มี	กองศ.	0431/251 28พค63	ใช้โดย	16,050.00	28-5-20	14:30:00	28-5-20	14:31:00			28-5-20	15:06:00	29-5-20	10:00:00	29-5-20	10:00:00	1-6-20	08:30:00	1-6-20	10:00:00	0	00:01:00	0	03:29:00	1	00:00:00	14	1	03:30:00	11	0	03:30:00	5	
192	6148	สำนักงานผู้ทรง	0436/983 26พค63	ใช้โดย	34,020.00	26-5-20	09:27:00	26-5-20	09:28:00			26-5-20	09:30:00	27-5-20	11:00:00	27-5-20	11:00:00	28-5-20	10:00:00	1-6-20	11:32:00	0	00:10:00	1	01:32:00	3	00:32:00	12	4	02:05:00	8	1	01:33:00	4	
193	5414	กองแผน	0411.1.2/919 9พค63	สอบแทน	18,800.00	5-5-20	13:30:00	5-5-20	13:35:00			5-5-20	13:45:00	15-5-20	14:10:00	15-5-20	14:36:00	18-5-20	10:00:00	20-5-20	14:22:00	0	00:05:00	6	00:35:00	3	00:12:00	12	9	00:52:00	3	6	00:40:00	(1)	
194	ไม่มี	กองประชุมสภา	0409.1/902 26พค63	ขึ้นเฝ้าราชการ	44,000.00	27-5-20	09:48:00	27-5-20	09:50:00			27-5-20	10:20:00	27-5-20	14:00:00	27-5-20	14:00:00	29-5-20	10:00:00	1-6-20	11:30:00	0	00:02:00	0	03:10:00	2	05:30:00	13	3	01:42:00	9	0	03:12:00	5	
195	ไม่มี	กองประชุมสภา	0409.1/773 7พค63	ใช้โดย	3,250.00	8-5-20	10:30:00	8-5-20	10:35:00			8-5-20	14:00:00	14-5-20	15:36:00	14-5-20	15:36:00	15-5-20	10:00:00	22-5-20	11:30:00	0	00:05:00	3	04:01:00	5	03:54:00	10	9	01:00:00	3	3	04:06:00	2	
196	5851	สำนักงานผู้ทรง	0436/940 14พค63	ใช้โดย	18,180.00	18-5-20	10:15:00	18-5-20	10:17:00			18-5-20	10:30:00	20-5-20	10:00:00	20-5-20	10:00:00	21-5-20	10:00:00	22-5-20	11:27:00	0	00:02:00	1	06:43:00	2	01:27:00	13	4	01:12:00	8	1	06:45:00	4	
197	ไม่มี	กองประชุมสภา	0409.1/859 21พค63	ค่าวัสดุ	5,400.00	21-5-20	15:00:00	21-5-20	15:10:00			21-5-20	16:30:00	29-5-20	10:00:00	29-5-20	10:00:00	29-5-20	10:00:00	1-6-20	16:30:00	0	00:10:00	5	02:50:00	1	05:30:00	14	7	01:30:00	5	5	03:00:00	0	
198	ไม่มี	กองโหนด	0413.1/1567 8พค63	ใช้โดย	2,625.00	13-5-20	13:20:00	13-5-20	13:30:00			13-5-20	13:30:00	21-5-20	16:30:00	21-5-20	16:30:00	22-5-20	10:00:00	26-5-20	09:00:00	0	00:05:00	6	03:00:00	2	00:30:00	13	8	03:55:00	4	6	03:05:00	(1)	
199	5801	กองโหนด	0414.1/1097 13พค63	สอบแทน	6,000.00	14-5-20	14:25:00	14-5-20	14:30:00			14-5-20	14:30:00	25-5-20	10:00:00	25-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00	1-6-20	16:27:00	0	00:10:00	6	03:30:00	5	05:27:00	10	12	02:07:00	0	6	03:40:00	(1)	
200	6066	สำนักงานผู้ทรง	0436/961 22พค63	ใช้โดย	90,000.00	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00			22-5-20	14:00:00	26-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00	1-6-20	09:00:00	0	00:10:00	1	04:00:00	3	05:06:00	12	5	03:10:00	7	1	04:10:00	4	
201	ไม่มี	กองประชุมสภา	0409.1/848 19พค63	สอบแทน	6,000.00	20-5-20	13:40:00	20-5-20	13:50:00			21-5-20	13:00:00	25-5-20	10:00:00	25-5-20	10:00:00	26-5-20	10:00:00	1-6-20	16:26:00	0	00:10:00	2	06:10:00	5	05:26:00	10	8	02:46:00	4	2	04:20:00	3	
																										0	00:08:10	5	04:14:11	4	04:18:11				

		ปรับปรุงรายการ		2		เขียว		201	เขียว		169	เขียว		145
ปรับปรุงรายการ		จำนวนชุด	ร้อยละของความถูกต้อง			น้ำเงิน		0	น้ำเงิน		32	น้ำเงิน		56
		2	-99.00%			รวม		201	รวม		201	รวม		201
		ภาพรวม									1			
		จำนวนชุด	ร้อยละของความเร็ว											
ผ่านเกณฑ์		169	84.08%											
ไม่ผ่านเกณฑ์		32	15.92%											
รวม		201	100.00%											
		วิธีการสังเกตตรวจสอบ												
		จำนวนชุด	ร้อยละของความเร็ว											
ผ่านเกณฑ์		145	72.14%											
ไม่ผ่านเกณฑ์		56	27.86%											
รวม		201	100.00%											
		ระยะเวลาสังเกตการณ์												
		จำนวนชุด	ร้อยละของความเร็ว											
ผ่านเกณฑ์		201	100.00%											
ไม่ผ่านเกณฑ์		0	0.00%											
รวม		201	100.00%											

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนตุลาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มตรวจสอบระเบียบใช้เวลาทั้งหมด		กลุ่มการเงินใช้เวลาดังทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 11 วันทำการ		ระยะเวลาการส่งเอกสารบริหารถึงกลุ่มตรวจภายใน 5 วันทำการ			
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเงินเรียกย่อย		รับเอกสาร			วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา		วันที่	เวลา	วันที่	เวลา												
1	6091	กองวินัย	0414.1/1116 14พห63	ไร้รอย	82,104.00	15-5-20	14:00:00	15-5-20	14:10:00	18-5-20	13:00:00	18-5-20	13:00:00			14-5-20	14:30:00	1-6-20	11:15:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	05:50:00	9	06:15:00	14	12	02:30:00	(1)	04:15:00	05:15:00	(5)	
2	6040	กองวินัย	0414.1/1085 12พห63	ไร้รอย	1,669.20	14-5-20	14:20:00	14-5-20	14:30:00						14-5-20	14:30:00	1-6-20	11:15:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:10:00			11	04:45:00	14	13	02:10:00	(2)	04:15:00	04:55:00	(6)		
3	6151	กองวินัย	0414.1/1164 20พห63	คำพิพากษา	212,379.79	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00					22-5-20	14:00:00	1-6-20	11:00:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:10:00			5	05:00:00	1	04:30:00	14	7	02:40:00	4	5	05:10:00	0	
4	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1772 22พห63	ไร้รอย	498,960.00	25-5-20	11:10:00	25-5-20	11:15:00	25-5-20	11:15:00	25-5-20	14:00:00	25-5-20	16:20:00	1-6-20	09:10:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	01:45:00	4	03:10:00	1	04:20:00	14	6	04:20:00	5	4	05:00:00	1	
5	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1778 22พห63	ไร้รอย	420,500.00	25-5-20	11:10:00	25-5-20	11:15:00	25-5-20	11:15:00	25-5-20	14:00:00	25-5-20	16:20:00	1-6-20	09:10:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	01:45:00	4	03:10:00	1	04:20:00	14	6	04:20:00	5	4	05:00:00	1	
6	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1779 22พห63	ไร้รอย	500,000.00	25-5-20	11:10:00	25-5-20	11:15:00	25-5-20	11:15:00	25-5-20	14:00:00	25-5-20	16:20:00	1-6-20	09:10:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	01:45:00	4	03:10:00	1	04:20:00	14	6	04:20:00	5	4	05:00:00	1	
7	ไม่มี	กองฯ	0431.1/241 25พห63	ไร้รอย	1,500.00	25-5-20	14:10:00	25-5-20	14:20:00	25-5-20	14:30:00	25-5-20	15:30:00	25-5-20	16:21:00	1-6-20	09:10:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	01:10:00	4	01:40:00	1	04:20:00	14	6	02:20:00	5	4	03:00:00	1	
8	ไม่มี	กองฯ	0431.1/242 25พห63	ไร้รอย		25-5-20	14:10:00	25-5-20	14:20:00	25-5-20	14:30:00	25-5-20	15:00:00	25-5-20	16:21:00	1-6-20	09:10:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	00:40:00	4	02:10:00	1	04:20:00	14	6	02:20:00	5	4	03:00:00		
9	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1808 25พห63	สำธารณูปโภค	2,675.00	26-5-20	14:10:00	26-5-20	14:20:00					27-5-20	10:16:00	2-6-20	16:00:00	4-6-20	08:30:00	5-6-20	08:30:00		0	00:10:00			5	01:40:00	1	00:30:00	14	6	02:20:00	5	5	01:50:00	0	
10	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1807 25พห63	สำธารณูปโภค	5,018.30	26-5-20	14:10:00	26-5-20	14:20:00					27-5-20	10:16:00	2-6-20	16:00:00	4-6-20	08:30:00	5-6-20	08:30:00		0	00:10:00			5	01:40:00	1	00:30:00	14	6	02:20:00	5	5	01:50:00	0	
11	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1806 25พห63	สำธารณูปโภค	15,515.00	26-5-20	14:10:00	26-5-20	14:20:00					27-5-20	10:16:00	2-6-20	16:00:00	4-6-20	08:30:00	5-6-20	08:30:00		0	00:10:00			5	01:40:00	1	00:30:00	14	6	02:20:00	5	5	01:50:00	0	
12	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1811 25พห63	ไร้รอย	34,034.56	26-5-20	11:00:00	26-5-20	11:10:00	26-5-20	11:10:00	27-5-20	11:00:00	27-5-20	11:00:00	2-6-20	16:00:00	4-6-20	08:30:00	5-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	06:50:00	4	04:00:00	1	00:30:00	14	6	04:30:00	5	5	04:00:00	0	
13	ไม่มี	กองฯปกครอง	0409.1/880 25พห63	ครูวินัย	986,540.00	26-5-20	14:30:00	26-5-20	14:35:00	26-5-20	15:00:00	26-5-20	15:30:00	27-5-20	15:00:00	2-6-20	13:00:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	00:55:00	4	04:30:00	0	03:30:00	15	5	02:00:00	6	4	05:30:00	1	
14	ไม่มี	กองฯปกครอง	0409.1/882 25พห63	ครูวินัย	4,997,000.00	26-5-20	14:30:00	26-5-20	14:35:00	26-5-20	15:00:00	26-5-20	15:30:00	27-5-20	15:00:00	2-6-20	13:00:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	00:55:00	4	04:30:00	0	03:30:00	15	5	02:00:00	6	4	05:30:00	1	
15	ไม่มี	กองฯปกครอง	0409.1/881 25พห63	ครูวินัย	3,788,000.00	26-5-20	14:30:00	26-5-20	14:35:00	26-5-20	15:00:00	26-5-20	15:30:00	27-5-20	14:00:00	2-6-20	13:00:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	00:55:00	4	04:30:00	0	03:30:00	15	5	02:00:00	6	4	05:30:00	1	
16	ไม่มี	กองวินยคสจฯ	0413.1/1691 20พห63	ไร้รอย	200,000.00	21-5-20	10:10:00	21-5-20	10:15:00	21-5-20	10:15:00	21-5-20	16:30:00	21-5-20	16:30:00	2-6-20	16:30:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	05:15:00	8	00:00:00	0	00:00:00	15	8	05:20:00	3	8	05:20:00	(3)	
17	ไม่มี	กองวินยคสจฯ	0413.1/1701 22พห63	ไร้รอย	333,660.00	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	16:00:00	22-5-20	16:00:00	2-6-20	16:30:00	4-6-20	08:30:00	4-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	02:00:00	7	00:30:00	0	00:00:00	15	7	02:40:00	4	7	02:40:00	(2)	
18	5978	กองฯแผนฯ	0411.1.2/1014 21พห63	ไร้รอย	25,522.84	21-5-20	11:20:00	21-5-20	11:30:00	21-5-20	11:50:00	21-5-20	11:50:00	21-5-20	13:00:00	28-5-20	13:30:00	29-5-20	09:02:00	1-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	00:20:00	5	00:40:00	1	03:00:00	14	6	04:10:00	5	5	01:10:00	0	
19	6013	กองฯรพชฯ	0408.1/904 21พห63	จ้างเหมา	10,266.65	21-5-20	11:15:00	21-5-20	11:20:00	21-5-20	11:20:00	21-5-20	16:30:00	22-5-20	08:30:00	28-5-20	13:30:00	29-5-20	09:01:00	1-6-20	08:30:00		0	00:05:00	0	04:10:00	4	04:00:00	1	03:00:00	14	6	04:15:00	5	5	01:15:00	0	
20	6056	กองฯรพชฯ	0408.1/916 21พห63	ไร้รอย	19,260.00	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	16:20:00	22-5-20	16:30:00	25-5-20	08:30:00	28-5-20	13:30:00	29-5-20	09:01:00	1-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	02:30:00	3	04:00:00	1	03:00:00	14	5	02:40:00	6	3	06:40:00	2	
21	6057	กองฯรพชฯ	0408.1/918 21พห63	ไร้รอย	45,540.00	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	16:20:00	22-5-20	16:30:00	25-5-20	08:30:00	28-5-20	13:30:00	29-5-20	09:00:00	1-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	02:30:00	3	04:00:00	1	03:00:00	14	5	02:40:00	6	3	06:40:00	2	
22	6058	กองฯรพชฯ	0408.1/917 21พห63	ไร้รอย	11,400.00	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	16:20:00	22-5-20	16:30:00	25-5-20	08:30:00	28-5-20	13:30:00	29-5-20	09:00:00	1-6-20	08:30:00		0	00:10:00	0	02:30:00	3	04:00:00	1	03:00:00	14	5	02:40:00	6	3	06:40:00	2	
23	ไม่มี	กองวินยคสจฯ	0413.1/1646 18พห63	ไร้รอย	20,544.00	18-5-20	14:00:00	18-5-20	14:15:00	18-5-20	14:15:00	18-5-20	16:30:00	19-5-20	08:30:00	25-5-20	10:50:00	27-5-20	08:30:00	27-5-20	16:00:00		0	00:15:00	0	02:15:00	4	02:20:00	2	04:10:00	13	7	02:00:00	4	4	04:50:00	1	
24	ไม่มี	กองฯปกครอง																																				

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนตุลาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มผลิต				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มผลิตใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาดังทั้งหมด	กลุ่มการเงินใช้เวลาดังทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)	ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 11 วันทำการ			ระยะเวลาการส่งเอกสาร บัณฑิตสูงสุดรวม ภายใน 5 วันทำการ										
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร							วันที่กรมบัญชีกลางโอน													
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่ส่งแก้ไข	วันที่รับคืน	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา
58	5719	กองอำนวยการ	0411.1.2/936 12พค63	ค่าเช่าห้องพัก	5,000.00	12-5-20	13:25:00	12-5-20	13:30:00	13-5-20	10:00:00	13-5-20	14:00:00	14-5-20	08:30:00			20-5-20	15:30:00	22-5-20	08:30:00	22-5-20	08:30:00			0	00:05:00	1	00:30:00	5	05:00:00	0	05:00:00	15	6	03:05:00	5	5	05:05:00	0
59	ไม่มี	กองกฎหมาย	0402.1/359 13พค63	ไปรษณีย์	103.00	13-5-20	13:25:00	13-5-20	13:30:00			13-5-20	14:30:00				21-5-20	10:30:00	22-5-20	08:30:00	22-5-20	08:30:00			0	00:05:00			5	05:00:00	0	05:00:00	15	6	03:05:00	5	5	05:05:00	0	
60	ไม่มี	กองการปกครอง	0409.1/754 1พค63	โทรศัพท์	94,800.00	1-5-20	10:40:00	1-5-20	10:45:00			5-5-20	13:00:00	14-5-20	14:51:00	14-5-20	14:51:00	14-5-20	14:51:00							0	00:05:00			6	03:06:00	0	00:00:00	15	6	03:11:00	6	4	03:11:00	1
61	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1576 5พค63	สาธารณูปโภค	2,675.00	5-5-20	15:00:00	5-5-20	15:15:00			5-5-20	16:02:00	14-5-20	13:40:00	14-5-20	15:02:00	15-5-20	08:30:00							0	00:15:00			4	05:25:00	0	02:50:00	15	5	01:30:00	6	4	05:40:00	1
62	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1577 5พค63	สาธารณูปโภค	5,109.25	5-5-20	15:00:00	5-5-20	15:10:00			5-5-20	16:02:00	14-5-20	13:40:00	14-5-20	15:02:00	15-5-20	08:30:00							0	00:10:00			4	05:30:00	0	02:50:00	15	5	01:30:00	6	4	05:40:00	1
63	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1569 5พค63	วัสดุ	1,150.00	5-5-20	15:00:00	5-5-20	15:15:00			5-5-20	16:02:00	14-5-20	13:40:00	14-5-20	15:02:00	15-5-20	08:30:00							0	00:15:00			4	05:25:00	0	02:50:00	15	5	01:30:00	6	4	05:40:00	1
64	ไม่มี	กองศ.	0410.1/1570 5พค63	วัสดุ	1,280.00	5-5-20	15:00:00	5-5-20	15:15:00			5-5-20	16:02:00	14-5-20	13:40:00	14-5-20	15:12:00	15-5-20	08:30:00							0	00:15:00			4	05:25:00	0	02:50:00	15	5	01:30:00	6	4	05:40:00	1
65	ไม่มี	กองการปกครอง	0409.1/755 1พค63	วัสดุ	475,000.00	5-5-20	13:30:00	5-5-20	13:40:00	8-5-20	10:00:00	8-5-20	11:00:00	8-5-20	13:00:00			15-5-20	12:00:00	15-5-20	16:30:00	18-5-20	08:30:00			0	00:10:00	1	05:20:00	4	01:00:00	0	03:30:00	15	6	03:00:00	5	5	06:30:00	0
66	5412	กองอำนวยการ	0411.1.2/916 5พค63	โทรศัพท์	17,200.00	5-5-20	13:30:00	5-5-20	13:35:00	8-5-20	09:30:00	8-5-20	11:00:00	8-5-20	13:45:00			15-5-20	14:10:00	19-5-20	08:30:00	20-5-20	14:30:00			0	00:05:00	1	05:25:00	4	02:10:00	3	00:20:00	12	9	01:00:00	2	6	00:40:00	11
67	5405	กองอำนวยการ	0411.1.2/915 5พค63	โทรศัพท์	13,200.00	5-5-20	13:20:00	5-5-20	13:30:00	8-5-20	09:30:00	8-5-20	11:00:00	8-5-20	13:45:00			15-5-20	14:10:00	19-5-20	08:30:00	20-5-20	14:52:00			0	00:10:00	1	05:30:00	4	02:10:00	3	00:42:00	12	9	01:32:00	2	6	00:50:00	11
68	5403	กองอำนวยการ	0411.1.2/914 5พค63	โทรศัพท์	15,000.00	5-5-20	13:20:00	5-5-20	13:30:00	8-5-20	09:30:00	8-5-20	11:00:00	8-5-20	13:45:00			15-5-20	14:10:00	19-5-20	08:30:00	20-5-20	14:52:00			0	00:10:00	1	05:30:00	4	02:10:00	3	00:42:00	12	9	01:32:00	2	6	00:50:00	11
69	ไม่มี	กองวิศวกรรม	0413.1/1489 1พค63	โทรศัพท์	2,600.00	1-5-20	14:10:00	1-5-20	14:15:00			1-5-20	14:15:00	15-5-20	15:00:00	19-5-20	08:30:00	20-5-20	14:50:00							0	00:05:00			7	00:45:00	2	06:50:00	13	10	00:40:00	1	7	00:50:00	2
70	ไม่มี	กองอำนวยการ	0411.1.2/940 12พค63	ไปรษณีย์	8,081.00	12-5-20	13:25:00	12-5-20	13:30:00			12-5-20	13:40:00	18-5-20	10:45:00	20-5-20	08:30:00	20-5-20	14:34:00							0	00:05:00			3	05:15:00	2	02:49:00	13	6	01:09:00	5	3	05:20:00	2
71	5545	กองระบบฯ	0408.1/812 7พค63	ค่าเช่าพื้นที่	16,500.00	7-5-20	13:10:00	7-5-20	13:20:00	7-5-20	13:20:00	7-5-20	15:30:00	12-5-20	08:30:00	12-5-20	12-5-20	18-5-20	10:45:00	20-5-20	08:30:00	20-5-20	14:33:00			0	00:10:00	0	02:10:00	5	03:15:00	2	02:48:00	13	8	01:23:00	3	5	05:35:00	0
72	5549	กองระบบฯ	0408.1/827 7พค63	ค่าขนส่ง	1,470.00	8-5-20	09:30:00	8-5-20	09:35:00	8-5-20	16:30:00	8-5-20	16:30:00	12-5-20	08:30:00			18-5-20	10:45:00	20-5-20	08:30:00	20-5-20	14:33:00			0	00:00:00	0	05:55:00	4	02:15:00	2	02:48:00	13	7	00:03:00	4	5	01:15:00	0
73	ไม่มี	กองวิศวกรรม	0413.1/1518 7พค63	วัสดุ	32,518.00	8-5-20	10:15:00	8-5-20	10:20:00			8-5-20	10:20:00	19-5-20	15:20:00	20-5-20	14:30:00	21-5-20	08:30:00							0	00:05:00			6	00:40:00	1	01:10:00	14	7	05:15:00	4	6	04:05:00	11
74	ไม่มี	กองวิศวกรรม	0413.1/1543 8พค63	โทรศัพท์	1,200.00	8-5-20	10:30:00	8-5-20	10:35:00			8-5-20	10:35:00	19-5-20	15:20:00	20-5-20	14:30:00	21-5-20	08:30:00							0	00:05:00			6	03:45:00	1	01:10:00	14	7	05:00:00	4	6	03:50:00	11
75	ไม่มี	กองวิศวกรรม	0413.1/1544 8พค63	โทรศัพท์	1,700.00	8-5-20	10:30:00	8-5-20	10:35:00			8-5-20	10:35:00	19-5-20	15:20:00	20-5-20	14:19:00	21-5-20	08:30:00							0	00:05:00			6	03:45:00	1	01:10:00	14	7	05:00:00	4	6	03:50:00	11
76	ไม่มี	กองวิศวกรรม	0413.1/1540 8พค63	โทรศัพท์	2,600.00	8-5-20	10:30:00	8-5-20	10:35:00			8-5-20	10:35:00	19-5-20	15:20:00	20-5-20	14:19:00	21-5-20	08:30:00							0	00:05:00			6	03:45:00	1	01:10:00	14	7	05:00:00	4	6	03:50:00	11
77	6060	กองระบบฯ	0408.1/919 21พค63	วัสดุ	3,200.00	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	16:20:00	22-5-20	16:25:00	25-5-20	08:30:00			28-5-20	13:30:00	29-5-20	08:59:00	1-6-20	08:30:00			0	00:10:00	0	02:25:00	3	00:45:00	1	03:00:00	14	5	02:40:00	6	3	06:40:00	2
78	6059	กองระบบฯ	0408.1/920 21พค63	วัสดุ	4,256.46	22-5-20	13:50:00	22-5-20	14:00:00	22-5-20	16:20:00	22-5-20	16:30:00	22-5-20	16:30:00			28-5-20	13:30:00	29-5-20	08:59:00	1-6-20	08:30:00			0	00:10:00	0	02:30:00	3	00:40:00	1	03:00:00	14	5	02:40:00	6	3	06:40:00	2
79	ไม่มี	กองการปกครอง	0409.1/846 19พค63	สาธารณูปโภค	9,885.00	20-5-20	13:40:00	20-5-20	13:50:00			21-5-20	16:00:00	29-5-20	16:30:00	29-5-20	16:30:00	1-6-20	08:30:00							0	00:10:00			7	02:40:00	0	00:00:00	15	7	02:50:00	4	7	02:50:00	2
80	ไม่มี	กองการปกครอง	0409.1/847 19พค63	สาธารณูปโภค	42,496.00	20-5-20	13:40:00	20-5-20	13:50:00			21-5-20	16:00:00	29-5-20	16:30:00	29-5-20	16:30:00	1-6-20	08:30:00							0	00:10:00			7	02:40:00	0	00:00:00	15	7	02:50:00	4	7	02:50:00	2
81	ไม่มี	กองการปกครอง	0409.1/825 18พค63	วัสดุ	250,000.00	21-5-20	11:20:00	21-5-20	11:30:00	21-5-20	11:40:00	21-5-20	15:30:00	21-5-20	16:30:00			29-5-20	16:30:00	29-5-20	16:30:00	1-6-20	08:30:00			0	00:10:00	0	05:00:00											

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เดือนตุลาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ				กลุ่มการเงิน				หมายเหตุ	กลุ่มบริหารใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มพัสดุใช้เวลาทั้งหมด	กลุ่มตรวจสอบใช้เวลาดังทั้งหมด	กลุ่มการเงินใช้เวลาดังทั้งหมด (ภายใน 15 วันทำการ)				ระยะเวลาการส่งเอกสารทั้งหมด ภายใน 11 วันทำการ				ระยะเวลาการส่งเอกสารใบพินิจส่งตรวจภายใน 5 วันทำการ						
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบประเมินและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งเบิก		รวมเบิกเรียบร้อยแล้ว		รับเอกสาร						วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา					วันที่	เวลา													วัน
115	6384	กองโรคเอดส์ฯ	0413.1/1773 27พค63	ใช้โดย	7,600.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	15:00:00	29-5-20	15:00:00			5-6-20	16:00:00	6-6-20	16:30:00	9-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	4	01:00:00	1	00:30:00	14	5	03:10:00	6	4	02:40:00	1
116	6383	กองโรคเอดส์ฯ	0413.1/1772 27พค63	ใช้โดย	14,450.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	15:00:00	29-5-20	15:00:00			5-6-20	16:00:00	6-6-20	16:30:00	9-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	4	01:00:00	1	00:30:00	14	5	03:10:00	6	4	02:40:00	1
117	6382	กองโรคเอดส์ฯ	0413.1/1771 27พค63	ใช้ดู	13,910.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	15:00:00	29-5-20	15:00:00			5-6-20	16:00:00	6-6-20	16:30:00	9-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	4	01:00:00	1	00:30:00	14	5	03:10:00	6	4	02:40:00	1
118	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1883 27พค63	ไม่มี	ไม่มี	1-6-20	13:10:00	1-6-20	13:15:00	1-6-20	13:15:00	1-6-20	16:30:00	2-6-20	16:30:00			12-6-20	15:00:00	12-6-20	15:00:00	15-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	03:15:00	7	05:30:00	0	01:30:00	15	8	03:10:00	3	8	01:50:00	(3)
119	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1838 27พค63	ใช้โดย	3,424.00	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	15:49:00					7-6-20	15:38:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	5	01:18:00	1	00:52:00	14	6	02:20:00	5	5	01:28:00	0
120	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1837 27พค63	ใช้โดย	22,040.00	28-5-20	13:20:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	15:00:00	28-5-20	15:32:00			7-6-20	15:38:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	5	00:38:00	1	00:52:00	14	6	03:10:00	5	5	02:18:00	0
121	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1888 27พค63	ใช้โดย	22,040.00	28-5-20	13:20:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	15:00:00	28-5-20	15:32:00			7-6-20	15:38:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	5	00:38:00	1	00:52:00	14	6	03:10:00	5	5	02:18:00	0
122	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1857 27พค63	ใช้โดย	20,171.64	28-5-20	13:20:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	15:00:00	28-5-20	15:32:00			7-6-20	15:38:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	5	00:38:00	1	00:52:00	14	6	03:10:00	5	5	02:18:00	0
123	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1843 27พค63	ใช้โดย	23,005.00	28-5-20	13:20:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	13:30:00	28-5-20	15:00:00	28-5-20	15:32:00			7-6-20	15:38:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	5	00:38:00	1	00:52:00	14	6	03:10:00	5	5	02:18:00	0
124	ไม่มี	กองฯ	0410.1/1821 26พค63	ใช้โดย	30,000.00	27-5-20	13:10:00	27-5-20	13:15:00	27-5-20	13:15:00	28-5-20	10:30:00	28-5-20	11:00:00			7-6-20	15:38:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	05:15:00	5	04:08:00	1	00:52:00	14	7	03:20:00	4	6	02:28:00	(1)
125	ไม่มี	กองฯประกอบฯ	0409.1/911 27พค63	ใช้ดู	208,200.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:40:00	29-5-20	14:00:00	29-5-20	14:40:00			8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	4	06:30:00	1	03:00:00	14	6	03:10:00	5	5	00:10:00	0
126	ไม่มี	กองฯประกอบฯ	0409.1/884 25พค63	ใช้ดู	400,000.00	26-5-20	15:30:00	26-5-20	15:35:00	26-5-20	16:00:00	27-5-20	10:00:00	27-5-20	16:00:00			8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	02:25:00	7	02:30:00	1	03:00:00	14	9	01:00:00	2	7	05:00:00	(2)
127	ไม่มี	กองฯประกอบฯ	0409.1/879 25พค63	ใช้ดู	499,690.00	26-5-20	15:30:00	26-5-20	15:35:00	26-5-20	16:00:00	27-5-20	10:00:00	27-5-20	16:00:00			8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	02:25:00	7	02:30:00	1	03:00:00	14	9	01:00:00	2	7	05:00:00	(2)
128	ไม่มี	กองฯประกอบฯ	0409.1/908 27พค63	ใบกำกับฯ	1,171.65	27-5-20	13:10:00	27-5-20	13:15:00			27-5-20	16:00:00					8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	00:15:00	1	03:00:00	14	8	03:20:00	3	7	00:20:00	(2)		
129	6370	กองวินิฉฯ	0414.1/1237 28พค63	ใช้ดู	7,351.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	15:00:00	29-5-20	15:00:00			8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	4	05:30:00	1	03:00:00	14	6	03:10:00	5	5	00:10:00	0
130	6365	สำนักงานฯ	0436/937 14พค63	ใช้ดู	1,111.60	18-5-20	14:10:00	18-5-20	14:15:00			18-5-20	14:20:00					8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0		13	06:15:00	1	03:00:00	14	15	02:20:00	(4)	13	06:20:00	(8)
131	ไม่มี	กองฯ	0410.1/ 20พค63	ใช้ดู	13,589.00	27-5-20	13:10:00	27-5-20	13:15:00	27-5-20	13:15:00	28-5-20	10:00:00	28-5-20	11:04:00			8-6-20	8:30:00	8-6-20	10:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	04:45:00	5	05:30:00	2	00:00:00	13	8	03:20:00	3	6	03:20:00	(1)
132	6369	กองวินิฉฯ	0414.1/1236 28พค63	ใช้ดู	74,900.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	15:00:00	29-5-20	15:00:00			8-6-20	13:30:00	9-6-20	16:30:00	10-6-20	8:30:00			0	00:10:00	0	01:30:00	4	05:30:00	1	03:00:00	14	6	03:10:00	5	5	00:10:00	0
133	6440	สำนักงานฯ	0435.1/675 27พค63	ใบกำกับฯ	101.65	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	14:25:00					10-6-20	8:30:00	10-6-20	8:30:00	10-6-20	15:30:00			0	00:10:00		7	02:10:00	0	06:00:00	15	8	01:20:00	3	7	02:20:00	(2)	
134	6441	สำนักงานฯ	0435.1/674 27พค63	ใบกำกับฯ	101.65	28-5-20	14:10:00	28-5-20	14:20:00			28-5-20	14:25:00					10-6-20	8:30:00	10-6-20	8:30:00	10-6-20	15:30:00			0	00:10:00		7	02:10:00	0	06:00:00	15	8	01:20:00	3	7	02:20:00	(2)	
135	ไม่มี	กองโรคเอดส์ฯ	0413.1/1744 27พค63	ใช้ดู	12,970.00	27-5-20	14:00:00	27-5-20	14:15:00			27-5-20	14:15:00					9-6-20	16:30:00	11-6-20	8:30:00	11-6-20	16:11:00			0	00:15:00		8	02:15:00	1	06:41:00	14	10	02:11:00	1	8	02:30:00	(3)	
136	6247	กองรพชฯ	0408.1/950 27พค63	ใช้ดู	590.00	27-5-20	13:10:00	27-5-20	13:15:00	27-5-20	15:00:00	28-5-20	10:30:00	28-5-20	10:35:00			12-6-20	15:15:00	12-6-20	15:15:00	15-6-20	8:30:00			0	00:05:00	0	05:15:00	10	03:45:00	0	01:15:00	15	11	03:20:00	0	11	02:05:00	(6)
137	ไม่มี	กองโรคเอดส์ฯ	0410.1/1869 28พค63	ใช้โดย	300,000.00	29-5-20	13:20:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	13:30:00	29-5-20	15:00:00	29-5-20	15:00:00			11-6-20	9:30:00	12-6-20																				

แบบสรุปข้อมูลรายละเอียดระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ เดือนตุลาคม 2563

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ-ลงวันที่	รายละเอียดการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	กลุ่มบริหารทั่วไป				กลุ่มพัสดุ				กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ						กลุ่มการเงิน						หมายเหตุ
						รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		ส่งกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ		รับเอกสาร		กรณีมีการส่งแก้ไข		วางแผนเบิกจ่าย/ขอ		รับเอกสาร		วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/กรมฯ		วันที่จ่ายเช็ค/โอน KTB		
						วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่ส่งแก้ไข	วันที่รับคืน	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	
172	5790	กองวินัย	0414.1/1091 13พค63	ให้ตย	82,104.00	14-5-20	13:40:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	16:30:00	14-5-20	16:30:00			27-5-20	08:30:00	27-5-20	08:30:00	27-5-20	16:29:00			
173	5791	กองวินัย	0414.1/1090 13พค63	ให้ตย	44,400.00	14-5-20	13:40:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	16:30:00	14-5-20	16:30:00			27-5-20	08:30:00	27-5-20	08:30:00	27-5-20	16:29:00			
174	ไม่มี	กองค.	0410.1/1549 30เมษ63	ให้ตย	150,000.00	1-5-20	13:50:00	1-5-20	14:00:00	7-5-20	08:30:00	7-5-20	13:00:00	10-5-20	12:07:00			18-5-20	09:35:00	20-5-20	08:30:00	20-5-20	14:30:00			
175	ไม่มี	กองค.	0410.1/1597 7พค63	ให้ตย	9,800.00	8-5-20	13:50:00	8-5-20	14:00:00	12-5-20	08:30:00	12-5-20	09:00:00	12-5-20	09:00:00			18-5-20	09:35:00	20-5-20	08:30:00	20-5-20	14:37:00			
176	ไม่มี	กองค.	0410.1/1588 7พค63	ให้ตย	9,800.00	8-5-20	13:50:00	8-5-20	14:00:00	12-5-20	08:30:00	12-5-20	09:00:00	12-5-20	09:00:00			18-5-20	09:35:00	20-5-20	08:30:00	20-5-20	14:37:00			
177	6094	กองวินัย	0414.1/1115 14พค63	ให้ตย	263,755.00	15-5-20	14:00:00	15-5-20	14:10:00	18-5-20	08:30:00	18-5-20	13:00:00	18-5-20	13:00:00	22-5-20	25-5-20	1-6-20	11:15:00	1-6-20	11:15:00	4-6-20	08:30:00			
178	6092	กองวินัย	0414.1/1084 12พค63	วิค	23,657.25	14-5-20	13:40:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	16:30:00	14-5-20	16:30:00	19-5-20	25-5-20	1-6-20	11:15:00	1-6-20	11:15:00	4-6-20	08:30:00			
179	6091	กองวินัย	0414.1/1081 12พค63	วิค	179,995.40	14-5-20	13:40:00	14-5-20	13:45:00	14-5-20	13:50:00	14-5-20	16:30:00	14-5-20	16:30:00	19-5-20	25-5-20	1-6-20	11:15:00	1-6-20	11:15:00	4-6-20	08:30:00			
ระยะเวลาเฉลี่ย																										
0 00:00:23 0 04:40:19 6 01:08:58 1 04:44:41																										

ปรับปรุงรายการ

3

ปรับปรุงรายการ	จำนวนชุด	ร้อยละของความถูกต้อง
	3	-98.32%
ภาพรวม		
ผ่านเกณฑ์	163	91.06%
ไม่ผ่านเกณฑ์	16	8.94%
รวม	179	100.00%
บริหารถึงกลุ่มตรวจ		
ผ่านเกณฑ์	81	45.25%
ไม่ผ่านเกณฑ์	98	54.75%
รวม	179	100.00%
ระยะเวลากลุ่มการเงิน		
ผ่านเกณฑ์	179	100.00%
ไม่ผ่านเกณฑ์	0	0.00%
รวม	179	100.00%

เขียว	179	เขียว	163	เขียว	81
แดง	0	แดง	16	แดง	98
รวม	179	รวม	179	รวม	179
		เฉลี่ย	1		

	จำนวนชุด	ร้อยละของความถูกต้อง	เสีย	13
ปรับปรุงรายการ	22	-95.32%		

จ่ายตรงเจ้าหนี้

	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
ผ่านเกณฑ์	398	84.68%
ไม่ผ่านเกณฑ์	72	15.32%
รวม	470	100.00%

จ่ายผ่านส่วนราชการ

	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
ผ่านเกณฑ์	451	76.83%
ไม่ผ่านเกณฑ์	136	23.17%
รวม	587	100.00%

ระยะเวลาเฉลี่ย				
กลุ่ม	ประเภท	เดือน	วัน	เวลา
บริหาร	จ่ายผ่าน	มี.ค.-พ.ค.	0	0:46:40
	จ่ายตรง	มี.ค.-พ.ค.	0	0:09:55
พัสดุ	จ่ายผ่าน	มี.ค.-พ.ค.	0	0:00:00
	จ่ายตรง	มี.ค.-พ.ค.	0	2:51:20
ตรวจสอบ	จ่ายผ่าน	มี.ค.-พ.ค.	6	4:06:19
	จ่ายตรง	มี.ค.-พ.ค.	6	3:36:55
การเงิน	จ่ายผ่าน	มี.ค.-พ.ค.	4	3:39:34
	จ่ายตรง	มี.ค.-พ.ค.	1	3:42:49

กลุ่มบริหารถึงกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
ผ่านเกณฑ์	543	51.37%
ไม่ผ่านเกณฑ์	514	48.63%
รวม	1057	100.00%

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญถึงกลุ่มการเงิน

	จำนวนชุด	ร้อยละของความรวดเร็ว
ผ่านเกณฑ์	1056	99.91%
ไม่ผ่านเกณฑ์	1	0.09%
รวม	1057	100.00%

ที่ปรึกษาโครงการวิจัย R2R



ชื่อ – นามสกุล : นางละเอียด...เยี่ยมสุวรรณ

ชื่อเล่น : ละเอียด

- หน่วยงานต้นสังกัด : กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
- ตำแหน่งในหน่วยงาน : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- ประวัติการศึกษา :

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ความถนัด/ความเชี่ยวชาญ:
 - การเงินการคลังและการพัสดุ
 - การตรวจสอบภายใน
- เบอร์โทรศัพท์ : 0 2590 3071
- มือถือ : 08 6904 1583
- e-mail : Laaiediamsuwan@gmail.com
- ผลงานวิจัยที่ผ่านมา (ถ้ามี) : -

ผู้วิจัยหลัก



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวพรทิพย์...ชมเดช ชื่อเล่น : อ้อย

- หน่วยงานต้นสังกัด : กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
- ตำแหน่งในหน่วยงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- ประวัติการศึกษา :
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ความถนัด/ความเชี่ยวชาญ : กฎหมายและระเบียบการคลัง
- เบอร์โทรศัพท์ : 0 2590 3076
- มือถือ : 08 9114 9554
- e-mail : missooying@hotmail.com
- ผลงานวิจัยที่ผ่านมา (ถ้ามี) :
ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : กรณีศึกษา
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ผู้ร่วมวิจัย



ชื่อ - นามสกุล : นางสาวทิพวรรณ กลั่นปรีชา..

ชื่อเล่น : หญิง

- หน่วยงานต้นสังกัด : กองบริหารการคลัง
- ตำแหน่งในหน่วยงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ประวัติการศึกษา :
ปริญญาตรี : คณะบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ความถนัด/ความเชี่ยวชาญ :
การตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญต่างๆ
- เบอร์โทรศัพท์ : 0-2590-3076
- มือถือ : 06 1365-5391
- e-mail : tipawanchinda@gmail.com
- ผลงานวิจัยที่ผ่านมา (ถ้ามี) : -

ผู้ร่วมวิจัย



ชื่อ - นามสกุล : นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา...

ชื่อเล่น : นิก

- หน่วยงานต้นสังกัด : กองบริหารการคลัง
- ตำแหน่งในหน่วยงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ประวัติการศึกษา :
ปริญญาตรี : คณะเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ความถนัด/ความเชี่ยวชาญ :
การวิเคราะห์คำนวณตัวเลขทางสถิติ
- เบอร์โทรศัพท์ : 0-2590-3067
- มือถือ : 06 2373-5411
- e-mail : kkndkrossfire@hotmail.com
- ผลงานวิจัยที่ผ่านมา (ถ้ามี) : -