

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำโครงการบำรุงรักษา ระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
กรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สืบเนื่องจากกองการเงินและบัญชีได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการติดตามและตรวจสอบในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณกรมทางหลวง อีกทั้งช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว สามารถควบคุม ตรวจสอบ บริหารและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมทางหลวง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งได้เริ่มใช้ระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาการใช้งานระบบฯ ๓ ปี

อย่างไรก็ดี ระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณกรมทางหลวงที่ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานมาแล้ว ๓ ปีนั้น มีข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบฯ จำนวนมาก กองการเงินและบัญชีได้ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่จะตามมา และเพื่อให้ระบบฯ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงจำเป็นต้องมีการจ้างทีมงานดูแลและบำรุงรักษาระบบการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณกรมทางหลวง และเพื่อให้ระบบฯ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีจึงมอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง ดำเนินการจัดทำโครงการบำรุงรักษาระบบการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณกรมทางหลวง และผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการบำรุงรักษาระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณกรมทางหลวง ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมทางหลวงพิจารณาเห็นชอบต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ศึกษาวิธีการ ขั้นตอน การดำเนินงานการจัดทำโครงการบำรุงรักษาระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณกรมทางหลวง

๒. ศึกษารูปแบบที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมทางหลวงกำหนด เพื่อจะได้จัดทำโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ศึกษาแนวทางการจัดทำสรุปโครงการด้านไอซีทีของหน่วยงานตามคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคมกำหนด

๔. ศึกษาวิธีการ ขั้นตอน การคำนวณราคาในการบำรุงรักษาโครงการ

๕. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำโครงการบำรุงรักษา ให้ทันภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมทางหลวงกำหนด

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในระบบสามารถใช้งานได้อย่างเสถียรภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบ มีความทันสมัยและยืดหยุ่นในการใช้งาน

๓. เพิ่มประสิทธิภาพให้ระบบ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาของระบบ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำระบบ โครงการปรับปรุงระบบงานงบประมาณกรมทางหลวง ในส่วน
การวิเคราะห์ข้อมูลเบิกจ่ายงบดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามแผนการประชุมของคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ และเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณานั้น ในส่วนของงบดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตที่ ๑ โครงการขยายทางหลวงได้รับการพัฒนา ผลผลิตที่ ๒ โครงการขยายทางหลวงได้รับการบำรุงรักษา และผลผลิตที่ ๓ โครงการขยายทางหลวงมีความปลอดภัย

หน่วยงานกรมทางหลวงต้องจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยนำเสนอข้อมูลรายละเอียดงบดำเนินงานปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมกับนำเสนอผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีพ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑

แต่เนื่องจากผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ตามระบบของกรมบัญชีกลางเป็นข้อมูลทางบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์ การจัดหมวดหมู่รวมถึงการจำแนกข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางรายการไม่สอดคล้องกับรายการการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ของสำนักงบประมาณ ดังนั้นกรมทางหลวงจึงได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาภายใต้ชื่อ การจัดทำระบบโครงการปรับปรุงระบบงานงบประมาณกรมทางหลวง ในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลเบิกจ่ายงบดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ความถูกต้อง และเพื่อรองรับจำนวนข้อมูลการเบิกจ่ายที่มีความซับซ้อน และปริมาณข้อมูลที่มากขึ้น

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ศึกษาข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูล การจำแนกรายจ่ายในการบันทึกในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

๓. วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูลตามพรบ.งบประมาณรายจ่ายฯ ให้สอดคล้องกับรายการตามงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงบประมาณที่เตรียมนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ต่อคณะกรรมการการวิสามัญ

๔. หาค่าเฉลี่ยเพื่อจัดหมวดหมู่ กรณีข้อมูลตามพรบ.ฯ และข้อมูลจากระบบ GFMS ไม่สอดคล้องกัน

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและความทันสมัยของข้อมูล

๒. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลข้อมูล

๓. เป็นเครื่องมือในการติดตาม ค้นหา ตรวจสอบความคลาดเคลื่อนข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. เพิ่มความสะดวกต่อผู้ใช้ข้อมูลทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือเวียนผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยปริมาณหนังสือเข้า-ออกในแต่ละวันที่ส่งมายังกองการเงินและบัญชีมีปริมาณที่มาก ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่โดยตรงที่ต้องดำเนินการตั้งแต่การรับเอกสาร การเกษียณหนังสือ การจัดส่งหนังสือให้กลุ่ม/ฝ่าย และให้ส่วนราชการอื่น เมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะนำหนังสือทุกฉบับเสนอให้กับผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้กลุ่ม/ฝ่ายใดเป็นผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว หรือ เป็นหนังสือเวียนที่ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ต้องรับรู้ รับทราบหรือต้องถือปฏิบัติ จากนั้นฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะนำหนังสือฉบับดังกล่าวมาทำการถ่ายสำเนาทุกหน้าบางครั้งหนังสือที่ส่งมาจะมีเอกสารแนบมาด้วย เจ้าหน้าที่ก็จะต้องถ่ายเอกสารทุกหน้าให้ครบจำนวน ๘ ชุด เพื่อจัดส่งให้กับกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อทำการจัดส่งเอกสารตามจำนวนกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งกองการเงินและบัญชี มีกลุ่ม/ฝ่ายภายใต้สังกัดทั้งหมด ๙ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๒. ฝ่ายการเงิน |
| ๓. ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ | ๔. ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณ |
| ๕. ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ | ๖. ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง |
| ๗. ฝ่ายจัดสรรและติดตามงบประมาณ | ๘. ฝ่ายงบประมาณ |
| ๙. กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง | |

เมื่อถ่ายเอกสารพร้อมที่จะจัดส่งแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารมาทำการลงข้อมูลในสมุดนำส่ง แล้วเดินส่งเอกสารให้กับทุกกลุ่ม/ฝ่าย และในแต่ละวันมีการจัดส่งหลายครั้ง หลังจากกลุ่ม/ฝ่ายได้รับเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ก็จะดำเนินการลงรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง แล้วนำใส่แฟ้มเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย เกษียณหนังสือให้เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย สั่งการเรียบร้อยแล้วแฟ้มหนังสือเวียนจะถูกส่งให้เจ้าหน้าที่แต่ละท่านเพื่อทราบ เพื่อถือปฏิบัติ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ แฟ้มหนังสือเวียนจะวางไว้ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่อ่านเรียบร้อยแล้วจะลงลายมือชื่อในหนังสือเวียนแต่ละฉบับแล้วจะส่งแฟ้มหนังสือเวียนต่อไปให้กับเจ้าหน้าที่ท่านต่อไป จะเห็นได้ว่าการเวียนหนังสือแต่ละครั้งจะใช้เวลาานาน มีความล่าช้า ไม่ทันเวลา และสิ้นเปลืองกระดาษ

ดังนั้น ในฐานะที่ข้าพเจ้าสังกัดกลุ่มพัฒนาระบบการคลัง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานดังกล่าว และเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ภายในกองการเงินและบัญชี จึงขอเสนอแนวคิดว่าให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการเวียนหนังสือผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก ความรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด และลดการใช้กระดาษ ขจัดปัญหาการไม่มีเจ้าหน้าที่ในส่งหนังสือเวียน

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนวคิด

เนื่องจากบุคลากรของกองการเงินและบัญชีเป็นคนรุ่นใหม่ มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญในการใช้งานเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และมีกลุ่มพัฒนาระบบการคลังที่มีเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงาน และสามารถเป็นพี่เลี้ยงให้กับเจ้าหน้าที่ของกองการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น และพร้อมให้ความสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน และทุกกลุ่ม ฝ่าย พร้อมทั้งจะสนับสนุนการแก้ไขปัญหา

ดังกล่าว แต่ยังไม่มีความเข้าใจที่จะดำเนินการให้เป็นรูปธรรม ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรเสนอแนวคิดในการแจ้งเวียนหนังสือเวียนผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการแจ้งเวียนหนังสือภายในกองการเงินและบัญชี

วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
๒. จัดทำการฝึกอบรมแบบปฏิบัติจริง (Training by Doing) ก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการแจ้งเวียนหนังสือแบบเดิม มาเป็นแจ้งเวียนหนังสือเวียนผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ
๓. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๒. ลดความเสี่ยงของกระดาษ
๓. การดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือแล้วเสร็จภายในวันทำการ
๔. สามารถสืบค้นหนังสือเวียนได้เอง
๕. สร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถเข้าดูหนังสือเวียนผ่านระบบฯ โดยไม่ต้องรอแฟ้มเอกสาร และสามารถทราบได้ทันทีว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดอ่านและรับหนังสือในระบบแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวนภัสสรณ์ ทะสอน)

วันที่ 19 ต.ค. 2563

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางประภา สบายใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

วันที่ 20 ต.ค. 2563