

การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ Annual Planning กองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเภทผลงาน สายสนับสนุน

- () การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (✓) การพัฒนางาน/กระบวนการ/R2R
- () การพัฒนางานห้องปฏิบัติการ
- () AI Hackathon เพื่อการบริหารจัดการองค์กร/การให้บริการ

ประเภทการนำไปใช้ประโยชน์

- () นวัตกรรม
- () R2R
- (✓) การพัฒนางาน/การลดขั้นตอน

ชื่อเจ้าของผลงาน กองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กร หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. บทคัดย่อ

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกลยุทธ์ นโยบาย และเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยทุกส่วนงานและหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีหน้าที่จัดทำและบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อรวบรวมเป็นแผนงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี เดิมกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการโดยใช้ไฟล์ Microsoft Excel เป็นเครื่องมือหลักในการบันทึก รวบรวม และจัดส่งข้อมูลจากส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆมายังกองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กร ซึ่งจากการปฏิบัติงาน ซึ่งพบข้อจำกัดจากปริมาณและความซับซ้อนของข้อมูล เช่น การบันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือตกหล่น ข้อมูลไม่ครบถ้วน การมีไฟล์หลายฉบับจากการแก้ไขและรับ-ส่งหลายครั้ง ตลอดจนความยากในการตรวจสอบและติดตามสถานะ ส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวม ตรวจสอบ และประสานแก้ไขข้อมูลค่อนข้างมาก และมีความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนของข้อมูลภายใต้กรอบระยะเวลาที่จำกัด จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถติดตามข้อมูลได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กร ได้พัฒนาระบบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่าย (Annual Planning) ในรูปแบบออนไลน์ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ขึ้น เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานจากรูปแบบเดิมที่ใช้ไฟล์ Excel ให้เป็นระบบสารสนเทศกลางสำหรับการบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ และติดตามข้อมูลการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเริ่มใช้งานระบบ Annual Planning อย่างเป็นทางการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยให้ทุกส่วนงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์แทนการจัดทำและรับ-ส่งข้อมูลผ่านไฟล์ Excel ส่งผลให้การรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลมีความเป็นระบบมากขึ้น สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และลดระยะเวลาในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการนำระบบมาใช้งานจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569 กองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กรได้ติดตามผลการใช้งาน รวมทั้งรวบรวมปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ Annual Planning อย่างต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบัน โดยให้ความสำคัญกับความง่าย สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้

ดังนั้น กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ Annual Planning จึงสะท้อนถึงการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จากการใช้ไฟล์ Excel ในรูปแบบเดิม สู่การพัฒนาระบบออนไลน์ การนำระบบมาใช้งานจริง และการปรับปรุงระบบจากประสบการณ์ของผู้ใช้งาน เพื่อยกระดับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และรองรับการบริหารจัดการในรูปแบบดิจิทัลมากยิ่งขึ้น

2. บทนำ

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เดิมดำเนินการผ่าน

ไฟล์ Microsoft Excel ในการบันทึก รวบรวม และรับ-ส่งข้อมูลระหว่างส่วนงาน ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดด้านความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล มีไฟล์หลายฉบับจากการแก้ไขหลายครั้ง รวมถึงใช้เวลาในการตรวจสอบ ติดตาม และประสานแก้ไขข้อมูล

เพื่อแก้ไขข้อจำกัดดังกล่าว กองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กร ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และกองคลัง พัฒนาระบบ Annual Planning ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นระบบสารสนเทศกลางสำหรับการบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ และติดตามข้อมูลแผนและงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเริ่มใช้งานอย่างเป็นทางการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และมีการติดตาม ปรับปรุง และพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568–2569 เพื่อให้การปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อน และสามารถตรวจสอบได้ นำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลด้านแผนและงบประมาณในรูปแบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

1. จัดทำแผนและงบประมาณในระบบออนไลน์มาตรฐานเดียวกัน ให้กระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณเป็นระบบตรวจสอบได้ เชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส
2. ลดขั้นตอนและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มความคล่องตัวในการบันทึก ลดการบันทึกซ้ำและลดความผิดพลาดจากการรวบรวมข้อมูล
3. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ครบถ้วน ให้ส่วนงานและหน่วยงานบันทึก ตรวจสอบ และส่งข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ใช้ข้อมูลวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ ติดตาม ตรวจสอบสถานะได้แบบเรียลไทม์ ใช้ข้อมูลวิเคราะห์เพื่อการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

4. วิธีการ/เครื่องมือ

การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ Annual Planning เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ไฟล์ Microsoft Excel สู่ระบบออนไลน์ โดยใช้แนวคิด Continuous Improvement ตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบงบประมาณ การพัฒนาระบบ การตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและปรับปรุงระบบจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง สามารถสรุปวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ได้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ ให้ทุกส่วนงานดำเนินงานตามมาตรฐานเดียวกัน
2. กำหนดกรอบงบประมาณและโครงสร้างข้อมูล เพื่อรองรับการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล
3. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Annual Planning แทนการรับ-ส่งไฟล์ Excel
4. ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
5. อนุมัติและนำข้อมูลไปใช้ ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
6. ติดตามและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จากปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5. ผลการดำเนินงาน

- เนื้อหาผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 สรุปผลกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ก่อนดำเนินการปรับปรุง

ส่วนงาน	จำนวนชั่วโมงส่วนงานบันทึกในระบบ UBUFMIS					ผลรวมจำนวน ชั่วโมงการบันทึก	จำนวนชั่วโมงกองกลยุทธ์ฯ ตรวจสอบ/อนุมัติในระบบ UBUFMIS				ผลรวมจำนวน ชั่วโมงการตรวจสอบ	ผลรวมจำนวน ชั่วโมงบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS
	จำนวนหน่วยงาน	ชั่วโมง (ค่าเฉลี่ย)	บันทึก (ครั้งที่ 1)	ชั่วโมง (ค่าเฉลี่ย)	บันทึก (ครั้งที่ 2)		ตรวจสอบ/อนุมัติ (ครั้งที่ 1)	ชั่วโมงตรวจสอบ/อนุมัติ (ครั้งที่ 1)	ตรวจสอบ/อนุมัติ (ครั้งที่ 2)	ชั่วโมงตรวจสอบ/อนุมัติ (ครั้งที่ 2)		
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)	(5)	(6)=(2)*(5)	(7)=(4)+(6)	(8)	(9)=(2)*(8)	(10)	(11)=(2)*(10)	(12)=(9)+(11)	(13)=(7)+(12)
คณะ/สำนัก	12	5	60	2	24	84	2	24	2	24	48	132
สำนักงานมหาวิทยาลัย	12	2	24	1	12	36	1	12	1	12	24	60
รวม(1.)	24	7	84	3	36	120	3	36	3	36	72	192

จากการตารางที่ 1 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ก่อนดำเนินการปรับปรุง ของส่วนงาน พบว่า มีผู้ปฏิบัติงานรวม 24 หน่วยงาน ใช้เวลาในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 192 ชั่วโมง แบ่งเป็น

- คณะ/สำนัก จำนวน 12 หน่วยงาน ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลรวม 84 ชั่วโมง และใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูล 48 ชั่วโมง รวมภาระงานทั้งสิ้น 132 ชั่วโมง
- สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 หน่วยงาน ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลรวม 36 ชั่วโมง และใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูล 24 ชั่วโมง รวมภาระงานทั้งสิ้น 60 ชั่วโมง

ดังนั้น การดำเนินงานของทั้ง 24 หน่วยงาน ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล จำนวน 120 ชั่วโมง และ ตรวจสอบข้อมูล จำนวน 72 ชั่วโมง คิดเป็นภาระงานรวมจำนวนทั้งสิ้น 192 ชั่วโมง

ตารางที่ 2 สรุปผลกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS หลังดำเนินการปรับปรุง

ส่วนงาน	จำนวนชั่วโมงกองกลยุทธ์ฯ จัดทำฐานข้อมูลในระบบ UBUFMIS			จำนวนชั่วโมงการเชื่อมโยงฐานข้อมูล ไปยังUBUFMIS		ผลรวมจำนวนชั่วโมงบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS	ร้อยละ	
	จำนวนหน่วยงาน	กองกลยุทธ์ฯ จัดทำฐาน	ผลรวมจำนวนชั่วโมง	ส่วนงานตรวจสอบ	การบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS		เวลาที่ลดลงจากกระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่ใช้เวลาเพียง
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)	(5)	(6)=(4)/(2)	(7)=(4)+(6)	(8)	(9)
คณะ/สำนัก	12	2	24	1	12	36		
สำนักงานมหาวิทยาลัย	12	1	12	1	6	18		
กองคลัง	0	0	0	0	0	6		
รวม(2.)	24	3	36	2	18	60		
เวลาที่ลดลงจากกระบวนการเดิม (1.)-(2.)						132	68.75	31.25

จากการตารางที่ 2 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS หลังดำเนินการปรับปรุง ของส่วนงาน พบว่า มีผู้ปฏิบัติงานรวม 24 หน่วยงาน ใช้เวลาในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 60 ชั่วโมง แบ่งเป็น

- คณะ/สำนัก 12 หน่วยงาน ใช้เวลาจัดทำฐานข้อมูล 24 ชั่วโมง และตรวจสอบ/เชื่อมโยงข้อมูล 12 ชั่วโมง รวม 36 ชั่วโมง
- สำนักงานมหาวิทยาลัย 12 หน่วยงาน ใช้เวลาจัดทำฐานข้อมูล 12 ชั่วโมง และตรวจสอบ/เชื่อมโยงข้อมูล 6 ชั่วโมง รวม 18 ชั่วโมง
- กองคลัง มีภาระงานเพิ่มเติม 6 ชั่วโมง ทำให้ผลรวมทั้งกระบวนการเท่ากับ 60 ชั่วโมง

เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการเดิมที่ใช้เวลาจำนวน 192 ชั่วโมง ภายหลังพัฒนาและเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ Annual Planning ไปยัง UBUFMIS ใช้เวลาเหลือเพียง จำนวน 60 ชั่วโมง หรือลดลง จำนวน132 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 68.75

ดังนั้น กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ Annual Planning สามารถ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล โดยใช้เวลาเพียงประมาณร้อยละ 31.25 ของกระบวนการเดิม ซึ่งเป็นผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่สามารถนำไปใช้แสดง Impact ของการพัฒนากระบวนการ Annual Planning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. สรุป

การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ Annual Planning เป็นการพัฒนาระบบงานจากรูปแบบเดิมที่ใช้ไฟล์ Microsoft Excel ซึ่งมีข้อจำกัดด้านความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล การควบคุมไฟล์หลายฉบับ การติดตามสถานะ และระยะเวลาในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ไปสู่การใช้ระบบสารสนเทศกลางในรูปแบบออนไลน์ ที่มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับทุกส่วนงาน การนำระบบ Annual Planning มาใช้ทำให้การรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลมีความเป็นระบบมากขึ้น สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และลดระยะเวลาในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนจากการรับ-ส่งข้อมูลผ่านไฟล์ Microsoft Excel และสนับสนุนการพัฒนาฐานข้อมูลด้านแผนและงบประมาณให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การติดตามผลการใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569 และการนำปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานมาใช้ในการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง แสดงให้เห็นถึงการพัฒนากระบวนการที่ไม่ได้สิ้นสุดเพียงการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ แต่เป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องจากประสบการณ์ของผู้ใช้งาน เพื่อยกระดับการจัดทำ

แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และรองรับการบริหารจัดการในรูปแบบดิจิทัลมากยิ่งขึ้น

7. ความสามารถในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (Impact)

ผลงานการพัฒนาระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ Annual Planning สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยได้ในหลายระดับ โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงจากกระบวนการที่พึ่งพาการรับ-ส่งไฟล์ Microsoft Excel ไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ส่วนงาน และการบริหารจัดการในระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. Impact ต่อกระบวนการปฏิบัติงาน

ช่วยลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการบันทึก รวบรวม และรับ-ส่งข้อมูล ลดปัญหาการมีไฟล์หลายฉบับ และลดความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณมีความเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

2. Impact ต่อผู้ปฏิบัติงานและส่วนงาน

ส่วนงานสามารถบันทึก แก้ไข ตรวจสอบ และจัดส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ได้โดยตรง เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน ขณะที่ผู้รับผิดชอบส่วนกลางสามารถติดตามสถานะ ตรวจสอบความครบถ้วน และบริหารจัดการข้อมูลของแต่ละส่วนงานได้อย่างชัดเจนมากขึ้น

3. Impact ต่อคุณภาพของข้อมูล

ช่วยสนับสนุนการพัฒนารูปร่างข้อมูลด้านแผนและงบประมาณให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลไปประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนจากกระบวนการรวบรวมข้อมูลแบบเดิม

4. Impact ต่อการกำกับและติดตาม

ระบบช่วยให้สามารถติดตามสถานะการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของแต่ละส่วนงานได้อย่างเป็นระบบ ทำให้ทราบความก้าวหน้า ความครบถ้วนของข้อมูล และสถานะการส่งข้อมูลได้ชัดเจน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับและติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

5. Impact ต่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร

ข้อมูลจากระบบสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและการบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย ช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

6. Impact ต่อการพัฒนองค์กรในระยะยาว

กระบวนการดังกล่าวสามารถเป็นพื้นฐานในการยกระดับการบริหารจัดการด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัยจากการดำเนินงานแบบเอกสารและไฟล์รายหน่วยงานไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล รวมทั้งสามารถนำผลการใช้งานและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานมาใช้ในการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของมหาวิทยาลัยในอนาคต

ความเห็นจากหน่วยงาน

() เห็นชอบให้ส่งผลงานเข้าร่วมโครงการ

() ไม่เห็นชอบ

ลงนาม

(นายธีระศักดิ์ เขียวแสน)

ผู้อำนวยการกองกลยุทธ์และคุณภาพองค์กร