

1. ชื่อโครงการ / แผนงาน

โครงการลดการใช้กระดาษในงานบัญชี (Paperless Accounting)

2. หลักการและเหตุผล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านการปลูก การบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์จากสวนป่าเศรษฐกิจ เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจจากทรัพยากรป่าไม้ ควบคู่กับการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรที่มุ่ง “สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน”

ปัจจุบันการดำเนินงานด้านบัญชีและการเงินของหน่วยงานยังมีการใช้เอกสารกระดาษในกระบวนการทำงานเป็นจำนวนมาก เช่น เอกสารการเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน รายงานทางการเงิน และเอกสารประกอบอื่น ๆ ซึ่งส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรกระดาษจำนวนมาก รวมทั้งทำให้การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารใช้ระยะเวลานาน และมีค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงานเพิ่มขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน จึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบงานบัญชีในรูปแบบดิจิทัล (Paperless Accounting) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี การอนุมัติเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำรายงานทางการเงินในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งจะช่วยลดการใช้กระดาษ เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่าย และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร

3. วัตถุประสงค์

- เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในกระบวนการดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารทางบัญชี
- เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงาน

4. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต (Output)

- มีระบบจัดเก็บเอกสารบัญชีในรูปแบบดิจิทัล
- มีการนำระบบอนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน
- ลดปริมาณการใช้กระดาษในงานบัญชีและการเงิน

ผลลัพธ์ (Outcome)

- การดำเนินงานด้านบัญชีมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษและวัสดุสำนักงาน

5. เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ลดปริมาณการใช้กระดาษในงานบัญชีและการเงินไม่น้อยกว่า 30% ภายในระยะเวลา 1 ปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- การจัดเก็บเอกสารทางบัญชีมีความเป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา
- พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสารได้รวดเร็วมากขึ้น

6. ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

- ปริมาณการใช้กระดาษลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

เชิงคุณภาพ

- การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระบบมากขึ้น
- พนักงานสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว

7. ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน

1. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล : ดำเนินการสำรวจการใช้กระดาษในงานบัญชีและการเงิน รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งาน
2. วางแผนและออกแบบระบบ : กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารบัญชีแบบดิจิทัล และออกแบบกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กร
3. จัดทำและติดตั้งระบบ : ดำเนินการจัดทำอุปกรณ์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตั้งและทดสอบระบบเบื้องต้น
4. พัฒนาและปรับปรุงระบบ : ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
5. อบรมผู้ใช้งาน : จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานบัญชีและการเงิน เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
6. นำระบบมาใช้งานจริง : เริ่มใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน พร้อมติดตามและแก้ไขปัญหา
7. ติดตามและประเมินผล : ประเมินผลการดำเนินโครงการ และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

8. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานบัญชีและการเงิน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา

9. งบประมาณและแหล่งเงิน

ใช้งบประมาณรายได้ - รายจ่าย ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา

10. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินโครงการ											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
1	ดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์การใช้กระดาษในงานบัญชีและการเงินขององค์กร	■	■											พนักงานบัญชีและการเงิน
2	วางแผนและออกแบบระบบบัญชีแบบไร้กระดาษให้เหมาะสมกับการใช้งาน		■	■										พนักงานบัญชีและการเงิน ส.ว.ส.
3	ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์และติดตั้งระบบที่เกี่ยวข้อง			■	■									พนักงานบัญชีและการเงิน ส.ว.ส.
4	พัฒนาระบบและทดสอบการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ				■	■								พนักงานบัญชีและการเงิน ส.ว.ส.
5	จัดอบรมพนักงานให้มีความรู้และสามารถใช้งานระบบได้						■							พนักงานบัญชีและการเงิน
6	เริ่มนำระบบมาใช้งานจริงภายในหน่วยงาน							■	■	■				พนักงานบัญชีและการเงิน
7	ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ พร้อมปรับปรุงการดำเนินงาน									■	■	■		พนักงานบัญชีและการเงิน ส.ว.ส.

11. การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงด้านเวลา	พนักงานบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับระบบเอกสารดิจิทัล	การดำเนินงานในช่วงแรกอาจล่าช้า	จัดอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานระบบแก่พนักงาน
ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	การสแกนหรือบันทึกเอกสารอาจไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่ชัดเจน	เอกสารอาจสูญหายหรือใช้งานไม่ได้	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนจัดเก็บในระบบ
ความเสี่ยงด้านงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์หรือระบบอาจสูงกว่าที่คาดไว้	งบประมาณของโครงการอาจไม่เพียงพอ	วางแผนงบประมาณและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมและคุ้มค่า

ปัจจัยเสี่ยง : การเปลี่ยนแปลงจากระบบเอกสารกระดาษเป็นระบบดิจิทัล อาจทำให้การดำเนินงานบัญชีเกิดความล่าช้า หรือข้อมูลไม่ถูกต้องในช่วงเริ่มต้น

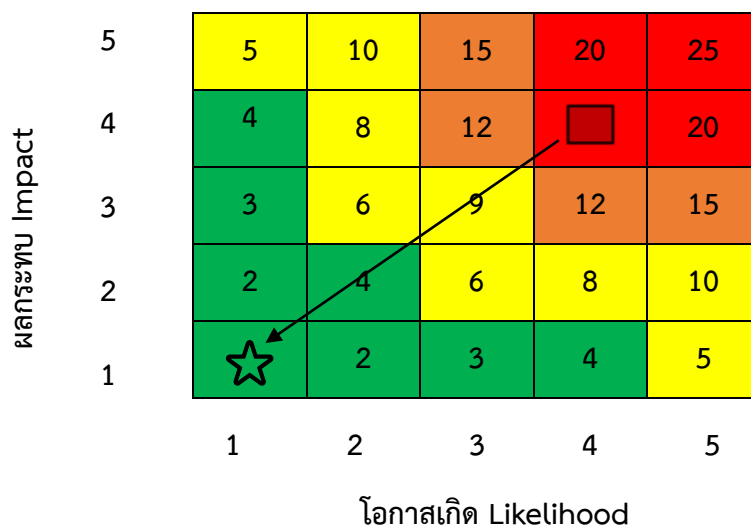
สถานะปัจจุบัน : 4 × 4

เป้าหมาย : 1 × 1

เกณฑ์ชี้วัด : การจัดทำและจัดเก็บเอกสารบัญชีสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

โอกาสเกิดความเสี่ยง			ผลกระทบต่อองค์กร		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด	ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
5	สูงมาก	ระบบดิจิทัลมีปัญหาบ่อย หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้เกิดปัญหาซ้ำ ๆ	5	สูงมาก	ระบบใช้งานไม่ได้ ทำให้งานบัญชีหยุดชะงัก และไม่สามารถดำเนินงานได้
4	สูง	พนักงานยังไม่คุ้นเคยระบบ หรือระบบมีข้อจำกัด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อย	4	สูง	การทำงานล่าช้า เอกสารผิดพลาด ส่งผลต่อการดำเนินงานหลายส่วน
3	ปานกลาง	มีปัญหาเป็นครั้งคราว เช่น ใช้งานไม่ถูกต้อง หรือระบบขัดข้องเล็กน้อย	3	ปานกลาง	งานบางส่วนล่าช้า หรือเกิดข้อผิดพลาดเล็กน้อย
2	น้อย	พบปัญหาเล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ทันที	2	น้อย	กระทบเล็กน้อย แก้ไขได้รวดเร็ว
1	น้อยมาก	ระบบมีความเสถียร และพนักงานสามารถใช้งานได้ถูกต้อง	1	น้อยมาก	ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



หมายเหตุ ค่าความเสี่ยง (โอกาส × ผลกระทบ) ตั้งแต่ 12 ขึ้นไปจะนำไปบริหารความเสี่ยง

■ สถานะปัจจุบัน

★ เป้าหมาย

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงานในงานบัญชีและการเงิน
- เพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการจัดทำ ตรวจสอบ และอนุมัติเอกสาร
- เพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
- ลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และทำให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบมากขึ้น

13. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตรวจสอบและกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นรายเดือน ประเมินผลโดยเปรียบเทียบก่อนและหลังดำเนินโครงการในด้านปริมาณการใช้กระดาษ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และความถูกต้องของเอกสาร โดยใช้เครื่องมือ เช่น รายงานการใช้กระดาษ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแบบสอบถามความพึงพอใจ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป