



**ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา**
**Problems in Employing the Government Fiscal Management
Information System (GFMS) in Government
Administrative Centers in Yala Province**

วสวรรรยา ศรีระสันต์

Sawanya Sreerasant

**สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**A Minor Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration
Prince of Songkla University**

2554

(1)

ชื่อสารนิพนธ์ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา
ผู้เขียน นางสาวสวรรยา ศรีระสันต์
สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

คณะกรรมการสอบ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรชัย ภูไพบูลย์)

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรชัย ภูไพบูลย์)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย กาญจนสุวรรณ)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์สุรเชษฐ์ ชีระมณี)

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย กาญจนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ชื่อสารนิพนธ์	ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา
ผู้เขียน	นางสาวสวรรรยา ศรีระสันต์
สาขาวิชา	รัฐประศาสนศาสตร์
ปีการศึกษา	2553

บทคัดย่อ

การศึกษา เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ศึกษาเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดยะลาตามปัจจัยส่วนบุคคล และปัจจัยแวดล้อม และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลาทั้งหมด จำนวน 126 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for windows version 16.0 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าความถี่ (Frequency) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และค่าไคสแควร์ (Chi-square)

ผลการศึกษา พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ โครงสร้างของรหัสตัวเลขต่าง ๆ มีมากเกินไป และปัญหาเรื่องของการรวดเร็วในการนำเข้าสู่ข้อมูลขอเบิกเงินเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดยะลากับปัจจัยส่วน

บุคคลและปัจจัยแวดล้อมที่ต่างกัน พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานกับปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อมด้านอุปกรณ์แตกต่างกัน มีระดับปัญหาต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนระดับปัญหาการปฏิบัติงานกับปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีระดับปัญหาต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

Minor Thesis Title	Problems in Employing the Government Fiscal Management Information System (GFMIS) in Government Administrative Centers in Yala Province
Author	Miss. Sawanya Sreerasant
Major Program	Public Administration
Academic Year	2010

Abstract

The study entitled “Problems in Employing the Government Fiscal Management Information System (GFMIS) in Government Administrative Centers in Yala Province” aimed to 1) determine the levels of problems in employing the GFMIS in the government administrative centers in Yala Province; 2) compare the levels of problems in performing the GFMIS with the officials’ personal factors and other related factors and; 3) to obtain suggestions for improving the performance. Research subjects were 126 officials responsible for the fiscal work in all government administrative centers in Yala Province. Research instruments were questionnaires. The obtained data were calculated for the descriptive statistics of frequencies, percentages, means and standard deviations. The analytical statistics of chi-square was performed.

Results revealed that the overall level of problems in employing the GFMIS in the government administrative centers in Yala Province was at a moderate level. Among these were the problems in use and understanding of the “errors” feedback that showed when the keyed-in money orders were denied. There were too many code numbers to remember and understand to correct the errors. Another problem was the speed of keying in the money orders in the GFMIS.

Results concerning the personal and other related factors of the officials of the types of work they were responsible for were not found to affect the levels of problems at a statistical level. The related problems of different instruments that the officials used, however, were found to statistically affect their levels of performance problems.

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรชัย ภูไพบูลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย กาญจนสุวรรณ และรองศาสตราจารย์สุรเชษฐ์ ชีระมณี กรรมการสารนิพนธ์ และคณาจารย์ประจำภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยให้โอกาส และเสียสละเวลาให้แก่ผู้ศึกษามาโดยตลอด ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ คุณปานจิตต์ หนูขุน MPA.รุ่นที่ 17 ที่ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา ในการจัดทำสารนิพนธ์ครั้งนี้ตลอดมา และคุณปัญญา สังกข์น้อย ที่ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการทุกท่านที่เสียสละเวลาช่วยเหลือ และพร้อมใจให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม จึงทำให้สารนิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลงได้ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สารนิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จได้ด้วยดีโดยได้รับกำลังใจจากคุณพ่อ คุณแม่ คุณวีรพงศ์ แก้วสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดยะลา และคุณมนต์ชัย หนูสาย หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดจังหวัดยะลา ตลอดถึงเพื่อนร่วมงานในสำนักงานจังหวัดยะลาทุกท่าน และเพื่อน ๆ ที่ช่วยเป็นกำลังใจให้งานสารนิพนธ์นี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การศึกษาครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้มีประสิทธิภาพ

สวรรรยา ศรีระสันต์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	(3)
ABSTRACT.....	(5)
กิตติกรรมประกาศ.....	(6)
สารบัญ.....	(7)
สารบัญตาราง.....	(9)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
สมมติฐานการวิจัย.....	3
ขอบเขตการศึกษา.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).....	5
แนวการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Excel Loader.....	19
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน.....	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	36
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	37
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย.....	38
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	38
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	38
วิธีการรวบรวมข้อมูล.....	39
การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	41
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	41
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน.....	43
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).....	46
ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม.....	50
ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....	56
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	57
สรุปผลการวิจัย.....	57
อภิปรายผล.....	59
แนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	61
ข้อเสนอแนะ.....	62
บรรณานุกรม.....	64
ภาคผนวก.....	66
แบบสอบถาม.....	67
ประวัติผู้ศึกษา.....	73

รายการตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวน และร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา.....	41
2	ระดับปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน.....	43
3	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา.....	46
4	เปรียบเทียบระดับของปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการใน จังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม.....	50
5	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการใน จังหวัดยะลา.....	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากเหตุการณ์ที่ประเทศไทยประสบภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ เมื่อปี พ.ศ. 2540 มีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากการบริหารจัดการขาดธรรมาภิบาล (Bad Governance) การทุจริตประพฤติมิชอบ การบริหารที่ขาดประสิทธิภาพ และความรู้เสถียรภาพของรัฐบาล (บวรศักดิ์ อุวรรณโณ, 2541: 1) ได้ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์การภาคเอกชน การจับจ่ายใช้สอยของประชาชน รวมถึงมีผลกระทบต่อแนวทางการบริหารงานภาครัฐครั้งสำคัญ กล่าวคือ มีการปฏิรูประบบการบริหารงานภาครัฐมาสู่การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีหรือธรรมาภิบาล (Good Governance) เน้นให้ความสำคัญกับการจัดทาระบบสารสนเทศภาครัฐ ที่มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนประกอบสำคัญในการพิจารณางบประมาณประจำปี (ธีระเมธ พกมณี, 2550: 5) การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government) และการลงทุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมนวัตกรรม สนับสนุน โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ (Driven Factors) ซึ่งเชื่อว่าบริบทข้างต้นเป็นพื้นฐานที่มั่นคง ช่วยส่งเสริมให้เกิดการใช้ IT ในภาครัฐ และเทคโนโลยีเหล่านี้เองที่จะเป็นตัวขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาประเทศ โดยในการปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลัง ได้นำระบบ GFMS มาใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี ต้นทุน และการบริหารทรัพยากรบุคคล อันเป็นการช่วยยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของ รัฐสู่การปฏิบัติได้จริงพร้อมกับเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความประหยัดสะดวกรวดเร็ว และความถูกต้อง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ 2548 เป็นต้นมา รัฐบาลได้นำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Financial Management Information System: GFMS) มาใช้เพื่อยกระดับการทำงานด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชีของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงาน โดยการเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมาย

ของการทำงานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เข้าไปในทิศทางเดียวกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทำให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า พร้อมกับได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ โดยยึดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม (เบญจมา สุวรรณมาโจ, 2549: บทคัดย่อ)

การนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง Terminal GFMS โดยบันทึกผ่านโปรแกรม SAP R/3 บันทึกข้อมูลผ่านวิธี Excel Loader และโดยการ Interface ข้อมูลเข้าระบบ ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานส่วนใหญ่ที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS จะต้องนำข้อมูลเข้าระบบ ผ่าน Excel Loader ซึ่งระบบ Excel Loader ถูกออกแบบมาเพื่อให้ใช้กับประเภทรายการที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ซึ่งไม่อาจครอบคลุมทุกประเภท ฉะนั้น ถ้าหากต้องการส่งข้อมูลนอกเหนือจากประเภทรายการหรือแบบฟอร์มที่กำหนด ก็ทำผ่านระบบ Excel Loader ไม่ได้ อีกทั้งระบบ GFMS เป็นระบบซับซ้อน การตรวจสอบความถูกต้องทำได้ยาก การปฏิบัติงานส่วนราชการต้องทำการขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง กรณีแก้ไข ส่วนราชการต้องให้หน่วยงานระดับกรมเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล

จากการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานจากการใช้เอกสารกระดาษเป็นหลักหรือใช้ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน มาเป็นกระบวนการปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มักเกิดปัญหากับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของทุกส่วนราชการ จังหวัดยะลา ประกอบด้วย ส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ซึ่งในส่วนของราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ได้มีการนำระบบ GFMS มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษา ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัดยะลา ว่ามีปัจจัยและสาเหตุจากอะไรบ้าง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันสูงสุดต่อองค์กรต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อศึกษาระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

1.2.2 เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดยะลาตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

1.2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1.3.1 ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา อยู่ในระดับปานกลาง

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลาที่มีปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อมในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน จะมีระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานคลังจังหวัดยะลาทั้งหมด จำนวน 126 คน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน หมายถึง การปฏิบัติงานด้านระบบการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระบบ GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ประกอบด้วย 5 ระบบใหญ่ คือ

ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีต้นทุน ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าระบบ

ระบบ Excel Loader หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่มีได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนด แล้วจึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปส่งเข้าระบบ ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ในส่วนภูมิภาคที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานคลังจังหวัดยะลา

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทำให้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

1.6.2 ทำให้ทราบผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

1.6.3 นำผลที่ได้จากการศึกษาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันสูงสุดต่อไป

บทที่ 2

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ผู้ศึกษาได้อาศัยแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นกรอบในการศึกษาจำแนกเนื้อหาออกเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. แนวการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Excel Loader
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดการวิจัย

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1.1 ความเป็นมาของระบบ GFMIS

GFMIS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System แปลเป็นภาษาไทยได้ว่า “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” การจัดทำระบบงานดังกล่าวเกิดขึ้นจากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 ซึ่งก่อนหน้านั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2545 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ รองนายกรัฐมนตรีเป็นรองประธานกรรมการ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นที่ปรึกษานโยบายของนายกรัฐมนตรี ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อธิบดีกรมบัญชีกลาง และกรรมการผู้จัดการใหญ่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นกรรมการ และมีเลขานุการนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดังกล่าวได้มีการประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2545 และต่อมานายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่ง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2545 ให้ปรับปรุงคณะกรรมการระบบบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

พร้อมทั้งมอบหมายให้ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้สำรวจและกำหนดความต้องการการออกแบบระบบ และเครือข่ายระบบงานดังกล่าว

GFMIS เป็นโครงการที่เกิดขึ้นก่อนปี 2545 โดยหน่วยงานที่ริเริ่มทำโครงการ GFMIS มาก่อนคือ กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางได้เริ่มทำโครงการ GFMIS มาตั้งแต่มีการปฏิรูประบบราชการครั้งแรกเมื่อปี 2542 ซึ่งในขณะนั้นรัฐบาลต้องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น โดยจัดให้มีระบบบัญชี ที่สะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรที่สอดคล้องกับความเป็นจริง พร้อมทั้งจัดทำระบบการเบิกจ่ายใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและสามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายของรัฐรวมอยู่ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้รัฐบาลเห็นข้อมูลตัวเลขที่ชัดเจนและรวดเร็วยิ่งขึ้น (กรมบัญชีกลาง, กว่าจะมาเป็น GFMIS. สุทธิรัตน์ รัตน โขติ, 2547 : ออนไลน์)

นาตองงค์ จันทรแจ่มแจ้ง (<http://office.nu.ac.th/psd>, วันที่ 25 มกราคม 2554) กล่าวว่า GFMIS คือ โครงการเปลี่ยนแปลงการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งโครงการนี้เริ่มมาจากการที่รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการ โครงการปรับปรุงการบริหารงานการคลังภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานไปเป็นการเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแปลงนโยบาย และวิสัยทัศน์ของรัฐสู่การปฏิบัติได้จริง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการบริหารประเทศ ที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง พร้อมกับเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน “สร้างและดำเนินการจัดทำระบบหลักด้านการเงินการคลังภาครัฐ (Core Function) ที่รองรับการบริหารงบประมาณ การบริหารการคลัง และบัญชีหลักที่ครอบคลุม การเงิน การคลังเป็นระบบเดียว เชื่อมโยงอย่างบูรณาการ ครบวงจร สามารถรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน การคลังพันธกิจ และการบริหารงบประมาณ รายรับรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ การกู้ยืมและการบริหารฐานะเงินคงคลังที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา (Online Real-time) ระบบนี้เป็น การปฏิรูปการบริหารงานในแนวทาง “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ e-Government ในส่วนของ e-Fiscal & Finance” ระบบ GFMIS นี้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยให้ส่วนราชการส่งข้าราชการ เข้ารับการอบรมกับโครงการและนำมาปฏิบัติงาน โดยเริ่มแรกให้ทำลักษณะคู่ขนาน คือ ทำตามระบบเดิม และระบบ GFMIS ควบคู่กัน ไป และมายกเลิกระบบคู่ขนาน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2548 และใช้ระบบนี้เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

พรพีไล คงเกตู (2550: 21 - 22) กล่าวว่า GFMIS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลจะใช้ GFMIS เป็นเครื่องมือในการ เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานการคลังภาครัฐและสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังและ ปรับ ทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่ GFMIS ได้ถูกออกแบบจัดสร้างระบบบริหาร งานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ Single Entry ซึ่ง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output – Outcome โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูลกลาง ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ซึ่งทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบ จริงในวันที่ 1 ตุลาคม 2547

1.2 กระบวนการของระบบ GFMIS

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS: Government Fiscal Management Information System) เป็นระบบงานสนับสนุน (Back Office) ของ รัฐบาล ซึ่งโดยทั่วไประบบงานสนับสนุนดังกล่าวจะมีลักษณะคล้ายคลึงกันในทุกส่วนราชการประกอบด้วย งานสำคัญ ๆ ได้แก่ งานด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านการเงินและ การบัญชี และงานด้านบุคคล ดังนั้น ระบบ GFMIS จึงออกแบบมาเพื่อให้ทำงานสนับสนุนงาน ดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และยังถูกออกแบบมาเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงาน กลางที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานร่วมกันได้บนระบบงานและฐานข้อมูลเดียวกัน โดยการเชื่อมโยงการ ปฏิบัติงานทุกท้องที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค วัตถุประสงค์ในการใช้ระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับ นโยบายการคลังและการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่

การทำงานของระบบ GFMIS แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบสารสนเทศ (Management System) และระบบปฏิบัติการ (Operating System) (กรมบัญชีกลาง, กว่าจะมาเป็น GFMIS. สุทธิรัตน์ รัตนโชติ, 2547: ออนไลน์)

1. ระบบสารสนเทศ (Management System)

ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง สำหรับนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหารด้านการเงิน CFO แบบ Online Real และ ลายมิติ (Matrix)

2. ระบบปฏิบัติการ (Operating System)

ประกอบด้วยระบบงานหลัก 5 ระบบ คือ ระบบงบประมาณ (Fund Management), ระบบพัสดุ (Purchasing Order System), ระบบการเงินและบัญชี (Financial Management), ระบบต้นทุน (Controlling System) และระบบบุคคล (Human Resource Management) แนวทางการปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติการ ทั้ง 5 ระบบ มีดังนี้

(1) ระบบงบประมาณ (Fund Management)

ระบบงบประมาณใน GFMS แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ส่วนที่ 3 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

ส่วนราชการที่สามารถทำรายการเข้าระบบงบประมาณ คือ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ส่วนราชการระดับกรม) เท่านั้น ส่วนราชการที่เป็นผู้ใช้งบประมาณ ได้แก่ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งโดยหลักการจะเป็นหน่วยงานที่ไม่มี Terminal GFMS และต้องใช้ระบบ Excel Loader ในการทำข้อมูล ไม่สามารถทำรายการในระบบได้ ฉะนั้น จึงต้องแจ้งข้อมูลความต้องการงบประมาณกับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการให้ นอกจากนี้ระบบงบประมาณยังทำให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถบริหารงบประมาณของตนเองตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงบประมาณได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านหน่วยงานกลาง เว้นแต่การบริหารงบประมาณนั้นจะเกินกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการทำรายการงบประมาณในระบบ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเงื่อนไขที่กำหนดมาก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณปัจจุบัน ทั้งงบของส่วนราชการและงบกลางมีขั้นตอนสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่ สำนักงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมรายละเอียดเข้าระบบงบประมาณ โดยจะต้องแปลงข้อมูลงบประมาณจากรหัสเดิมเป็นรหัสใหม่ตาม GFMS

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลงบประมาณที่นำเข้าระบบแล้วเรียกว่า งบประมาณ Version 1 ต่อจากนั้นสำนักงบประมาณต้องคัดลอกข้อมูล เข้างบประมาณ Version 2 เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ระดับกรม) เข้ามาทำรายการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการแล้วคัดลอกข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินเข้างบประมาณ Version 9 จากนั้นสำนักงบประมาณ

เข้ามาทำรายการจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินให้กันส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแล้วคัดลอกงบประมาณที่จัดสรรแล้วเข้างบประมาณ Version 0 (เปรียบเทียบกับกับการขอและอนุมัติเงินประจำงวดตามระบบปัจจุบัน)

ขั้นตอนที่ 4 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเข้ามาทำรายการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด อย่างไรก็ตาม การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคจะจัดสรรได้แค่ระดับจังหวัด (Functional Area) ไม่สามารถจัดสรรเป็นรายหน่วยเบิกจ่ายได้ ฉะนั้น หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดส่วนราชการเดียวกันจึงต้องไปสร้างระบบการควบคุมงบประมาณลงในรายละเอียดเอง

ขั้นตอนที่ 5 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถเข้ามาทำรายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้จัดสรรไปแล้วก็ได้ หากเป็นกรณีที่อยู่ในอำนาจของส่วนราชการ หรือเข้ามาทำรายการรอไว้ (Park) แล้วให้สำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการอนุมัติ (Post) ในกรณีที่รายการนั้นอยู่นอกเหนืออำนาจของส่วนราชการ

สำหรับในกรณีงบกลาง ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง ให้กรมบัญชีกลางเข้ามาทำรายการและงบกลางในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอคำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามระเบียบฯ เสียก่อนจึงให้สำนักงบประมาณเข้ามาทำรายการโอนเงินงบกลางให้ส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การกันเงินใน GFMS แบ่งออกเป็น 3 กรณี และมีวิธีปฏิบัติโดยสรุป ดังนี้

การกันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน หมายถึง การกันเงินที่ส่วนราชการได้ทำรายการตั้งซื้อ/จ้างในระบบไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้ทำรายการตรวจรับและตั้งเบิกภายในวันที่ 30 กันยายน กรณีนี้ระบบจะทำรายการกันเงินให้โดยอัตโนมัติ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงทำรายการตั้งเบิกภายหลังจากวันที่ 30 กันยายน ต่อไปได้จนหมดอายุสัญญา ส่วนราชการต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณหรือ กรมบัญชีกลางให้ถูกต้องตามระเบียบก่อน ต่อจากนั้นให้เข้ามาทำรายการยกเลิกใบสั่งซื้อในระบบ แล้วทำรายการกันเงิน เสร็จแล้วปล่อยข้อมูลไว้ (Park) กรมบัญชีกลางจะเข้ามาทำรายการอนุมัติ การกันเงิน (Post) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จระบบจะให้เลขที่กันเงิน ให้ส่วนราชการเข้ามาทำรายการ รายการจัดซื้อ/จ้างใหม่ในระบบพัสดุโดยอ้างอิงเลขที่การกันเงิน เสร็จแล้วจะได้เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างใหม่และทำรายการตั้งเบิกต่อไปตามวิธีการเบิกจ่ายเงิน

การกันเงินแบบไม่มีหนี้ผูกพัน หมายถึง กรณีนี้ส่วนราชการยังมีได้ทำรายการจัดซื้อ/จ้างไว้ในระบบ ส่วนราชการต้องเข้ามาทำรายการกันเงินในระบบไว้ก่อน (Park) ในขณะเดียวกัน ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติให้กัน

เงินแบบไม่มีหนี้ผูกพันแล้วกรมบัญชีกลางจะเข้ามาเรียกรายการกันเงินของส่วนราชการที่พักไว้ในระบบขึ้นมาอนุมัติ (Post) ระบบก็จะให้เลขที่การกันเงิน ต่อจากนั้นให้ส่วนราชการเข้ามาทำรายการจัดซื้อ/จ้าง และตั้งเบิก ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อระบบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ส่วนที่ 3 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน มีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและส่วนราชการที่รับทำงานแทนต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข และงบประมาณที่จะโอนให้ให้เรียบร้อยตามระเบียบเสียก่อน ต่อจากนั้นให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทำรายการจัดสรรเงินงบประมาณของตนเองให้กับส่วนราชการผู้เบิกแทน (ใช้เทคนิคที่เรียกว่า Fund Reservation) แล้วปล่อยข้อมูลไว้

- กรมบัญชีกลางเข้ามาทำรายการอนุมัติการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ โดยเรียกข้อมูลของส่วนราชการขึ้นมาอนุมัติ (Post)

- เมื่อมีการก่องหนี้ผูกพันหรือได้รับการแจ้งหนี้ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเข้ามาทำรายการเปิดใบสั่งซื้อ/จ้างหรือตั้งเบิกในระบบโดยใช้รหัสเบิกแทน ขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกจ่ายกรณีมีหนี้ผูกพัน

(2) ระบบพัสดุ (Purchase Order System)

แม้ว่าระบบพัสดุใน GFMIS จะสามารถเริ่มต้นปฏิบัติงานได้ตั้งแต่การขอจัดซื้อ การอนุมัติให้จัดซื้อ การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ และการตรวจรับ แต่เพื่อความสะดวกและให้สามารถขึ้นระบบงานนี้ได้อย่างรวดเร็ว จึงลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลงมาเหลือเพียง 2 ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนทำสัญญา/ใบสั่งซื้อและตรวจรับ ฉะนั้น จึงทำให้ส่วนราชการต้องไปดำเนินการขอจัดซื้อ อนุมัติให้จัดซื้อจนได้ผู้ขายให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แล้วจึงนำสัญญา/ใบสั่งซื้อที่จัดทำขึ้นตามระเบียบฯ ไปบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ อย่างไรก็ตาม วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อในครั้งนั้น ต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จึงจะเข้าเงื่อนไขของการบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ หากมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท ให้ข้ามไปบันทึกตั้งเบิกโดยไม่ผ่านระบบพัสดุ สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ มีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างรหัสผู้ขาย (Vender) เนื่องจากการสั่งซื้อ/จ้างทุกรายการจะต้องมีผู้รับเงินจากระบบเสมอ โดยผู้รับเงินในกรณีนี้ หมายถึง บุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ฉะนั้น จึงเป็นภาคบังคับให้ต้องสร้างรหัสผู้ขายไว้ในระบบ GFMIS ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อมีการสร้างรหัสผู้ขายรายใดไว้ในระบบแล้ว ก็ให้ใช้รหัสผู้ขายนี้ได้ตลอดไปกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างของส่วนราชการอื่น หรือกับทุกส่วนราชการ การมีข้อมูลผู้ขายไว้ในระบบนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

แล้วยังทำให้มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทำการค้าขายกับหน่วยงานราชการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแล การเจรจาต่อรอง ภาษีและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย

การสร้างรหัสผู้ขายเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ขายที่รับเงินด้วยวิธีการง่าย หากบันทึกรายการเกี่ยวกับชื่อและเลขที่บัญชี เงินฝากธนาคารของผู้ขายผิดพลาด หรือสร้างผู้ขายที่ไม่มีตัวตนเข้าไปในระบบ ก็อาจทำให้เกิดปัญหาในการจ่ายเงินผิดบัญชีหรือผิดตัว ฉะนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการสร้าง และเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ขายให้รัดกุม อาทิ เช่น กำหนดให้ส่วนราชการคู่สัญญาตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลผู้ขาย แล้วส่งหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อบันทึกข้อมูลเข้า GFMIS หรือให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลคอบไว้ แล้วกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเรียกข้อมูลนั้นขึ้นมา Save เข้าระบบภายหลังจากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องตรงกับหลักฐาน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบข้อมูลในระบบและยืนยันความถูกต้องกับผู้ขายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ดี การสร้างผู้ขายในระบบดังกล่าว มิได้หมายถึงผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้นแต่ยังรวมถึงการสร้างรหัสผู้ขายที่เป็นส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากส่วนราชการผู้เบิกทุกแห่งล้วนเป็นผู้รับเงินจากระบบเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) กรณีที่จะบันทึกรายการจัดซื้อ/จ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรก็เป็นภาคบังคับที่จะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรไว้ล่วงหน้า เนื่องจากระบบจะนำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรไปดำเนินการต่อในระบบบัญชี เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาและจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ

การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรเป็นการทำข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการบริหาร มิใช่เพื่อการจ่ายเงินเหมือนกับการสร้างรหัสผู้ขาย ฉะนั้น จึงให้ส่วนราชการที่ทำรายการเป็นผู้สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรของตนเองได้ สำหรับกรณีของหน่วยงานที่ใช้ระบบ Excel loader บริษัทที่ปรึกษาได้ออกแบบให้ทำงานง่ายขึ้น ด้วยการใส่รหัสพัสดุสินทรัพย์ไว้ในขั้นตอนการทำข้อมูล แล้วให้ส่วนราชการต้นสังกัดนำข้อมูลดังกล่าวไปสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรให้ในภายหลัง อย่างไรก็ตาม ทั้งการสร้างรหัสผู้ขายและรหัสสินทรัพย์ถาวรมิได้สร้างในระบบพัสดุ แต่สร้างในระบบการเงินและบัญชีโดยรหัสผู้ขายสร้างในระบบย่อยการเบิกจ่ายเงิน ส่วนรหัสสินทรัพย์ถาวรสร้างในระบบสินทรัพย์ถาวร

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้าง เมื่อมีรหัสผู้ขายและรหัสสินทรัพย์ถาวร (ถ้ามี) อยู่ในระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างในระบบพัสดุ ซึ่งโดยทั่วไปจะบันทึกรายการแยกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวรายการ ข้อมูลภาพรวมรายการ และข้อมูลรายละเอียด เมื่อระบบรับข้อมูลแล้วจะให้เลขที่เอกสาร ใบสั่งซื้อ/สัญญา ซึ่งส่วน

ราชการต้องนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป หรือเมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลชื่อ/จ้างที่บันทึกเข้าระบบแล้ว สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader ให้ใช้แบบ บส.01

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ส่วนราชการต้องไปดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุมาก่อน แล้วจึงนำไปตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มาบันทึกรายการตรวจรับเข้าระบบ GFMS โดยระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/สัญญา ซึ่งจะทำให้ข้อมูลตามใบสั่งซื้อ/สัญญาเดิมปรากฏขึ้นมา จากนั้นให้บันทึกรายการตรวจรับพัสดุแล้ว save ข้อมูล ณ เวลาที่ save ข้อมูลระบบจะสร้างเอกสารพร้อมเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ 3 ประเภท คือ 1. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ 2. เอกสารบัญชี และ 3. เอกสารต้นทุน เอกสารประเภทที่ 2 และ 3 เกิดขึ้นเนื่องจากมีการรับรู้รายการบัญชีในขั้นตอนตรวจรับ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีตามเกณฑ์งบกลางที่กระทรวงการคลังประกาศใช้

จากการบันทึก และปรับปรุงแก้ไขรายการเกี่ยวกับการจัดซื้อ และตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้นแล้ว ระบบพัสดุ ยังสามารถแสดงหรือพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สัญญา และให้เรียกดูรายงานประจำวันเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างได้อีกด้วย

(3) ระบบการเงินและบัญชี (Financial Management)

ประกอบด้วย ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่ง ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีการเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) ระบบการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเบิกจ่ายเงินหรือตั้งเบิก หมายถึง การทำรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิทั้งที่เป็นเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง แบ่งออกเป็น

- ขอเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ
- ขอเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ
- ขอเบิกตามใบสำคัญ
- ขอเบิกตามกรณีอื่น ๆ
- ขอเบิกโดยใช้เงินกู้

ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน หมายถึง การนำรายการขอเบิกไปตรวจอนุมัติสั่งจ่าย และ โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- การจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย การตรวจและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ปลด Block) ของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง และการสั่งจ่ายและโอนเงิน

ด้วยวิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) ของกรมบัญชีกลาง (Run Payment) (ระบบออกแบบให้รวมศูนย์การสั่งจ่ายและโอนเงิน ฉะนั้น จึงจำเป็นต้อง Run Payment ในส่วนกลาง หรือให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น)

- การจ่ายเงินของส่วนราชการ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (กรณีจ่ายเงินแบบ Indirect Payment) ตามรายการที่ขอเบิกแล้ว หรือกรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง) ส่วนราชการจะต้องไปดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิตามระเบียบฯ เอง เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว จะต้องมาทำรายการจ่ายเงินในระบบเพื่อล้างรายการบัญชีที่บันทึกพักไว้ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบการเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขที่กำหนดมาก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

การขอเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ ต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ และบันทึกข้อมูลผ่านระบบพัสดุดังจากนั้นให้เรียกเลขที่ใบสั่งซื้อที่ออกโดยระบบขึ้นมาทำรายการตั้งเบิก โดยบันทึกกำหนดเวลาที่ต้องการให้จ่ายเงินและวิธีการชำระเงิน ซึ่งในกรณีนี้จะบังคับใช้วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader ให้ใช้แบบ ขบ.01

การขอเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ กรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท หรือการมีหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกในกรณีอื่น ๆ เช่น หนี้ตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ให้ส่วนราชการนำใบสั่งซื้อหรือใบแจ้งหนี้ไปบันทึกรายการในระบบ ซึ่งอาจจะต้องสร้างรหัสผู้ขายทั้งผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอก และส่วนราชการตามขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกรณีที่ยังไม่มีรหัสผู้ขายอยู่ในระบบ อย่างไรก็ตาม การขอเบิกเงินในกรณีนี้สามารถเลือกวิธีการจ่ายเงินได้ 2 แบบ คือ วิธีการจ่ายตรง (Direct Payment) หรือวิธีจ่ายผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader ให้ใช้แบบ ขบ.02 (ใช้ในกรณีเบิกเงินงบประมาณ) หรือ ขบ.03 (ใช้ในกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณ-เงินฝากคลัง) แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินโดยใช้เงินกู้ หมายถึง การขอเบิกเงินในทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพียงแต่แหล่งเงินที่นำมาใช้มาจากเงินกู้ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก่อน แล้วนำหลักฐานไปบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โดยสามารถเลือกวิธีจ่ายเงินได้ 2 แบบเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนต่อไปเมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารตั้งเบิกและเลขที่เอกสารพักเอกสารบัญชีตามลำดับ

การนำข้อมูลในส่วนราชการผู้เบิกทุกแห่งทำรายการขอเบิกเข้ามา ทั้งที่บันทึกโดยตรง และที่บันทึกผ่านระบบ Excel Loader ไปตรวจ อนุมัติ สั่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชี และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ

ข้อมูลขอเบิกจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลัง กรณีนี้จะ เป็นการจ่ายเงินแบบส่วนราชการจ่ายเอง (Agency Payment) และเนื่องจากมิได้ทำรายการขอเบิกเงิน กับคลัง รายการเหล่านี้จึงมิได้เข้าไปอยู่ในกระบวนการทำงานตามระบบของกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลัง ซึ่งส่วนราชการจะต้องทำรายการจ่ายเงิน

เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยนำข้อมูลไปดำเนินการโอนเงินแล้ว จะส่งผลการโอนเงินทั้งที่โอนสำเร็จและไม่สำเร็จกลับมาเข้าระบบ ซึ่งระบบจะนำข้อมูลดังกล่าว ไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม อนุมัติ อย่างไรก็ดี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจะต้องประสานงาน กับส่วนราชการผู้ทำรายการเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

2) ระบบการรับและนำส่งเงิน

ระบบการรับและนำส่งเงินใน GFMIS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การผ่านเอกสารทางบัญชี หมายถึง การทำรายการรับเงิน ทั้งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้เงินนอกงบประมาณของตนเอง หรือของส่วนราชการเดียวกัน

ส่วนที่ 2 การพักเอกสารทางบัญชี หมายถึง การทำรายการรับเงิน และนำเงินทั้งที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ แทนส่วนราชการอื่น ทั้งนี้ รวมถึง การทำรายการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง และรายการ โอนขายบิล

ขั้นตอนปฏิบัติงาน ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบรับและนำเงิน ส่งคลัง ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขที่กำหนดมา ก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

- การรับเงิน ให้ส่วนราชการรับเงินสด/เช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วให้จัดประเภทเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินให้เป็นหมวดหมู่ตามแหล่งเงิน และประเภทรายได้ เพื่อให้สะดวก และง่ายในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

- การนำเงินส่งคลัง ให้ส่วนราชการทำใบ Pay - in แล้วนำเงินสด/เช็ค พร้อมใบ Pay-in ไปนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังแล้ว แต่กรณี ซึ่งอาจจะเป็นสาขาเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเปิดบัญชี หรือต่างสาขา ก็ได้ และเมื่อได้รับสำเนาใบ Pay-in คืนจากธนาคารแล้วให้นำกลับรายการเข้าระบบ ซึ่งนอกจาก จะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชี และแหล่งเงินแล้ว ยังต้องบันทึกเลขที่อ้างอิง 13 หลัก เพื่อใช้ในการกระทบบยอดการนำเงินส่งคลัง

เช็คตัดช่อง และการชดใช้เช็คตัดช่อง การนำส่งเงินด้วยเช็คเกิด
 ขัดข้องระบบจะสร้างรายการเช็คตัดช่องให้โดยอัตโนมัติ ส่วนตัวเช็คที่ขัดข้องธนาคารจะส่งคืนกรม
 บัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังในฐานะเจ้าของบัญชี จากนั้นกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจะ
 ส่งเช็คตัดช่องต่อให้ส่วนราชการ ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องติดต่อกับผู้ใช้เช็ค
 เพื่อเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือเช็คฉบับใหม่ แล้วนำเงินสด/เช็คฉบับใหม่ส่งเข้าคลังเพื่อล้างรายการเช็ค
 ขัดข้อง ฉะนั้น เมื่อส่วนราชการดำเนินการดังกล่าวแล้ว จะต้องนำเอกสารมาทำรายการเข้าระบบ
 โดยจะต้องบันทึกเลขที่เช็คตัดช่อง และเลขที่อ้างอิง เพื่อใช้ในการล้างรายการเช็คตัดช่อง และกระทบ
 ยอดการนำเงินส่งคลัง

- การโอนขายบิล การโอนขายบิลตาม GFMIS ส่วนราชการสามารถ
 ทำรายการโอนขายบิลได้ด้วยตนเอง ด้วยการทำการปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังต้นทาง และปลายทาง
 ทั้งที่เป็นบัญชีของตนเอง และบัญชีของส่วนราชการอื่น

กรมบัญชีกลาง ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ตั้ง Post รายการพักบัญชีของส่วนราชการ
- นำเข้าข้อมูล Statement ที่ได้รับจากทางธนาคารส่งเข้าระบบใน
 กรณีที่พบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ปรับปรุงแก้ไข แล้วส่งผ่านรายการบัญชี
- ส่งหักล้างรายการระหว่างข้อมูลการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
 กับข้อมูล Statement (ใช้เลขที่อ้างอิง 16 หลัก เป็นตัวกระทบยอด)
- ปรับปรุงแก้ไขรายการคลาดเคลื่อน ทำได้เฉพาะรายการเลขที่
 อ้างอิงไม่ตรงกันเท่านั้น แล้วส่งกระทบยอดใหม่
- ประสานงานกับส่วนราชการที่ทำรายการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้
 ถูกต้องแล้วส่งกลับเข้ามาดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นใหม่

3) ระบบบริหารเงินสด

ระบบบริหารเงินสดใน GFMIS เป็นระบบที่กำหนดให้กรมบัญชี
 กลางเป็นผู้ดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การกระทบยอดรายการรับ - จ่ายเงิน หมายถึง การนำข้อมูล
 การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายการขอเบิกของส่วนราชการ ไปกระทบ
 ยอดกับ Statement หรือข้อมูลจากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การทำข้อมูลพยากรณ์ฐานะเงินคงคลัง หมายถึง การนำเข้า
 ข้อมูลประมาณการรับ-จ่ายของส่วนราชการ และข้อมูลรับ-จ่ายจริงจากระบบมาทำการพยากรณ์ฐานะ
 เงินคงคลัง

4) ระบบบัญชีการเงิน

ระบบบัญชีการเงินใน GFMS เป็นระบบที่ทำบัญชีให้โดยอัตโนมัติ จากข้อมูลที่ทำรายการมาจากระบบงานที่ทำก่อนหน้า ได้แก่ ระบบพัสดุ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบ การรับและนำเงินส่งคลัง และระบบบริหารเงินสด โดยการทำบัญชีจะทำให้บัญชีทั้งในระดับของ ส่วนราชการที่ทำรายการของตนเองและที่ทำแทนส่วนราชการอื่น และระดับของรัฐบาล (กรมบัญชีกลาง) ไปพร้อม ๆ กัน และสามารถออกรายงานการเงินซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผล การดำเนินงาน และงบกระแสเงินสด ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนราชการผู้เบิก (Profit Center) ทั้งในส่วนกลาง และภูมิภาค
- ส่วนราชการระดับกรม (Company Code) รวมทั้งกองทุน และ

เงินทุนหมุนเวียน

- รัฐบาล

นโยบาย และมาตรฐานการบัญชีเป็นระบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ผังบัญชี และรูปแบบรายงานการเงินตาม GFMS ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ระบบกำหนดให้มีการประมวลผล และออกรายงานการเงินทุกเดือน โดยส่วนราชการจะต้องเข้ามาทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค้างรับค้างจ่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ถาวร และการตัดรายการระหว่างจังหวัด ก่อนออกรายงานการเงินประจำเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่สมบูรณ์ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ระบบจะกำหนดระยะเวลาการปิดบัญชีประจำเดือนซึ่งเมื่อพ้นกำหนด เวลาดังกล่าวแล้วส่วนราชการจะเข้ามาปรับปรุงแก้ไขรายการที่บันทึกข้อมูลไว้แล้วไม่ได้ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกันมิ ให้เกิดปัญหาในภายหลัง

ระบบมีโปรแกรม Consolidate ให้กรมบัญชีกลางสำหรับตัดรายการ ระหว่างส่วนราชการ และกรมบัญชีกลางก่อนที่จะประมวลผลเพื่อออกรายงานการเงินของรัฐบาล โดยบัญชีระหว่างกันดังกล่าว (Transfer Revenue และ Transfer Expense) จะถูกบันทึกไว้โดย อัตโนมัติในขณะที่ Save ข้อมูลเข้าระบบ

5) ระบบสินทรัพย์ถาวร

ระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร แยกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้แก่

- การได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งต้องมาดำเนินการผ่านระบบพัสดุมาก่อน ประกอบด้วย การซื้อสินทรัพย์ถาวรโดยตรง การต่อเติมสินทรัพย์ถาวร การซื้องานระหว่างทำแล้วโอนเป็นสินทรัพย์ถาวร และการซื้องานระหว่างทำแล้วโอนเป็นสินทรัพย์ถาวรโครงการ

- การได้มาจากการรับบริจาค

- การได้มาจากการสำรวจพบ

ส่วนที่ 2 การเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวร แยกเป็นกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การยืม และคืนสินทรัพย์ถาวร การปรับปรุงมูลค่าสินทรัพย์ถาวร การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกรมการโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกอง (Cost Center) การตรวจนับสินทรัพย์ การตัดจำหน่าย และการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นใน GFMIS จะมีรหัสกำกับ ซึ่งรหัสนี้จะให้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการทำรายการสินทรัพย์ถาวรเข้าระบบ นอกจากนี้ รหัสสินทรัพย์ถาวรจะถูกจัดไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ใช้ร่วมกันได้ และสอดคล้องกับผังบัญชีสินทรัพย์ถาวรตามระบบบัญชี

เมื่อมีการได้มาหรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ส่วนราชการจะต้องเข้ามาทำรายการ ซึ่งรายการที่ Save ลงระบบสินทรัพย์ถาวรแล้ว จะถูกส่งไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

ส่วนราชการระดับกรมจะต้องเข้ามาทำรายการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นทุกเดือนเพื่อปรับปรุงค่าสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน ในขณะที่เดียวกัน ข้อมูลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรจะถูกส่งเข้าระบบบัญชีการเงินเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายให้โดยอัตโนมัติ

(4) ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling System)

ระบบบัญชีต้นทุนใน GFMIS เป็นระบบที่ประมวลผลต้นทุนจากข้อมูลที่ทำรายการมาจากระบบงานที่ทำก่อนหน้า ได้แก่ ระบบพัสดุ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับ และนำเงินส่งคลัง ระบบบัญชีการเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร โดยส่วนราชการต้องบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุน และกิจกรรม (ถ้ามี) ไปพร้อม ๆ กับการบันทึกข้อมูลตามระบบงานที่ทำก่อนหน้า

ก่อนเริ่มต้นทำระบบต้นทุน ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนเข้าระบบก่อน ดังนี้

- ข้อมูลศูนย์ต้นทุน (Cost Center) โดยจะต้องระบุว่าศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนสนับสนุน และศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนหลัก (ศูนย์ต้นทุนหลัก หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรง และศูนย์ต้นทุนสนับสนุน หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรง)

- ข้อมูลกิจกรรม (Business Process) ของศูนย์ต้นทุนหลักแต่ละแห่ง

- ข้อมูลผลผลิต (Output) ของส่วนราชการ
- ผูกความสัมพันธ์ศูนย์ต้นทุนหลักกับกิจกรรม และกิจกรรมกับ

ผลผลิต ในลักษณะ One to Many และ Many to Many

- กำหนดลำดับการปันส่วนต้นทุน มี 3 ขั้นตอน คือ
 - ขั้นตอนที่ 1 การปันส่วนต้นทุนของศูนย์ต้นทุนสนับสนุนเข้า ศูนย์
ต้นทุนหลัก
 - ขั้นตอนที่ 2 การปันส่วนต้นทุนของศูนย์ต้นทุนหลักเข้ากิจกรรม
 - ขั้นตอนที่ 3 การปันส่วนต้นทุนของกิจกรรมเข้าผลผลิต
- กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายว่า ค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางตรง
(Direct Cost) และค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (Indirect Cost)
- กำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนสำหรับค่าใช้จ่ายทางอ้อมแต่
ละประเภท

ระบบ GFMS ออกแบบให้ส่วนราชการระดับกรมเท่านั้นเข้ามา
ทำรายการปันส่วนต้นทุนทุกเดือนตามแนวทางที่ระบบกำหนด (Run ต้นทุนตาม Cycle และ Segment)
ภายหลังการปิดบัญชีการเงิน และเมื่อ Run เสร็จแล้วให้ปิดรอบการทำบัญชีต้นทุนโดยส่วนราชการ
จะได้ต้นทุนของศูนย์ต้นทุน ต้นทุนของกิจกรรม และต้นทุนของผลผลิต เป็นประจำทุกเดือน และ
สะสมเป็นต้นทุนรายปีได้ในที่สุด

(5) ระบบบุคคล (Human Resource Management)

สำหรับการทำข้อมูลด้านบุคลากร สามารถทำได้ 3 เรื่อง คือ การบริหาร
บุคคล ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล และการฝึกอบรม ระบบในปัจจุบันสามารถใช้งานได้เฉพาะส่วนของ
การบริหารบุคคล ส่วนงานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล และการฝึกอบรม อยู่ในขั้นตอนการออกแบบ
โปรแกรม

วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

1. บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง Terminal GFMS โดยทำการบันทึกผ่านโปรแกรม
SAP/R3 โดยตรง ใช้ในกรณีหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS
2. บันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ปัจจุบันสามารถนำส่งข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ
ของ File Excel Form ผ่านเครื่อง Terminal GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัดทุกแห่ง และนำส่ง
ข้อมูลผ่าน Web Excel กรณีที่บางหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ส่งข้อมูลผ่านระบบ Intranet ของแต่ละ
หน่วยงาน

3. การนำส่งข้อมูลโดยวิธี Interface ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS

GFMIS เป็นระบบงานแบบบูรณาการ (Integrated System) ที่ส่วนราชการ และหน่วยงานกลางสามารถใช้ได้ร่วมกัน โดยระบบทุกระบบจะเชื่อมต่อถึงกันด้วยวิธีการส่งข้อมูลจากระบบหนึ่ง ไปสู่อีกระบบหนึ่ง หรือหลายระบบได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีก (Single Entry) โดยมีเงื่อนไขที่สำคัญ คือ ต้องบันทึกรหัสที่เกี่ยวข้องไว้ตั้งแต่การทำรายการในระบบแรก และเมื่อบันทึก (Save) ข้อมูลก็จะปรับปรุง (Update) ฐานข้อมูลนั้นในทันที พร้อมกับส่งต่อข้อมูลไปยังระบบอื่น และปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบอื่นทันทีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ล่วงหน้า สำหรับการทำการรายการเข้าระบบสามารถทำผ่าน Terminal GFMIS และผ่านระบบ Excel Loader รวมทั้งวิธีการ Interface ข้อมูล ซึ่งทุกวิธีต้องมาดำเนินการที่ Terminal GFMIS ที่เชื่อมต่อกับ GFMIS ด้วยเครือข่ายความปลอดภัยสูงของธนาคารกรุงไทย และเมื่อข้อมูลเข้าสู่ GFMIS แล้ว ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติใน GFMIS ในทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะนำเข้าสู่ข้อมูลด้วยวิธีใดก็ตาม

2. แนวการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Excel Loader

2.1 การปฏิบัติงานผ่านระบบ Excel Loader

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ (2549: 1-4) ได้อธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ Excel Loader ไว้ดังนี้ Excel Loader คือ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยงานที่มีได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดแล้ว จึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปส่งเข้าระบบ (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลาง หลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูลสามารถเรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น

การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังกล่าว หน่วยงานต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หน่วยงานต้องมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร และด้านอุปกรณ์ ดังนี้

1.1 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

1) การปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์

2) ระบบงานที่ปฏิบัติผ่าน Excel Loader ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีต้นทุน เป็นต้น

3) ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง คู่มือโครงสร้างรหัสที่ใช้ในระบบ GFMIS เป็นต้น

1.2 ด้านอุปกรณ์

1) จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) Software Microsoft Excel Version 97 ขึ้นไป

2) ติดตั้งโปรแกรม Win Zip และโปรแกรม Pack Excel

2. การจัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม

เพื่อให้มีเครื่องมือช่วยสร้างความมั่นใจในระดับหนึ่งว่า หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วนเข้าสู่ระบบ GFMIS และสามารถใช้ในการตรวจสอบติดตาม หรือสืบค้น ข้อผิดพลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานได้ หน่วยงานจึงควรจัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม ดังนี้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการการรับเอกสารขอเบิกที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

3. ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินของเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินที่รับในแต่ละวัน และการนำเงินส่งคลังแต่ละครั้ง

3. สิทธิของผู้ใช้งานในระบบ

การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานของหน่วยงานจำแนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็น 3 สิทธิ ดังนี้

สิทธิที่ 1 คือ สิทธิที่ใช้ในการขอรับ และส่งแบบเอกสารเข้าสู่ระบบ GFMIS

User name คือ รหัสของผู้ใช้งาน Lxxxxxxxxxx

L หมายถึง การ Load แบบเอกสาร

xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย

Password คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการขอรับเอกสาร และการนำส่งแบบเอกสารผ่านเครื่อง Terminal

สิทธิที่ 2 คือ สิทธิที่ใช้ในการอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร พร้อมทั้งมิให้มีการแก้ไขข้อมูลในแบบเอกสาร

User name คือ รหัสของผู้ใช้งาน Exxxxxxxxxx

E หมายถึง การ Encrypt แบบเอกสาร

xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย

Password คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอนุมัติข้อมูล

สิทธิที่ 3 คือ สิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จาก Web Report

User name คือ รหัสของผู้ใช้งาน Rxxxxxxxxxx

R หมายถึง การ Report แบบเอกสาร

xxxxxxxxxx แทนค่าด้วยตัวเลขรหัสหน่วยเบิกจ่าย

Password คือ รหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานจาก Web Report

ผู้ที่ถือสิทธิในการปฏิบัติงานดังกล่าว ในหลักการควบคุมหนึ่งคนจะถือเพียง 1 สิทธิ และต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องพิจารณา กำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เนื่องจากแต่ละสิทธิต้องใช้รหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

โดยสิทธิที่ 1 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท L และสิทธิที่ 2 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท E ผู้ถือสิทธิสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านที่ได้รับจากสำนักงานกำกับฯ หรือการเปลี่ยนเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มีพึงประสงค์นำไปใช้งาน โดยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เครื่อง Terminal สำหรับสิทธิที่ 3 ที่มีรหัสผู้ใช้งานประเภท R ผู้ถือสิทธิสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ Web Report

ทั้งนี้ ถือว่า ผู้ถือสิทธิ คือ ผู้ที่รับผิดชอบต่อข้อมูลที่นำส่งเข้าระบบ GFMS และกล่าวได้ว่า สิทธิที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก คือ สิทธิที่ 2 ที่ใช้ในการป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Encrypt) เนื่องจาก เสมือนหนึ่งลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าระบบทุกกรณีเป็นการยืนยันว่าผู้ถือสิทธิได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในแบบเอกสาร (Excel Form) แล้ว ดังนั้น ผู้ถือสิทธิจึงควรเก็บรหัสผ่าน (Password) มิให้ผู้อื่นได้ล่วงรู้ และนำไปทำงานในระบบ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

การปฏิบัติงานโดยผ่าน Excel Loader หน่วยงานสามารถนำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 การขอรับแบบเอกสาร (Excel Form) หน่วยงานขอรับแบบเอกสาร ได้ 2 ช่องทาง คือ

1) ผ่านเครื่อง Terminal โดยใช้สิทธิในการขอรับแบบเอกสาร (L)

2) ผ่านระบบ Internet โดยระบุ Address <http://gfmisreport.mygfmis.com> โดยใช้สิทธิการเรียกรายงาน (R)

4.2 การบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร หน่วยงานจะต้องเลือกแบบเอกสาร ให้ถูกต้องตรงกับกิจกรรมทางการเงินการคลัง ก่อนการบันทึกข้อมูล

4.3 การป้องกันการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกในแบบเอกสาร หน่วยงานจะต้องป้องกันการแก้ไข (Encrypt) โดยใช้สิทธิอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร (E)

4.4 การนำส่งข้อมูลในแบบเอกสาร ที่ Encrypt แล้ว ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยใช้สิทธิในการส่งแบบเอกสาร (L)

4.5 การเรียกรายงานการนำส่งข้อมูลในแบบเอกสาร หน่วยงานสามารถเรียกรายงานการนำส่งแบบเอกสารที่ Upload แล้ว ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หลังจาก Upload เรียบร้อยแล้ว หรือเรียกผ่านระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น โดยใช้สิทธิ R

ข้อพึงระวังในการใช้แบบเอกสาร คือ แบบเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว จะนำมาบันทึกข้อมูลใหม่ไม่ได้ เช่น นำแบบเอกสารเดิมที่ได้บันทึกรหัสต่าง ๆ ไว้แล้ว จะนำมาเปลี่ยนเฉพาะตัวเลข แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ ระบบจะไม่รับเอกสารดังกล่าว นอกจากนี้ หน่วยงานต้องติดตามการปรับเปลี่ยนแบบเอกสาร (New Version) เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีขั้นตอนที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา หน่วยงานสามารถจัดเตรียมข้อมูลในแบบเอกสารที่กำหนดให้ เรียบร้อยที่หน่วยงานของตนเองก่อนการ Upload ข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปประมวลผลในระบบเครือข่าย (SAP/R3) ที่ส่วนกลาง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุมในทุกกระบวนการงานเช่นเดียวกับหน่วยงานที่มีเครื่อง Terminal ทั้งนี้ เนื่องจากได้ออกแบบให้ปฏิบัติได้เฉพาะรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นบ่อย และมีความจำเป็นในเบื้องต้น

2.2 การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งสรุปได้ 7 กรณี ดังนี้ (กองคลังกรมที่ดิน, 2549: 9-12)

1. การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงบุคคลภายนอก

1.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการ

- แบบ ขบ 01 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอก โดยอ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ประเภทเอกสาร KA (เงินงบประมาณ), KB (เงินกัน), KG (เงินนอกงบประมาณ))

- แบบ ขบ 02 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา (ประเภทเอกสาร KC, KD (เงินกัน))

- แบบ ขบ 03 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อจ่ายชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย ที่เป็นบุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา (ประเภทเอกสาร KH)

1.2 ขอบเขตการทำรายการ เป็นการตั้งเบิกที่ต้องอ้างอิงหรือไม่อ้างอิง เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMIS แล้วแต่กรณี โดยเบิกเงินจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

2. การตั้งเบิกเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ

2.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการ

- แบบ ขบ 02 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณ โดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่/คู่สัญญา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KE, KF (เงินกัน))

- แบบ ขบ 02 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่อจ่ายต่อภายในหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร KL, KM (เงินกัน), K1 (เงินยืม), KO (ศูนย์))

- แบบ ขบ 03 ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่/คู่สัญญาที่เป็นบุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KI)

- แบบ ขบ 03 ใช้สำหรับบันทึกการตั้งเบิกเพื่อขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง โดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่อจ่ายต่อภายในหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร KN, K1 (เงินยืม))

- แบบ ขจ 01 ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายชำระเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ02, ขบ03, ขบ 05, ขบ 06) เพื่อดำเนินบัญชีใบสำคัญจ่าย และเจ้าหน้าที่การค้า (ประเภทเอกสาร PM)

2.2 ขอบเขตการทำรายการ เป็นการทำการรายการเพื่อตั้งเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งไม่มีการอ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา และเมื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS เสร็จแล้ว จะได้เลขที่เอกสารตั้งเบิก 10 หลัก แสดงว่าได้ทำการบันทึกการตั้งเบิกในระบบเรียบร้อยแล้ว

3. การตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินสดในมือ

3.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการ

- แบบ บข 01 ใช้สำหรับบันทึกการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป (ประเภทเอกสาร PP)

3.2 ขอบเขตการทำรายการ เป็นการบันทึกการปรับปรุงเงินสดที่อยู่ในวงเงินเก็บรักษาในมือ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น เงินมัดจำรังวัด

4. การตั้งเบิกเงินยืมราชการ

4.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการ

- แบบ ขบ 02 ใช้สำหรับบันทึกการลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

- แบบ ขบ 03 ใช้สำหรับบันทึกการลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

4.2 ขอบเขตการทำรายการ เป็นการทำการรายการเพื่อยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ โดยหน่วยงานต้องทำสัญญาการยืมเงินและใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

5. การโอนขายบิล

5.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการ

- แบบ บข 04 ใช้สำหรับบันทึกการโอนขายบิล

5.2 ขอบเขตการทำรายการ เป็นการทำการเพื่อโอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังระหว่างกัน ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

5.2.1 โอนขายบิลภายในกรม/หน่วยงาน (ประเภทเอกสาร RI)

5.2.2 โอนขายบิลระหว่างกรม/หน่วยงาน (ประเภทเอกสาร RJ)

6. การโอนปรับเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังให้เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

6.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการ

- แบบ บข 01 ใช้สำหรับบันทึกการปรับปรุงบัญชีจากเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร JV)

- แบบ บข 03 ใช้สำหรับบันทึกการปรับบัญชีเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร JK)

6.2 ขอบเขตการทำรายการ เป็นการทำการเพื่อปรับปรุงบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง แล้วมีเหลือจ่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ และต้องการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินมัดจำรั้งวัดเกิน 5 ปี และต้องการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

7. การถอนคืนเงินรายได้ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

7.1 ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

7.2 ถอนคืนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ และขอบเขตของการทำการ

1. แบบ ขบ 05 ใช้สำหรับบันทึกตั้งเบิกเพื่อขอรับเงินรายได้แผ่นดินคืน (ประเภทเอกสาร K6)

2. แบบ ขบ 06 ใช้สำหรับบันทึกตั้งเบิกเพื่อขอรับเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังคืน (ประเภทเอกสาร K6)

2.3 การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย

การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader หัวหน้าหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ Encrypt ข้อมูลทุกประเภทก่อนนำเข้าระบบ แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแทน แต่ความรับผิดชอบในข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติแทนยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้มีการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader ของเจ้าหน้าที่ และเพื่อช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานสามารถควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel Loader ได้โดยการวางระบบจัดเก็บเอกสาร และการใช้รายงานจาก Web Report สำหรับควบคุม (กองคลังกรมที่ดิน, 2549: 52-58)

การควบคุมการปฏิบัติงานจะใช้รายงานต่าง ๆ จากระบบ ซึ่งต้องใช้รหัสผู้ใช้งาน ประเภท R ในการเรียกรายงานที่เกิดจากการนำข้อมูลผ่าน Excel Loader โดยจะต้องเรียกรายงานผ่าน Web Report รายงานที่แสดงใน Web Report แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. Loader Report

เป็นรายงานสรุปผลของข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ โดยแสดงให้เห็นว่าได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบสำเร็จหรือไม่ หากนำเข้าสำเร็จจะแสดงเลขที่เอกสารจากระบบ และหากไม่สำเร็จจะแสดงข้อผิดพลาดจากระบบให้ทราบ การเรียกรายงานใน Loader Report แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 รายงานประจำวัน (Daily Report) ใช้สำหรับดูข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ (SAP Log) ในแต่ละวัน โดยต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันที่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบในวันถัดไปเสมอ

1.2 รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) ใช้สำหรับดูข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ (SAP Log) และข้อมูลที่นำเข้าไม่สำเร็จ (Error) เป็นสัปดาห์ โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันเสาร์เสมอ

2. Operation Report

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานประจำวันของส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีแยกประเภท แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

2.1 รายงานประจำวัน (Daily Report) ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบสำเร็จ (SAP Log) ในแต่ละวัน ซึ่งจะเรียกดูได้ในวันรุ่งขึ้นหลังจากการนำส่งแบบฟอร์ม โดยต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันที่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

2.2 รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีแยกประเภท โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันอาทิตย์เสมอ

2.3 รายงานประจำเดือน (Monthly Report) ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลสรุปรายละเอียดของระบบรับ และนำส่งเงิน ระบบงบประมาณ และระบบบัญชีแยกประเภท โดยจะต้องระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันเดือนเสมอ

การควบคุมในระบบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การเบิกจ่ายเงินในระบบแบ่งเป็น 2 กรณี คือ การเบิกเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย และการเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อนำไปจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปเข้าระบบแล้วจะได้รับรายงาน (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1) เมื่อผู้ขายส่งของหรืองานและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับของหรืองานแล้วผู้ขายจะส่งใบแจ้งหนี้ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการของที่สั่งซื้อจำนวนเงินที่จะต้องชำระ ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายว่าตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่หลังจากนั้นให้ดำเนินการขออนุมัติการจ่ายเงินตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะบันทึกรายการขอเบิกเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารอีกครั้ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีการโอนสิทธิเรียกร้องเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เบิกจ่ายเงินผิดบัญชี

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขาย ให้แนบเอกสารรายงาน (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1) พร้อมสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) ใบตรวจรับของหรือใบตรวจรับงานที่คณะกรรมการลงลายมือตรวจรับแล้ว หลังจากที่เจ้าหน้าที่นำรายการขอเบิกเข้าระบบแล้วจะได้รับรายงาน (แบบ ขบ 01) และเมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายแล้ว ให้แนบรายงานการจ่ายชำระเงินจาก Web Report หรือรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal ตามคำสั่งงาน SAP_RPT506 และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายพร้อมทั้งประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

1.1.1 รายงาน แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1 และแบบ ขบ 01)

1.1.2 สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.1.3 ใบขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และหลักฐานประกอบรายการ

1.1.4 ใบตรวจรับของหรือใบตรวจรับงาน

1.1.5 รายงานการจ่ายชำระเงินจาก Web Report หรือรายงานตามคำสั่งงาน SAP_RPT506 และใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย

1.2 กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน

1.2.1 กรณีจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบขอเบิกเงินหรือใบแจ้งหนี้จากผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินดังกล่าวว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงิน โดยจะต้องแนบบใบขอเบิกเงินที่บันทึกในแผ่นข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเจ้าหน้าที่นำข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าระบบ และกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมเช็ค และ

นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อส่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือยอดเช็คเป็นเงินสด ทั้งนี้ ก่อนลงลายมือชื่อในเช็คดังกล่าว ให้ตรวจสอบยอดเงินกับธนาคารเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานและทุกสัปดาห์ให้ตรวจสอบการเขียนเช็คจ่ายกับรายงานแสดงสถานะเบิกจ่ายเงิน (G53C) พร้อมกับเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว จะต้องบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบด้วยทุกครั้ง การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- (1) รายงาน (แบบ ขบ 02 หรือ แบบ ขบ 03 และ แบบ ขจ 01)
- (2) ใบขอเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ

1.2.2 กรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อเบิกเงินจากคลังมาแล้ว หน่วยงานมีระยะเวลาในการเก็บเงินเพื่อรอจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินภายใน 15 วันทำการ หากเกินกำหนดจะต้องนำส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกรายการรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน และต้องนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดและบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าระบบ การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- (1) รายงาน (แบบ ขบ 02 และ แบบ ขจ 01)
- (2) ใบเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ
- (3) รายงาน (แบบ บช 01 แบบ นส 02 และ แบบ บช 04)
- (4) สำเนาใบนำฝากเงิน

2. การตรวจสอบรายงานประจำวัน

2.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้รับรายงานสำหรับรายการขอเบิกเงิน (แบบ ขบ 01) ให้ตรวจสอบกับสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับงานหรือใบตรวจรับของ ใบแจ้งหนี้ และหลักฐานการจ่ายเงินของผู้ขาย ดังนี้

- (1) ชื่อเจ้าหน้าที่ตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างและรายงาน (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1)
- (2) จำนวนเงินขอเบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ปรากฏในรายงาน (แบบ ขบ 01) ตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (3) วันที่ขอเบิกเงินควรเป็นวันที่หลังจากที่ได้มีการตรวจรับของแล้ว

2.2 กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน

เมื่อได้รับรายงานสำหรับรายการขอเบิกเงิน (แบบ ขบ 02 หรือ แบบ ขบ 03) และรายการบันทึกใ้ล้งรายการจ่ายเงิน (แบบ ขจ 01) ให้ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเงิน และหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

- (1) รายการขอเบิกเงิน และจำนวนเงินในรายงานตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเงิน
- (2) วันที่บันทึกรายการขอเบิกเงินไม่ควรเกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานขอเบิก
- (3) วันที่บันทึกรายการที่ปรากฏในรายงาน (แบบ ขจ 01) หลังจากที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง และได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกใ้ล้งรายการจ่ายเงินในระบบโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
- (4) จำนวนเงินที่ปรากฏในรายงาน (แบบ ขจ 01) จะต้องตรงกับจำนวนเงินในเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

3. การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

รายงานที่ควรตรวจสอบในแต่ละสัปดาห์ ประกอบด้วย

3.1 รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ (G53C)

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการแล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบ ดังนี้

- (1) รายการขอเบิกเงินจะได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วหรือไม่ ให้สังเกตจาก ช่องสถานะเอกสาร หากปรากฏข้อความ “ส่งไฟล์ให้ธนาคาร-รอยืนยัน” แสดงว่ารายการขอเบิกอยู่ระหว่างขั้นตอนการโอนเงินของธนาคาร หากปรากฏข้อความ “ธนาคารได้โอนเงินแล้ว” แสดงว่ารายการขอเบิกได้รับเงินแล้ว
- (2) กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน 15 วันทำการหรือไม่ ให้ตรวจสอบจาก ช่องวันที่ส่งไฟล์ กับวันที่ในหลักฐานการจ่ายว่าอยู่ในระหว่างเวลาที่กำหนดหรือไม่ และเมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วได้มีการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบภายในระยะเวลาที่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือไม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบกับรายงานแบบ ขจ 01
- (3) กรณีจ่ายตรงผู้ขายให้ตรวจสอบชื่อผู้ขาย จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อจ้างของหน่วยงานหรือไม่ นอกจากนั้นแล้วให้

ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือรายชื่อผู้ขายที่เกิดขึ้นบ่อยแต่ไม่มีหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจเกิดจากการนำข้อมูลเข้าระบบซ้ำหรือเกิดจากสาเหตุอื่น

3.2 รายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง (G06C)

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการฝากและถอนเงินฝากคลังของแต่ละบัญชี โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

(1) รายการที่นำเงินฝากคลังให้ตรวจสอบกับสำเนาใบนำฝากเงิน ว่าจำนวนเงินที่ได้รับมาแล้วได้นำฝากคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

(2) รายการที่ขอเบิกเงินให้ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก

3.3 รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ (F09C)

รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรจากส่วนราชการส่วนกลาง จำนวนเงินที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินที่ได้มีการเบิกจ่ายแล้ว และเงินงบประมาณคงเหลือ โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

(1) ช่องใบสั่งซื้อ/สัญญาให้ตรวจสอบกับมูลค่าสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบหรือตรวจสอบกับรายงาน (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1) ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน

(2) ช่องเบิกจ่ายสะสมให้ตรวจสอบกับรายงาน (แบบ ขบ 01 และ แบบ ขบ 02) พร้อมเอกสารประกอบรายการ ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน

3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

โดยทั่ว ๆ ไปแล้วพบว่าปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้นเกิดมาจากหลายส่วนทั้งจากผู้ปฏิบัติงานเองรวมถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานและอุปกรณ์ในการใช้งานต่าง ๆ โดยในการนี้มีผู้ที่กล่าวถึงการวิเคราะห์และหาสาเหตุต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาในการทำงานไว้ดังนี้ จากการทำงานมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง พฤติกรรมในการทำงานของบุคคลจะส่งผลกระทบต่อเนื่องในด้านการติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานและการสั่งงาน ซึ่งเป็นผลกระทบโดยตรงต่อการทำงาน อีกทั้งการทำงานมาเป็นระยะเวลานานจะทำให้เกิดทักษะและความชำนาญเกี่ยวกับงานนั้น ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานนั้น ๆ และสามารถช่วยลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้โดยมีผู้ให้ความหมายต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

ทักษะความชำนาญเฉพาะด้านในงาน

นิตยา เงินประเสริฐศรี (2541: 142 อ้างถึงใน ประภาภรณ์ สว่างศรี, 2545: 14) ได้ให้ความหมายของความชำนาญเฉพาะด้านในงาน (Specialization of Labor) หรือการแบ่งงานกันทำ (Division of Labor) ว่าจะสามารถช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยลดเวลา และความสิ้นเปลืองต่าง ๆ ในการเรียนรู้
2. เป็นการเพิ่มความชำนาญโดยการทำงานซ้ำ
3. ลดเวลาที่สูญเสียไปจากการเปลี่ยนแปลงภารกิจอย่างหนึ่งไปอย่างหนึ่ง
4. ลดเวลาที่สูญเสียไปในการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ
5. เป็นการพัฒนาเครื่องมือและระเบียบวิธีที่เฉพาะเจาะจง
6. การใช้ความชำนาญของบุคคลจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
7. ช่วยให้ควบคุมงานง่ายขึ้น
8. สามารถกำหนดความรับผิดชอบที่แน่นอน

ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการเงิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 73 อ้างถึงใน สุมาลี สันตสุขะโชค, 2543: 42) กล่าวถึงประสบการณ์ว่ามีความสำคัญมาก การได้ผ่านงานมาย่อมจะมีความรอบรู้มากกว่าคนที่ไม่เคยผ่านงานนั้น ๆ มาก่อน งานประจำก็ดี งานปกครองก็ดี ต้องการเวลาสำหรับที่จะทำความเข้าใจทั้งสิ้น สิ่งเหล่านี้ได้มาจากประสบการณ์ไม่น้อย ประสบการณ์ช่วยให้เข้าใจปัญหา และสถานการณ์ตามความเป็นจริงดี และความรู้ที่จะนำมาประกอบการทำงานได้พอสมควร

พฤติกรรมของบุคคลในการปฏิบัติงาน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541: 133) กล่าวว่า การจูงใจเพื่อให้มีการปรับพฤติกรรมของบุคคลจะช่วยลดปัญหาในการทำงานลง

ในองค์การธุรกิจ หรือองค์การอื่น ๆ พฤติกรรมของบุคคลจะมีความหลากหลาย ซึ่งบางครั้งอาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องแก้ไข โดยอาศัยความสามารถในการที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลดังกล่าวให้เป็นพฤติกรรมที่เหมาะสม และมีความสอดคล้องในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์การ ในการปรับพฤติกรรมบุคคลจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคการจูงใจที่เรียกว่า เทคนิคการจูงใจเพื่อการปรับพฤติกรรมบุคคล โดยมีหลัก ดังนี้

1. ระบุพฤติกรรมที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน (Identify Performance-related Behavioral Events) ผู้บริหารจะพิจารณาพฤติกรรมที่เป็นปัญหาของพนักงานซึ่งมีผลกระทบต่อ

ปฏิบัติงาน อาจจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละองค์การ โดยที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในทุก ๆ ปัญหา

2. กำหนดพฤติกรรมพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Measure Baseline the Frequency of Response) ผู้บริหารจะพิจารณาจากปัญหาที่ระบุตามขั้นที่ 1 ว่าพฤติกรรมเบื้องต้นตามปกติที่เหมาะสมกับปัญหานั้นควรเป็นอย่างไร

3. กำหนดพฤติกรรมที่ควรจะเป็นโดยวิเคราะห์จากหน้าที่งาน (Identify Existing Behavioral Contingencies Through Functional Analysis) เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม มีความเฉพาะเจาะจงตรงกับหน้าที่งาน จัดเป็นพฤติกรรมที่เสริมให้การปฏิบัติหน้าที่งานมีความสมบูรณ์พร้อม

4. การกำหนดกลยุทธ์ (Define Strategy) และการปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategy Implementation) โดยแยกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้

4.1 สรรหากลยุทธ์เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม (Develop Intervention Strategy) คือ การที่ผู้บริหารพิจารณาเลือกสรรเทคนิคการจูงใจให้เหมาะสมกับการที่จะปรับปรุงพฤติกรรมที่เป็นปัญหา โดยนำทฤษฎีการจูงใจมาประยุกต์ใช้

4.2 นำกลยุทธ์ที่เหมาะสมมาปฏิบัติ (Apply Appropriate Strategy) หลังจากนี้ผู้บริหารได้เลือกกลยุทธ์หรือเทคนิคการจูงใจที่เหมาะสมที่สุดเพื่อจะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นปัญหาแล้ว ผู้บริหารจะให้กลยุทธ์ หรือเทคนิคนั้นมาใช้กับพนักงาน โดยให้คำแนะนำ และสาธิต

4.3 ศึกษากรณีตัวอย่าง เพื่อให้พนักงานได้ตระหนักและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองได้

4.4 ตรวจสอบพฤติกรรมที่ปรับเปลี่ยนแล้ว (Measure Chart the Frequency of Response After Intervention) คือ การที่ผู้บริหารได้ติดตามตรวจสอบว่าพฤติกรรมของพนักงานที่เป็นปัญหาได้เปลี่ยนแปลงในทางดีขึ้น และเป็นไปอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ เป็นที่ยอมรับของบรรดาเพื่อนร่วมงาน และลูกค้าที่มารับบริการเพียงใด

4.5 การคงไว้ซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม (Maintain Desirable Behavior) จาก การตรวจสอบ (ตาม 4.3) ว่าพนักงานได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมดีขึ้นตามพฤติกรรมที่ผู้บริหารได้ กำหนดไว้ว่าควรจะเป็นแล้ว (ตามขั้นที่ 3) ผู้บริหารควรจูงใจให้พนักงานได้รักษาหรือคงพฤติกรรมที่เหมาะสมนั้นไว้และมีการปฏิบัติสม่ำเสมอ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป (Evaluate for Performance Improvement) จากการที่ผู้บริหารได้ตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมที่ปรับเปลี่ยนแล้วอย่างใกล้ชิด ผู้บริหารจะ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างละเอียดเพื่อดูความก้าวหน้าของผลงานทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ

ที่พัฒนาหรือ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอันเป็นเครื่องชี้ให้เห็นความสำเร็จในการใช้เทคนิคจูงใจเพื่อ การปรับพฤติกรรมบุคคล (Behavior Modification)

ทฤษฎีที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลในการปฏิบัติงาน

จากทฤษฎี X และทฤษฎี Y -ของ McGregor (อ้างถึงใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ คณะ, 2539: 409) โดย McGregor ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลไว้ในข้อสมมติ 2 ประการ โดยได้ศึกษาถึงวิธีการที่ผู้บริหารมองตัวเองสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ทัศนะนี้ต้องการความคิดในการรับรู้ ธรรมชาติของมนุษย์ ดังนี้

1. ข้อสมมติเกี่ยวกับทฤษฎี X (Theory X Assumption) ข้อสมมติแบบดั้งเดิม เกี่ยวกับลักษณะของบุคคลของ McGregor เกี่ยวกับทฤษฎี X ดังนี้

1.1 โดยทั่วไปมนุษย์ไม่ชอบการทำงาน และจะหลีกเลี่ยงถ้าสามารถทำได้

1.2 จากลักษณะของมนุษย์ที่ไม่ชอบทำงาน คนส่วนใหญ่จึงต้องถูกบังคับ ควบคุม สั่งการ และใช้วิธีการลงโทษเพื่อให้ใช้ความพยายามให้เพียงพอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

2. ข้อสมมติเกี่ยวกับทฤษฎี Y (Theory Y Assumptions) ข้อสมมติเกี่ยวกับทฤษฎี Y โดย McGregor มีดังนี้

2.1 การใช้ความพยายามทางกายภาพ และความพยายามด้านจิตใจในการทำงาน ตามธรรมชาติ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นหรือการพักผ่อน

2.2 การควบคุมภายนอก และอุปสรรคของการลงโทษ ไม่ใช่วิธีการเดียวในการใช้ความพยายามให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ บุคคลจึงใช้การควบคุมตัวเองเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2.3 ระดับของการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับขนาดของรางวัลที่สัมพันธ์ กับความสำเร็จ

2.4 มนุษย์โดยเฉลี่ยเรียนรู้ภายใต้สภาพที่เหมาะสม ไม่แต่เพียงการยอมรับ ความผิดชอบแต่มีการแสวงหาด้วย

2.5 สมรรถภาพขึ้นอยู่กับระดับของการจินตนาการระดับสูง ความซื่อสัตย์และ ความคิดสร้างสรรค์

2.6 ภายใต้สภาพของอุตสาหกรรมสมัยใหม่ ศักยภาพที่เฉลียวฉลาดของความเป็น มนุษย์โดยเฉลี่ยมีการใช้ประโยชน์บางส่วน

จากข้อสมมติ 2 ประการที่แตกต่างกัน ทฤษฎี X เป็นการมองโลกในแง่ร้ายไม่ ยืดหยุ่น การควบคุมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา ใช้ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา ในทางตรงกันข้าม

ทฤษฎี Y เป็นการมองโลกในแง่ดี ยึดหยุ่นได้ และเป็นกลไกที่มุ่งในการควบคุมตนเองร่วมกับความต้องการส่วนตัว และความต้องการขององค์กร เป็นที่น่าสงสัยว่าแต่ละข้อสมมติจะมีผลกระทบต่อผู้บริหารในการที่จะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

สรุปได้ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนั้น ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานควรจะศึกษาให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ก่อน เพื่อที่จะนำสาเหตุที่ได้มา ใช้พิจารณาหาวิธีแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

กระบวนการแก้ปัญหา

จินดา ชื่อดตรง (2538: 9) พบว่าจากปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ควรจะมีกระบวนการในการแก้ไขปัญหา ซึ่งมักจะเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องหาวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้หมดไป หรือบรรเทาเบาบางลงให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้ โดยจัดทำเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุปัญหา ก่อนอื่นเราจะต้องทราบว่า ปัญหา คือ อะไร มีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างไร และปัญหาแบ่งออกได้เป็นกี่ประเภท เพื่อช่วยให้เราสามารถกำหนดหัวข้อปัญหาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้สะดวกต่อการหาสาเหตุและวิธีแก้ไขต่อไปได้เป็นอย่างดี เมื่อมีสภาพหรือผลของการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่เราไม่ต้องการให้เกิดขึ้นแต่ได้เกิดขึ้นมา หรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ สิ่งเหล่านี้ก็คือปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนั่นเอง

2. การหาสาเหตุของปัญหา วิธีการที่จะให้ระบุสาเหตุของปัญหาที่มีประสิทธิผลนั้นจำเป็นต้องอาศัย ความรู้ และประสบการณ์ ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายช่วยกันระดมสมอง เพื่อหาสาเหตุของปัญหาให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แล้วนำมาวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ของสาเหตุปัญหาที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันเข้าด้วยกัน เป็นสาเหตุหลักและสาเหตุย่อยซึ่งสามารถนำไปเขียนสรุปให้เข้าใจสาเหตุของปัญหาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การกำหนดจุดหมายในการแก้ปัญหา จะต้องมีความชัดเจนและสามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ โดยจะต้องมุ่งแก้ที่สาเหตุหลัก และสาเหตุย่อยให้หมดไปได้มากที่สุดเพียงใดเป็นสำคัญ

4. การกำหนดทางเลือกและวิธีการแก้ปัญหา ดังนี้

4.1 ระดมสมองโดยกลุ่มผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ และสมเหตุสมผลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 วิเคราะห์และประเมินทางเลือก เมื่อได้ทางเลือกมาพอสมควรแล้ว ขั้นต่อไปก็คือ การเลือกแนวปฏิบัติทางใดทางหนึ่งหรือผสมผสานทางเลือกหลาย ๆ ทางที่จะสามารถแก้ปัญหาได้ดีที่สุด เหมาะสมทันเหตุการณ์หรือไม่ รวมทั้งการยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ปัญหาด้วย

4.3 ตัดสินใจเลือกปฏิบัติตามทางเลือกที่ดีที่สุด โดยจะต้องพิจารณาแผนปฏิบัติ โดยละเอียดว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ควรจะทำเมื่อใด ที่ไหน และอย่างไรเอาไว้ด้วย ซึ่งเท่ากับเป็นการวางแผนดำเนินการ เพื่อให้ปัญหานั้นได้รับการแก้ไข

4.4 ประเมินผล และติดตามผล เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว จะต้องติดตามผลดูว่า สาเหตุของปัญหาหมดไปหรือไม่ และผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้ง การปฏิบัติมีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นอย่างไรหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อควบคุมดูแลให้การดำเนินงานได้ บรรลุผลสำเร็จอย่างแท้จริง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541: 135) ได้จัดขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. การระบุปัญหา (Problem Identification) เป็นการกำหนดปัญหาขององค์กรว่ามีอะไรบ้าง
2. การคัดเลือกปัญหา (Problem Selection) เป็นการคัดเลือกปัญหาที่สำคัญที่สุดก่อน ทั้งนี้ต้องอาศัยความสำคัญของการจัดลำดับปัญหา
3. การสำรวจปัญหา (Problem Review) เป็นการศึกษาลักษณะของปัญหา และสาเหตุของปัญหาตลอดจนการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา
4. วิธีแก้ปัญหา และผลลัพธ์ (Solutions Recommended) เป็นการเสนอแนวทางวิธีการแก้ปัญหา
5. การสำรวจผลลัพธ์ (Solution Reviewed) เป็นการสำรวจผลลัพธ์จากวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายการจัดการ (Management) ผลลัพธ์จะมีผลต่อการตัดสินใจที่ดีขึ้น การมีส่วนร่วมจากพนักงานจะต้องมีบทบาทในการให้คำแนะนำ ต้องการทีมงาน และคณะกรรมการ และการประชุมกลุ่ม เพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน การมีส่วนร่วมจะเพิ่มเงื่อนงำในการตัดสินใจจะต้องมีรางวัล (Intrinsic Rewards) ซึ่งจะช่วยให้งานน่าสนใจและมีความสำคัญยิ่งขึ้น

สรุป เมื่อเกิดปัญหาขึ้นภายในองค์กร ปัญหานั้น ๆ ควรจะได้รับการแก้ไขอย่างถูกวิธี โดยจะต้องมีการระบุปัญหา การหาสาเหตุ และวิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งต้องมีการติดตามผลของการแก้ไขปัญหานั้นด้วย

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วาสนา วงศ์สิทธิ์ (2543) ได้ศึกษาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสินสาขาในเขตภาค 5 พบว่า ด้านระบบ มีความล่าช้าและล้มเหลวของระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล (Network) ด้านบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบอย่างเพียงพอ เนื่องจากไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ระบบและไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ทำงานได้ช้าไม่ทันเวลา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมักเกิดปัญหาในการทำงานบ่อยครั้ง ปัญหาความล่าช้าในการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาที่ระบบฯ คู่มือการใช้งาน (User Manual) อ่านเข้าใจยาก ไม่มีรายการช่วยเหลือ (Help Menu) ในตัวระบบ และด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีขีดความสามารถน้อย จำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

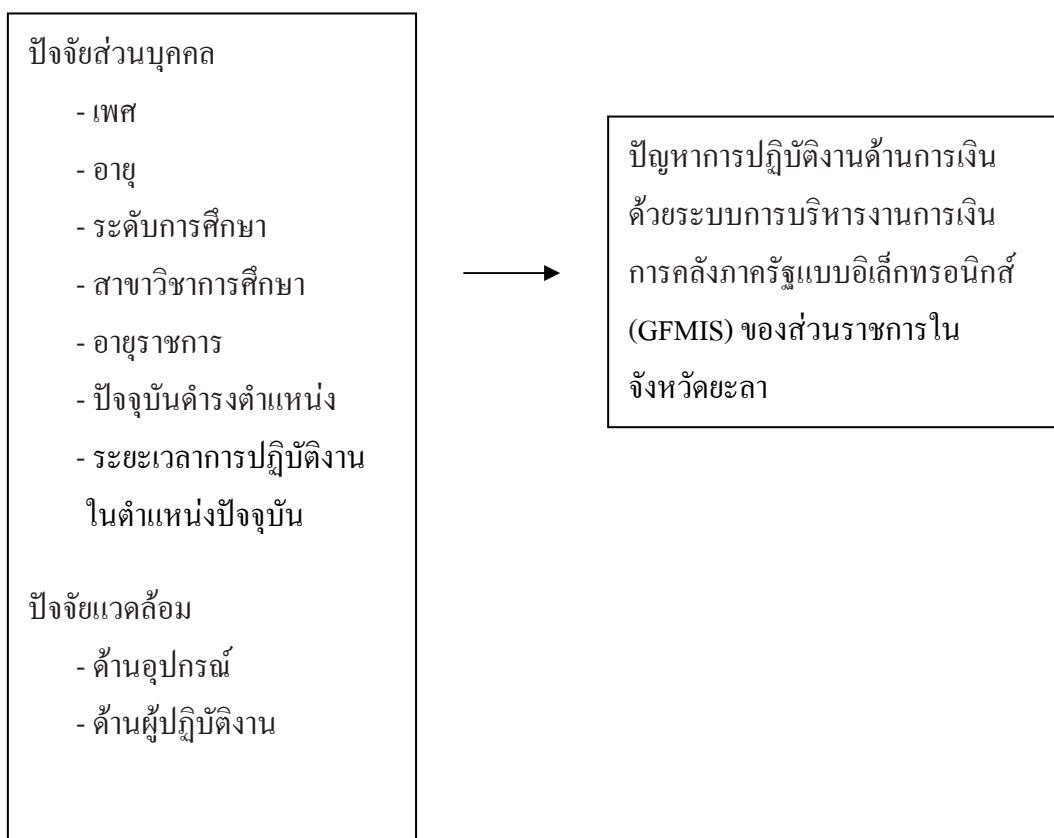
เบญจมา เกตประยูร (2550) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ : กรณีศึกษาส่วนราชการที่เบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี พบว่า เจ้าหน้าที่ยังขาดการฝึกอบรมทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และการติดต่อสื่อสารจากหน่วยงานกลางไปยังหน่วยงานย่อยไม่ชัดเจน เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้คำแนะนำ ให้ความรู้และคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

5. กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ ดังนี้

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

ระเบียบวิธีการวิจัย

การศึกษาเรื่องนี้จัดเป็นการวิจัยแบบประยุกต์ (Applied Research) อาศัยวิธีการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. วิธีการรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลาที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานคลังจังหวัดยะลาทั้งหมดจำนวน 126 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ศึกษารายบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา อายุราชการ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน 7 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเพื่อสอบถามระดับข้อมูลปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน จำนวน 13 ข้อ แยกเป็นรายด้าน ดังนี้

ด้านอุปกรณ์ จำนวน 5 ข้อ

ด้านผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 8 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามใช้ประเมินระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำนวน 20 ข้อ ใช้ตั้งคำถามแบบประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มากขึ้น

3.3 วิธีการรวบรวมข้อมูล

3.3.1 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) ศึกษาจากหนังสือ บทความ แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยอย่างมีทิศทางและเชื่อมโยงปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นกับทฤษฎีอย่างมีเหตุผล

3.3.2 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) มาจากการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลาที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานคลังจังหวัดยะลาทั้งหมด จำนวน 126 คน

3.4 การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาทำการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows Version 16.0

3.4.2 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) มาจากการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำนวน 126 คน

3.4.3 ข้อมูลระดับความคิดเห็นที่มีต่อปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านอุปกรณ์ และด้านผู้ปฏิบัติงาน โดยเป็นการตั้งคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จากน้อยที่สุด (1) – มากที่สุด (5)

สำหรับการแปลผลระดับของความคิดเห็นเป็น 3 ระดับ โดยกำหนดอันตรภาคชั้น (class interval, I) ดังนี้

$$I = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยสูงสุด} - \text{คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}} = \frac{5.00 - 1.00}{3} = 1.33$$

จัดกลุ่มของค่าที่ได้ 3 ระดับ โดยกำหนดช่วงและความหมาย ดังนี้
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 2.33 หมายถึง ความเห็นอยู่ในระดับควรปรับปรุง
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.34 – 3.66 หมายถึง ความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 3.67 – 5.00 หมายถึง ความเห็นอยู่ในระดับเหมาะสม

3.4.4 ข้อมูลส่วนที่เป็นการประเมินระดับของปัญหา โดยเป็นการตั้งคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จากน้อยที่สุด (1) – มากที่สุด (5)

สำหรับการแปลผลระดับของปัญหาเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดอันตรภาคชั้น (class interval, I) ดังนี้

$$I = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยสูงสุด} - \text{คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}} = \frac{5.00 - 1.00}{5} = 0.8$$

จัดกลุ่มของค่าที่ได้ 3 ระดับ โดยกำหนดช่วงและความหมาย ดังนี้
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.80 หมายถึง ระดับของปัญหาน้อยที่สุด
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.81 – 2.60 หมายถึง ระดับของปัญหาน้อย
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.61 – 3.40 หมายถึง ระดับของปัญหাপานกลาง
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 3.41 – 4.20 หมายถึง ระดับของปัญหาปานกลาง
 คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 4.21 – 5.00 หมายถึง ระดับของปัญหามากที่สุด

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ Chi-Square

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณกับสำนักงานคลังจังหวัดยะลาตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 126 ชุด และรวบรวมแบบสอบถาม ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ถึงมีนาคม 2554

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา โดยประชากร จำนวน 126 คน โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการ

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

ตาราง 1 จำนวน และร้อยละของข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน (N = 126)	ร้อยละ
เพศ	หญิง	124	98.4
	ชาย	2	1.6
อายุ	ต่ำกว่า 30 ปี	22	17.5
	30 - 39 ปี	59	46.8
	40 - 49 ปี	38	30.2
	50 ปีขึ้นไป	7	5.6

ตาราง 1 (ต่อ)

	ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (N = 126)	ร้อยละ
ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	1	0.8
	อนุปริญญา/ปวส.	18	14.3
	ปริญญาตรี	103	81.7
	ปริญญาโท/ประกาศนียบัตรซึ่งสูงกว่าปริญญาตรี	4	3.2
	ปริญญาตรี		
สาขาวิชาการศึกษา			
	การบัญชี	60	47.6
	บริหารธุรกิจ	29	23.0
	การจัดการ	26	20.6
	อื่น ๆ	11	8.7
อายุราชการ	น้อยกว่า 10 ปี	64	50.8
	10 – 20 ปี	42	33.3
	21 – 30 ปี	15	11.9
	มากกว่า 30 ปี	5	4.0
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง			
	ลูกจ้างชั่วคราว	17	13.5
	พนักงานราชการ	19	15.1
	ลูกจ้างประจำ	7	5.6
	ข้าราชการ	83	65.9
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน			
	น้อยกว่า 5 ปี	57	45.2
	5 – 10 ปี	29	23.0
	11 – 15 ปี	17	13.5
	16 – 20 ปี	14	11.1
	มากกว่า 20 ปี	9	7.1

จากตาราง 1 พบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 98.4 อายุ 30 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.8 ระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 81.7 จบการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 47.6 อายุราชการน้อยกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.8 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 65.9 และระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันน้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.2

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

ตาราง 2 ระดับปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (n = 126)

ปัจจัยแวดล้อม	ระดับความเห็น (ร้อยละ)					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
ด้านอุปกรณ์						3.39	.944	ปานกลาง
1) จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน	4.0	15.6	23.8	40.5	15.9	3.48	1.064	ปานกลาง
2) ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2.4	7.1	41.3	40.5	8.7	3.46	.845	ปานกลาง
3) จำนวนของเครื่อง Terminal ณ สำนักงานคลังจังหวัดเพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน	1.6	21.4	37.3	31.7	7.9	3.23	.931	ปานกลาง

ตาราง 2 (ต่อ)

ปัจจัยแวดล้อม	ระดับความเห็น (ร้อยละ)					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
4) ประสิทธิภาพของระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใช้ ในหน่วยงาน	4.8	13.5	35.7	36.5	9.5	3.33	.987	ปาน กลาง
5) ประสิทธิภาพของระบบ เครือข่าย GFMS ของ สำนักงานคลังจังหวัด	0.8	14.3	32.5	42.1	16.3	3.47	.892	ปาน กลาง
ด้านผู้ปฏิบัติงาน						3.23	.839	ปาน กลาง
6) ความรู้ความชำนาญใน การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	0.8	5.6	48.4	42.9	2.4	3.40	.671	ปาน กลาง
7) ความรู้ความชำนาญใน การปฏิบัติงานในระบบ งานของระบบ GFMS	0.8	7.9	51.6	38.1	1.6	3.32	.677	ปาน กลาง
8) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบและคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2.4	11.9	54.0	30.2	1.6	3.17	.746	ปาน กลาง
9) โอกาสในการเข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติ งานด้วยระบบ GFMS	3.2	20.6	38.9	32.5	4.8	3.15	.913	ปาน กลาง
10) การรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยน รูปแบบการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ GFMS	2.4	19.0	44.4	25.4	2.4	3.11	.832	ปาน กลาง

ตาราง 2 (ต่อ)

ปัจจัยแวดล้อม	ระดับความเห็น (ร้อยละ)					X̄	S.D.	ระดับ
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
11) จำนวนของผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและมีความเหมาะสมในการจัดแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	4.0	19.0	44.4	25.4	7.1	3.13	.938	ปานกลาง
12) คู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMIS มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	4.8	13.5	45.2	31.0	5.6	3.19	.910	ปานกลาง
13) การให้ปรึกษา/คำแนะนำของเจ้าหน้าที่คลังจังหวัดกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน	5.6	11.1	34.9	35.7	12.7	3.39	1.027	ปานกลาง

จากตาราง 2 พบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพของปัจจัยแวดล้อมซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านอุปกรณ์ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เห็นว่า จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน มีระดับค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48 ประสิทธิภาพของระบบเครือข่าย GFMIS ของสำนักงานคลังจังหวัด มีระดับค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47 และประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีระดับค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46

ด้านผู้ปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เห็นว่า ความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีระดับค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 การให้คำปรึกษา/แนะนำ

ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน มีระดับค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.39 และ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบงานของระบบ GFMS มีระดับค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.32

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

ตาราง 3 ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในระบบเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลา (n = 126)

ปัญหา	ระดับของปัญหา (ร้อยละ)					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
14) รูปแบบของแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกข้อมูลขอเบิกเงิน มีหลายประเภท และมีการปรับปรุงบ่อย	0.8	13.5	43.7	32.5	9.5	3.37	.864	ปานกลาง
15) ความแตกต่างของโครงสร้างรหัสตัวเลขต่างๆ ตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.8	8.7	42.9	40.5	7.1	3.44	.785	มาก
16) ความซับซ้อนของขั้นตอนการเข้าปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย	0.8	14.3	43.7	32.7	5.6	3.31	.815	ปานกลาง
17) การขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง ต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเบิกใหม่ทุกครั้ง	7.1	16.7	42.1	26.2	7.9	3.11	1.014	ปานกลาง
18) ความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	2.4	9.5	42.1	42.9	3.2	3.35	.793	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหา	ระดับของปัญหา (ร้อยละ)					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
19) รหัสบัญชีแยกประเภทมีความสอดคล้องกับแหล่งของเงินและรหัสงบประมาณ	2.4	11.9	38.1	42.1	5.6	3.37	.854	ปานกลาง
20) ความเข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ	1.6	6.3	41.3	46.8	4.0	3.45	.744	มาก
21) การ Encrypt ข้อมูลขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 10 รายการ และต้องเป็นข้อมูลประเภทเดียวกัน	4.0	17.5	39.7	34.9	4.0	3.17	.904	ปานกลาง
22) การนำส่งข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ.05) สามารถดำเนินการได้เพียงครั้งละ 1 รายการ	3.2	12.7	38.9	40.5	4.8	3.31	.871	ปานกลาง
23) การนำส่งรายการข้อมูลขอเบิกเงินทุกประเภทต้องนำส่ง ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal (ณ สำนักงานคลังจังหวัด)	11.1	19.8	34.2	30.2	4.8	2.98	1.069	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหา	ระดับของปัญหา (ร้อยละ)					\bar{X}	S.D.	ระดับ
24) ความรวดเร็วในการนำเข้าสู่ข้อมูลขอเบิกเงิน เข้าสู่ระบบ GFMIS	3.2	9.5	42.1	36.5	8.7	3.38	.893	ปานกลาง
25) การแก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ/ประมวลผลส่งจ่าย	3.2	20.6	40.5	31.7	4.0	3.13	.894	ปานกลาง
26) การแก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลขอเบิกเงินผิดหมวดจ่าย และรหัสงบประมาณ	4.0	23.8	39.7	25.4	7.1	3.08	.968	ปานกลาง
27) การยกเลิกรายการขอเบิกเงินที่ผิดพลาด หลังจากนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว	7.9	21.4	35.7	28.6	6.3	3.04	1.038	ปานกลาง
28) การตรวจสอบรายการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) ที่ยังไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS	8.7	20.6	40.5	23.0	7.1	2.99	1.039	ปานกลาง
29) การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิโดยตรง	3.2	21.4	39.7	23.8	11.9	3.20	1.012	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ปัญหา	ระดับของปัญหา (ร้อยละ)					\bar{X}	S.D.	ระดับ
30) การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	5.6	30.2	32.5	26.2	5.3	2.96	1.007	ปานกลาง
31) การตรวจสอบรายการปลดบล็อก และประมวลผลจ่ายแล้ว หรือรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติจ่ายของคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง	3.2	13.5	36.5	37.3	9.5	3.37	.943	ปานกลาง
32) การเรียกดูรายงานการขอเบิกเงินในแต่ละวันผ่าน Web Report ต้องดำเนินการในวันรุ่งขึ้น	4.8	16.8	35.7	31.0	8.7	3.19	1.010	ปานกลาง
33) การกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าระบบเบิกจ่าย ทุก 3 เดือน หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ระบบจะล็อกรหัสผ่านอัตโนมัติ	2.4	19.0	38.1	32.5	7.9	3.25	.935	ปานกลาง

จากตาราง 3 ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปัญหาที่มีระดับสูงสุด 3 อันดับแรก ประกอบด้วย ความเข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.45 ซึ่งเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับมาก ความแตกต่างของโครงสร้างรหัสตัวเลขต่าง ๆ ตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44 ซึ่งเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับมาก

และความรวดเร็วในการนำเข้าสู่ข้อมูลขอเบิกเงิน เข้าสู่ระบบ GFMIS มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 ส่วนปัญหาที่มีระดับปัญหาน้อยที่สุด 3 อันดับแรก ประกอบด้วย การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96 การนำส่งรายการข้อมูลขอเบิกเงินทุกประเภท ต้องนำส่ง ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal (ณ สำนักงานคลังจังหวัด) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 และการตรวจสอบรายการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) ที่ยังไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.99

ตอนที่ 4 วิเคราะห์เปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม

ตาราง 4 เปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

	ปัญหาการปฏิบัติงาน					รวม	X ²	p-value
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
1. เพศ							.371	.985
หญิง	2 1.6%	10 8.1%	69 55.6%	42 33.9%	1 8%	124 100.0%		
ชาย	0 0%	0 0%	1 50%	1 50%	0 0%	2 100.0%		
รวม	2 1.6%	10 7.9%	70 55.6%	43 34.1%	1 8%	126 100.0%		

ตาราง 4 (ต่อ)

	ปัญหาการปฏิบัติงาน					รวม	X ²	p-value
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
2. อายุ							14.694	.259
ต่ำกว่า 30 ปี	0	1	16	4	1	22		
	0%	4.5%	72.7%	18.2%	4.5%	100.0%		
30 – 39 ปี	1	4	34	20	0	59		
	1.7%	6.8%	57.6%	33.9%	0%	100.0%		
40 – 49 ปี	1	4	19	14	0	38		
	2.6%	10.5%	50%	36.8%	0%	100.0%		
50 ปีขึ้นไป	0	1	1	5	0	7		
	0%	14.3%	14.3%	71.4%	0%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		
3. ระดับ							17.308	.138
การศึกษา								
มัธยมศึกษา	0	0	0	1	0	1		
	0%	0%	0%	100%	0%	100.0%		
อนุปริญญา/ ปวส.	0	1	10	7	0	18		
	0%	5.6%	55.6%	38.9%	0%	100.0%		
ปริญญาตรี	1	9	58	34	1	103		
	1%	8.7%	56.3%	33%	1%	100.0%		
ปริญญาโท	2	0	2	1	0	4		
	1.6%	0%	50%	25%	0%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.90%	55.6%	34.1%	8%	100.0%		

ตาราง 4 (ต่อ)

	ปัญหาการปฏิบัติงาน					รวม	X ²	p-value
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
4. สาขาวิชา							11.995	.446
การศึกษา								
การบัญชี	1	3	33	22	1	60		
	1.7%	5.0%	55.0%	36.7%	1.7%	100.0%		
บริหารธุรกิจ	1	6	14	8	0	29		
	3.4%	20.7%	48.3%	27.6%	.0%	100.0%		
การจัดการ	0	1	15	10	0	26		
	.0%	3.8%	57.7%	38.5%	.0%	100.0%		
อื่น ๆ	0	0	8	3	0	11		
	.0%	.0%	72.7%	27.3%	.0%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		
5. อายุราชการ							11.858	.457
น้อยกว่า 10 ปี	1	3	38	21	1	64		
	1.6%	4.7%	59.4%	32.8%	1.6%	100.0%		
10 – 20 ปี	0	6	23	13	0	42		
	.0%	14.3%	54.8%	31.0%	.0%	100.0%		
21 – 30 ปี	1	0	8	6	0	15		
	6.7%	.0%	53.3%	40.0%	.0%	100.0%		
มากกว่า 30 ปี	0	1	1	3	0	5		
	.0%	20.0%	20.0%	60.0%	.0%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		

ตาราง 4 (ต่อ)

	ปัญหาการปฏิบัติงาน					รวม	X ²	p-value
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
6. ปัจจุบัน							5.997	.916
ดำรงตำแหน่ง								
ลูกจ้าง	0	1	10	6	0	17		
ชั่วคราว	.0%	5.9%	58.8%	35.3%	.0%	100.0%		
พนักงาน	0	0	13	6	0	19		
ราชการ	.0%	.0%	68.4%	31.6%	.0%	100.0%		
ลูกจ้างประจำ	0	0	5	2	0	7		
	.0%	.0%	71.4%	28.6%	.0%	100.0%		
ข้าราชการ	2	9	42	29	1	83		
	2.4%	10.8%	50.6%	34.9%	1.2%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		
7. ระยะเวลา							12.373	.718
การปฏิบัติงาน								
ในตำแหน่ง								
ปัจจุบัน								
น้อยกว่า 5 ปี	2	3	34	17	1	57		
	3.5%	5.3%	59.6%	29.8%	1.8%	100.0%		
5 – 10 ปี	0	2	15	12	0	29		
	.0%	6.9%	51.7%	41.4%	.0%	100.0%		
11 – 15 ปี	0	3	11	3	0	17		
	.0%	17.6%	64.7%	17.6%	.0%	100.0%		
16 – 20 ปี	0	2	6	6	0	14		
	.0%	14.3%	42.9%	42.9%	.0%	100.0%		

ตาราง 4 (ต่อ)

	ปัญหาการปฏิบัติงาน					รวม	X ²	p-value
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			
มากกว่า 20 ปี	0	0	4	5	0	9		
	.0%	.0%	44.4%	55.6%	.0%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		
8. ปัจจัยแวดล้อม							12.247	.141
ด้านอุปกรณ์								
ควรปรับปรุง	1	1	3	3	0	8		
	12.5%	12.5%	37.5%	37.5%	.0%	100.0%		
ปานกลาง	1	3	42	21	0	67		
	1.5%	4.5%	62.7%	31.3%	.0%	100.0%		
เหมาะสม	0	6	25	19	1	51		
	.0%	11.8%	49.0%	37.3%	2.0%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		
9. ปัจจัยแวดล้อม							19.177	.014
ด้านผู้ปฏิบัติงาน								
ควรปรับปรุง	1	1	1	6	0	9		
	11.1%	11.1%	11.1%	66.7%	.0%	100.0%		
ปานกลาง	1	7	59	27	0	94		
	1.1%	7.4%	62.8%	28.7%	.0%	100.0%		
เหมาะสม	0	2	10	10	1	23		
	.0%	8.7%	43.5%	43.5%	4.3%	100.0%		
รวม	2	10	70	43	1	126		
	1.6%	7.9%	55.6%	34.1%	.8%	100.0%		

จากตาราง 4 เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล และปัจจัยแวดล้อม พบว่า

1. เพศ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเพศหญิงมีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าเพศชาย ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2. อายุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่มีอายุระหว่าง 30 -39 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุด ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ระดับการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4. สาขาวิชาการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่จบการศึกษาสาขาวิชาการบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินมากกว่าผู้ปฏิบัติงานที่จบการศึกษาสาขาอื่น ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5. อายุราชการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6. การดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการ มีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันน้อยกว่า 5 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินมากที่สุด ซึ่งความแตกต่างนี้ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

8. ปัจจัยแวดล้อมอุปสรรค

ความสัมพันธ์ระหว่างระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินกับปัจจัยด้านอุปสรรคที่แตกต่างกัน มีระดับปัญหาต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

9. ปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินกับปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีระดับปัญหาต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตาราง 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารงานคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

รายการ	ความถี่
1. ควรมีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง	17
2. ต้องการให้ทุกหน่วยงานสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่ต้องใช้เครื่อง Terminal	3
3. ควรขยายระยะเวลาปลดบล็อกข้อมูลขอเบิกเงิน เพื่อความรวดเร็วในการโอนเงินเข้าบัญชี	1
4. การแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้ยาก บางครั้งต้องให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้แก้ไขให้	7
5. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดยังขาดความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบงานของระบบ GFMS บางครั้งไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานได้	2

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษา เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดยะลาตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม และเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

สำหรับตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ตัวแปรอิสระ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา อายุราชการ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ปัจจัยแวดล้อมด้านอุปกรณ์ และปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงาน ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการในจังหวัดยะลาทั้งหมด จำนวน 126 คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS for Window version 16.0 โดยการคำนวณร้อยละ (Percentage) ค่าความถี่ (Frequency) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และค่าไคสแควร์ (Chi-square)

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาสามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

ปัจจัยส่วนบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 98.4 อายุ 30 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.8 ระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 81.7 จบการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี

คิดเป็นร้อยละ 47.6 อายุราชการน้อยกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.8 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 65.9 และระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันน้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.2

ปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

เมื่อพิจารณาจากปัจจัยด้านอุปกรณ์ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา เห็นว่า จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพียงพอกับความต้องการในการใช้งาน ประสิทธิภาพของระบบเครือข่าย GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัด และประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาจากปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลาเห็นว่า ความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา/แนะนำของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน และความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบงานของระบบ GFMS เป็นปัจจัยแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา อยู่ในระดับปานกลาง

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการ

ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปัญหาที่มีระดับสูงสุด 3 อันดับแรก ประกอบด้วย ความเข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.45 ซึ่งเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับมาก ความแตกต่างของโครงสร้างรหัสตัวเลขต่าง ๆ ตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44 ซึ่งเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับมาก และความเร็วในการนำเข้าสู่ข้อมูลขอเบิกเงิน เข้าสู่ระบบ GFMS มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 ส่วนปัญหาที่มีระดับปัญหาน้อยที่สุด 3 อันดับแรก ประกอบด้วย การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96 การนำส่งรายการข้อมูลขอเบิกเงินทุกประเภท

ต้องนำส่ง ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal (ณ สำนักงานคลังจังหวัด) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 และการตรวจสอบรายการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) ที่ยังไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.99

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม

ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่าเพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา อายุราชการ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งปัจจุบัน และปัจจัยแวดล้อมด้านอุปกรณ์ต่างกัน จะมีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงาน ต่างกัน จะมีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5.2 อภิปรายผล

ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

การศึกษารุ่นนี้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ประเมินปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่มีค่าสูงสุด คือ ความเข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ รองลงมา คือ ความแตกต่างของโครงสร้างรหัสตัวเลขต่าง ๆ ตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่มีค่าต่ำสุด คือ การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์ในภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ส่วนใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ คือ ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

นอกจากนี้ ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) นี้ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินบางครั้งก็เกิดข้อผิดพลาดจากตัวระบบเอง ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักบริหาร โครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (2549: ออนไลน์) กล่าวว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS: Government Fiscal Management Information System) ถูกออกแบบมาเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานร่วมกันได้บนระบบงานและฐานข้อมูลเดียวกัน โดยการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทุกท้องที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค วัตถุประสงค์ในการใช้ระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และสอดคล้องกับ สุทธิรัตน์ รัตนโชติ (2547: ออนไลน์) กล่าวว่า การทำงานของระบบ GFMS แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบสารสนเทศ (Management System) และระบบปฏิบัติการ (Operating System) ดังนั้น ส่วนราชการที่สามารถทำรายการเข้าระบบงบประมาณ คือ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ส่วนราชการระดับกรม) เท่านั้น

ส่วนราชการที่เป็นผู้ใช้งบประมาณ ได้แก่ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งโดยหลักการจะเป็นหน่วยงานที่ไม่มี Terminal GFMS และต้องใช้ระบบ Excel Loader ในการทำข้อมูล ไม่สามารถทำรายการในระบบได้ ฉะนั้น จึงต้องแจ้งข้อมูลความต้องการงบประมาณกับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการให้ นอกจากนี้ระบบงบประมาณยังทำให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถบริหารงบประมาณของตนเองตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงบประมาณได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านหน่วยงานกลาง เว้นแต่การบริหารงบประมาณนั้นจะเกินกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

เปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดยะลาตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม

จากการศึกษา พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา อายุราชการ การดำรงตำแหน่ง

ในระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน และปัจจัยแวดล้อมด้านอุปกรณ์แตกต่างกัน มีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กล่าวคือ ปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงานที่มีผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา อาจเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินมากที่สุด ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำของเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน และความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบงานของระบบ GFMS

ทั้งนี้ เมื่อเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อมด้านอุปกรณ์แตกต่างกัน พบว่า แต่ละปัจจัยไม่มีผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ยกเว้นปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติงาน อาจเนื่องมาจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) อาจเป็นระบบที่ใหม่ต่อการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของฉันทนา เห็นประเสริฐ (2551: 7) พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงานในระบบใหม่ จึงจำเป็นต้องมีการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เช่นเดียวกับ สุนันท์ สุขเจริญ (2549: 74) พบว่า การปฏิบัติงานในภาพรวมเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านขั้นตอนการทำงานและวิธีการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และจากการศึกษาของ ณรงค์ ดุษฎีวรัรักษ์ (2527: 29) พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดระบบการบริหารงานงบประมาณด้านการดำเนินงาน มีสาเหตุจากบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานย่อยไม่ได้รับการฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านขั้นตอนการทำงานและวิธีการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง

5.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหา

จากการประเมินปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ทำให้ได้แนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. ปัญหาของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

ดังนั้น ควรจัดทำคู่มือที่รวบรวมรายละเอียดข้อผิดพลาด (error) และวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

2. ปัญหาเกี่ยวกับการระบุนรายละเอียดของโครงสร้างรหัสตัวเลขในแบบฟอร์มขอเบิกเงิน ซึ่งความหลากหลายมากเกินไป ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานไม่สะดวก จึงควรมีการปรับปรุงโครงสร้างรหัสตัวเลขต่าง ๆ ให้น้อยลงเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

3. การนำเข้าข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ควรมีการปรับปรุงให้ระบบเครือข่ายมีความรวดเร็วขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมโยงของข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

5.4 ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากการศึกษาปัจจัยแวดล้อมด้านผู้ปฏิบัติงานที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา อาจเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด จึงได้มีข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ ดังนี้

1.1 ควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างต่อเนื่อง

1.2 การจัดทำคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำรายละเอียดให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย

1.3 จากข้อเสนอแนะ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามต้องการความช่วยเหลือ และคำปรึกษาจากสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อประสบปัญหาในปฏิบัติงานในระบบ ดังนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการดูแลเรื่อง การฝึกอบรม และการให้คำปรึกษา เนื่องจากเป็นปัจจัยที่ทำให้การปฏิบัติงานในระบบมีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะแนวทางวิจัยที่ควรทำต่อไป

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา ซึ่งเป็นการศึกษาระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา และเป็นการศึกษาเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้ปฏิบัติงาน

ของส่วนราชการในจังหวัดยะลาตามปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยแวดล้อม ดังนั้น ในการศึกษาครั้งต่อไป ควรศึกษาผลที่ได้จากการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ในส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประเมินผลและประสิทธิภาพที่ได้อย่างแท้จริงของการทำงานในระบบ

บรรณานุกรม

- กรมที่ดิน. 2549. **คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS**. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. 2549. **คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Excel Loader**. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.
- จินดา ช่อตรง. 2538. **การตัดสินใจและการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ฉันทนา เห็นประเสริฐ. 2551. **ศึกษาสภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง**. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- ณรงค์ คุชฎีวรภัย. 2527. **การศึกษาการจัดระบบการบริหารงบประมาณ : กรณีศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ.
- ธีระเมธ พกมณี. 2550. **GFMS จัดทำขึ้นภาครัฐ**. กรุงเทพฯ: โฉมสดการพิมพ์.
- นาคอนงค์ จันทรแจ่มแจ้ง. ระบบ GFMS กับการพัสดุ.
<http://office.nu.ac.th/psd/natarongji/%C3%D0%BA%BA%20GFMS%20%A1%D1%BA%A1%D2%C3%BE%D1%CA%B4%D81.htm>. วันที่ 25 มกราคม 2554. (ออนไลน์)
- บวรศักดิ์ อุวรรณโณ. 2541. **การสร้างธรรมาภิบาล (Good Governance) ในสังคมไทย**. เอกสารวิจัยวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
- เบญจมา สุวรรณมาโจ. 2549. **ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยทหารในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น**. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เบญจมา เกตประยูร. 2550. **ปัญหาการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ : กรณีศึกษาส่วนราชการที่เบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี**. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ประภาภรณ์ สว่างศรี. (2545). ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน : ศึกษาเฉพาะกรณี บริษัท ล็อกซเล่ย์ อินฟอร์เมชั่น เซอร์วิส จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรพิไล คงเกตุ. 2550. ประเมินผลการนำระบบ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) มาใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กรณีศึกษา กระทรวงสาธารณสุข. การค้นคว้าแบบอิสระมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วาสนา วงศ์สิทธิ์. 2543. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสินสาขาในเขตภาค 5. การค้นคว้าแบบอิสระมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, อารี พันธุ์มณี, ลัทธิดา ศรีวะรมย์, ฅกลม จันทร์สม, สุพีร์ ลิ้มไทย, สมชาย หิรัญกิตติ, ชวลิต ประภวานนท์ และสุดา เทียบจัดตรีศ. 2539. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ: ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- สุทธิรัตน์ รัตนโชติ. 2547. กว่าจะมาเป็น GFMIS. (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา http://www.cgd.go.th/knownldata_detial.asp?id=8868cat=8@ca 25 มกราคม 2554.
- สุนันท์ สุขเจริญ. 2549. ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ผู้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) : กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุมาลี สันตสนะโชค. 2543. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานและแนวทางการพัฒนางานด้านการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก

หมายเลข

แบบสอบถาม

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในจังหวัดยะลา

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งผู้วิจัยต้องการทราบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น จึงขอความร่วมมือจากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ เพราะข้อความแต่ละข้อมีผลต่อการวิเคราะห์ ซึ่งจะทำให้ผลการวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และผู้ดำเนินการวิจัยขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย บน ตามสภาพความเป็นจริง

1. เพศ 1) หญิง 2) ชาย**2. อายุ** 1) ต่ำกว่า 30 ปี 2) 30 – 39 ปี 3) 40 – 49 ปี 4) 50 ปีขึ้นไป**3. ระดับการศึกษา** 1) มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. 2) อนุปริญญา/ปวส. 3) ปริญญาตรี 4) ปริญญาโท 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ปัจจัยแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3) จำนวนของเครื่อง Terminal ณ สำนักงานคลังจังหวัดเพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน					
4) ประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในหน่วยงาน					
5) ประสิทธิภาพของระบบเครือข่าย GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัด					
ด้านผู้ปฏิบัติงาน					
6) ความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ					
7) ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบงานของระบบ GFMS					
8) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
9) โอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS					
10) การรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS					
11) จำนวนของผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและมีความเหมาะสมในการจัดแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
12) คู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
13) การให้ปรึกษา/คำแนะนำของเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินด้วยระบบการบริหารการเงิน

การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับของปัญหาตามสภาพความเป็นจริง

ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1) รูปแบบของแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินมีหลายประเภท และมีการปรับปรุงบ่อย					
2) ความแตกต่างของโครงสร้างรหัสตัวเลขต่าง ๆ ตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
3) ความซับซ้อนของขั้นตอนการเข้าปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย					
4) การขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง ต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเบิกใหม่ทุกครั้ง					
5) ความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย					
6) รหัสบัญชีแยกประเภทมีความสอดคล้องกับแหล่งของเงินและรหัสงบประมาณ					
7) ความเข้าใจในข้อมูลผิดพลาด (error) ที่ระบบแสดงเมื่อนำส่งข้อมูลรายการขอเบิกเงินไม่สำเร็จ					
8) การ Encrypt ข้อมูลขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 10 รายการ และต้องเป็นข้อมูลประเภทเดียวกัน					
9) การนำส่งข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ.05) สามารถดำเนินการได้เพียงครั้งละ 1 รายการ					

ปัญหา การปฏิบัติงาน	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
10) การนำส่งรายการข้อมูลขอเบิกเงินทุกประเภท ต้องนำส่ง ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal (ณ สำนักงานคลัง จังหวัด)					
11) ความรวดเร็วในการนำเข้าข้อมูลขอเบิกเงินเข้าสู่ ระบบ GFMS					
12) การแก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลขอเบิกเงินที่ยัง ไม่ได้รับการอนุมัติ/ประมวลผลส่งจ่าย					
13) การแก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลขอเบิกเงิน ผิดพลาดรายจ่าย และรหัสงบประมาณ					
14) การยกเลิกรายการขอเบิกเงินที่ผิดพลาด หลังจากนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว					
15) การตรวจสอบรายการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) ที่ยังไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMS					
16) การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่ กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิโดยตรง					
17) การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน					
18) การตรวจสอบรายการปลดบล็อก และ ประมวลผลจ่ายแล้ว หรือรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ จ่ายของคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง					
19) การเรียกดูรายงานการขอเบิกเงินในแต่ละวัน ผ่าน Web Report ต้องดำเนินการในวันรุ่งขึ้น					

ปัญหา การปฏิบัติงาน	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
20) การกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าระบบเบิกจ่าย ทุก 3 เดือน หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ระบบจะลือกรหัสผ่านอัตโนมัติ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่าน

ผู้วิจัย

