



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ผลงานชิ้นที่ 2

ชื่อผลงานระบบ บริหารจัดการเงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ความเป็นมา

ปัจจุบัน สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ รวมถึงการให้บริการ กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่โรงเรียนในสังกัด ซึ่งเป็นภารกิจที่ต้องปรับตัวและพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อสนับสนุนแนวทางตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในการ “ลดภาระงานครูที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน” ด้วยการนำเทคโนโลยีมาช่วยบริหารจัดการงานธุรการและงานเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 บริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการ กำกับ ติดตาม และดูแลการฝาก-ถอนเงินฝากคลัง สำหรับการรับฝากเงินประกันสัญญาของโรงเรียนในสังกัด ซึ่งต้องมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาสัญญาจ้าง ใบนำฝากเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน สมุดฝากเงินประกันสัญญา สำเนาใบนำส่งเงินธนาคาร ฯลฯ เอกสารเหล่านี้เป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินงานรับฝากเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน และเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งต้องมีการจัดเก็บและเก็บรักษาเอกสารจนกว่าจะครบระยะเวลาตามที่กำหนด อย่างไรก็ตาม พบว่าโรงเรียนในสังกัดประสบปัญหาหลายประการในการจัดเก็บเอกสาร กรณีการจัดเก็บเอกสารของโรงเรียนบางแห่งไม่เป็นระบบ มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ หรือเอกสารสูญหายหรือชำรุด

จากปัญหาดังกล่าว สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 จึงได้พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการจัดเก็บ การค้นหา และการควบคุมความปลอดภัยของเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อน ขั้นตอน และภาระงานการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ แผนนโยบายในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อแบ่งเบาภาระงานที่ไม่จำเป็นของครู เพิ่มเวลาในการจัดการเรียนการสอน เสริมสร้างความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูลเอกสาร เพิ่มความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงเอกสาร นอกจากนี้ ระบบยังช่วยอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานและโรงเรียน ทำให้สามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวกและแม่นยำ ซึ่งเป็นการสนับสนุนเป้าหมายในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของครูอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารจัดการงานด้านการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนในสังกัดให้มีความคล่องตัวทันสมัยเท่าทันเทคโนโลยี
2. เพื่อพัฒนาระบบงานการเงิน การบัญชีให้มีระบบการจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบอัจฉริยะ (e-finance Smart) สำหรับใช้เป็นระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เป็นการอำนวยความสะดวกแก่โรงเรียนลดขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเงินฝากคลังเป็นอย่างดี
3. เพื่อเชื่อมโยงและบูรณาการงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการใช้ข้อมูลร่วมกันจากฐานข้อมูลเดียวกัน
4. เพื่อเชื่อมต่อกระบวนการดำเนินงานตามภารกิจเข้าด้วยกันและมีการดำเนินการแบบอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบได้ปัจจุบัน (Real time or Near real time)

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

โรงเรียนในสังกัดสามารถเข้าถึงระบบ บริหารจัดการเงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS) ร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

โรงเรียนมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดีป้องกันเอกสารสูญหายหรือเสียหาย สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วถูกต้อง ช่วยลดความซ้ำซ้อน ขั้นตอนและภาระงานของบุคลากรของหน่วยงานและโรงเรียน

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

วิธีการดำเนินงานมีหลักคิดโดยใช้วิธี System Approach ประกอบด้วย Input Process Output Feedback และทุกขั้นตอนจะถูกควบคุมโดยวงจรคุณภาพ PDCA

1. Plan (P) คือ การวางแผนกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ หาวิธีการและกระบวนการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายนั้นๆ โดยจะต้องมีการเขียนแผนการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ
2. Do (D) คือ การดำเนินงานตามแผน ขั้นตอน รูปแบบที่กำหนดไว้อย่างละเอียด และมีวินัยในการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางแผนไว้
3. Check (C) คือ การกำกับ ติดตาม การตรวจสอบและประเมินผล เป็นการกำหนดเพื่อหาข้อบกพร่องในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. Act (A) คือ การปรับปรุงหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ผลการดำเนินงาน ประสบความสำเร็จ เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

1. ขั้นวางแผนและเตรียมการ (P : Plan)

สำรวจ ประชุมวิเคราะห์กระบวนการงานการเงิน งานบัญชี พัสดุ ระบบการบริหารจัดการเอกสาร โดยเน้น ระบบเงินประกัน สัญญาในการหาแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูล เอกสาร สภาพปัญหา อุปสรรครวมถึงการเชื่อมโยง บูรณาการระหว่าง หน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด เพื่อลดภาระขั้นตอนโดยใช้เทคโนโลยีเป็นตัวประสานและจัดการข้อมูล

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน (D : Do)

2.1 จัดทำแผนผังขั้นตอนของระบบการบริหารจัดการเอกสารการเงินอัจฉริยะ (e-finance smart) ระบบ บริหารจัดการ เงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS)

2.2 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง โดยกำหนดกรอบรายละเอียดลักษณะกระบวนการ การประมวลผล Input process output ของระบบการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน Admin และ User วิเคราะห์ระบบเขียนและพัฒนา ระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS) ดำเนินการทดสอบโปรแกรม และจัดอบรมการใช้งาน ระบบให้ Admin และ User

3. การกำกับ ติดตาม การตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)

เมื่อมีการใช้งานระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS) ไปแล้วในระยะเวลา 6 เดือน (ธันวาคม 2565 ถึง พฤษภาคม 2566) จำเป็นจะต้องมีการวัดและประเมินผล เชิงคุณภาพ เพื่อสะท้อนการใช้งานรูปแบบ เนื้อหา ความปลอดภัย และการตอบสนองการใช้งานของระบบ การประเมินความพึงพอใจ รวมถึงการเสนอปัญหา และข้อเสนอแนะ เชิงสร้างสรรค์ โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้แต่งตั้งตามคำสั่งของโรงเรียนกรอกแบบประเมินผลทาง google form ผ่าน QR Code

4. การดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จ (A : Act)

จากการประเมินผลการใช้ระบบงานจากผู้ใช้งาน ผลการประเมินพบว่าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระบบบริหารจัดการเงินฝาก คลัง TMS ในด้านเนื้อหา การออกแบบ และการให้บริการในระดับพึงพอใจมากที่สุด และมีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ที่ดี ผู้ดำเนินโครงการนั้นนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบ เช่น ระบบ ความปลอดภัยการใช้ระบบ รูปแบบของโปรแกรมให้ดูทันสมัยน่าใช้ เพิ่มตัวเลือกเสริมในการอัปโหลดไฟล์ให้สะดวก รวดเร็ว ให้ดียิ่งขึ้น หรือเป็นการสังเคราะห์การดำเนินงานในรูปแบบใหม่ต่อไป



รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเร็จ



การพัฒนาบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS) ดำเนินการโดยใช้วงจร PDCA มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็น



ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งเข้าถึงระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง (Treasury management system : TMS)

เชิงคุณภาพ

1) ระบบบริหารจัดการการเงินและบัญชีของ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1 มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบบริหารจัดการเงินฝากคลัง (TMS) ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการพัฒนาระบบงานการเงิน การบัญชีให้มีระบบการจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบอัจฉริยะ สำหรับใช้เป็นระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่โรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเงินฝากคลังเป็นอย่างดี เอกสารมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง ช่วยในการสำรองข้อมูล ป้องกันเอกสารสูญหายหรือเสียหายได้ ลดพื้นที่และปริมาณในการจัดเก็บเอกสาร ลดความซ้ำซ้อน ขั้นตอน และภาระงานของบุคลากร การบริหารงานการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

2) จากการมีระบบบริหารจัดการการเงินและบัญชีใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และส่งผลให้ได้รับเกียรติบัตรจากจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการขับเคลื่อนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยสามารถบรรลุเป้าหมายของจังหวัดอุดรดิตถ์ ประเภท หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบลงทุนหรือ งบภาพรวมเกิน 50 ล้านบาท ผลเบิกจ่าย งบลงทุน ร้อยละ 85.2 จากเป้าหมายร้อยละ 80

3) มีระบบประกอบการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างได้ เป็นต้นแบบให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น โดย สพป.แพร่ เขต 1 มาศึกษาดูงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ

