

ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online
ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล
รวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

PROBLEMS OF THE TASK PERFORMANCE RELATED TO
ACCOUNTING GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM IN SCHOOLS IN THE GREATER
BANGKOK AREA NAKHON PATHOM AND SAMUT SONGKHRAM
AND SAMUT SAKHON OFFICE OF EDUCATION COMMISSION



ฝนทอง พวงประทุม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online
ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล
รวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ฝนทอง พวงประทุม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ

ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

Accounting Operation Problems from Using the Government Fiscal Management Information System (GFMIS) Web Online: A Case Study of Financial and Accounting Officers of Education Institutions in Bangkok and Metropolitan Area (BMA), Nakorn Pathom, Samut Songkhram, and Samut Sakorn under the Office of the Vocational Education Commission

ชื่อ - นามสกุล

นางสาวฝนทอง พวงประทุม

วิชาเอก

การบัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ อภिरดา สุทธิสานนท์

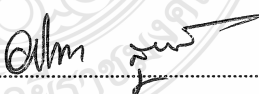
ปีการศึกษา

2554

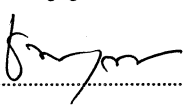
คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

 ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี)

 กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ประเสริฐศรี)

 กรรมการ
(รองศาสตราจารย์อภिरดา สุทธิสานนท์)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ

 คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร)

วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รวมทั้งห้วงนครปฐม สมุทรสงครามและสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวฝนทอง พวงประทุม
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์อภिरดา สุทธิสานนท์
ปีการศึกษา	2554

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online และนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งห้วงนครปฐม สมุทรสงครามและสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 37 แห่ง รวมทั้งสิ้น 148 คน

ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีตำแหน่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการครูตามลำดับ มีอายุอยู่ระหว่าง 31 - 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและพบว่าปัญหาที่สำคัญในด้านผู้ปฏิบัติ คือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรับผิดชอบงานหลาย ๆ อย่างในระบบ GFMS Web Online รวมถึง การบันทึกรายการบัญชี และรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีตัวเลขเป็นจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์ทางด้านบัญชีตามหลักบัญชีคู่ตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS Web Online ด้านระบบการเงิน และ บัญชี คือ การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี คือ ความพร้อมและความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ตในการบันทึก ประมวลผลและออกรายงานทางการเงิน

Independent Study Title	Accounting Operation Problems from Using the Government Fiscal Management Information System (GFMIS) Web Online: A Case Study of Financial and Accounting Officers of Education Institutions in Bangkok and Metropolitan Area (BMA), Nakhon Pathom, Samut Songkhram, and Samut Sakhon under the Office of the Vocational Education Commission
Name-Surname	Miss Fonthong Puangprathum
Major Subject	Accounting
Independent Study Advisor	Associate Professor Apirada Suthisanonth
Academic Year	2011

ABSTRACT

The purpose of this independent study was to determine accounting operation problems from using the Government Fiscal Management Information System (GFMIS) Web Online in order to be used as guidelines for problem solving in accounting operation using GFMIS Web Online. The samples consisted of 148 participants who were financial and accounting officers of 37 educational institutions in Bangkok and Metropolitan Area (BMA), Nakhon Pathom, Samut Songkhram, and Samut Sakhon under the Office of the Vocational Education Commission.

The results of the independent study indicated that the majority of participants to the questionnaire were temporary staff and teachers who have ages between 31 to 40 years old while level of education was Bachelor's degree. In addition, the important problems in accounting operation were that each financial and accounting officers was responsible for several jobs in the GFMIS Web Online, including recording transaction and related codes having many numbers, which resulted in errors easily since they lacked of understandings and experiences in double entry accounting principles based on accrual basis in GFMIS Web Online. Due to the aspect of financial and accounting system, the problems were from recording transaction and adjusting entries. Meanwhile, the problems in terms of equipment and technology aspect were readiness and speed of the Internet in recording, processing and exporting the financial reports.

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้ประสบผลสำเร็จได้ลุล่วงได้ดีโดยความกรุณาเป็นอย่างสูงจาก ท่านรองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี ประธานกรรมการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ประเสริฐศรี ที่กรุณาเป็นคณะกรรมการร่วมสอบในการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำและข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์เป็นอย่างยิ่งขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงสำหรับรองศาสตราจารย์อภิรดา สุทธิสานนท์ ซึ่งให้ความกรุณาเป็นที่ปรึกษาของการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขจนทำให้ผลการศึกษาระดับความสำเร็จเป็นอย่างดีจนเป็นการค้นคว้าอิสระที่สมบูรณ์

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้หากส่วนหนึ่งส่วนใดได้เกิดประโยชน์และมีคุณค่าต่อผู้อ่าน ทางผู้จัดทำขอขอบคุณงามความดีนี้ให้แก่ บิดา มารดา ลุง ป้าและน้อง ที่คอยให้กำลังใจ และคอยสนับสนุนมาโดยตลอด รวมถึงครู อาจารย์ที่เป็นผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้จากอดีต จนถึงปัจจุบัน รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ให้ข้อมูลในการค้นคว้าและเพื่อน ๆ นักศึกษาสาขาการบัญชีที่คอยช่วยเหลือกันจนถึงวันที่ภาควิชาภูมิใจนี้ หากการศึกษาครั้งนี้มีข้อผิดพลาด หรือขาดตกบกพร่องไม่สมบูรณ์ประการใดผู้ทำการศึกษาขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

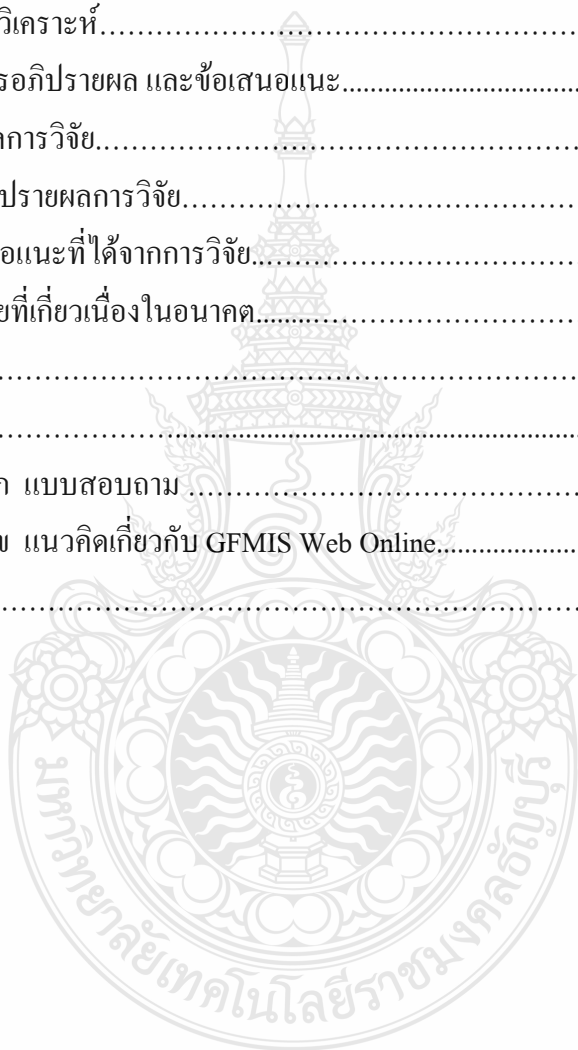
ฝนทอง พวงประทุม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฌ
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	4
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.4 คำจำกัดความในการวิจัย.....	7
1.5 กรอบแนวคิด.....	8
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	9
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
2.1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	10
2.2 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	12
2.3 แนวคิด หลักการบัญชี และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ.....	14
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ...	20
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับ GFMIS Web Online.....	31
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	51
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	55
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	56
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	56
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	58
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	58

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
4.2 ผลการวิเคราะห์.....	61
5. สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	68
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	69
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย.....	71
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย.....	75
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต.....	76
บรรณานุกรม.....	77
ภาคผนวก.....	79
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม.....	80
ภาคผนวก ข แนวคิดเกี่ยวกับ GFMIS Web Online.....	86
ประวัติผู้เขียน.....	132

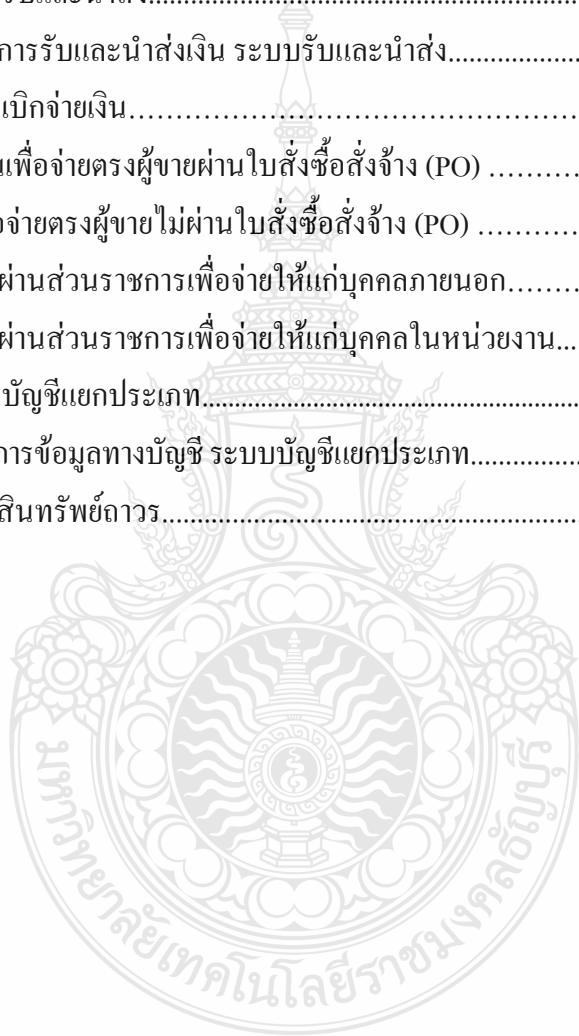


สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์ จำแนกตามเพศ.....	61
4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์ จำแนกตามอายุ.....	61
4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์ จำแนกตามระดับการศึกษา.....	62
4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์ จำแนกตามระดับการศึกษาตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน.....	62
4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านทักษะวิชาชีพ จำแนกตามประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี.....	63
4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านทักษะวิชาชีพ จำแนกตามจำนวนครั้งในการเข้าอบรม GFMIS Web Online.....	63
4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มข้อมูลทั่วไปด้านทักษะวิชาชีพ จำแนกตามจำนวนครั้งในการขอคำปรึกษา GFMIS Web Online ต่อเดือน.....	64
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยรวมและรายด้าน.....	64
4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้านผู้ปฏิบัติโดยรวมและรายข้อ.....	65
4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้านระบบการเงินและบัญชีโดยรวม และรายข้อ.....	66
4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีโดยรวม และรายข้อ.....	67

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
2.1 ภาพรวมระบบ GFMS Web Online.....	31
2.2 ภาพรวมระบบรับและนำส่ง.....	33
2.3 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่ง.....	34
2.4 ภาพรวมระบบเบิกจ่ายเงิน.....	35
2.5 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	36
2.6 เบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	38
2.7 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก.....	39
2.8 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน.....	40
2.9 ภาพรวมระบบบัญชีแยกประเภท.....	41
2.10 การบันทึกรายการข้อมูลทางบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท.....	42
2.11 ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวร.....	44



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทยในระบบอบประชาธิปไตย โดยมีรัฐบาลเป็นผู้บริหารประเทศ และในการบริหารงานของรัฐบาลมีความจำเป็นต้องบริหารให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดสิ่งที่สำคัญในการบริหารงาน คือ ความมีข้อมูลในทุกๆด้าน โดยเฉพาะข้อมูลด้านการเงินและบัญชีซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารประเทศ จากในอดีตจนถึงปัจจุบันผู้รับผิดชอบงานด้านข้อมูลการเงินและบัญชีได้แก่ กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลงานด้านการเงินการคลังภาครัฐและมีหน้าที่กำหนดกฎระเบียบ ตลอดจนแนวปฏิบัติด้านการเงินการคลังให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยได้มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป (กองทัพบก, คิดใหม่ ทำใหม่ กับบัญชีเกณฑ์คงค้าง, 2549 : ออนไลน์) ซึ่งเดิมการบัญชีของส่วนราชการได้จัดทำบัญชีตามเกณฑ์เงินสด มีการจัดทำทะเบียนคุมรายงาต่างๆ ตามความต้องการของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต้นสังกัด ต่อมาในปี 2546 รัฐบาลได้มีนโยบายให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งการกำหนดหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างนั้นเป็นการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่ายเพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งมีกระแสผลประโยชน์ไหลเข้าหรือออกจากหน่วยงาน โดยที่ไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเหมือนเช่นในอดีตที่ผ่านมา ดังนั้นหน่วยงานจะต้องจัดทำงบการเงินที่แสดงทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมดูแลทั้งหมด ได้แก่ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงานรวมทั้งรายงาที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแสดงให้เห็นถึง ผลการดำเนินงานของหน่วยงานนอกเหนือจากงบกระแสเงินสดที่หน่วยงานจะต้องจัดทำตามปกติด้วยอยู่แล้ว(กลุ่มมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง , 2546 : ออนไลน์)

จากการที่ระบบราชการไทยได้มีการปฏิรูปเพื่อปรับแนวทางการปฏิบัติงานที่เน้นผลลัพธ์ และการบริหารการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์(โครงการGFMS) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและกระบวนการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นด้านการงบประมาณการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานทำให้การใช้ทรัพยากรในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า อีกทั้งทำให้รัฐบาลได้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การเงินการคลังที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารประเทศของรัฐบาลประกอบด้วย 5 ระบบใหญ่ คือ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีต้นทุน ซึ่งระบบได้ออกแบบให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง (Centralization) โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal) เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าระบบแต่มีข้อจำกัดที่จำนวนเครื่อง Terminal ที่ใช้ในการนำข้อมูลมีจำกัด ซึ่งในช่วงแรกเครื่อง Terminal ส่วนใหญ่จะติดตั้ง ณ ที่ทำการหน่วยงานกลางและที่หน่วยงานต้นสังกัด ส่วนกลาง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นต้น สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเครื่อง Terminal ได้ติดตั้งให้แก่หน่วยงานที่มีปริมาณงานมากหรือมีรายการทางการเงินค่อนข้างสูง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่ (สพฐ.) สำนักงานสรรพากรภาคเป็นต้น ดังนั้นหน่วยงานราชการที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลและในส่วนภูมิภาคซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายย่อยที่ยังมิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Excel loader

จากการที่กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. 2548 ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ประกอบด้วย 2 ช่องทาง คือ 1.ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal 2.ผ่าน Excel loader แต่การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel loader มีข้อจำกัดค่อนข้างมากทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลางจึงได้มีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่าน Excel loader มาเป็น GFMIS Web Online ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้เทียบเท่ากับเครื่อง GFMIS Terminal ในทุกระบบงาน โดยในปีงบประมาณ 2553 กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วย GFMIS Web Online จำนวน 3 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบรับและนำส่ง สำหรับปีงบประมาณ 2554 ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเพิ่มขึ้นอีก 3 ระบบงาน ได้แก่ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร (กรมบัญชีกลาง , 2554: ออนไลน์)

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่าย ที่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal และมีหน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายย่อยที่ไม่ได้รับการจัดสรร เครื่อง Terminal ได้แก่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคได้ดำเนินงานตามโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีและกระบวนการทำงานจากที่เคย ปฏิบัติกันมาโดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชีจากระบบมือมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ผ่าน Excel loader ซึ่งมีข้อจำกัดอีกทั้งปัญหาในการปฏิบัติงาน มากมาย กรมบัญชีกลางจึงได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ใน ระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online รวม 5 ระบบงาน ได้แก่ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่ง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น ซึ่งระบบนี้ทำให้สิทธิในการเข้าใช้งานในระบบมากยิ่งขึ้นทำให้การปฏิบัติงานมีความยาก และซับซ้อนจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานด้านระบบ GFMS มากยิ่งขึ้น ปัญหาที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีคือเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ GFMS ความรู้ในด้านการบัญชี ด้านกระบวนการทำงานเป็นต้น เนื่องจากโครงสร้างของระบบ GFMS Web Online นั้นข้อมูลทางบัญชีจะเกิดขึ้นได้ตั้งแต่การบันทึก รายการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเมื่อทั้ง 2 ระบบ มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ข้อมูลจะวิ่งไปสู่ระบบงานด้านบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Single Entry) ในแบบ Online Realtime ซึ่งจะทำให้หน่วยงานลดขั้นตอนการทำงานได้ ดังนั้น หากมีการบันทึกรายการบัญชี และรายการ ในส่วนงานต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วการออกรายงานทางการเงิน เช่น งบทดลอง ก็จะถูกต้องครบถ้วนตามไปด้วย ซึ่งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษายังมีปัญหาดูระบบการเงินและบัญชี ส่วนราชการ และระบบ GFMS ทำให้ส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ที่ไม่สามารถแสดงรายละเอียดบัญชีตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องจึงเป็นสาเหตุหลักให้ผู้บริหาร ได้รับข้อมูลด้านการเงินและบัญชีที่ไม่ถูกต้องส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารและตัดสินใจ (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2551: ออนไลน์) จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นผู้ศึกษาซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนกลาง จึงมีความสนใจในการศึกษาปัญหาการจัดทำบัญชีระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัยนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องและ รับผิดชอบเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาและปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อทราบปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาครและปริมณฑล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาครและปริมณฑล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. ได้ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพ และปริมณฑลรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตเนื้อหา

การศึกษานี้เป็นการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินและบัญชีของระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online มี 5 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบรับและนำส่งระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบริหารเงินสด ระบบเบิกจ่ายเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งในการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้จะขอเน้น 4 ระบบ ได้แก่

1. ระบบรับและนำส่ง
2. ระบบบัญชีแยกประเภท
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน
4. ระบบสินทรัพย์ถาวร

2. ขอบเขตด้านประชากร

การศึกษาในครั้งนี้ประชากรที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ในสถานศึกษา ในเขตกรุงเทพและปริมณฑลรวมทั้งวัฒนธรรม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 37 แห่ง แห่งละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน โดยกลุ่มประชากรที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ระดับหัวหน้าและระดับผู้ปฏิบัติงาน
 2. เจ้าหน้าที่บัญชี ระดับหัวหน้า และระดับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพ และปริมณฑลรวมทั้งวัฒนธรรม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- สถานศึกษาสถานศึกษาในเขตกรุงเทพและปริมณฑลรวมทั้งวัฒนธรรม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรปราการ รวมจำนวน 37 แห่ง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| 1. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี | 2. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร |
| 3. วิทยาลัยพณิชยการบางนา | 4. วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย |
| 5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมล่อ | 6. วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ |
| 7. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ | 8. วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร |
| 9. วิทยาลัยสารพัดช่างสี่พระยา | 10. วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก |
| 11. วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม | 12. วิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง |
| 13. วิทยาลัยเทคนิคคูสิต | 14. กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง |
| 15. วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี | 16. วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน |
| 17. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา | 18. วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี |
| 19. วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี | 20. วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง |
| 21. วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม | 22. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม |
| 23. วิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม | 24. วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า |
| 25. วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม | 26. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ |
| 27. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ | 28. วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ |
| 29. วิทยาลัยการอาชีพพระสมุทรเจดีย์ | 30. วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี |
| 31. วิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี | 32. วิทยาลัยการอาชีพพุมลลทล |
| 33. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร | 34. วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว |

35.วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม 36.วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม

37. วิทยาลัยการอาชีพอัมพวา

3. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

เริ่มตั้งแต่ 10 พฤศจิกายน 2554 ถึงวันที่ 27 มกราคม 2555

4. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

1.1 เพศ แบ่งเป็น

1.1.1 ชาย

1.1.2 หญิง

1.2 อายุ แบ่งเป็น

1.2.1 20 – 30 ปี

1.2.3 31 - 40 ปี

1.2.4 40 ปีขึ้นไป

1.3 ระดับการศึกษา แบ่งเป็น

1.3.1 ปวช./เทียบเท่า

1.3.2 ปวส./เทียบเท่า

1.3.3 ปริญญาตรี

1.3.4 ปริญญาโท

1.4 ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน แบ่งเป็น

1.4.1 ข้าราชการครู

1.4.2 บุคลากรทางการศึกษา

1.4.3 พนักงานราชการ

1.4.4 ลูกจ้างประจำ

1.4.5 ลูกจ้างชั่วคราว

1.5 ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี แบ่งเป็น

1.5.1 น้อยกว่า 1 ปี

1.5.2 ตั้งแต่ 1- 5 ปี

1.5.3 ตั้งแต่ 5 - 10 ปี

1.5.4 ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป

1.6 จำนวนครั้งในการเข้าอบรม GFMIS Web Online แบ่งเป็น

1.6.1 ไม่เคย

1.6.2 เคยอบรมตั้งแต่ 1-2 ครั้ง

1.6.3 เคยอบรมตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไป

1.7 จำนวนครั้งในการขอคำปรึกษาแนะนำเรื่องการทำบัญชีในระบบ GFMIS Web Online ต่อเดือน

1.7.1 น้อยกว่า 5 ครั้ง

1.7.2 ตั้งแต่ 5 ครั้ง ขึ้นไป

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวม จังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 3 ด้าน ได้แก่

2.1 ด้านผู้ปฏิบัติ

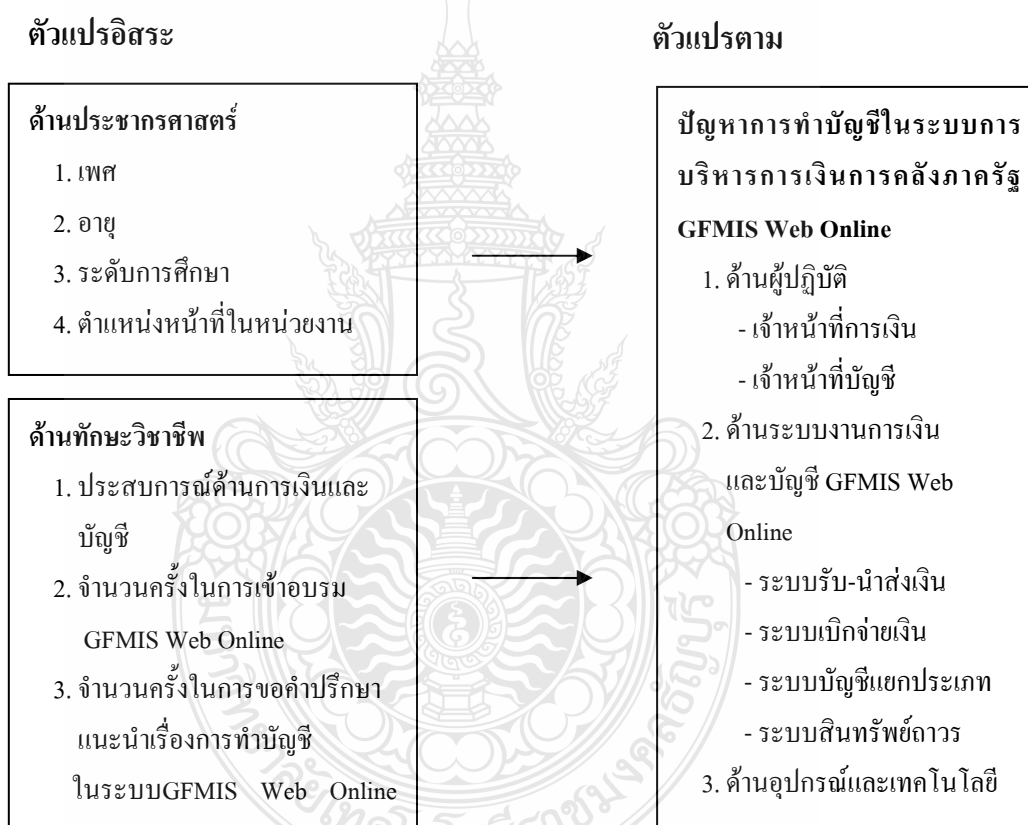
2.2 ด้านระบบงานการเงินและบัญชี GFMIS Web Online

2.3 ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี



1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ได้ดำเนินการโดยมีกรอบแนวคิดที่คาดว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี จำนวนครั้งในการเข้าอบรม GFMS Web Online จำนวนครั้งในการขอคำปรึกษาแนะนำเรื่องการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online ต่อเดือน จะส่งผลต่อปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ใน 3 ด้านแตกต่างกัน โดยแบ่งเป็นปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ ด้านระบบงานการเงินและบัญชี GFMS Web Online ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

1.6 คำจำกัดความในการวิจัย

ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินภาครัฐและใช้เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่

การจัดทำบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินทุกรายการ ทั้งที่ได้รับเข้ามาและจ่ายออกไป จากการบริหารและปฏิบัติตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวง เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 มกราคม 2546 และตามระเบียบเพิ่มเติมที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น

Online realtime หมายถึง การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นแบบทันทีทันใด

Excel loader หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายย่อยที่มีการจัดการเครื่อง Terminal หน่วยงานจะต้องจะนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กรมบัญชีกลางกำหนดแล้วจึงนำแบบเอกสารที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วส่งเข้าระบบ (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal หรือ ผ่านคอมพิวเตอร์ PC ผ่านระบบ Intranet โดยมีการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน โดยข้อมูลที่ Upload ทั้งหมดจะถูกส่งเข้าไปในระบบเครือข่าย (SAP/R3) หลังจากนั้นผู้นำส่งข้อมูลสามารถเรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Internet ในวันรุ่งขึ้น

GFMS Web Online หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายย่อยที่มีการจัดการเครื่อง Terminal ที่ได้รับการพัฒนาระบบและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel loader มาเป็น GFMS Web Online โดยเริ่มพัฒนาจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่ง และระบบงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา และได้พัฒนาอีก 3 ระบบงาน ได้แก่ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Web Online หมายถึง ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเป็นผลกระทบต่อการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Web Online โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้กับงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพและปริมณฑลรวมทั้งวัฒนธรรม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. แนวคิด หลักการบัญชี และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
4. แนวคิด เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
5. แนวคิดเกี่ยวกับ GFMS Web Online
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิสัยทัศน์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาสายอาชีพเพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และสังคมเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และภูมิภาค

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
2. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานกำลังคนสายอาชีพเข้าสู่สากล
3. ขยายโอกาสทางการศึกษาสายอาชีพอย่างทั่วถึง ต่อเนื่อง เสมอภาค และเป็นธรรม
4. เป็นแกนกลางในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ ระดับฝีมือเทคนิคและ

เทคโนโลยีของประเทศ

5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

6. วิจัย สร้างนวัตกรรม จัดการองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
7. ส่งเสริม/พัฒนา ครูและบุคลากรอาชีวศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ มั่นคง และ ก้าวหน้าในวิชาชีพ

**เป้าประสงค์ (Goal) ของ สอศ.ที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 2555 ของ
กระทรวงศึกษาธิการ**

ด้านกลุ่มอาชีพ

- หลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนรู้อาชีวศึกษา มีความสอดคล้องและรองรับ
ต่อ 5 กลุ่มอาชีพใหม่ 5 ศักยภาพพื้นที่ และการแข่งขันใน 5 ภูมิภาค

ด้านผู้เรียน

- กำลังคนมีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ มีงานทำและก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ
- ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีศักยภาพในการเป็นผู้ประกอบการ และ/หรือมีความพร้อมในการ
ประกอบอาชีพเพื่อความเป็นอยู่ที่ดี

ด้านสถานศึกษา

- สถานศึกษามีคุณภาพสูง มีความเป็นเลิศ สอดคล้องกับศักยภาพของพื้นที่ และภูมิภาค
- สถานศึกษาเป็นศูนย์อบรมอาชีวศึกษา ศูนย์ซ่อมสร้างประจำชุมชน และฐานการเรียนรู้
ด้านอาชีพที่เชื่อมโยงกับทุกระดับการศึกษา

ด้านวิจัย และการจัดการองค์ความรู้

- การวิจัยอาชีวศึกษาเน้นเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนานวัตกรรม ต่อยอดอาชีพ
การถ่ายทอดเทคโนโลยี มุ่งสู่การนำไปใช้ และการบริหารจัดการเชิงพาณิชย์
- ประชาชน ชุมชน สังคม ได้รับองค์ความรู้อาชีวศึกษา

ด้านบริหารจัดการ

- การบริหารจัดการใหม่ที่เหมาะสมกับการจัดอาชีวศึกษาตามยุทธศาสตร์ 2555

ด้านครู และบุคลากรอาชีวศึกษา

- ปัญหาการขาดแคลนครู และบุคลากรอาชีวศึกษา ได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน
- ครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพ มาตรฐานและ
ความก้าวหน้าในวิชาชีพ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการเร่ง ยกระดับคุณภาพ
ในการพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

2.2 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจุบันมีจำนวนรวม 415 แห่ง ทั้งในกรุงเทพฯและในส่วนภูมิภาค

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

“รองผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ” หมายความว่า ผู้ที่กำลังฝึกอบรบในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรบในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

หน้าที่และการแบ่งงานของสถานศึกษา

1. สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน การประกอบอาชีพอิสระสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

1.2 จัดการศึกษาโดยร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งชุมชน และสถานศึกษาอื่น

1.3 เป็นศูนย์การเรียนรู้และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

1.4 วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

1.5 ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการกีฬา พละนาถัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.6 ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจ และการรับงานการค้าที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

2. ให้สถานศึกษาแบ่งงานออกเป็นฝ่ายดังต่อไปนี้
 - 2.1 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
 - 2.2 ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
 - 2.3 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
 - 2.4 ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 งานบริหารทั่วไป
 - 3.2 งานบุคลากร
 - 3.3 งานการเงิน
 - 3.4 งานบัญชี
 - 3.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่
 - 3.6 งานศูนย์วิทยบริการ
4. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 4.1 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
 - 4.2 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
 - 4.3 งานปกครอง
 - 4.4 งานสวัสดิการ พยาบาลและหอพัก
5. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 5.1 งานวางแผน งบประมาณและข้อมูลสนเทศ
 - 5.2 งานวิจัย และมาตรฐานการศึกษา
 - 5.3 งานผลิต การค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์
6. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 6.1 งานทะเบียน
 - 6.2 งานหลักสูตรการสอนวัดผลและประเมินผล
 - 6.3 งานบริการวิชาชีพ
 - 6.4 งานสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรม
 - 6.5 คณะวิชา

บุคลากรในสถานศึกษา

1. บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.1.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.1.3 ครู

1.1.4 ครูผู้ช่วย

1.1.5 บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 บุคลากรอื่น ได้แก่

1.2.1 พนักงานราชการ

1.2.2 ลูกจ้างประจำ

1.2.3 ลูกจ้างชั่วคราว

2.3 แนวคิด หลักการบัญชี และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2.3.1 แนวคิดตามแม่บทการบัญชี

แนวคิดตามแม่บทการบัญชีได้กำหนดข้อสมมติ ที่ใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงินไว้ 2 ประการ คือ (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ ออนไลน์ : 2546)

1. เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

2. การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Going Concern)

ข้อสมมตินี้เป็นหลักการสำคัญซึ่งนักบัญชีใช้เป็นแนวทางในการรับรู้และบันทึกรายการทางบัญชี รวมทั้งจัดทำงบการเงินเสนอต่อผู้ใช้งบการเงิน ดังนั้น องค์ประกอบของงบการเงินที่ได้รับรู้และแสดงในงบการเงินจึงได้จัดทำและนำเสนอตามข้อสมมตินี้ เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) งบการเงิน ที่จัดทำขึ้นควรใช้เกณฑ์คงค้าง ซึ่งหมายถึงรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น มิใช่เมื่อมีการรับและรายจ่ายเงินสด ทั้งนี้เพื่อให้รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เกิดขึ้นบันทึกและแสดงในงบการเงินตามงวดที่เกี่ยวข้องซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานอย่างแท้จริง เกณฑ์คงค้างทำให้กิจการต้องบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายล่วงหน้าการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการบริหารจัดการสินทรัพย์ การบันทึกต้นทุนผลผลิตและการบริการและการควบคุมดูแลผลผลิตซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากร

2.3.2 หลักการและนโยบายการบัญชี

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนกสรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการ โดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดการและนำเสนองบการเงินซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีราชการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน (เมธากุล เกียรติกระจาย และ ศิลปพร ศรีจันเพชร, 2546 , หน้า 22-25)

2.3.3 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ ออนไลน์ : 2546)

นโยบายบัญชี หมายถึง หลักการ โดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงินซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการใช้ในการบันทึกบัญชีราชการทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐเมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

1. นโยบายบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

- ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีการลงบัญชี สำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

- ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

- รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

- ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปีบัญชีดังกล่าว เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย

2. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

- เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงินฯลฯ รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

- ลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการรับรู้ตามจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับชำระจากบุคคลภายนอก ซึ่งเกิดจากการขายสินค้า หรือให้บริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ลูกหนี้ที่คาดว่า จะไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ให้ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดจำหน่ายหนี้สูญให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักการ และนโยบายบัญชีสำนักงานภาครัฐ

- ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมไม่ว่าจะจ่ายให้ยืมจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

- วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุน และตีราคาวัสดุคงเหลือ โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธีถัวเฉลี่ย วิธีใดวิธีหนึ่ง

- สินค้าคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

- รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งประกอบด้วยรายได้จากเงินงบประมาณที่ยังมิได้รับตามฎีกาเหลือมจ่ายตามจำนวนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามจำนวนหนี้ที่ได้ออกบัญชีไว้ แต่ยังมีได้วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง รายได้แผ่นดินที่ยังมิได้รับตลอดจนรายได้อื่นที่หน่วยงานยังไม่ได้รับชำระเงิน

- ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน สำหรับที่ราชพัสดุ ให้แสดงรายการ ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุนในกรณีที่ไม่มีอาชราราคาทุนได้ให้ใช้ราคาตามมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะสามารถแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินอันเป็นรายการที่เกิดขึ้นในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการเปลี่ยนแปลงและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้แสดงมูลค่าในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ (ไม่รวมอาคารที่หน่วยงานเช่า) แต่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ตั้งแต่ 5,000 บาท สำหรับรายการที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป

- รายจ่ายที่ทำให้สินทรัพย์มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้นหรือมีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อนจะรับรู้รายจ่ายดังกล่าวเป็นสินทรัพย์

- สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า รับรู้ตามราคาทุน

3. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน

- เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสินค้า หรือบริการจากผู้ขาย หรือคู่สัญญาแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงิน และสามารถระบุมูลค่าสินค้าและบริการได้ชัดเจน

- ใบสำคัญค้ำจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการหรือลูกจ้าง รวมถึงการรับใบสำคัญที่สำรองจ่ายจากเงินทศรองราชการ

- รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือทรัพย์สิน และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

- เงินที่ได้รับไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์ที่ได้รับที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการภายในรอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นรายได้ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

- เงินที่ได้รับระบุวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์ที่ได้รับก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นหนี้สิน และทยอยรับรู้เป็นรายได้อย่างสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาเพื่อจับคู่รายได้ออกกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

- สินทรัพย์ที่ได้รับมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายควบคู่กับบัญชีรายได้

- เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

- รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง รับรู้เมื่อปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน แต่มีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

- รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า รับรู้เมื่อได้รับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินรวมถึงการรับงบบุคลากร และให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้จากเงินงบประมาณเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้ในปีต่อไปให้โอนปิดเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

- หนี้สิน หรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้าโดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญ แต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้องให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

4. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทุน

- ทุน รับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน

5. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

- รายได้จากเงินงบประมาณ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากคลังกรณีเป็นเงินงบประมาณจ่ายขาดจากรัฐบาลหรือได้รับเงินงบประมาณที่เบิกเพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันและรับรู้เมื่อได้รับแจ้งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิกรณีเป็นการเบิกหักผลส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาล

- รายได้จากการขายสินค้า/บริการ รับรู้เมื่อได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ใช้แล้ว

- รายได้จากเงินช่วยเหลือและรายได้จากเงินบริจาค รับรู้เมื่อได้รับเงิน

- เงินที่ได้รับไม่ได้ระบุนวัตกรรมประสงค์ ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

- เงินที่ได้รับระบุนวัตกรรมประสงค์ให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามสัดส่วนค่าใช้จ่าย

- สินทรัพย์ที่ได้รับซึ่งให้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชีให้ทยอยรับรู้เป็นมูลค่าของค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ได้รับ

- รายได้แผ่นดิน รับรู้เมื่อเกิดรายได้ ณ วันที่จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

6. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายให้แก่องค์กรหรือผู้มีสิทธิแล้ว

- รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังและ ณ วันที่จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

- หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

- ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี

- ค่าตัดจำหน่าย คำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง โดยให้มีอายุการใช้ประโยชน์ไม่เกิน 20 ปี

- ฝั่งบัญชี เป็นการกำหนดชื่อบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ปัจจุบันใช้ฝั่งบัญชีมาตรฐานของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังประกาศใช้เมื่อ วันที่ 11 กรกฎาคม 2546 เป็นแนวทางในการจัดทำฝั่งบัญชีของแต่ละหน่วยงานซึ่งจะมีหลายระดับให้เลือกใช้หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการเงินและงบการเงินต่างๆ จำเป็นต้องมีฝั่งบัญชีที่ดีซึ่งครอบคลุมรายการบัญชีทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน และเอื้อประโยชน์ในการประมวลข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว

- เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี เรียกว่า ใบสำคัญการลงบัญชี ซึ่งแยกเป็น 3 ประเภท คือ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- สมุดบันทึกรายการขั้นต้น มี 2 รูปแบบ ดังนี้ แบ่งตามรายการรับจ่ายเงินประกอบด้วย สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป แบ่งตามประเภทเงิน ประกอบด้วย สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินฝากคลัง และสมุดรายวันทั่วไป

- สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ประกอบด้วย บัญชีแยกประเภทต่างๆ ทะเบียนและบัญชีย่อย รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด เพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูล เพื่อวางแผนควบคุมติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

รายงานการเงินที่ต้องจัดทำ มีดังนี้

1) รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย รายงานเงินรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

2) รายงานประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ในปัจจุบันรัฐได้ปรับเปลี่ยนและปฏิรูปการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐโดยมีการบริหารจัดการแบบบูรณาการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจรและมีมาตรฐาน มีเครือข่ายรองรับระบบการเงินการคลังภาครัฐได้ทั้งระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีต้นทุน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

รวมทั้งมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ มีผลทำให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินด้วยระบบ GFMS มีขั้นตอนแตกต่างไปจากการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างระบบเดิม

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีต้องมีความรู้ในระบบ GFMS เพิ่มขึ้นเพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานควบคู่กับการทำบัญชีในหลักเกณฑ์เดิม

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS

2.4.1 โครงการ GFMS

จากนโยบายที่ภาครัฐจะเร่งปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารและปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ รัฐบาลจึงได้ดำเนินการจัดทำ“โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ขึ้น GFMS คือ โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบาย การปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทำให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กร เป็นไปอย่างคุ้มค่าพร้อมกับการได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ (กรมบัญชีกลาง,กว่าจะมาเป็น GFMS : 2547)

2.4.2 ความเป็นมาของ GFMS

GFMS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System เป็นภาษาไทยได้ว่า “ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” การจัดทำระบบงานดังกล่าวเกิดขึ้นจากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 ซึ่งก่อนหน้านี้นี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2545 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบการบริหาร การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ รองนายกรัฐมนตรีเป็นรองประธานกรรมการ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ประธานที่ปรึกษา นโยบายของนายกรัฐมนตรีผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้อำนวยการ สำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อธิบดีกรมบัญชีกลางและกรรมการผู้จัดการใหญ่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นกรรมการและมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดังกล่าวได้มีการประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2545 และต่อมานายกรัฐมนตรี

ได้มีคำสั่งลงวันที่ 13 มีนาคม 2545 ให้ปรับปรุง คณะกรรมการระบบบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมอบหมายให้ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้สำรวจและกำหนดความต้องการ การออกแบบระบบและเครือข่ายระบบงานดังกล่าว

GFMS เป็นโครงการ ที่เกิดขึ้นก่อนปี 2545 โดยหน่วยงานที่ริเริ่มทำโครงการ GFMS มาก่อน คือ กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางได้เริ่มทำโครงการ GFMS มาตั้งแต่มีการปฏิรูป ระบบราชการครั้งแรกเมื่อปี 2542 ซึ่งในขณะนั้นรัฐบาลต้องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น โดยจัดให้มีระบบบัญชีที่สะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรที่สอดคล้อง กับความเป็นจริง พร้อมทั้งจัดทำระบบการเบิกจ่ายใหม่โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและสามารถเชื่อมโยง กับระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและระบบงานอื่นเพื่อทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายเงินของรัฐรวมอยู่ด้วยกันซึ่งจะทำให้รัฐบาลเห็นข้อมูลตัวเลขที่ชัดเจนและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.4.3 วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างและดำเนินการจัดทำระบบหลักด้านการเงินการคลังภาครัฐ(Core Function) ที่รองรับการบริหารงบประมาณการบริหารการคลังและบัญชี หลักที่ครอบคลุมการเงินการคลัง เป็นระบบเดียวเชื่อมโยงอย่างบูรณาการ ครบวงจร สามารถรวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลัง พันธกิจ และการบริหารงบประมาณ รายรับรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ การกู้ยืมและการบริหาร ฐานะเงินคงคลัง ที่ถูกต้องรวดเร็วทันเวลา (Online Real-time) ซึ่งระบบนี้เป็นการปฏิรูป Government ในส่วนของ e-Fiscal & Finance) (สุทธิรัตน์ รัตนโชติ, 2546 : ออนไลน์)

2.4.4 กระบวนการทำงานของระบบ GFMS แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบสารสนเทศ (Management System) และระบบการปฏิบัติการ (Operating System)

- ระบบสารสนเทศ (Management System)

ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง สำหรับ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหาร ด้านการเงิน CFO แบบ Online Real Time และ หลายมิติ (Matrix)

- ระบบปฏิบัติงาน (Operating System)

ประกอบด้วยระบบงานหลัก 5 ระบบ คือระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management), ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order System), ระบบการเงินและบัญชี (Financial Management), ระบบต้นทุน (Controlling System) และระบบบริหารบุคคล (Human Resource Management)

2.4.5 ขอบเขตของระบบระบบปฏิบัติงาน (Operating System) GFMS ประกอบด้วย
ระบบงานในภาพรวมทั้งหมด 5 ระบบ ได้แก่

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบGFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่วนราชการมีหน้าที่ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุแล้วบันทึกรายการเข้าไปในระบบ ซึ่งข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชีเจ้าหน้าที่โดยอัตโนมัติและการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการรับและนำส่งเงินระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

3.1 ระบบรับและนำส่ง ส่วนราชการมีหน้าที่รับเงินแล้วนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการเข้าไปในระบบ

3.2 ระบบเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการมีหน้าที่บันทึกการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลังและเงินนอกงบประมาณนอกคลังแล้วกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดจะทำการอนุมัติการจ่ายเงิน โดยเงินจะถูกจ่ายเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรงหรือเข้าบัญชีส่วนราชการเพื่อให้จ่ายเงินต่อให้กับผู้ขายหรือส่วนราชการต่อไป

3.3 ระบบบริหารเงินสด เป็นระบบงานเพื่อบริหารเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีเงินคงคลังอยู่ในอัตราที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ เศรษฐกิจของประเทศเพื่อให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุดด้วยต้นทุนที่ต่ำที่สุดโดยกำหนดให้ส่วนราชการเสนอแผนการรับ-จ่ายเพื่อกรมบัญชีกลางจะได้นำข้อมูลมากำหนดเงินคงคลังที่เหมาะสมและเปรียบเทียบกับการรับ-จ่ายเงินจริงของส่วนราชการ

3.4 ระบบบัญชีแยกประเภท ส่วนราชการมีหน้าที่บันทึกการตามผังบัญชีแห่งชาติระบบจัดทำงบการเงิน ของส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม และจังหวัด เพื่อรวบรวมจัดทำงบการเงินรวมของแผ่นดินต่อไป

3.5 ระบบสินทรัพย์ถาวร ส่วนราชการมีหน้าที่จัดทำทะเบียนสินทรัพย์รายตัวและบันทึกการบัญชีพัสดุสินทรัพย์แล้วให้ส่วนราชการต้นสังกัด โอนล้างบัญชีพัสดุเป็นบัญชีสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุนและกิจกรรมเพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนเพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล ส่วนราชการระดับกรมมีหน้าที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรวมตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางการเงิน โดยมีฐานข้อมูลที่จัดทำบนระบบถือจ่ายเป็นGFMS เป็นระบบงานสนับสนุนของภาครัฐบาลซึ่งมีลักษณะเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกันในทุกส่วนราชการหรือระบบปฏิบัติการ GFMS หมายถึง ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบต้นทุน และระบบบริหารบุคคล ส่วนงานหลักของภาครัฐบาลจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการนั้นๆ ฐานข้อมูล GFMS เป็นฐานข้อมูลรวมทางด้านการเงินการคลังของรัฐบาลซึ่งสามารถแบ่งแยกออกได้ตามหน่วยงาน ภารกิจ และพื้นที่โดยฐานข้อมูล ดังกล่าวจะเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งที่ถูกส่งเข้าสู่ศูนย์บัญชาการดำเนินงานรัฐบาล (PMOC : Prime Minister Operating Center) ควบคู่กับข้อมูลของกระทรวง กรมและจังหวัด (MOC : Ministry Operating Center, DOC : Department Operating Center, POC :Provincial Operating Center) เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานของส่วนราชการการใช้จ่ายเงินและกำลังคนในภาคราชการ

2.4.6 ขั้นตอนการทำงานของระบบปฏิบัติการ GFMS โดยรวม สรุปได้ดังนี้

1. ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ สำนักงานประมาณจะนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบ BIS (Budgeting Information System)(เปรียบเทียบกับข้อมูลงบประมาณตามพระราชบัญญัติระบบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลตามเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงแผนงาน งาน/โครงการ บัญชีงบรายจ่ายและประมาณรายจ่าย) เข้าสู่ระบบ GFMS (โดยบริษัทที่ปรึกษาจะทำการแปลงรหัสงบประมาณตามระบบเดิมให้เป็นรหัสใหม่ตาม GFMS ก่อนการบันทึกข้อมูลเข้า GFMS) เมื่อ GFMS มีข้อมูลงบประมาณแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการทบทวนข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินโดยส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ การอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินโดยสำนักงานประมาณ (เปรียบเทียบกับได้รับการขอและการอนุมัติเงินประจำงวด) และเมื่อส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณแล้ว ส่วนราชการจึงจัดสรรเงินงบประมาณลงหน่วยเบิกในสังกัดทั้งที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เปรียบเทียบกับได้รับการโอนเงินประจำงวดของส่วนราชการ) และในกรณีที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณที่จัดสรรไปแล้ว ส่วนราชการก็สามารถเข้ามาดำเนินการได้ แต่จะทำได้เฉพาะในเรื่องที่อยู่ในอำนาจส่วนราชการ ในส่วนที่อยู่นอกเหนือ

อำนาจส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถเข้ามาดำเนินการได้แต่ยังไม่มียกเว้นกว่าสำนักงานประมาณ จะดึงข้อมูลไปอนุมัติให้ (เปรียบเทียบกับได้กับการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดในส่วนที่อยู่ในอำนาจส่วนราชการและในอำนาจของสำนักงานประมาณ)

2. เมื่อส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ส่วนราชการจึงมีสิทธิก่อนนี้ผูกพัน และใช้จ่ายเงินได้ตามกฎหมาย ฉะนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการต้องการนำเงินงบประมาณไปจัดซื้อพัสดุ ส่วนราชการก็ต้องไปดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมาก่อนจนถึงขั้นตอนทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ ก็ให้ส่วนราชการนำสัญญา/ใบสั่งซื้อมาบันทึกเข้า GFMIS ต่อจากนั้นส่วนราชการ ก็ไปทำการตรวจรับพัสดุ แล้วนำใบตรวจรับพัสดุเข้ามาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก็เป็นอันจบขั้นตอน การจัดซื้อ/จ้าง อย่างไรก็ตาม ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ส่วนราชการจะต้องระบุรหัสที่เกี่ยวข้องกับตัวพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า และรหัสตามระบบงานอื่น ที่เกี่ยวข้องด้วยเสมอ ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสบัญชี และรหัสต้นทุน ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูล ไปดำเนินการตามระบบงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยไม่ต้องบันทึก ข้อมูลซ้ำอีก

3. ขั้นตอนต่อจากการตรวจรับพัสดุ คือ การตั้งเบิก (ส่วนราชการต้องเข้ามาบันทึกรายการ ตั้งเบิกโดยใช้เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อที่ออกโดย GFMIS ในขั้นตอนที่ 2) เพื่อเรียกข้อมูลเดิมขึ้นมายังบันทึก รายการตั้งเบิก ด้วยการระบุวันที่และเงื่อนไขการจ่ายเงิน เสร็จแล้วปล่อยข้อมูลดังกล่าวทิ้งไว้ (เปรียบเสมือนการทำและวางฎีกาเบิกเงินกับคลัง) ต่อจากนั้นกรมบัญชีกลางจะเข้ามาดึงข้อมูล ของส่วนราชการ ไปปลดอนุมัติรายการเบิกเงินและรายการจ่ายเงิน(Run Payment)พร้อมกับทำข้อมูล ชื่อ เลขที่เงินฝากธนาคาร และจำนวนเงินส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อไปดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่อไป (เปรียบเทียบกับได้รับการตรวจอนุมัติส่งจ่ายและโอนเงิน เข้าบัญชีตามระบบปัจจุบัน) พร้อมกับทำข้อมูลชื่อเลขที่เงินฝากธนาคารและจำนวนเงินส่งให้ธนาคาร แห่งประเทศไทย เพื่อไปดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่อไปที่กล่าวมาข้างต้น คือ การตั้งเบิกผ่านระบบจัดซื้อซึ่งบังคับการจ่ายเงินเป็นแบบจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (Direct Payment) อย่างไรก็ตาม ยังมี การตั้งเบิกที่ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ การตั้งเบิกตามใบสำคัญ และการตั้งเบิกในกรณีอื่นๆ อีก การตั้งเบิกดังกล่าวทำได้โดยส่วนราชการเข้ามาทำรายการตั้งเบิกได้ทันที เมื่อได้รับการแจ้งหนี้ หรือ ใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยส่วนราชการต้องระบุรหัสที่เกี่ยวข้องกับการตั้งเบิก และรหัส ตามระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องในทำนองเดียวกับที่ได้กล่าวมาแล้ว เมื่อบันทึกรายการเสร็จแล้วให้ปล่อยข้อมูล ไว้เพื่อให้กรมบัญชีกลางเข้ามาทำรายการปลดอนุมัติรายการและจ่ายเงินซึ่งการจ่ายเงิน ในกรณีนี้สามารถ ระบุหรือเลือกการจ่ายเงินได้ว่าเป็นการจ่ายเงินตรงหรือการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ(Indirect-Payment)

กรณีที่เป็น การจ่ายเงิน ผ่านส่วนราชการ กรมบัญชีกลางจะ โอนเงินไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ ฉะนั้น ส่วนราชการจึงต้องนำเงินไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเสร็จแล้วต้องมา ทำรายการจ่ายเงินใน GFMS อีกครั้งหนึ่งจึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอน

4. สำหรับการรับเงินจะเริ่มต้นภายหลังจากที่ส่วนราชการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว โดยส่วนราชการต้องเข้ามาทำรายการรับเงินใน GFMS ต่อจากนั้นส่วนราชการต้องทำใบนำฝากเงิน เพื่อนำเงินไปส่งคลังผ่านสาขาธนาคารกรุงไทยฯ เมื่อธนาคารกรุงไทยฯ รับฝากเงินเข้าบัญชีของ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังแล้ว ให้ส่วนราชการนำใบฝากเงิน จัดทำรายการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS(เปรียบเสมือนการทำใบนำส่งเงินเข้าคลัง) พร้อมกันนี้ธนาคารกรุงไทยฯ จะตรวจสอบยอดเงิน ในบัญชีแล้ว โอนเงินไปเข้าบัญชีเงินคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และส่งข้อมูลรายงานแสดง ยอดคงเหลือ (Statement) เข้าสู่ระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง ต้องเข้ามาทำรายการโดยดึงข้อมูลสถานะ เงินส่งคลังของส่วนราชการมากระทบยอดกับข้อมูลรายงานแสดงยอดคงเหลือ (Statement) จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอน การนำเงินส่งคลัง

5. ข้อมูลที่ผ่านการทำรายการจากส่วนราชการและกรมบัญชีกลางและบันทึก(Save) เข้าสู่ระบบต้นทางแล้ว จะถูกนำไปบันทึกรายการบัญชีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยการบันทึกบัญชี จะบันทึกให้ทั้งในด้านของส่วนราชการผู้ทำรายการ ด้านของกรมบัญชีกลาง และด้าน ของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตามส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องเข้ามาทำรายการบัญชีเพิ่มเติม เช่น การตั้งรายการค้างรับค้างจ่าย การตัดรายการระหว่างกัน และการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามระยะเวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถออกงบทดลองและรายงานการเงินได้อย่างครบถ้วน โดยรายงาน การเงินดังกล่าวสามารถออกได้ตามส่วนราชการระดับกรม ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกและ ของกรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลาง

6. การคำนวณต้นทุนจะเกิดขึ้นหลังจากการทำงานตามระบบที่ผ่านมาโดยข้อมูลที่นำมา ทำต้นทุน คือ ข้อมูลจากระบบบัญชีโดยส่วนราชการต้องเข้ามาทำรายการต้นทุน(Run ต้นทุน) ภายหลังจากปิดบัญชีประจำเดือนแล้ว อย่างไรก็ตามก่อนจะทำรายการต้นทุนส่วนราชการต้องบันทึก เกณฑ์การปันส่วนต้นทุนไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับข้อมูล ของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้ มีศูนย์ต้นทุนที่แห่ง (Cost Center) ศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนหลัก (Functional Cost Center) ศูนย์ต้นทุนใดเป็นศูนย์ต้นทุนสนับสนุน(Supporting Cost Center) มีกิจกรรมใดบ้าง มีผลผลิตอะไรบ้าง กิจกรรมแต่ละกิจกรรมเป็นศูนย์ต้นทุนใด และกิจกรรมนั้น เกี่ยวข้องกับผลผลิตใด (One to many และ Many to many)ค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) ค่าใช้จ่ายใดเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (Indirect Cost) และจะใช้เกณฑ์ใดในการปันส่วนค่าใช้จ่าย

ทางอ้อมเมื่อใส่ข้อมูลดังกล่าวเข้า GFMIS และส่วนราชการเข้ามาทำรายการต้นทุนแล้วส่วนราชการก็จะได้ ต้นทุนของศูนย์ต้นทุน ต้นทุนของกิจกรรม และต้นทุนของผลผลิต

7. สำหรับการบันทึกข้อมูลด้านบุคลากร สามารถจัดทำได้ 3 เรื่อง คือ การบริหารบุคคล ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลและการฝึกอบรมแต่ในขั้นแรกได้ออกแบบให้ทำเพียงเรื่องเดียว คือ การบริหารบุคคล ฉะนั้น จึงยังไม่มีข้อมูลในระบบบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องกับขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปการปฏิบัติงาน GFMIS คือ การทำงานข้อที่ 1 จัดทำในระบบงบประมาณ (FM) ข้อที่ 2 จัดทำ ในระบบพัสดุ (PO) ข้อที่ 3 ถึง 5 จัดทำในระบบการเงินและบัญชี (FI) ข้อที่ 6 จัดทำในระบบต้นทุน (PO) และข้อที่ 7 จัดทำในระบบบุคคล (HR) GFMIS เป็นการบูรณาการ(Integrated System) ที่ส่วนราชการและหน่วยงานกลาง สามารถใช้ได้ร่วมกัน โดยระบบทุกระบบจะเชื่อมต่อถึงกันด้วยวิธีการส่งข้อมูลจากระบบหนึ่งไปสู่ อีกระบบหนึ่งหรือหลายระบบได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีก (Single Entry) โดยมีเงื่อนไขที่สำคัญ คือ ต้องบันทึกรหัสที่เกี่ยวข้องไว้ตั้งแต่การทำรายการในระบบแรก และเมื่อบันทึก (Save) ข้อมูลก็จะปรับปรุง (Update) ฐานข้อมูลในระบบอื่นทันทีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (Real time) สำหรับการทำการรายการ เข้าระบบสามารถทำผ่าน Terminal GFMIS และผ่านระบบ Excel loader รวมทั้งวิธีการที่ Terminal ที่เชื่อมต่อกับ GFMIS ด้วยความปลอดภัยสูงของธนาคารกรุงไทย (Online) และเมื่อข้อมูลเข้าสู่ GFMIS แล้วก็จะมีการบันทึกข้อมูลใน GFMIS ในทำนองเดียวกันไม่ว่าจะนำเข้าสู่ข้อมูลด้วยวิธีใดก็ตาม (พัชราภรณ์ ลิ้มปิ้องคนันต์, 2552)

2.4.7 การเริ่มใช้ระบบ GFMIS

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 กำหนดให้เริ่มใช้ระบบ GFMIS ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป และต่อมามติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2547 ยืนยันการใช้ระบบ GFMIS เป็นเรื่องสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุโดยเร็วต่อไป ฉะนั้นจึงสรุปได้อย่างชัดเจนและแน่นอนแล้วว่าต้องเริ่มใช้ระบบ GFMIS ในวันที่ 1 ตุลาคม 2547 ประเด็นสำคัญคือ ความมั่นใจที่มีต่อ GFMIS มีมาน้อยเพียงใด เมื่อวิเคราะห์สถานการณ์แล้วทุกฝ่าย ในภาคราชการรวมทั้งบริษัทที่ปรึกษามีความเห็นตรงกันว่า ควรเริ่มใช้ GFMIS คู่ขนานไปกับระบบ ปัจจุบันก่อน จึงทำการออกแบบระบบคู่ขนานเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นส่วนราชการและหน่วยงานกลางซึ่งหลักการของระบบคู่ขนาน (กรมบัญชีกลาง , สำนักบริหารโครงการจัดการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์, 2550 : ออนไลน์) สรุปได้ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานประมาณ ดำเนินกิจกรรมทางการคลัง ซึ่งหมายถึง การบริหารงบประมาณการจัดซื้อ/จ้าง การรับ-จ่ายเงิน และทำบัญชี ในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้องต่อไปตามระบบเดิม

2. เมื่อดำเนินการตามระบบเดิมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการนำเอกสารหลักฐาน ที่ดำเนินการแล้วทั้งหมดไปทำรายการในระบบ GFMS ตามแนวทางที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือตามแนวทางที่ได้รับการอบรมจากบริษัทที่ปรึกษา โดยต้องทำรายการให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในเวลาใกล้เคียงกัน หรือภายในวันต่อวัน

3. ให้ส่วนราชการกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานตามระบบเดิม กับการปฏิบัติงานตาม GFMS แต่เพียงระบบเดียวต่อไป

4. เมื่อข้อมูลตามระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับข้อมูลตามระบบเดิมเป็นระยะเวลาานานพอสมควรก็ให้เลิกการปฏิบัติงานตามระบบเดิม แล้วปฏิบัติงานตาม GFMS แต่เพียงระบบเดียวต่อไป

2.4.8 แนวทางตรวจสอบความถูกต้อง

แนวทางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเดิมกับการปฏิบัติงานตาม GFMS จากประสบการณ์ การทำระบบคู่ขนานที่ผ่านมา ในกรณีของสำนักงานคลังจังหวัดซึ่งเคยปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านการคลังจากที่ทำด้วยมือไปทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้มองเห็นแนวทางที่จะนำมาใช้กับกรณีนี้ ซึ่งแนวทางดังกล่าวมีหลักการโดยสรุปดังนี้ (กรมบัญชีกลาง , กว่าจะมาเป็น GFMS , 2547)

1. การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลยอดคงเหลือ

1.1 ให้เปรียบเทียบข้อมูลยอดคงเหลือ ตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลือในปี และบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีของส่วนราชการ กับข้อมูลยอดคงเหลือประเภทเดียวกันตามระบบ GFMS ถ้าข้อมูลตรงกันแสดงว่าถูกต้องถ้าไม่ตรงกันให้ยึดถือยอดคงเหลือตามระบบเดิมเป็นยอดที่ถูกต้อง แล้วปรับปรุงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS ให้เท่ากับยอดคงเหลือประเภทเดียวกันตามระบบเดิม

1.2 เมื่อข้อมูลยอดคงเหลือในด้านของส่วนราชการระหว่าง 2 ระบบเท่ากันแล้วขั้นต่อไปให้เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือประเภทเดียวกันตามระบบของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง ถ้าข้อมูลตรงกันแสดงว่าถูกต้อง ถ้าไม่ตรงกันให้ยึดถือยอดคงเหลือตามระบบของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเป็นยอดที่ถูกต้องแล้วปรับปรุงยอดคงเหลือตามระบบของส่วนราชการและระบบ GFMS ให้เท่ากับยอดคงเหลือประเภทเดียวกันตามระบบของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง

1.3 เมื่อข้อมูลทั้ง 3 ด้านคือด้านส่วนราชการด้านกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังและด้าน GFMIS ตรงกัน จึงจะเลิกการปฏิบัติงานตามระบบเดิมแล้วปฏิบัติงานตาม GFMIS เพียงระบบเดียวต่อไปโดยกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังต้องรับรองความถูกต้องให้ด้วย

2. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีแยกประเภท

2.1 ให้เปรียบเทียบข้อมูลงบทดลองตามระบบบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกกับงบทดลองของส่วนราชการเดียวกันตามระบบ GFMIS ถ้าข้อมูลตามกลุ่มบัญชีที่เกี่ยวข้องตรงกันแสดงว่าถูกต้อง ถ้าไม่ตรงกันให้ยึดถืองบทดลองตามระบบบัญชีของส่วนราชการเป็นยอดที่ถูกต้องแล้วปรับปรุงงบทดลองตามระบบ GFMIS ให้เท่ากับงบทดลองส่วนราชการ

2.2 ให้เปรียบเทียบข้อมูลงบทดลองตามระบบบัญชีของกรมบัญชีกลางกับงบทดลองของกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMIS ถ้าข้อมูลตามกลุ่มบัญชีที่เกี่ยวข้องตรงกันแสดงว่าถูกต้องถ้าไม่ตรงกันให้ยึดถืองบทดลองตามระบบ GFMIS ให้เท่ากับงบทดลองของกรมบัญชีกลางการตรวจสอบความถูกต้องแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ซึ่งแต่ละส่วน มีวิธีตรวจสอบที่แตกต่างกัน โดยวิธีตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือจะต้องตรวจสอบแบบ 2 ชั้น คือ ชั้นที่ 1 ตรวจสอบในระนาบเดียวกันระหว่างส่วนราชการกับ GFMIS และชั้นที่ 2 ตรวจสอบแบบไขว้ คือ ระหว่าง GFMIS กับกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลัง ส่วนวิธีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีใช้วิธีตรวจสอบในระนาบเดียวกันโดยวิธีจับคู่แบบอิสระจากกัน กล่าวคือ ส่วนราชการกับ GFMIS และกรมบัญชีกลางกับ GFMIS

3. การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS

ทุกส่วนราชการเริ่มต้นใช้ GFMIS ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ซึ่งในช่วง 5 เดือนแรก ส่วนราชการบางกลุ่มยังคงอยู่ในช่วงคุ้นเคย โดยเริ่มนำร่องใช้ระบบเต็มที่ในเดือนที่ 6 ครบทุกส่วนราชการ กรมบัญชีกลางร่วมกับสำนักงานโครงการ GFMIS จึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่บันทึกในระบบ GFMIS โดยเน้นในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีข้อมูล งบประมาณ และเงินฝากคลังเพื่อที่ส่วนราชการจะสามารถปรับปรุงข้อมูลที่ผิดพลาด เพื่อให้ข้อมูล การใช้งบประมาณ และงบทดลองแสดงข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานการเงิน ในภาพรวมของแผ่นดินต่อไป การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS เกิดจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงินระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท โดยระบบจะประมวลผลข้อมูลจากทุกระบบงานและแสดงผลสรุปเป็นรายงานการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานต่างๆ ในการวางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการตัดสินใจ นอกจากนี้จะต้องส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นงวดบัญชี

4. วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีระบบ GFMIS

ระบบบัญชีรัฐบาลในปัจจุบัน ใช้ระบบการบริการการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทำให้หลักและวิธีการบัญชีที่กรมบัญชีกลางใช้ในการรวบรวม และบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดจากการบริหารราชการแผ่นดิน เน้นที่การบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท โดยส่วนราชการเป็นผู้บันทึกรายการตามผังบัญชีกลาง ในทุกระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติการรับจ่ายเงิน ผ่านธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารแห่งประเทศไทย รวมทั้งการปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงินรวมของแผ่นดินต่อไป (พัชราภรณ์ ลิมปิอังกณ์, 2552)

2.4.9 ประโยชน์ของระบบ GFMIS

1. GFMIS ช่วยให้หน่วยงาน ลดภาระและความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายงานด้านงบประมาณ บัญชีการเงิน การคลัง การพัสดุ ประเภทต่างๆ ที่ต้องจัดทำส่งส่วนกลาง เนื่องจากส่วนกลางสามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที จากฐานข้อมูลกลางเดียวกัน
2. GFMIS ช่วยอำนวยความสะดวก และลดเวลา ในการจัดทำรายงานการเงินการคลัง การปิดบัญชี ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี โดยระบบจัดทำรายงานงบทดลองประจำวัน งบดุล และงบการเงินอื่นๆ ทั้งระดับกรม กระทรวง สามารถเรียกดูข้อมูล (Drill-Down) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้ทันทีแบบ Online Real-Time ถึง รายละเอียดทุกรายการที่บันทึก (Line Items)
3. GFMIS ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ในการวางแผน บริหารและติดตามการรับจ่าย ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ โดยระบบแสดงข้อมูล การเปรียบเทียบการรับจ่ายเงินจริง (Actual) กับแผนการรับจ่าย (Budget Plan) ทั้งในระดับกรม กระทรวง ตามแผนงาน งาน โครงการ เป็น รายเดือน รายไตรมาส รายปี แบบ Online Real-Time รวมถึง การจัดสรร/โอนงบประมาณโดยตรงในระบบตามแต่ละช่วงเวลา ให้รวดเร็วและคล่องตัวขึ้น
4. GFMIS รองรับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง ที่สอดคล้องกับมาตรฐานบัญชีสากล IPSAS (International Public Sector Accounting Standard) โดยเฉพาะ การบริหารและจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรรายตัว (Fixed Asset) ที่ถูกจัดเก็บ และคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ
5. GFMIS ปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุจากปัจจุบันสู่แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) โดยมีการกำหนดมาตรฐานรหัสพัสดุใหม่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน UNSPSC การกำหนดรายละเอียดผู้ขาย (Vendor) และกลุ่มผู้ขายรวมถึงการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติพัสดุ ในลักษณะ Product Catalog เพื่อรองรับการกำหนดราคากลางของพัสดุ การจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์ราคา การวิเคราะห์ผู้ขาย การบริหารพัสดุและก่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

6. GFMIS จัดเตรียมระบบ เพื่อรองรับ การจัดทำบัญชี และการบริหารต้นทุน โดยเฉพาะ ต้นทุนกิจกรรม อันเป็นหนึ่งในข้อมูลที่สำคัญ ในการประเมินผลความสำเร็จของผลผลิต (Output)

7. GFMIS จัดเก็บข้อมูลการเงิน การคลัง เพื่อการติดตาม ตรวจสอบ (Financial Audit Trail) ทั้งในลักษณะ Online Real-Time และ ข้อมูลสะสมย้อนหลัง (Archiving) ของกรม กระทรวง ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (พัชรภรณ์ ลิ้มปิ้องคนันต์, 2552)

2.4.10 ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMIS

1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
2. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
3. การใส่รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท
4. การบันทึกเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. การจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. การรับ - นำส่งและการหักล้างเงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ
7. การรับเงินและการนำเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)
8. รายงานงบการเงินในระบบ GFMIS
9. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี และการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS
10. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเปลี่ยนบ่อยทำให้การปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง
11. เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับการใช้งาน รวมถึงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. ปัญหาการติดต่อประสานงาน โครงการ GFMIS กรมบัญชีกลาง หน่วยงานต้นสังกัด ยังขาดการสื่อสารที่ดี เกิดปัญหาในการขอความช่วยเหลือเพื่อตอบปัญหา หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขาดผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องและแหล่งข้อมูลในการแก้ไขปัญหาอย่างไม่ชัดเจน เกิดความสับสน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
13. ปัญหาในระบบ GFMIS พบปัญหาที่เกิดจากตัวระบบเอง เช่นเมื่อหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคนำข้อมูลเข้าระบบพร้อมกัน ทำให้ไม่สามารถทำงานได้พร้อมๆ กันในการออกรายงาน Web Report อีกทั้งติดปัญหาไม่สามารถพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้ เนื่องจากข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนไม่เป็นปัจจุบัน

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับ GFMS Web Online

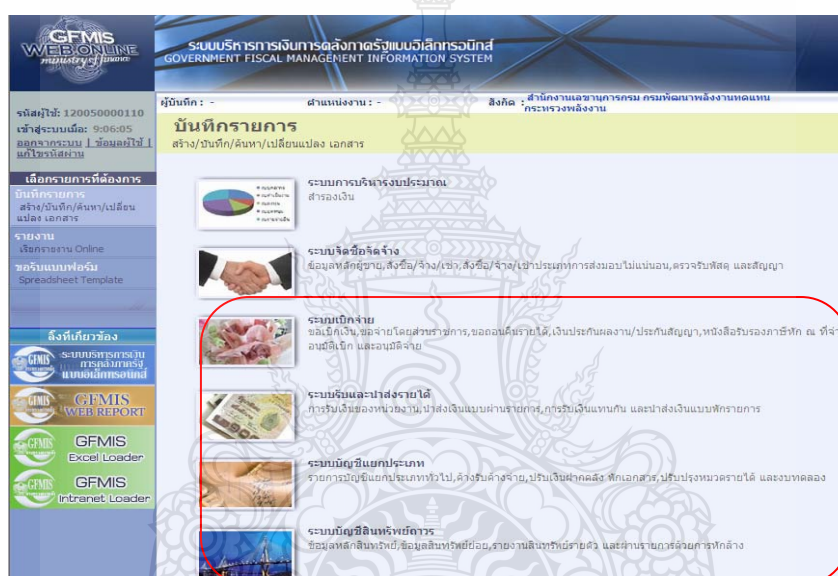
การทำบัญชีในระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Web Online ได้มีการกำหนดวิธีการทำงานในส่วนของการเงินและบัญชีดังนี้ (สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ , กรมบัญชีกลาง 2553 : ออนไลน์)

2.5.1 ระบบรับ - ส่ง ผ่าน GFMS Web Online

2.5.2 ระบบเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS Web Online

2.5.3 ระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน GFMS Web Online

2.5.4 ระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online



ภาพที่ 2.1 ภาพรวมระบบ GFMS Web Online

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

สำหรับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS นั้น ประกอบด้วย 3 ช่องทาง คือ

1. บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal
2. บันทึกข้อมูล GFMS ผ่าน Excel Loader
3. บันทึกข้อมูล GFMS ผ่าน Web Online

บันทึกข้อมูล GFMS ผ่าน Web Online สามารถเข้าใช้งานระบบได้รวม 3 ช่องทาง ดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้ URL <http://webonline>
2. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้ URL <https://webonlineintra.gfms.go.th>
3. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ Token key ให้ใช้

URL <https://webonlineinter.gfms.go.th>

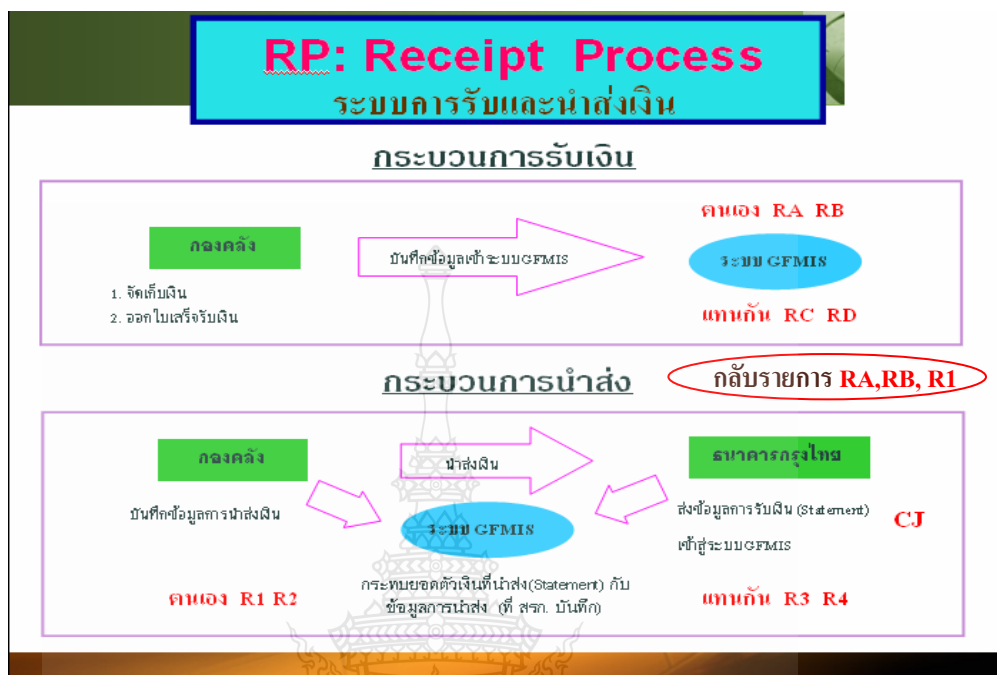
2.5.1 ระบบรับ - นำส่งผ่าน GFMS Web Online

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุในระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย 2 ช่องทาง คือ 1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal 2. ผ่าน Excel Loader การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด Excel Loader ค่อนข้างมากทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น GFMS Web Online ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบงานแรกตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นมา

กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ขึ้นอีก 1 ระบบ เพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูลเว้นแต่เป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่นจะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Timeรวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal นอกจากนี้ ยังสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และมีรายงานที่แสดงข้อมูลรายการรับเงิน และข้อมูลรายการนำส่งเงินเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับและนำส่งถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีขอบเขตข้อจำกัด คือ ยังไม่ครอบคลุมการบันทึกการ เชื้อขีดข้อง

ภาพรวมของการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online



ภาพที่ 2.2 ภาพรวมระบบรับและนำส่ง
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online

เมื่อบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินและได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าจอ แต่หากพบว่า บันทึก รายการซ้ำ หรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถกลับรายการดังกล่าวได้ทันที สำหรับเอกสารการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นของหน่วยงานได้แก่ประเภทเอกสาร RA และประเภทเอกสาร RB กรณีบันทึกรายการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น ระบบไม่อนุญาตให้กลับรายการ หน่วยงานต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดกลับรายการเอกสารการนำส่งเงินนั้น

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับเงินหรือการนำส่งเงิน พบว่าบันทึกซ้ำหรือ บันทึกรายละเอียดผิดพลาด การบันทึกรายการระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMIS Web Online เพิ่มสิทธิการกลับรายการให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้หากการบันทึกรายการรับและนำส่ง

เงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเอง และไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถ
 กลับรายการได้โดยกลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA , RB กลับรายการการนำส่งเงิน
 ประเภทเอกสาร R1

การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยใช้รูปแบบการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และ Encryption
 เพิ่มข้อมูล บันทึกรายการในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal และตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2553
 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เริ่มปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง
 ผ่าน Web Online ในการพัฒนารูปแบบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS
 Web Online ได้ใช้ชื่อแบบฟอร์มตาม Excel Loader และใช้ประเภทเอกสารการรับเงินเช่นเดียวกับ
 เครื่อง GFMS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกรับเงินและการบันทึก
 การนำส่งเงิน โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online

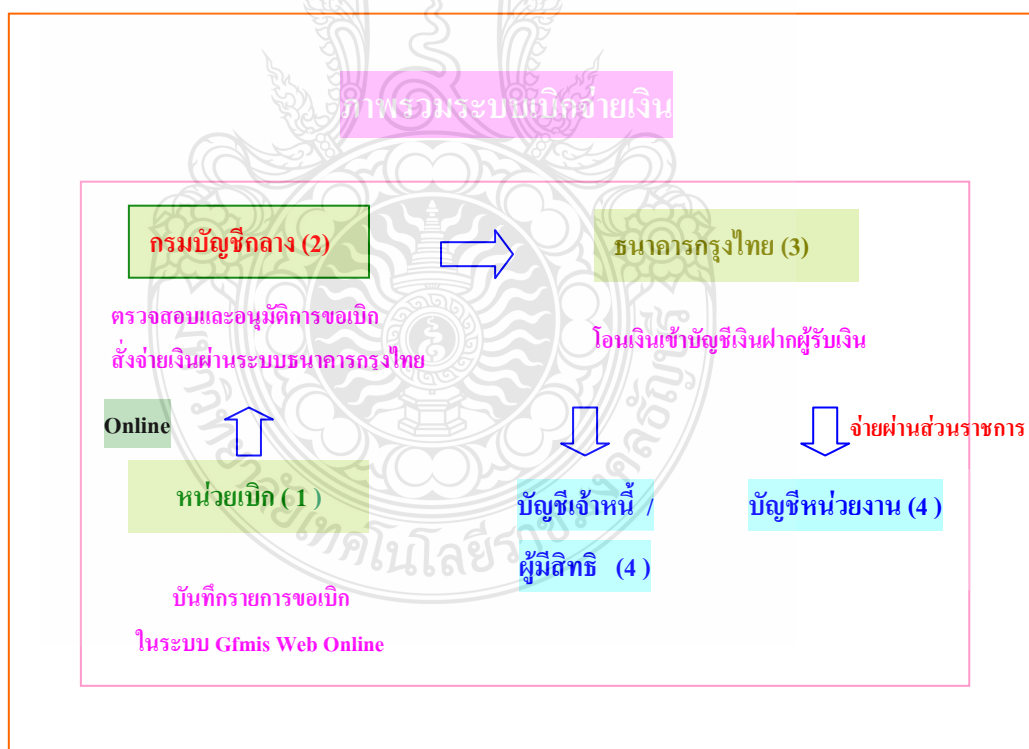
ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทเอกสาร
การบันทึกการรับเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 01	RA-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 03	RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 01	RB-เงินฝากคลัง
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 03	RD-เงินฝากคลังแทนกัน
การบันทึกการนำส่งเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 02-1	R1-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 02-2	R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 02-1	R2-เงินฝากคลัง ระบบแสดงประเภทเอกสาร RX-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงาน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 02-2	R4-เงินฝากคลังแทนกัน ระบบแสดงประเภทเอกสาร RY-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงานอื่น

ภาพที่ 2.3 การบันทึกการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online
 ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

2.5.2 ระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMS ให้สามารถปฏิบัติงานผ่าน GFMS Web online โดยเริ่มจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่งเงินและระบบงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา ขณะนี้การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกข้อมูลต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเครื่อง GFMS Terminal กล่าวคือเมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบแล้วจะได้รับเลขที่เอกสารจากระบบทันที และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเช่นเดียวกับการบันทึกรายการในระบบด้วยสิทธิบัตร P1 และ P2 รวมทั้งสามารถเรียกรายงาน SAP LOG ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel loader

เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการมีความรู้และความเข้าใจในวิธีการบันทึกรายการ ดังนั้น การพัฒนาระบบในครั้งนี้ จะไม่ครอบคลุมถึงการดำเนินการกลับรายการในระบบเบิกจ่าย เนื่องจากการกลับรายการในระบบ เบิกจ่ายเงินมีผลกระทบต่อการบันทึกรายการบัญชีของแผ่นดิน



ภาพที่ 2.4 ภาพรวมระบบเบิกจ่ายเงิน

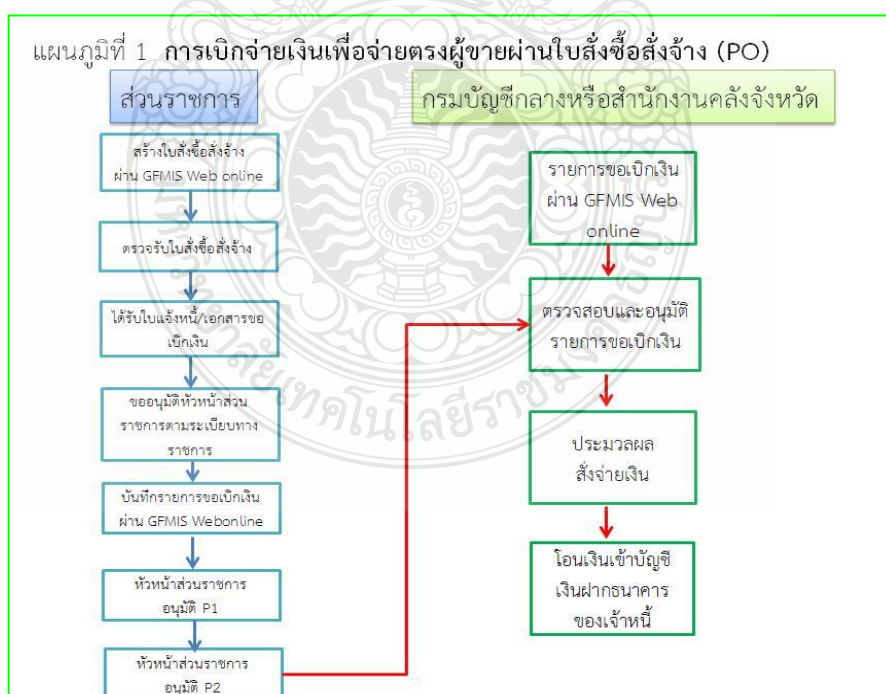
ที่มา : กณิกนันต์ ณ สุวรรณ (2548)

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่าน GFMIS Web online จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกัณฑ์เบิกเหลือปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงินออกได้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่วนราชการต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าและให้เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 9999) รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 1



ภาพที่ 2.5 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

1. เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA) เลือกเมนูแบบ ขบ01
2. เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KB) เลือกเมนูแบบ ขบ01
3. เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG) เลือกเมนูแบบ ขบ01

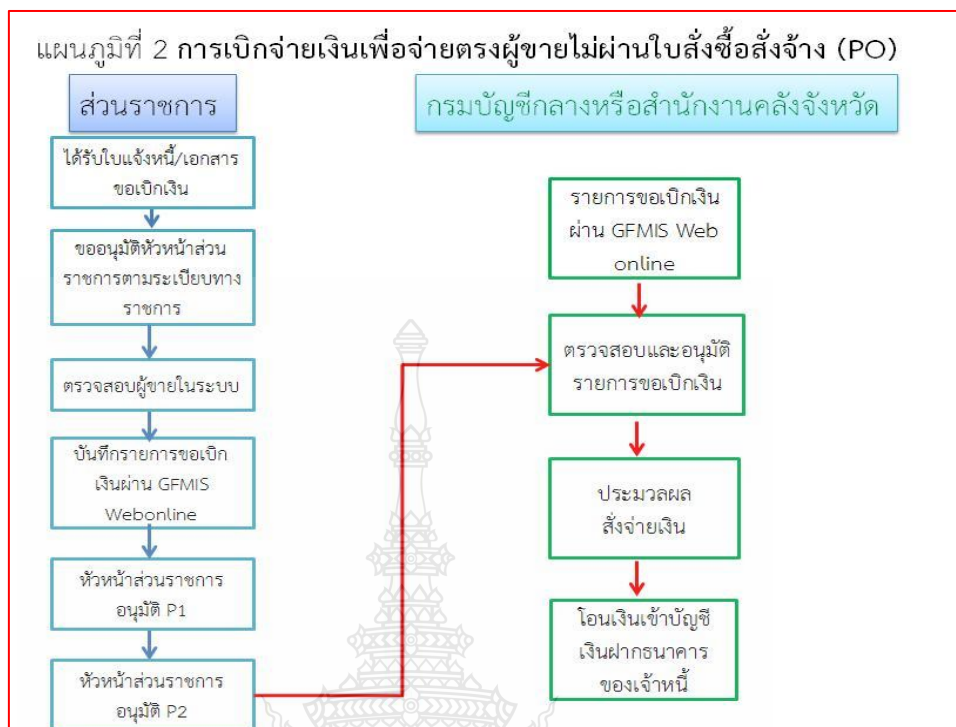
รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

1. เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA) เลือกเมนูแบบ ขบ11
2. เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KB) เลือกเมนูแบบ ขบ11
3. เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG) เลือกเมนูแบบ ขบ11

2. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินตามเอกสารประกอบการขอเบิกเงินหรือใบแจ้งหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)ต้องค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน เช่น การขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้ขายในระบบ GFMIS ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยบันทึกรายการผ่านแบบ ขบ02 สำหรับการขอเบิกเงินจากงบประมาณ หรือเงินกันไว้เหลือมปี เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา” และเลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญา” ระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินและหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินซึ่งกรมบัญชีกลางจะประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 9999)รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 2 สำหรับกระบวนการบันทึกการขอเบิกเงินประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KC) เลือกเมนูแบบ ขบ 02
2. เงินกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KD) เลือกเมนูแบบ
3. เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH) เลือกเมนูแบบ ขบ 03



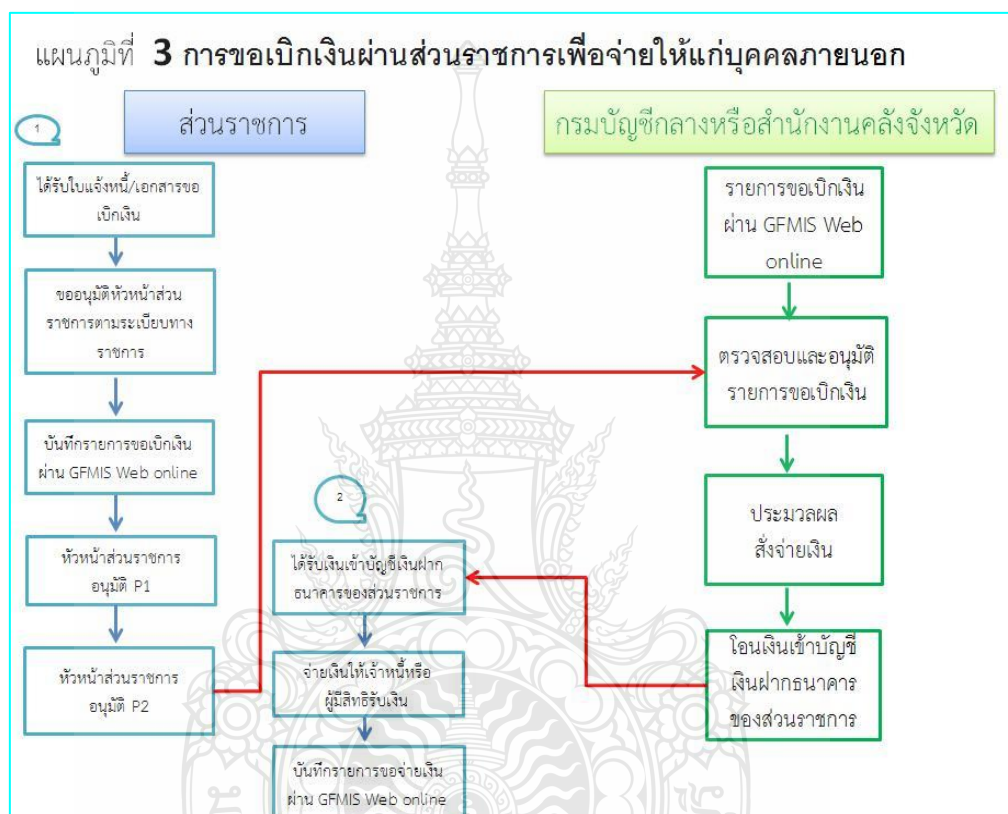
ภาพที่ 2.6 เบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญแล้ว ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online โดยวิธีการขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำเงินไปจ่ายต่อให้แก่บุคคลภายนอก การบันทึกรายการให้ใช้แบบ ขบ02 กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินกันไว้เบิกเหลือปีหรือใช้แบบ ขบ03 กรณีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงินเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web online(ขจ.05) ในระบบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 3

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ สำหรับนำไปจ่ายต่อบุคคลภายนอก ประกอบด้วย

1. กรณีเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE) เลือกเมนูแบบ ขบ02
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เลือกเมนูแบบ ขบ02
3. กรณีเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI) เลือกเมนูแบบ ขบ03



ภาพที่ 2.7 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

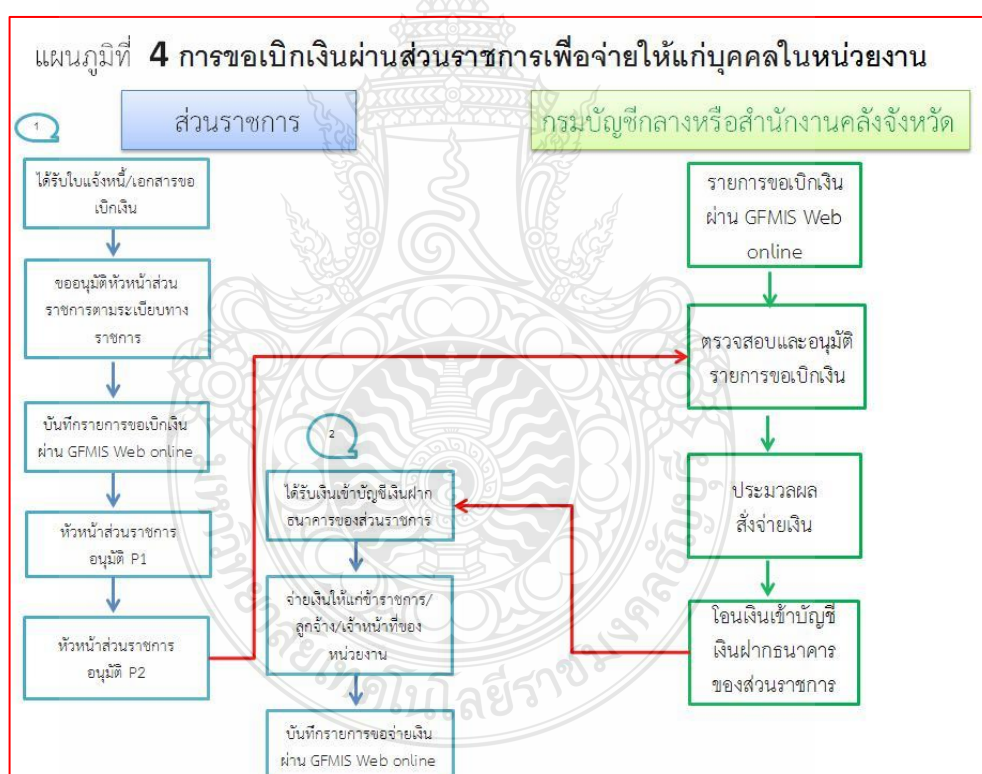
4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลในหน่วยงานตามหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญ ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web online โดยขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน บันทึกรายการผ่านแบบ ขบ02 สำหรับการขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หรือแบบ ขบ03 สำหรับการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติ

เอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online (ขจ05) ในระบบต่อไปให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 4

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน ประกอบด้วย

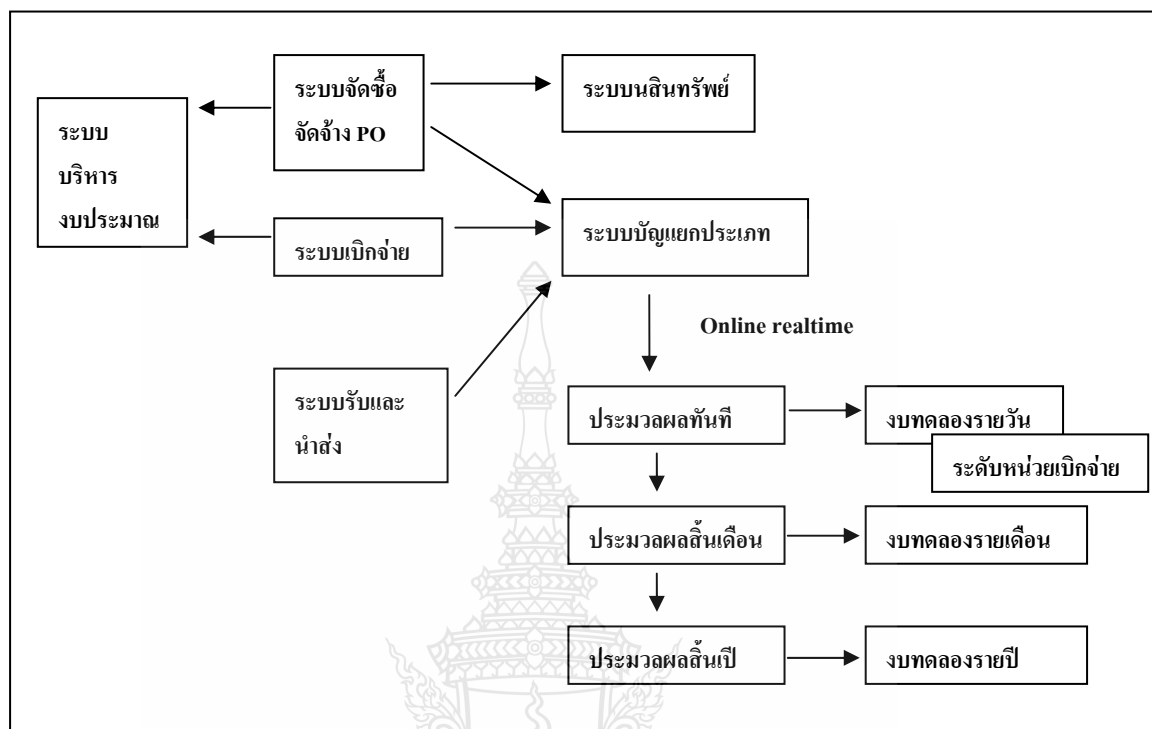
1. เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL) เลือกเมนูแบบ ขบ02
2. เงินทั่วไปเบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KM) เลือกเมนูแบบ ขบ02
3. เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN) เลือกเมนูแบบ ขบ03



ภาพที่ 2.8 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

2.5.3 ระบบบัญชีแยกประเภท GFMIS Web Online



ภาพที่ 2.9 ภาพรวมระบบบัญชีแยกประเภท

ที่มา : กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ (2550)

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบและปรับปรุงวิธีการบันทึกการผ่าน Excel Loader เป็น GFMIS Web Online โดยเริ่มพัฒนาระบบจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการรับและนำส่งเงิน และระบบงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมาบัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบบัญชีแยกประเภท เรื่องการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMIS Web Online ขึ้นเพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูล และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกงานการบันทึกการได้เช่นเดียวกันกับการบันทึกการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และสามารถเรียกงาน(Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกัน การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader นอกจากนี้แล้ว ยังมีรายงานแสดงผลข้อมูลทางบัญชี คืองบทดลองรายวัน ซึ่งการแสดงผลของรายงานดังกล่าวเป็นแบบ Online Real Time เพื่อลดข้อจำกัดของรายงานที่ปัจจุบันแสดงใน Web Report โดยไม่มีการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวหากหน่วยงานบันทึกข้อมูลย้อนหลัง รายการและประเภทเอกสารการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชีโดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสารดังนี้

การบันทึกรายการข้อมูลทางบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภทผ่าน GFMS Web Online

เพิ่มสิทธิการลบรายการ

ออกรายงานงบทดลองรายวัน

ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทชื่อรายการ
การบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง		
- ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	บช.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย	บช.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้า	บช.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณ	บช.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด	บช.01	JR - บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินฝากและถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
-บันทึกนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์	บช 01	JR - บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
-บันทึกถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์	บช 01	JV- บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
การบันทึกรายการบัญชีรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์		
-บันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	บช 01	RE- บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์
-บันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	บช 01	PP- บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์

ภาพที่ 2.10 การบันทึกรายการข้อมูลทางบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

การบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชี

หากหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน และรายการเบิกจ่ายเงินแล้วพบว่า บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง รหัสกิจกรรมย่อยไม่ถูกต้อง รหัสหน่วยงานคู่ค้าไม่ถูกต้อง ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ณ วันที่พบข้อผิดพลาดโดยมีวิธีการบันทึกการปรับปรุงทางบัญชีในระบบ GFMIS ดังนี้

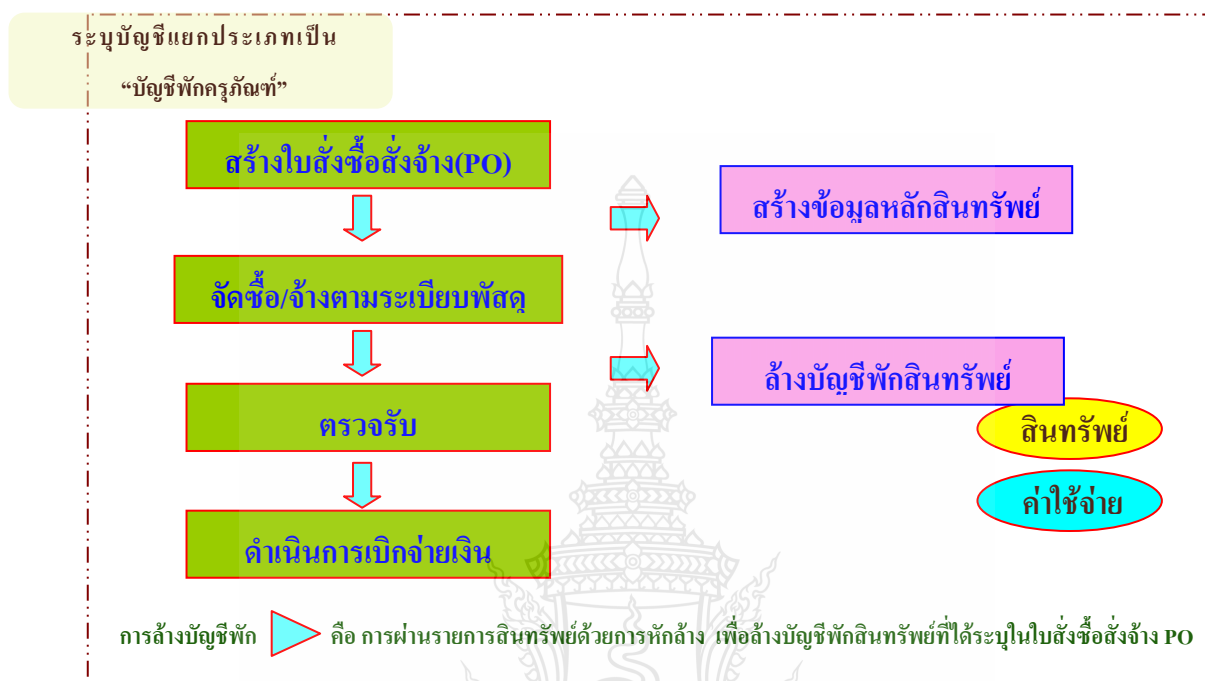
1. การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด ที่บันทึกการไม่ถูกต้อง
2. การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด ที่บันทึกการไม่ถูกต้อง (กรณีบันทึกการขอจ่ายไม่ถูกต้องประเภทเงินที่ขอเบิก)
3. การปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกการไม่ถูกต้อง
4. การปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้าที่บันทึกไม่ถูกต้อง
5. การปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณที่บันทึกการไม่ถูกต้อง

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทพบว่าบันทึกซ้ำหรือบันทึกการละเอียดผิดพลาด การบันทึกการผ่าน GFMIS Web Online หน่วยงานสามารถลบรายการได้ให้เข้าสู่เมนูของรายการบันทึก กดปุ่มลบรายการ ระบุเลขที่เอกสารลบรายการ ระบุเหตุผลในการลบรายการ โดยเหตุผลข้อ 1- 4 วันที่เอกสารลบรายการเป็นวันที่บันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภท เหตุผลข้อ 6 วันที่เอกสารลบรายการจะต้องระบุวันที่ผ่านรายการ

ในระบบบัญชีแยกประเภทสามารถเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online ประกอบด้วย

1. รายงาน Sap Log
2. รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท
3. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบบัญชีแยกประเภท
 - 3.1 รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท ประเภทรายวัน
 - 3.2 รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท ประเภทรายสัปดาห์
 - 3.3 รายงานการบันทึกการบัญชีแยกประเภท ประเภทรายเดือน
4. รายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่าย

2.5.4 ระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online



ภาพที่ 2.11 ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online ของระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้สามารถสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตรวจสอบข้อมูลของสินทรัพย์ วัน เดือน ปี ที่คำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม และอายุการใช้งานผ่าน GFMIS Web Online วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยเบิกจ่าย สามารถสร้างสินทรัพย์รายตัว และบันทึก รายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal
2. เพื่อลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ในการสร้างสินทรัพย์รายตัว และการบันทึกรายการหักล้าง ให้กับหน่วยงานในสังกัด

3. เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์รายตัวในระบบได้ เช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal และเรียกรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ และรายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาได้เอง โดยมีขอบเขตและข้อจำกัด คือ

1. ใช้รับรู้สินทรัพย์รายตัวที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป
2. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online ครอบคลุมเฉพาะการบันทึกรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) และการตรวจสอบข้อมูลของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS เท่านั้น

3. การล้างบัญชีงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์หรือเป็นค่าใช้จ่าย การโอนสินทรัพย์ข้ามหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน การโอนสินทรัพย์ข้ามกรม การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค การตัดจำหน่าย การประมวลผลค่าเสื่อมราคา รวมถึง การกลับรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบสินทรัพย์ถาวร หน่วยงานจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกรายการในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

ภาพรวมการบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online จะเริ่มจากการที่ หน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ โดยมีแหล่งของเงิน 7 หลัก เป็น YY01310 หรือ YY11310 Y หมายถึง 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ และสินทรัพย์แต่ละ รายการมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป โดยการบันทึกรายการในระบบ GFMIS หน่วยงานจะบันทึก ข้อมูลด้วยใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และเมื่อได้ดำเนิน การเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องทำการสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก โดยระบบจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในส่วนของประเภทชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภท การสร้าง ข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ตามหมวดสินทรัพย์) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน ของสินทรัพย์ด้วยการ (สท.01) กรณีที่หน่วยงานต้องการรับรู้สินทรัพย์เป็นกลุ่ม โดยให้มีเลขที่ สินทรัพย์ตัวเดียวกัน แต่มีการควบคุมรายละเอียดของสินทรัพย์ในระบบแต่ละรายการด้วยการ สร้างข้อมูลแต่ละรายการด้วยข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย (สท.11)การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ หน่วยงานจะต้องเตรียม จากนั้นจะต้องทำการล้างบัญชีพักดังกล่าว ด้วยการผ่านรายการด้วยการ หักล้างในระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้เกิดการหักล้างเอกสารในระบบ (สถานะเอกสารเป็นสีเขียว)

การผ่านรายการสินทรัพย์ ด้วยการหักล้าง เพื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้ระบุในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอเบิกเงิน กรณีที่หน่วยงานขอเบิกเงินแบบไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ หรือ เป็นค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์

ใช้ สท.13 โดยระบุประเภทเอกสาร AA กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว หรือ กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวบางส่วน และค่าใช้จ่ายบางส่วนประเภทเอกสาร JV กรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายประเภทเอกสาร JJ กรณีหักล้างรายการเอกสารในระบบ

ระบบสินทรัพย์สามารถตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานผ่าน GFMS Web Online ด้วยรายงาน ประกอบด้วย

1. รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของข้อมูล สินทรัพย์แต่ละรายการตั้งแต่ที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยสามารถตรวจสอบมูลค่าของค่าเสื่อมราคาประจำปีในระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมราคา ที่หน่วยงานตั้งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดแล้ว ตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการ

2. รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีที่ได้มา (วันที่โอนเป็นทุน) มูลค่าการได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าตามบัญชี (มูลค่าสุทธิ)

3. รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมา

รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมา เป็น รายงานที่แสดงการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำงวด (เดือน) ของสินทรัพย์แต่ละรายการในปีบัญชีที่เรียกรายงานดังกล่าวว่ามีการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาในงวดใดบ้าง แต่ละงวดมีจำนวนค่าเสื่อมราคาเท่าไร และแสดงผลรวมแต่ละงวดที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ของส่วนราชการระดับศูนย์ต้นทุน

คำสั่งงานและประเภทเอกสารในระบบ GFMS
ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	คำสั่งงาน Terminal	แบบฟอร์ม Excell loader	เลขที่เอกสาร จากระบบ
K0(ศูนย์)	ขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายสิ้นเดือน	ZFB60_K0	ขบ.02	36XXXXXXXX
KA	ขอเบิกเงินงบประมาณ_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZMIRO_KA	ขบ.01	31XXXXXXXX
KB	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZMIRO_KB	ขบ.01	31XXXXXXXX
KC	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย	ZFB60_KC	ขบ.02	31XXXXXXXX
KD	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย	ZFB60_KD	ขบ.02	31XXXXXXXX
KE	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ	ZFB60_KE	ขบ.02	32XXXXXXXX
KF	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ	ZFB60_KF	ขบ.02	32XXXXXXXX
KG	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZFB60_KG	ขบ.01	33XXXXXXXX
KH	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย	ZFB60_KH	ขบ.03	33XXXXXXXX
KI	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ	ZFB60_KI	ขบ.03	34XXXXXXXX
KJ	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ_อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZMIRO_KJ	ขบ.01	35XXXXXXXX
KK	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZFB60_KK	ขบ.03	35XXXXXXXX
KL	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZFB60_KL	ขบ.02	36XXXXXXXX
KM	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อชดใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZFB60_KM	ขบ.02	36XXXXXXXX
KN	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อชดใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZFB60_KN	ขบ.03	36XXXXXXXX
KX	บันทึกลดหนี้กรณีผ่านใบสั่งซื้อ	ZMIRO_KX	ไม่รองรับ	38XXXXXXXX
KY	ตั้งบัญชีล้างรับกรมบัญชีกลาง	อัตโนมัติ	อัตโนมัติ	30XXXXXXXX
KZ	การกลับรายการขอเบิก	ZFB08,ZF1_FBRA	ไม่รองรับ	39XXXXXXXX
K1	การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินขึ้น	ZFB60_K1	ขบ.02,ขบ.03	36XXXXXXXX
K2	ขอเบิกเงินทรอกรราชการ	ZFB60_K2	ขบ.03	36XXXXXXXX
K3	การลดยอดเจ้าหนี้เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน	ZFB65_K3	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K3	การบันทึกเงินประกันผลงาน	ZFB60_K3	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K3	การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน	ZFB65_K3_SP3	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K4	การบันทึกเงินประกันสัญญา	ZFB60_K4	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K4	การบันทึกค้างเงินประกันสัญญา	ZFB60_K4	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K4	การบันทึกยึดเงินประกันสัญญา	ZFB65_K4_SP4	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K5	การบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า	ZFB60_K4	ไม่รองรับ	36XXXXXXXX
K6	การถอนคืนรายได้	ZFB60_K6	ขบ.05	36XXXXXXXX
K7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน_อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZMIRO_K7	ขบ.02	36XXXXXXXX
K7	การขอเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ZFB60_K7	ขบ.02	36XXXXXXXX
K8	ขอเบิกเงินอุดหนุน	ZFB60_K8	ขบ.02	36XXXXXXXX
K8	ล้างเจ้าหนี้และรายได้เงินอุดหนุน	ZF_51_K8	ขบ.05	47XXXXXXXX
K8	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	ZF_02_K8	บข.01	36XXXXXXXX

ระบบเบิกจ่าย(ต่อ)

ประเภท เอกสาร	รายละเอียด	คำสั่งงาน Terminal	แบบฟอร์ม Excell loader	เลขที่เอกสาร จากระบบ
K9	ปรับปรุง/ลดยอดเข้าหนี้กรณีอื่น	ZFB65_K9	ไม่รองรับ	38XXXXXXXX
PA	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินงบประมาณ	อัตโนมัติ	อัตโนมัติ	41XXXXXXXX
PC	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	อัตโนมัติ	อัตโนมัติ	43XXXXXXXX
PM	การจ่ายชำระหนี้โดยผ่านส่วนราชการ	ZF_53_PM	ขจ.05	47XXXXXXXX
PP	การจ่ายชำระหนี้เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง(ฝากธนาคารพาณิชย์)	ZF_02_PP	บช.01	47XXXXXXXX
PY	สร้างบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง	อัตโนมัติ	อัตโนมัติ	40XXXXXXXX
PZ	การกลับรายการขอจ่าย	ZFB08	ไม่รองรับ	49XXXXXXXX
PZ	การกลับรายการขอจ่าย	ZFI_FBRA	ไม่รองรับ	49XXXXXXXX

ระบบรับและนำส่ง

ประเภท เอกสาร	รายละเอียด	คำสั่งงาน Terminal	แบบฟอร์ม Excell loader	เลขที่เอกสาร จากระบบ
RA	รับรายได้แผ่นดินของตนเอง	ZRP_RA	นส.01	1XXXXXXXX
RB	รับเงินนอกงบประมาณของตนเอง	ZRP_RB	นส.01	1XXXXXXXX
RC	รับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น	ZRP_RC	นส.03	11XXXXXXXX
RD	รับเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น	ZRP_RD	นส.03	11XXXXXXXX
RE	รับเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลังของตนเอง	ZRP_RE	บช.01	18XXXXXXXX
RF	รับเงินรายได้นอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลังของส่วนราชการอื่น	ZRP_RF	ไม่รองรับ	18XXXXXXXX
RI	โอนขายบิลภายในกรม	ZRP_RI	บช.04	15XXXXXXXX
RJ	โอนขายบิลข้ามกรม	ZRP_RJ	บช.04	15XXXXXXXX
RR	รับเงินสดแทนเช็คขาดฉบับเก่า	ZRP_RR	ไม่รองรับ	17XXXXXXXX
RX	ปรับปรุงเพิ่มเงินฝากคลัง	ZRP_RX	อัตโนมัติ	16XXXXXXXX
RY	ปรับปรุงเพิ่มเงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น	ZRP_RY	อัตโนมัติ	16XXXXXXXX
RZ	กลับรายการเอกสารรับและนำส่ง	ZFB08	ไม่รองรับ	19XXXXXXXX
R1	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R1	นส.02-1	12XXXXXXXX
R2	นำส่งเงินนอกงบประมาณ	ZRP_R2	นส.02-2	13XXXXXXXX
R3	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	ZRP_R3	นส.02-2	17XXXXXXXX
R4	นำส่งเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น	ZRP_R4	นส.02-2	12XXXXXXXX
R5	นำส่งเงินกรณีรับคืนเงินสดแทนเช็คขาด	ZRP_R5	ไม่รองรับ	12XXXXXXXX
R6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ	ZRP_R6	นส.02-1	12XXXXXXXX
R7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ	ZRP_R7	นส.02-2	12XXXXXXXX
R8	นำส่งเงินตรงราชการ	ZRP_R8	ไม่รองรับ	12XXXXXXXX
O6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณก่อนวันที่ 01.05.2008	ZRP_O6	นส.02-1	12XXXXXXXX
O7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณก่อนวันที่ 01.05.2008	ZRP_O7	นส.02-2	12XXXXXXXX
CJ	นำใบนำฝากส่งธนาคารและธนาคารส่งข้อมูลเข้าระบบ	อัตโนมัติ	อัตโนมัติ	2XXXXXXXX

ระบบรับและนำส่ง (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	คำสั่งงาน Terminal	แบบฟอร์ม Excell loader	เลขที่เอกสาร จากระบบ
JE	การบันทึกตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนก่อนวันที่ 01.05.2008	ZGL_JE1	บข.01	01XXXXXXXXXX
JE	การรับเงินจากลูกหนี้เบิกเงินส่งคืนก่อนวันที่ 01.05.2008	ZGL_JE2	บข.01	01XXXXXXXXXX
JE	ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ก่อนวันที่ 01.05.2008	ZGL_JE4	บข.01	01XXXXXXXXXX
JE	ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ก่อนวันที่ 01.05.2008	ZGL_JE3	บข.04	01XXXXXXXXXX
BD	ตั้งลูกหนี้เบิกเงินส่งคืน	ZGL_BD1	บข.01	01XXXXXXXXXX
BD	รับเงินเบิกเงินส่งคืน, รับคืนเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม	ZGL_BD2	บข.01	01XXXXXXXXXX
BD	ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้หลังวันที่ 01.05.2008	ZGL_BD4	บข.01	01XXXXXXXXXX
BE	ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและลดยอดค่าใช้จ่ายภายในปีงบประมาณหลังวันที่ 01.05.2008	ZGL_BE	บข.04	01XXXXXXXXXX
BF	ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรณีข้ามปีงบประมาณหลังวันที่ 01.05.2008	ZGL_BF	บข.04	01XXXXXXXXXX
BF	ล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีและมีเงินสดคืน	ZGL_BF	บข.04	01XXXXXXXXXX
K1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกก่อนวันที่ 01.05.2008	ZF_02_K1	บข.01	36XXXXXXXXXX
G1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกหลังวันที่ 01.05.2008	ZF_02_G1	บข.01	36XXXXXXXXXX
G4	การบันทึกคืนเงินทดรองราชการ/ลดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	ZF_02_G4	ไม่รองรับ	36XXXXXXXXXX
J0(ศูนย์)	ปรับลดเงินฝากคลัง	อัตโนมัติ	อัตโนมัติ	02XXXXXXXXXX

ระบบบัญชีแยกประเภท

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	คำสั่งงาน Terminal	แบบฟอร์ม Excell loader	เลขที่เอกสาร จากระบบ
JX	บันทึกการขายยกยอด	ZGL_JX	บข.01	1XXXXXXXXXX
JV	บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป	ZGL_JV	บข.01	01XXXXXXXXXX
JV	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ZGL_JV	บข.01	01XXXXXXXXXX
JV	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ZGL_JV	บข.01	01XXXXXXXXXX
JR	บันทึกปรับปรุงเงินสด/เงินฝากธนาคาร	ZGL_JR	บข.01	03XXXXXXXXXX
JN	บันทึกปรับปรุงรายการเช็คขีดข้อง	ZGL_JN	บข.01	01XXXXXXXXXX
JZ	การยกเลิกรายการเอกสาร	ZFB08	ไม่รองรับ	09XXXXXXXXXX
JK	ปรับลดเงินฝากคลัง	ZGL_JK1	บข.03	02XXXXXXXXXX
JK	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	ZGL_JK2	บข.03	02XXXXXXXXXX
J7	การขอเบิกหักผลกส่งไม่รับตัวเงิน-ปรับหมวดจ่ายในหน่วยงาน	ZGL_J7	ไม่รองรับ	01XXXXXXXXXX
JM	บันทึกปรับมูลค่าวัสดุ	ZGL_JM	บข.01	07XXXXXXXXXX
JO	ปรับปรุงรายการหมวดวัสดุ	ZGL_JO	ไม่รองรับ	1XXXXXXXXXX
SQ	บันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง	ZFV50_SQ	บข.04	06XXXXXXXXXX
SR	กลับรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง	กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง	06XXXXXXXXXX
SW	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ZFBS1	บข.02	01XXXXXXXXXX
RW	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	F.81	ไม่รองรับ	09XXXXXXXXXX
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปภายในหน่วยงาน	ZJ9_501	ไม่รองรับ	01XXXXXXXXXX
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปข้ามหน่วยงาน	ZJ9_501	ไม่รองรับ	01XXXXXXXXXX
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวภายในหน่วยงาน	ZJ9_501	ไม่รองรับ	01XXXXXXXXXX
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวข้ามหน่วยงาน	ZJ9_501	ไม่รองรับ	01XXXXXXXXXX

ระบบพัสดุ

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	คำสั่งงาน Terminal	แบบฟอร์ม Excell loader	เลขที่เอกสาร จากระบบ
AA	การบันทึกรับสินทรัพย์หักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	F-04	ไม่รองรับ	5XXXXXXXXXX
AF	การผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว	ZAFAB	ไม่รองรับ	55XXXXXXXXXX
AO	การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ	F-90	ไม่รองรับ	53XXXXXXXXXX
AZ	การกลับรายการสินทรัพย์	ZFB08	ไม่รองรับ	59XXXXXXXXXX
GCPO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบันทึกผ่านเครื่อง Terminal	ME21N	-	4XXXXXXXXXX
PO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง	-	บส.01,บส.01-1	5XXXXXXXXXX
PO	ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME22N	บส.02	59XXXXXXXXXX
WE	เอกสารด้านพัสดุ (การตรวจรับพัสดุ)	MIGO	ไม่รองรับ	8XXXXXXXXXX
WE	เอกสารด้านบัญชี (การบันทึกรับพัสดุ)	MIGO	ไม่รองรับ	61XXXXXXXXXX



2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ฉันทิศา จวงพันธ์ (2548) ได้ศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ที่มีต่อระบบการบริหารการเงิน และบัญชีส่วนราชการ พบว่าปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMIS ที่สำคัญในด้านพัสดุ คือ ไม่สามารถระบุและกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุได้ชัดเจนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างด้านการเงิน คือ ปัญหาด้านบุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม ด้านบัญชี คือ ปัญหาการบันทึกรายการบัญชีและปัญหาด้านการวางแผนและงบประมาณ คือ การนำความรู้ทางบัญชีมาใช้ในการวางแผนงบประมาณโครงการ โดยระดับปัญหาในด้านบัญชีอยู่ระดับมาก ด้านพัสดุด้านการเงินด้านการวางแผนและงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMIS ที่ได้ศึกษาจำนวนรายวิชาทางบัญชีหรือวิชาที่เกี่ยวข้องแตกต่างกันมี ปัญหาแต่ละด้านไม่แตกต่างกันและผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMIS ที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 53 เสนอให้หน่วยงานกำกับดูแลโครงการจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมด้วย

ฉันทนา เห็นประเสริฐ (2550) ได้ศึกษาสภาพการใช้งานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง กล่าวไว้ว่า เมื่อมีการนำระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS มาใช้แล้วข้าราชการกรมบัญชีกลางต้องมีการเรียนรู้ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเพื่อที่จะใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากผลการวิจัยสอดคล้องกับแนวคิดของงุฑ เกษสาคร (2548 :161) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคลช่วยให้ระบบวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพราะเมื่อได้รับความรู้จากการฝึกอบรมก็จะสามารถนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ในการแก้ไขข้อบกพร่องปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และมีการติดต่อประสานงานดีขึ้น และยังเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะของบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติอันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและเจตคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นว่าสภาพการใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในด้านการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปได้ยากเพราะมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งทำให้ยากแก่การตรวจสอบฐานข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือถูกทำลายได้ โดยบุคคลภายนอกที่ไม่หวังดีหรืออาจเกิดจากการกระทำของพนักงานที่ปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่หรือเจตนาทุจริต ดังนั้นจึงทำให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปได้ยากและมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลด้วยเพื่อความปลอดภัย

ทิพวรรณ พูลเกษม (2550) กล่าวว่าไว้ว่าจากการศึกษาขีดความสามารถในการให้บริการในระบบ GFMS ของข้าราชการกรมบัญชีกลาง ปัญหาสำคัญที่เป็นสาเหตุเกิดจาก

1. ปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึงทำให้ไม่มีความเข้าใจในเนื้องานอย่างแท้จริง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย สอดคล้องกับทฤษฎีของจินตนา บุญบงการ (2539 , หน้า 27) ที่กล่าวถึงข้าราชการที่ติดต่อกับสัมพันธ์ให้บริการโดยตรงกับประชาชนได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถหรือทักษะในงานที่ต้องรับผิดชอบขอย้ายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยหน้าที่กรมบัญชีกลางคือการปรับแก้กฎระเบียบจนข้าราชการระดับต้นทำงานได้อย่างมั่นใจและมีความยืดหยุ่นในงานได้โดยไม่สร้างความเสียหายสำหรับข้าราชการระดับสูงเป็นผู้ทำให้การบริการมีคุณภาพซึ่งการบริการที่มีคุณภาพจะเกิดขึ้นได้ด้วยความคิดริเริ่มของข้าราชการระดับสูงโดยนำหลักในการแก้ปัญหาในงานบริการมาใช้

2. ปัจจัยด้านผู้รับบริการ เนื่องจากระบบ GFMS เป็นระบบใหม่ที่น่ามาใช้กับระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐทำให้การให้บริการแก่ส่วนราชการผู้รับบริการได้อย่างไม่ทั่วถึง และผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ยังขาดความชำนาญหรือมีเพียงผู้ปฏิบัติงานไม่กี่รายที่เข้าใจระบบอย่างลึกซึ้งซึ่งทำให้การดำเนินการไม่มีคุณภาพ

3. ปัจจัยด้านทรัพยากรในการทำงาน ได้แก่ ระบบโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ terminal ระบบโปรแกรมเกิดการขัดข้องบ่อยโดยเฉพาะในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะใช้เวลาในการประมวลผลนานมาก เนื่องจากการใช้งานทั้งระบบพร้อมกันทั่วประเทศซึ่งอาจเกิดจากระบบมีขนาดไม่เพียงพอในการรองรับการใช้งานทั่วประเทศ ซึ่งมีได้จำกัดเฉพาะกรมบัญชีกลาง แต่รวมไปถึงส่วนราชการ(หน่วยเบิกจ่าย) ทั่วประเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์ terminal ซึ่งมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนผู้ปฏิบัติงานทำให้ส่วนราชการมีปัญหาในการบันทึกข้อมูลหรือรายงานการประมวลผลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าไปดูข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาให้แก่ส่วนราชการได้ในทันที

วิทยา เตชะติ (2550) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS กรณีศึกษาส่วนราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งพบขั้นตอนที่ยู่ยากในเรื่อง การเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง การขาดบุคลากรที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ และการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ การขาดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ขาดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และพบปัญหาเกี่ยวกับรหัสต่างๆ GFMS ที่มีมากเกินไปซึ่งพบมากในขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องบันทึกรหัสพัสดุ (GPSC) การค้นหารหัส GPSC ภายในระบบงานไม่มีการจัดหมวดหมู่หรือประเภทของ รหัส GPSC เช่น หมวดเครื่องเขียน หมวดวัสดุ

ก่อสร้างซึ่งทำให้การค้นหารหัสแต่ละครั้งต้องใช้เวลามาก และบ่อยครั้งที่พบปัญหาว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานมาก ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับระบบการทำงานใหม่ได้ โดยเฉพาะการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ซึ่งการปฏิบัติงานระบบใหม่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เนื่องจากผู้ที่มีอายุงานมากมักมีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ค่อนข้างจำกัด การเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ซ้ำเมื่อเทียบกับผู้ที่อายุน้อยกว่า

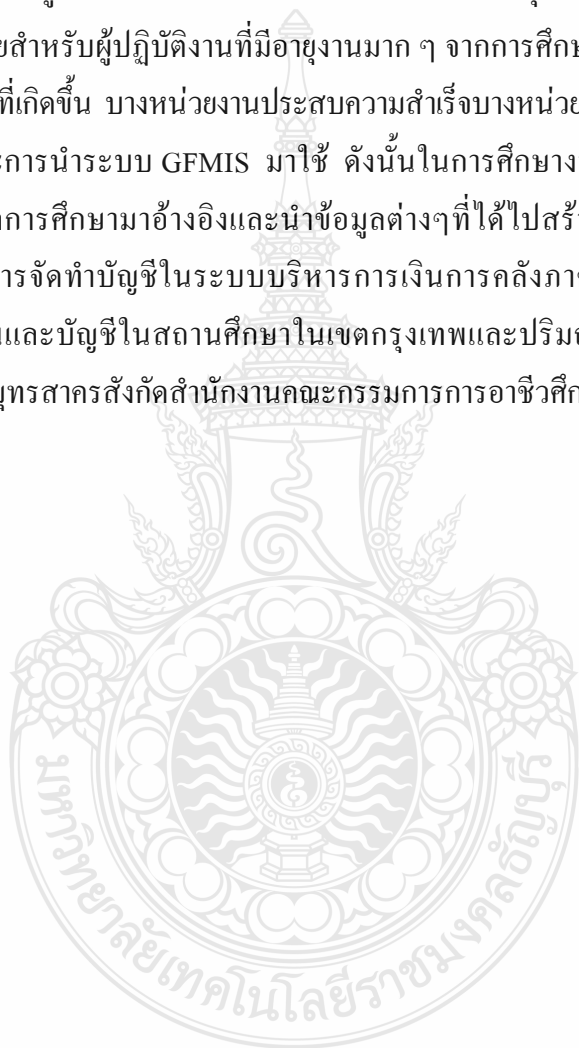
สุภาภรณ์ จุลละสุภา (2547) ได้ทำการศึกษาปัญหาในระบบบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ทางด้านการเบิกจ่ายและการนำเงินส่งคลังใหม่ พบว่าปัญหาในการปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายคือ ไม่มีการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติโดยคลังจังหวัด ส่วนราชการไม่มีการตรวจสอบข้อมูลของคู่สัญญาทำให้เกิดปัญหาการโอนเงิน ส่วนปัญหาด้านการนำเงินส่งคลัง คือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดและของส่วนราชการต่าง ๆ ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้ การจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายมากเกินความจำเป็นจึงทำให้ใช้เวลานานในการจัดทำรายงาน ส่วนปัญหาด้านอื่น ๆ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายไม่มีห้องเก็บวัสดุ ที่ได้มาตรฐานจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณงาน ปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในมาตรฐานการควบคุมภายใน เครื่องมือเครื่องใช้และคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และล่าสมัย

สุนันท์ สุขเจริญ (2549) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินในระบบ GFMS กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง พบว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจด้านการทำงานและวิธีเบิกจ่ายที่ถูกต้อง การติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องของการเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ ดังนั้นถ้าผู้ส่งและผู้รับข้อมูลข่าวสารเลือกช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์แล้ว อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้เนื่องจากงานด้านการเงินและบัญชีเป็นงานที่ละเอียดอ่อนทั้งในเรื่องของความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

อัญชลี ธิติพงศ์ (2548) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานการเงินการคลังและพัสดุที่มีต่อระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ซึ่งได้ทำการศึกษาในส่วนของระบบพัสดุและระบบการเงินบัญชีโดยแบ่งแยกในแต่ละกิจกรรมดำเนินงาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้ความคิดเห็นว่า กิจกรรมที่สำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นกิจกรรมที่ได้ประโยชน์ระดับน้อย ส่วนกิจกรรมสร้างข้อมูลสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้างไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ประโยชน์ในระดับมาก ส่วนระบบงานการเงินและบัญชีกิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารเจ้าหนี้ส่วนราชการให้ประโยชน์ในระดับมาก ส่วนกิจกรรมที่ให้ประโยชน์ระดับน้อย คือ กิจกรรมสร้างรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลังไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น พบว่า การจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในระบบ GFMS มีปัญหาอุปสรรคและผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบัญชีในหลายแง่มุมแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นในด้านการใช้งานระบบ การบันทึกรายการบัญชี รวมถึงปัญหาบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ GFMS การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานมาก ๆ จากการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้นทำให้ทราบปัญหาแท้จริงที่เกิดขึ้น บางหน่วยงานประสบความสำเร็จบางหน่วยงานประสบปัญหาอย่างมากในการปฏิบัติงานและการนำระบบ GFMS มาใช้ ดังนั้นในการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในครั้งนี้ ผู้ศึกษาสามารถนำผลการศึกษามาอ้างอิงและนำข้อมูลต่างๆที่ได้ไปสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับงานวิจัยเรื่องปัญหาการจัดทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งวัฒนธรรมสมุทรสงคราม และสมุทรสาครสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ เพื่อศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) ประเภทการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยแบ่งวิธีการวิจัยออกเป็นสองทาง ดังนี้

1. เป็นการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมแนวความคิด และข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Web online และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบในการศึกษา

2. เป็นการรวบรวมข้อมูลด้วยการใช้แบบสอบถาม (Questionnaire Method) ซึ่งจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากรที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โดยผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาในครั้งนี้ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งสิ้น 37 แห่งๆละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน

โดยกลุ่มประชากรในการศึกษาครั้งนี้จะใช้กลุ่มประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 100 % แบ่งออกเป็น

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ระดับหัวหน้า และระดับผู้ปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่บัญชี ระดับหัวหน้า และระดับผู้ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งสิ้น 37 แห่งๆละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ทั้งประเภทปลายปิด (Closed-ended questions) และประเภทปลายเปิด (Open-ended questions) สอบถามปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งสิ้น 37 แห่งๆละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามแบบ (Check list) ซึ่งเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งสิ้น 37 แห่งๆละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน

ตอนที่ 2 เป็นคำถามแบบปลายปิด เป็นแบบสอบถามปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมทั้งสิ้น 37 แห่งๆละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน

ด้านผู้ปฏิบัติ หมายถึง ข้อผิดพลาด หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นและเป็นปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ เนื่องจากผู้ปฏิบัติอาจต้องรับภาระงานหลายด้าน และขาดความรู้ความเข้าใจในการ

บันทึกรายการบัญชีและรายการต่าง ๆ ประกอบกับเป็นระบบใหม่ที่ทำให้สิทธิแก่ผู้ใ้ใช้มากยิ่งขึ้นซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายส่งผลกระทบต่อการทำงานและก่อให้เกิดปัญหาในการทำบัญชีได้

ด้านระบบงานการเงินและบัญชี หมายถึง ระบบ GFMIS Web Online กรมบัญชีกลาง ได้เริ่มพัฒนาจากระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบรับและนำส่งเงิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา และได้พัฒนาอีก 3 ระบบงาน ในปี 2554 ได้แก่ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี หมายถึง เหตุขัดข้องในด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อาทิ เครื่องพรีนเตอร์ รวมถึงความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย

แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามแนวคิดของ ลิเคิร์ท (Likert Scale) ผู้ศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนค่าน้ำหนักของคำตอบ ดังนี้

5	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหามากที่สุด
4	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหามาก
3	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหาปานกลาง
2	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหาน้อย
1	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นคำถามแบบปลายเปิด เป็นแบบสอบถามที่แสดงความความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online รวมถึงข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี รวมถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS Web Online

2. ศึกษาแบบสอบถามและวิธีการสร้างแบบสอบถามจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับเนื้อหา ตามกรอบแนวคิดของการวิจัยทั้ง 3 ด้าน

3. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ในส่วนการคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อรวบรวมเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

4. ดำเนินการสร้างแบบสอบถามและตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหาโดยเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่ครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ที่สุดไปใช้ในการเก็บข้อมูลจริง

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยได้ดำเนินการนำแบบสอบถามเพื่อขออนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามงานวิจัย จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมแนบซองเปล่าคิดแถมบ่งจำหน่ายซองเพื่อสะดวกต่อการส่งกลับคืนมาไปยังสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวม จังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาครสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 37 แห่ง จำนวน 148 ฉบับ ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างวันที่ 10 ธันวาคม 2554 ถึง 14 มกราคม 2555 รวมระยะเวลา 1 เดือน และได้รับคืนแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 148 ฉบับ

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำแบบสอบถามที่ได้รับมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติด้วยโปรแกรมทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ผู้ศึกษานำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทุกฉบับมาตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามแต่ละฉบับ โดยคัดเลือกเอาฉบับที่สมบูรณ์ไว้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์แล้ว มาวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปโดยคำนวณหาค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

3. นำแบบสอบถามที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 และมาวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2 ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงมาตรฐาน (Standard deviation) และแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \end{aligned}$$

ค่าเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายถึง	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 - 4.20	หมายถึง	มาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 - 3.40	หมายถึง	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 - 2.60	หมายถึง	น้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.80	หมายถึง	น้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติดังนี้
สถิติพื้นฐาน

1. ค่าร้อยละ (Percentage)

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น} \times 100}{\text{ความถี่ทั้งหมด}}$$

2. สูตรค่าเฉลี่ย (Mean) (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2546: 35)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของข้อมูล
	N	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2546: 65)

$$S.D = \frac{\sqrt{N \sum x^2 - (\sum x)^2}}{n - (n-1)}$$

เมื่อ	S.D	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละยกกำลังสอง
	N	แทน	ขนาดของประชากร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ เพื่อศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสาครและสมุทรสงคราม สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้ศึกษาได้นำเสนอข้อมูลและการแปลผลตามลำดับ ดังนี้

4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการค้นคว้าอิสระเรื่อง ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสาครและสมุทรสงคราม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์และด้านทักษะและวิชาชีพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี จำนวนครั้งในการเข้าอบรม GFMIS Web Online จำนวนครั้งในการขอคำปรึกษา แนะนำเรื่องการทำบัญชีในระบบ GFMIS Web Online ต่อเดือน โดยนำเสนอในรูปของการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในด้านผู้ปฏิบัติงานด้านระบบงานการเงินและบัญชี GFMIS Web Online และด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี โดยนำเสนอในรูปของค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2 ผลการวิเคราะห์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
เพศชาย	5	3.38
เพศหญิง	143	96.62
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 143 ราย คิดเป็นร้อยละ 96.62 และเพศชายจำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.38

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20-30 ปี	21	14.19
31-40 ปี	65	43.92
40 ปี ขึ้นไป	62	41.89
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุ 31-40 ปี จำนวน 65 ราย คิดเป็นร้อยละ 43.92 รองลงมาคืออายุ 40 ปี ขึ้นไป จำนวน 62 ราย คิดเป็นร้อยละ 41.89 และมีอายุ 20-30 ปี จำนวน 21 ราย คิดเป็นร้อยละ 14.19 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปวช / เทียบเท่า	3	2.03
ปวส / เทียบเท่า	23	15.54
ปริญญาตรี	101	68.24
ปริญญาโท	21	14.19
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 101 ราย คิดเป็นร้อยละ 68.24 รองลงมา มีระดับการศึกษาปวส. / เทียบเท่า จำนวน 23 ราย คิดเป็นร้อยละ 15.54 ระดับการศึกษาปวช / เทียบเท่า จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.03 และมีระดับการศึกษาปริญญาโทจำนวน 21 ราย คิดเป็นร้อยละ 14.19 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน

ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการครู	56	37.84
บุคลากรทางการศึกษา	7	4.73
พนักงานราชการ	12	8.11
ลูกจ้างประจำ	15	10.14
ลูกจ้างชั่วคราว	58	39.19
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 58 ราย คิดเป็นร้อยละ 39.19 รองลงมา ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานเป็นข้าราชการครูจำนวน 56 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.84 ลูกจ้างประจำจำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.14 พนักงานราชการจำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 8.11 และบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 4.73 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านทักษะวิชาชีพจำแนกตามประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี

ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1ปี	15	10.14
ตั้งแต่ 1 - 5 ปี	55	37.16
ตั้งแต่ 5 -10 ปี	46	31.08
ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	32	21.62
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ตั้งแต่ 1 - 5 ปีจำนวน 55 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.16 รองลงมามีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ตั้งแต่ 5 -10 ปีจำนวน 46 ราย คิดเป็นร้อยละ 31.08 ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไปจำนวน 32 ราย คิดเป็นร้อยละ 21.62 และน้อยกว่า 1ปีจำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.14 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านทักษะวิชาชีพจำแนกตาม จำนวนครั้งในการเข้าอบรมGFMISWebOnline

จำนวนครั้งในการเข้าอบรมGFMISWebOnline	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เคย	40	27.03
เคยอบรมตั้งแต่ 1-2 ครั้ง	46	31.08
เคยอบรมตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไป	62	41.89
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการเข้าอบรมGFMISWebOnline ตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไปจำนวน 62 ราย คิดเป็นร้อยละ 41.89 รองลงมามีการเข้าอบรมGFMISWebOnline ตั้งแต่ 1-2 ครั้งจำนวน 46 ราย คิดเป็นร้อยละ 31.08 และไม่เคยเข้าอบรมGFMISWebOnlineมีจำนวน 40 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.03 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปด้านทักษะวิชาชีพจำแนกตาม จำนวนครั้งในการขอคำปรึกษา GFMSWebOnline ต่อเดือน

จำนวนครั้งในการขอคำปรึกษา GFMSWebOnline	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ครั้ง	124	83.78
ตั้งแต่ 5 ครั้ง ขึ้นไป	24	16.22
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการขอคำปรึกษา GFMSWebOnline ต่อเดือนน้อยกว่า 5 ครั้ง จำนวน 124 ราย คิดเป็นร้อยละ 83.78 และมีการขอคำปรึกษา GFMS Web Online ต่อเดือนตั้งแต่ 5 ครั้ง ขึ้นไปจำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 16.22

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online แต่ละด้าน	\bar{X}	S.D	ระดับปัญหา
ด้านผู้ปฏิบัติ	3.20	1.10	ปานกลาง
ด้านระบบการเงินและบัญชี GFMS Web Online	2.84	1.20	ปานกลาง
ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี	3.45	0.95	มาก
รวม	3.16	1.08	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.8 พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและด้านผู้ปฏิบัติและด้านระบบการเงินและบัญชี GFMS Web Online อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้านผู้ปฏิบัติโดยรวมและ
รายชื่อ

ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online ด้านผู้ปฏิบัติ	\bar{X}	S.D	ระดับปัญหา
1 ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยง	3.09	1.13	ปานกลาง
2 ผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	3.09	1.11	ปานกลาง
3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทำใ้งาน ขาดความต่อเนื่อง และเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	3.17	1.23	ปานกลาง
4 ความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีที่ศึกษามาใช้ในการ บันทึกรายการต่าง ๆ ด้านบัญชี ตามหลักบัญชีในระบบ GFMS Web Online	3.30	1.05	ปานกลาง
5 ความรู้ในการจัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง	3.12	1.03	ปานกลาง
6 ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานหลายอย่างในระบบ	3.78	0.97	มาก
7 ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกรายการบัญชี รหัส และรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบเป็นจำนวนมากซึ่ง ทำใ้งานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	3.28	1.00	ปานกลาง
8 ความรู้ความเข้าใจระบบคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต	3.10	1.01	ปานกลาง
9 การประสานงานระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด (สอศ.)	3.12	1.15	ปานกลาง
10 การประสานงานระหว่าง หน่วยงานกลาง (กรมบัญชีกลาง)	2.90	1.31	ปานกลาง
รวม	3.20	1.10	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.9 พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ด้านผู้ปฏิบัติ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา
เป็นรายชื่อพบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานหลายอย่าง
ในระบบ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้านระบบการเงิน และบัญชีโดยรวมและรายชื่อ

ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMIS Web Online ด้านระบบการเงินและบัญชี	\bar{X}	S.D	ระดับปัญหา
1 การบันทึกรายการรับ – นำส่ง เงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน นส 01 (RA) , นส 02-1 (R1)	2.86	1.15	ปานกลาง
2 การบันทึกรายการรับ – นำส่ง เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน นส 01 (RB) , นส 02-1 (R2)	2.77	1.12	ปานกลาง
3 การกลับรายการรับเงินและนำส่งเงินประเภทเอกสาร RA , RB , R1	2.92	1.21	ปานกลาง
4 ขอเบิกเงินเพื่อ จ่ายตรงผู้ขาย ที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (PO) ขบ 01	2.99	1.12	ปานกลาง
5 ขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ 02	2.95	1.24	ปานกลาง
6 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ 03	2.51	1.20	น้อย
7 ขอเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (PO) ทข 01	2.57	1.20	น้อย
8 ขอเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ทข 02	2.61	1.21	ปานกลาง
9 การบันทึกการจ่ายเงิน ขจ 05	2.91	1.36	ปานกลาง
10 เบิกเกินส่งคืน	2.74	1.21	ปานกลาง
11 การล้างลูกหนี้เงินยืม	2.77	1.16	ปานกลาง
12 การบันทึก / ปรับปรุงรายการบัญชี บข. 01 (JR, JV, PP, RE)	3.11	1.18	ปานกลาง
13 กลับรายการ (หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกและปรับปรุง รายการบัญชี หรือบันทึกชำระหรือบันทึกรายละเอียดผิดพลาด	2.97	1.18	ปานกลาง
14 การเรียกรายงานบทดลองจาก GFMIS Web Online	3.17	1.07	ปานกลาง
15 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สินทรัพย์หลัก ,สินทรัพย์ย่อย) สท 01 , สท11	2.89	1.22	ปานกลาง
16 การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)	2.76	1.29	ปานกลาง
รวม	2.84	1.20	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.10 พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ด้านระบบการเงินและบัญชี GFMS Web Online โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ 03 ขอเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็งที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (PO) ทข 01 มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้านอุปกรณ์และ เทคโนโลยีโดยรวมและรายข้อ

ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี	\bar{X}	S.D	ระดับปัญหา
1 ความเพียงพอของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อการปฏิบัติงาน	3.10	0.97	ปานกลาง
2 สภาพการใช้งานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	3.33	0.97	ปานกลาง
3 ความพร้อมในด้านการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต	3.78	0.98	มาก
4 ความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ตในการบันทึก ประมวลผล และออกรายงาน	3.80	0.88	มาก
5 สภาพการใช้งานของอุปกรณ์พรีนเตอร์ในการปฏิบัติงาน	3.24	0.92	ปานกลาง
รวม	3.45	0.94	มาก

จากตารางที่ 4.11 พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องความเพียงพอของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อการปฏิบัติงาน สภาพการใช้งานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน สภาพการใช้งาน ของอุปกรณ์พรีนเตอร์ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ต ในการบันทึก ประมวลผลและออกรายงาน และความพร้อมในด้านการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา อยู่ในระดับมาก

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เพื่อศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ 2 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อทราบปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาครและปริมณฑล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาครและปริมณฑล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประชากรของการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 37 แห่งๆละ 4 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 148 คน โดยกลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้จะใช้กลุ่มประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 100% แบ่งออกเป็น

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ระดับหัวหน้า และระดับผู้ปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่บัญชี ระดับหัวหน้า และระดับผู้ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบโดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นข้อคำถามแบบ (Check list) มีจำนวน 7 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตรวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาครและปริมณฑล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในด้านผู้ปฏิบัติงาน ด้านระบบงานการเงินและบัญชี GFMIS Web Online และด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีเป็นข้อคำถามแบบปลายปิด จำนวน 39 ข้อ

แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert Scale) ผู้ศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนค่านำหนักของคำตอบ ดังนี้

5	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหามากที่สุด
4	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหามาก
3	คะแนน	หมายถึง	มีปัญหาปานกลาง
2	คะแนน	หมายถึง	ปัญหาน้อย
1	คะแนน	หมายถึง	ปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่ให้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ลักษณะเป็นคำถามแบบปลายเปิด

จากนั้นรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาทำการวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์ และด้านทักษะวิชาชีพ โดยใช้วิธีการหาความถี่ (Frequency) แล้วสรุปออกมาเป็นค่าร้อยละ (Percentage) สำหรับข้อคำถามเกี่ยวกับปัญหาในการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean หรือ \bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation หรือ S.D.) รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

5.1 สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษา เรื่อง ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล รวมจังหวัด นครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้ศึกษา สรุปผลการศึกษางานค้นคว้าอิสระเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีส่วนใหญ่เพศหญิงจำนวน 143 ราย คิดเป็นร้อยละ 96.62 และอายุอยู่ในระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 65 ราย คิดเป็นร้อยละ 43.92 มีการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 101 ราย คิดเป็นร้อยละ 68.24 ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 58 ราย คิดเป็นร้อยละ 39.19 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีตั้งแต่ 1 - 5 ปี จำนวน 55 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.16 เคยเข้ารับการเข้าอบรม GFMIS Web Online ตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไป จำนวน 62 ราย คิดเป็นร้อยละ 41.89 และไม่เคยเข้าอบรม GFMIS Web Online เลย มีจำนวน 40 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.03 ส่วนใหญ่มีการขอคำปรึกษา GFMIS Web Online ต่อเดือนน้อยกว่า 5 ครั้ง จำนวน 124 ราย คิดเป็นร้อยละ 83.78

ตอนที่ 2 ผลวิเคราะห์การศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีระดับปัญหาเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีมีปัญหาอยู่ระดับมาก รองลงมา คือ ด้านผู้ปฏิบัติและด้านระบบการเงินและบัญชี ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านผู้ปฏิบัติงาน เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ในระดับมาก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในระบบ GFMIS และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางในเรื่องของความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีที่เคยศึกษามาใช้ในการบันทึกรายการต่างๆด้านบัญชีตามหลักบัญชีคู่ในระบบ GFMIS Web Online ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกรายการบัญชี การใส่รหัสในการบันทึกรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ระบบเป็นจำนวนมากซึ่งทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบ่อยทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ความรู้ในการจัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง การประสานงานระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด (สอศ.) ความรู้ความเข้าใจระบบคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยงของ GFMIS Web Online ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการประสานงานระหว่างหน่วยงานกลาง(กรมบัญชีกลาง)โดยมีปัญหาลดหลั่นเรียงตามลำดับ

ด้านระบบการเงินและบัญชี เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online โดยมีระดับปัญหาเฉลี่ย ในด้านระบบบัญชีแยกประเภทมากที่สุด ในเรื่องของการเรียกขานงานงบทดลองจาก GFMIS Web Online การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี บข. 01 (JR, JV, PP, RE) ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (PO) ขบ 01 การกลับรายการหลังจากตรวจสอบข้อมูล การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีหรือบันทึกเข้าหรือบันทึกขายละเอียดคิดพลาดขอเบิกเงิน งบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯขบ 02 การบันทึกการจ่ายเงิน ขง 05 การกลับรายการรับเงินและนำส่งเงินประเภทเอกสาร RA, RB, R1 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สินทรัพย์หลัก,สินทรัพย์ย่อย) สท 01, สท11 การบันทึกรายการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน นส 01(RA), นส 02-1 (R1) การล้างลูกหนี้เงินยืม การบันทึกรายการรับ - นำส่ง เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน นส 01(RB) , นส 02-1(R2) การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13) เบิกเกินส่งคืน ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็ง ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ทข 02 และมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Onlineในระดับน้อย ในเรื่อง ขอเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็งที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (PO)ทข 01 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯขบ 03 โดยมีปัญหาดุด้านเรียงตามลำดับ

ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Onlineในระดับปานมาก ในเรื่องของคุณภาพของระบบอินเทอร์เน็ตในการบันทึก ประมวลผล และออกรายงาน ความพร้อม ในด้านการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต และมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Onlineในระดับปานกลาง ในเรื่องสภาพการอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน สภาพการใช้งานของอุปกรณ์พรีนเตอร์ในการปฏิบัติงาน ความเพียงพอของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อการปฏิบัติงาน โดยมีปัญหาดุด้านเรียงตามลำดับ

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมจังหวัด นครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

ด้านผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่

การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online อยู่ในระดับมาก ในเรื่องของการที่จะต้องปฏิบัติงานหลายๆอย่างในระบบ GFMS Web Online ทั้งนี้ จากผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว และตำแหน่งข้าราชการครูตามลำดับ ซึ่งผู้ศึกษามีความเห็นว่าการะงานหลักของข้าราชการครู คือ การสอนและยังต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควบคู่ไปกับการสอนด้วยดังนั้นการปฏิบัติงานหลายอย่างอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานศึกษา ที่มีตำแหน่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่าตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลักษณะงานที่ไม่ค่อย มีความไม่มั่นคงจึงอาจเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดการลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นที่มีความมั่นคง มากกว่าทำให้บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและเกิดปัญหาการต้องปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานบ่อยทำให้งานขาดความต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภาภรณ์ จุลละสุภา (2547) ที่พบว่า ปัญหาสำคัญในด้านผู้ปฏิบัติงานคือจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เมื่อเทียบกับปริมาณงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก และปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน การปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วนตามระเบียบ และสอดคล้องกับวิชา เศษะดิ(2550) ที่พบว่าปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS บ่อยครั้งที่พบว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานมาก ไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับระบบงานใหม่ได้โดยเฉพาะในเรื่องการบันทึกและนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ซึ่งการปฏิบัติงานระบบใหม่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระบบงานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เนื่องจากผู้ที่มีอายุงานมากมักมีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ค่อนข้างจำกัดการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ช้า เมื่อเทียบกับผู้ที่อายุน้อยกว่า ซึ่งสอดคล้องกับ ฉันทนา เห็นประเสริฐ(2550) ที่กล่าวไว้ว่าเมื่อมีการ นำระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS เข้ามาใช้ข้าราชการกรมบัญชีกลาง ต้องมีการเรียนรู้ เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเพื่อที่จะได้ใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ยังพบปัญหาผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีไม่สามารถบันทึกรายการบัญชี รหัสและรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข เป็นจำนวนมากรวมถึงผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชี ความหมายของรหัสบัญชี ต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีตามหลักบัญชีคู่ตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS Web Online ซึ่งผู้ศึกษามีความเห็นว่าเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งต้องทำงานผ่านระบบ Internet ในลักษณะ Online-realtime คือมีการประมวลผลทันที เมื่อมีการบันทึกรายการบัญชี และสามารถออกรายงานทางการเงินต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ ที่มีความซับซ้อนหากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความละเอียด

รอบคอบในการบันทึกรายการตัวเลข รายการบัญชีต่าง ๆ เข้าในระบบ GFMS Web Online ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความชำนาญให้มากยิ่งขึ้นเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งสอดคล้องกับทิวรรณ พูลเกษม(2550) พบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ค่อยได้รับการอบรมระบบงาน GFMS ใได้อย่างทั่วถึงทำให้ไม่มีความเข้าใจในเนื้องานอย่างแท้จริง เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและทำให้งานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

ด้านระบบการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยพบว่ามีปัญหาในเรื่องระบบบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเรียกรายงานงบทดลองจาก GFMS Web Online การบันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS Web Online ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการออกรายงานและในการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ตามเกณฑ์คงค้าง และการปรับปรุงบัญชีซึ่งเป็นการบันทึกการปรับปรุงทางบัญชีที่เคยบันทึกรายการไม่ถูกต้อง ทั้งที่เกี่ยวกับเงินสดและไม่เกี่ยวกับเงินสดเพื่อให้สามารถออกรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้อง อาทิ การบันทึกจำนวนเงิน รหัสกิจกรรมย่อย และรหัสบัญชีแยกประเภทผิดพลาด ซึ่งผู้ศึกษามีความเห็นว่าการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS Web Online ควรต้องมีความรู้พื้นฐานในหลักบัญชีคู่ตามเกณฑ์คงค้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการบันทึกรายการบัญชีผิดพลาดซึ่งในระบบ GFMS Web Online ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงรายการบัญชีโดยทำการกลับรายการได้เอง ดังนั้น หากทำการปรับปรุงรายการบัญชีได้อย่างถูกต้องก็จะส่งผลให้รายงานทางการเงินถูกต้องตามไปด้วย ซึ่งสอดคล้องกับ ษนิดา จวงพันธ์ (2548) พบว่าปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน โครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ด้านการเงิน คือปัญหาด้านบุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม ด้านบัญชีคือปัญหาการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS และด้านพัสดุ คือไม่สามารถระบุและกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุได้ชัดเจนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ วิทยาเดชะดิ(2550) ที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาในด้านระบบงานการเงินและบัญชีในเรื่องการเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณในระบบบัญชี GFMS โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและหลายขั้นตอนทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง และขาดบุคลากรในการให้คำปรึกษา การขาดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ขาดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับ สุภาภรณ์ จุลละสุภา (2547) ที่พบว่า ปัญหาในระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย คือ การนำเงินส่งคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายและของส่วนราชการต่าง ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังพบปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

คือ ไม่ต้องมีการตรวจสอบเอกสารและผ่านการอนุมัติโดยคลังจังหวัดก่อนที่จะทำการเบิกจ่าย เหมือนการเบิกจ่ายเงินในแบบเก่า(Mannual) และส่วนราชการไม่มีการตรวจสอบข้อมูลของคู่สัญญาให้ดีก่อนทำการเบิกจ่ายทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการโอนเงินผิดพลาด

ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีปัญหาด้านความพร้อมและความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ตในการบันทึกประมวลผล และออกรายงานทางการเงินอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณที่ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ทันสมัยและสามารถรองรับระบบงานด้านการเงินและบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยให้มีการปรับเพิ่มความเร็วในการเชื่อมโยงเครือข่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางไปยังสถานศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ทิพวรรณ พูลเกษม (2550) ที่พบว่าปัจจัยด้านทรัพยากรในการทำงานในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางระบบโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ terminal เกิดการขัดข้องบ่อยโดยเฉพาะในระหว่างการปฏิบัติงานระบบจะใช้เวลาในการประมวลผลนานมาก เนื่องจากการใช้งานระบบพร้อม ๆ กันทั่วประเทศจึงควรมีการปรับเพิ่มความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งสอดคล้องกับ วรรณพร ทองรอด(2552) ซึ่งกล่าวไว้ว่า เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบงานแบบออนไลน์และสามารถประมวลผลได้ทันทีเมื่อมีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบรวมถึงการออกรายงานต่างๆ ในแบบ Online Realtime ดังนั้น ความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ตจึงเป็นสิ่งสำคัญในการใช้งานในระบบ GFMIS Web Online ผู้ศึกษามีความเห็นว่าในการปฏิบัติงานด้านการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ที่กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สะดวก รวดเร็วมีความคล่องตัวและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงรวมถึงระบบอินเทอร์เน็ตจึงควรสอดคล้องกับระบบงานที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย โดยเฉพาะความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ต

ทั้งนี้ ผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญในการจัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ดังนั้น ผู้ศึกษามีความคิดเห็นว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกรมควรให้ความสำคัญโดยเพิ่มความเร็วในการใช้อินเทอร์เน็ตให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากผลการศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ในด้านผู้ปฏิบัติงาน ด้านระบบงานการเงินและบัญชี และด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี โดยรวมมีปัญหอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยสามารถทำให้ทราบถึงระดับปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละด้าน ทำให้ทราบถึงทิศทางในการที่จะแก้ปัญหาทั้งในระยะสั้นและในระยะยาวได้ ควรเน้นหนักไปในเรื่องใดเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

ควรมีการกำหนดนโยบาย เพื่อจัดทำแผนระยะยาวภายใน 5 ปี ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับกรม ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญในด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกับการกำหนดภาระหน้าที่การปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเหมาะสมซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในสถานศึกษาส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราวและข้าราชการครู บางครั้งการที่ข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่สอนต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ในสถานศึกษา เช่น ทำการสอนครึ่งวันปฏิบัติหน้าที่การเงินครึ่งวัน ซึ่งทำให้งานที่ทำไม่มีประสิทธิภาพทั้งสองทางคือ ทำหน้าที่สอนก็ไม่มีเวลาเตรียมการสอน ทำการเงินก็ไม่เสร็จสมบูรณ์เพราะจะต้องลงบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จซึ่งส่วนใหญ่เวลาไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีซึ่งมักจะลาออกจากราชการบ่อยเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ยังไม่มีความมั่นคงจึงต้องเปลี่ยนงานบ่อย ๆ ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และทำให้งานขาดความต่อเนื่องและทำให้ต้องสอนงานกับผู้ที่รับเข้ามาทำงานใหม่ที่ยังขาดความรู้ และประสบการณ์จึงทำให้การปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก

ดังนั้น ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลให้มากยิ่งขึ้นเพื่อลดปัญหาการลาออกหรือปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย ซึ่งควรกำหนดนโยบาย ในการจัดทำแผนระยะยาวภายใน 5 ปี และเร่งผลักดันเพื่อให้เกิดเป็นรูปธรรมโดยกำหนดให้มีอัตราบุคลากรทางการศึกษา และอัตราพนักงานราชการเพื่อรองรับลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเนื่องจากอัตราเหล่านี้จะช่วยลดปัญหาการลาออกและการขาดแคลนบุคลากร อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มแรงจูงใจและยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอีกด้วย เมื่อมีบุคลากรด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะแล้วข้าราชการครูก็จะไม่ต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง และสามารถที่จะปฏิบัติงานสอนได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญและสนับสนุนงบประมาณเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมากยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีการอบรมบ่อย ๆ อย่างต่อเนื่องทุกปีแบบลงมือปฏิบัติจริง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความชำนาญและรับทราบกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนอยู่ตลอด อีกทั้งยังทำให้สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานลงได้อีกทางหนึ่ง

ควรมีการกำหนดนโยบาย เพื่อจัดทำแผนระยะสั้นภายใน 1-2 ปี ดังนี้

1. การทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online มีความยุ่งยาก และซับซ้อนมาก ควรมีการจัดเจ้าหน้าที่ในการให้คำแนะนำ หรือให้ข้อเสนอแนะ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานศึกษามีปัญหาในการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ให้มากกว่าเดิมอย่างใกล้ชิด

2. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและสนับสนุนด้านงบประมาณ เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วของสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษาเพื่อให้สามารถทำงานในระบบ GFMS Web Online ได้อย่างรวดเร็วต่อเนื่องตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

การศึกษาปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล รวมจังหวัดนครปฐม สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งในการวิจัยในครั้งนี้ เน้นเพียง 4 ระบบ ได้แก่ ระบบรับและนำส่ง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบเบิกจ่ายเงิน และระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งอาจยังไม่ครอบคลุมทุกระบบงาน ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่าการวิจัยครั้งต่อไป ควรทำการศึกษาในด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ครอบคลุมทุกระบบงานและทราบถึงปัญหาที่ครอบคลุมเนื้อหามากยิ่งขึ้น อีกประการคือควรมีการศึกษาปัญหาการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online ในระดับภาคเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเปรียบเทียบกับกัน ซึ่งจะช่วยให้ทราบปัญหาในแนวกว้างมากยิ่งขึ้นและทำให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง . 2547. “กว่าจะมาเป็น GFMS,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>,
[สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- กรมบัญชีกลาง . 2549. “การเริ่มใช้ระบบ GFMS,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>,
[สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- กรมบัญชีกลาง . 2546. “หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2,” [ออนไลน์].
เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- กรมบัญชีกลาง . 2550. “ระบบบัญชีแยกประเภท,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>,
[สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- กรมบัญชีกลาง . 2553 . “คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online,” [ออนไลน์].
เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- _____ 2554. “คู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://www.cgd.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- _____ 2554. “คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online,” [ออนไลน์].
เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- _____ 2554. “คู่มือการปฏิบัติงานบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMS Web Online,”
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.cgd.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- กองทัพบก . 2549. “คิดใหม่ทำใหม่ มุ่งกับบัญชีเกณฑ์คงค้าง,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://www.rta.mi.th>, [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2554]
- กัญทิมา จองสุข . 2551. ประเมินผลการนำระบบ GFMS มาใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ.
การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต . มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ขนิษฐา จวงพันธ์ . 2548. “ปัญหาโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ที่มีต่อระบบการบริหารการเงินและบัญชีส่วนราชการ,”
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tdc.thailis.or.th>, [สืบค้นเมื่อ 24 ธันวาคม 2554]
- ฉันทนา เห็นประเสริฐ . 2550. “ศึกษาสภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ GFMS ที่มีต่อข้าราชการกรมบัญชีกลาง,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://tdc.thailis.or.th>, [สืบค้นเมื่อ 24 ธันวาคม 2554]

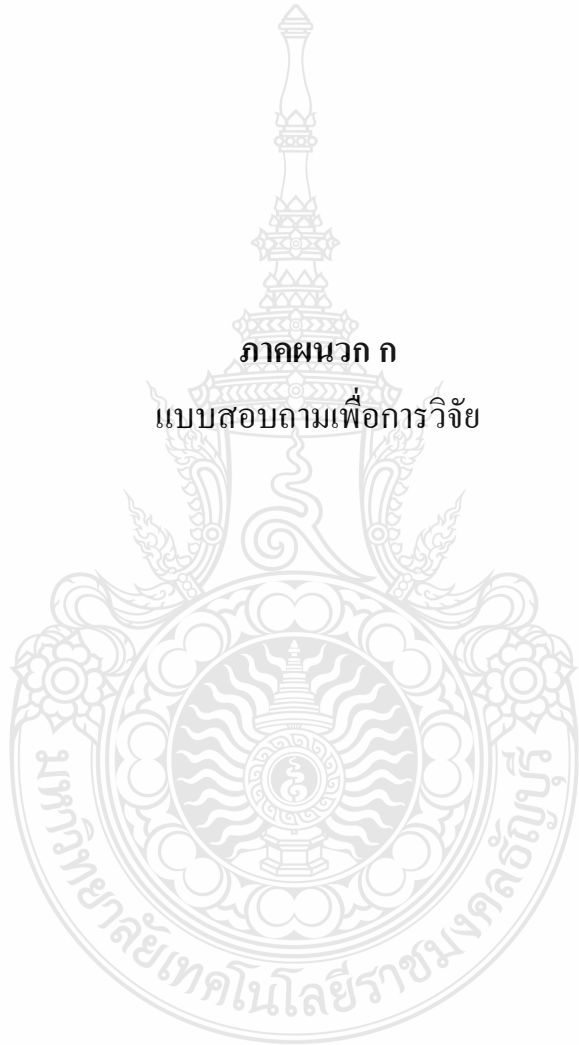
บรรณานุกรม (ต่อ)

- ชูศรี วงศ์รัตน์ .2546. **เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร : เนรมิตการพิมพ์.
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์ .2548. **เอกสารประกอบการเรียนวิชาสัมมนาการวิจัยทางธุรกิจศึกษา**.
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรจน์.
- พัชรภรณ์ ลิ้มปิ้องคนันท์ .2552 . “ ปัญหาแนวทางแก้ไขการใช้โปรแกรม GFMIS ในด้านการจัดการ
ด้านการเงินการคลังของประเทศไทยผ่านเครือข่าย internet กรณีศึกษา หน่วยงานราชการ
ในจังหวัดแพร่,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tdc.thailis.or.th>
- ทิพวรรณ พูลเกษม.2550. “ การศึกษาขีดความสามารถในการให้บริการในระบบ GFMIS
ของข้าราชการกรมบัญชีกลาง,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tdc.thailis.or.th>
- วิทยา เตชะดี.2550. “ ปัญหาการปฏิบัติงาน Excel Loader ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS กรณีศึกษาส่วนราชการภายในจังหวัด,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://tdc.thailis.or.th>, [สืบค้นเมื่อ 24 ธันวาคม 2554]
- วรรณพร ทองรอด .2552. **การนำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
GFMIS มาใช้ของสถาบันัญญารักษ์**. การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา .2549. **ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- สุภาพรณี จุลละสุภา .2547. “ ปัญหาระบบบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายทางการเบิกจ่าย
และการนำเงินส่งคลังใหม่ ;” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tdc.thailis.or.th>, [สืบค้นเมื่อ
27 ธันวาคม 2554]
- สุนันท์ สุขเจริญ .2549. “ ปัญหาในการปฏิบัติงานด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กรณีศึกษาที่ทำการปกครองจังหวัดภาคกลาง,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://tdc.thailis.or.th>, [สืบค้นเมื่อ 27 ธันวาคม 2554]
- สุทธิรัตน์ รัตนโชติ .2546. **ระบบ GFMIS**. “ การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต,” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://www.cgd.go.th>, [สืบค้นเมื่อ 24 ธันวาคม 2554]
- อัญชลี ธิติพงษ์.2548. “ การดำเนินโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ;” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tdc.thailis.or.th>, [สืบค้นเมื่อ 27 ธันวาคม 2554]

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online
ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมจังหวัดนครปฐม
สมุทรสงครามและสมุทรสาคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาวิจัยปัญหาการทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online ซึ่งผู้ศึกษาเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลอง 6 และในการตอบแบบสอบถามนี้ขอความอนุเคราะห์ตอบตามความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่านให้ครบทุกข้อทุกตอนเพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพื่อสามารถนำไปใช้ในการวิจัย

2. ผู้ศึกษาขอรับรองและว่าข้อมูลที่ได้อือเป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่ประการใด และผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านให้ความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้

3. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการจัดทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Web Online และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาเกิดขึ้น

ฝนทอง พวงประทุม

ผู้ศึกษา

เลขที่แบบสอบถาม คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. อายุ

 20 - 30 ปี 31 - 40 ปี 40 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

 ปวช./เทียบเท่า ปวส./เทียบเท่า ปริญญาตรี ปริญญาโท

4. ตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน

 ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

5. ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี

 น้อยกว่า 1 ปี ตั้งแต่ 1- 5 ปี ตั้งแต่ 5 - 10 ปี ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป

6. จำนวนครั้งในการเข้าอบรม GFMS Web Online

 ไม่เคย เคยอบรมตั้งแต่ 1- 2 ครั้ง เคยอบรมตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไป

7. จำนวนครั้งในการขอคำปรึกษาแนะนำเรื่องการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online ต่อเดือน

 น้อยกว่า 5 ครั้ง ตั้งแต่ 5 ครั้ง ขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Web Online

ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านผู้ปฏิบัติ					
1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานและความเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละระบบงานที่ชัดเจน					
2. ผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
3. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย					
4. ความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีที่เคยศึกษามาใช้ในการบันทึกรายการต่างๆ ด้านบัญชี ตามหลักบัญชีคู่ในระบบ GFMS Web Online					
5. ความรู้ในการจัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง					
6. ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานหลายอย่างในระบบ					
7. ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกรายการบัญชี รหัส และรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบเป็นจำนวนมากซึ่งทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย					
8. ความรู้ความเข้าใจระบบคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต					
9. การประสานงานระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด (สอศ.)					
10. การประสานงานระหว่าง หน่วยงานกลาง (กรมบัญชีกลาง)					
ด้านระบบงานการเงินและบัญชี GFMS Web Online					
ก. ระบบรับและนำส่ง GFMS Web Online					
1. การบันทึกรายการรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน นส 01 (RA) , นส 02-1 (R1)					
2. การบันทึกรายการรับ – นำส่ง เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน นส 01 (RB) , นส 02-1 (R2)					
3. การกลับรายการรับเงินและนำส่งเงินประเภทเอกสาร RA, RB, R1					

ปัญหาการทำบัญชีในระบบ GFMS Web Online	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ข. ระบบเบิกจ่าย ผ่าน GFMS Web Online					
1. ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ^๑ ขบ 01					
2. ขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ^๑ ขบ 02					
3. ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ^๑ ขบ 03					
4. ขอเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ^๑ (PO) ทข 01					
5. ขอเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ^๑ ทข 02					
6. การบันทึกการจ่ายเงิน ขจ 05					
7. เบิกกินส่งคืน					
8. การล้างลูกหนี้เงินยืม					
ค. ระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน GFMS Web Online					
1. การบันทึก / ปรับปรุงรายการบัญชี บข. 01 (JR,JV,PP,RE)					
2. กลับรายการ (หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี หรือบันทึกซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดผิดพลาด)					
3. การเรียกรายงานบทดลองจาก GFMS Web Online					
ง. ระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online					
1. การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สินทรัพย์หลัก,สินทรัพย์ย่อย) สท 01, สท 11					
2. การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)					
ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี					
1. ความเพียงพอของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อการปฏิบัติงาน					
2. สภาพการใช้งานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน					
3. ความพร้อมในด้านการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต					
4. ความเร็วของระบบอินเทอร์เน็ตในการบันทึกประมวลผล และออกรายงาน					
5. สภาพการใช้งานของอุปกรณ์พรินเตอร์ในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการจัดทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
GFMS Web Online และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น

1. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการจัดทำบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
GFMS Web Online หากมีโปรดระบุ

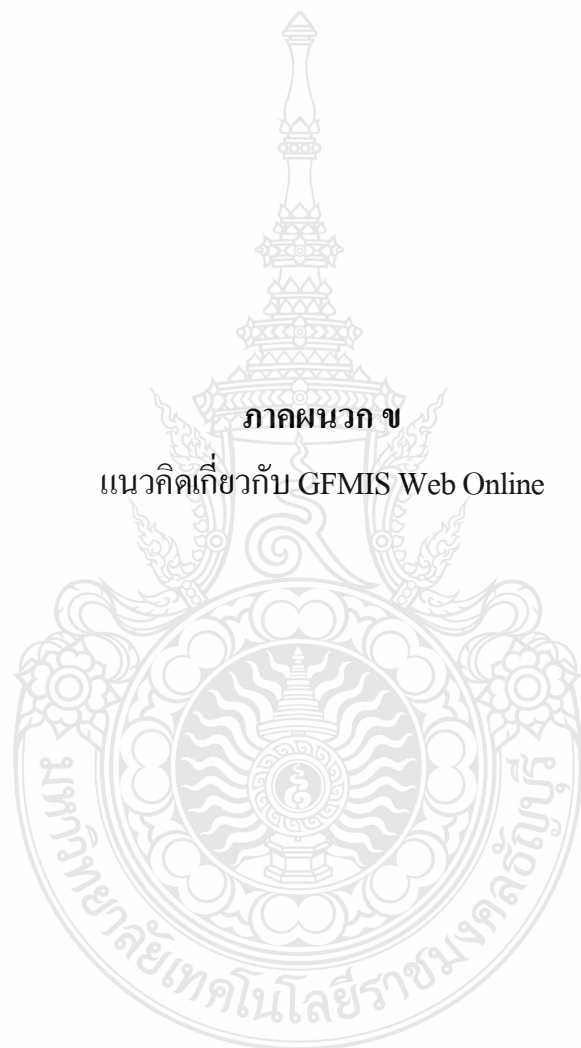
.....
.....
.....
.....
.....

2. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

ขอขอบคุณที่ท่านสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้





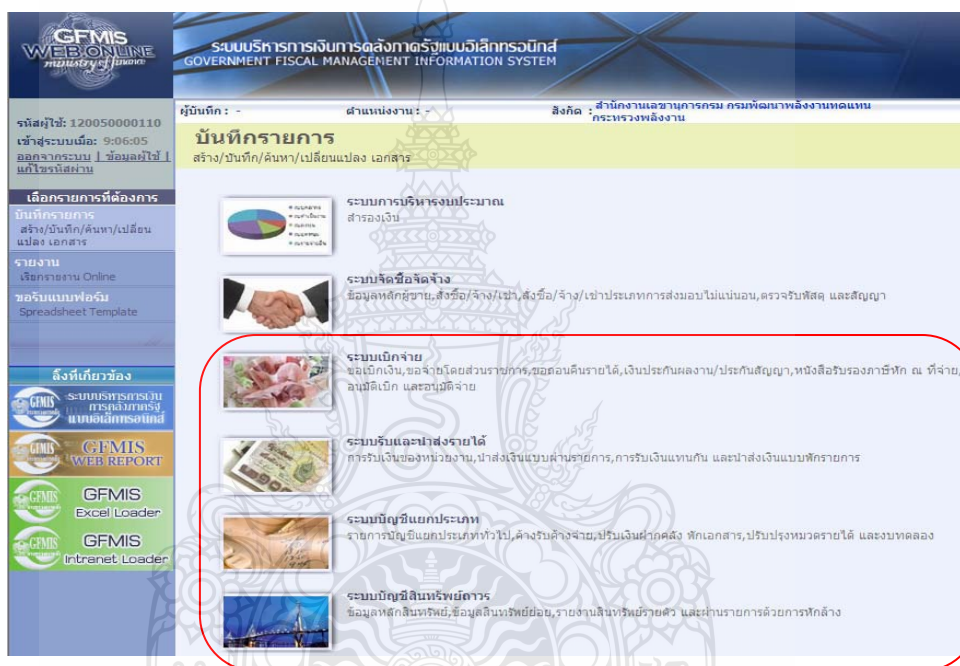
ภาคผนวก ข

แนวคิดเกี่ยวกับ GFMIS Web Online

แนวคิดเกี่ยวกับ GFMIS Web Online

การทำบัญชีในระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **GFMIS Web Online** ได้มีการกำหนดวิธีการทำงานในส่วนของการเงินและบัญชีดังนี้

1. ระบบรับ - ส่ง ผ่าน GFMIS Web Online
2. ระบบเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS Web Online
3. ระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน GFMIS Web Online
4. ระบบสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online



ภาพที่ 1.1 ภาพรวมระบบ GFMIS Web Online

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

สำหรับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS นั้น ประกอบด้วย 3 ช่องทาง คือ

1. บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal
2. บันทึกข้อมูล GFMIS ผ่าน Excel Loader
3. บันทึกข้อมูล GFMIS ผ่าน Web Online

บันทึกข้อมูล GFMS ผ่าน Web Online สามารถเข้าใช้งานระบบได้รวม 3 ช่องทาง ดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้ URL <http://webonline>
2. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้ URL <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
3. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ Token key ให้ใช้

URL <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

1. ระบบรับ – นำส่งผ่าน GFMS Web Online

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุในระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย 2 ช่องทาง คือ

1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal
2. ผ่าน Excel Loader การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด Excel Loader ก่อนข้างมากทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel Loader เป็น GFMS Web Online ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบงานแรกตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นมา

กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online ขึ้นอีก 1 ระบบ เพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูล เว้นแต่เป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่นจะต้องดำเนินการอนุมัติรายการนำส่งเช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Timeรวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal นอกจากนี้ยังสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และมีรายงานที่แสดงข้อมูลรายการรับเงิน และข้อมูลรายการนำส่งเงิน เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งถูกต้อง ครบถ้วน

1.1 ขอบเขตข้อจำกัด

ยังไม่ครอบคลุมการบันทึกรายการเช็คตัดข้อ

ส่วนราชการทั่วประเทศ เริ่มปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง (RP) ผ่าน Web Online ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 239 โดยเข้าใช้งานระบบได้รวม 3 ช่องทาง ดังนี้

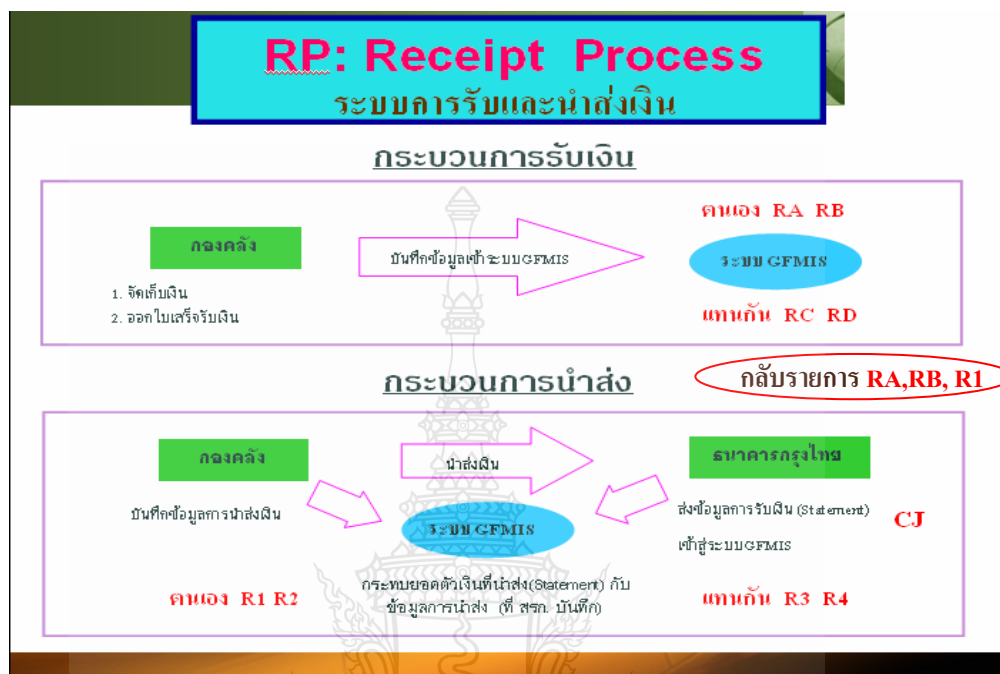
1. กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้ URL <http://webonline>
2. กรณีบันทึกรายการผ่าน Intranet ให้ใช้ URL <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
3. กรณีบันทึกรายการผ่าน Internet Token key ให้ใช้ URL <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

ช่องทาง	Excel Loader	GFMS Web Online
GFMS Terminal	http://gfmisloader Username : L+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : XXXX	http://webonline Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Intranet	http://intranet.gfmisloader.go.th Username : I+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : YYYY	https://webonlineintra.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Internet (GFMS Token Key)	https://excelloader.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ	https://webonlineinter.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ

ภาพที่ 1.2 สิทธิการเข้าใช้งานระบบรับและนำส่ง

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

1.2 ภาพรวมของการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งผ่าน GFMS Web Online



ภาพที่ 1.3 ภาพรวมระบบรับและนำส่ง

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

การรับเงินของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ ฝ่ายคลังจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online

การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยใช้รูปแบบการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader และ Encryption เพิ่มข้อมูล บันทึกรายการในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal และตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2553 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เริ่มปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน Web Online

การพัฒนารูปแบบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ได้ใช้ชื่อแบบฟอร์มตาม Excel Loader และใช้ประเภทเอกสารการรับเงินเช่นเดียวกับ

เครื่อง GFMIS Terminal เป็นชื่อรายการและประเภทเอกสารการบันทึกรับเงินและการบันทึกการนำส่งเงิน โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสาร ดังนี้

1.3 การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online

ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทเอกสาร
การบันทึกรายการรับเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 01	RA-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 03	RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 01	RB-เงินฝากคลัง
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 03	RD-เงินฝากคลังแทนกัน
การบันทึกการนำส่งเงิน		
-รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน	นส 02-1	R1-รายได้แผ่นดิน
-รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	นส 02-2	R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน	นส 02-1	R2-เงินฝากคลัง ระบบแสดงประเภทเอกสาร RX-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงาน
-เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงาน	นส 02-2	R4-เงินฝากคลังแทนกัน ระบบแสดงประเภทเอกสาร RY-การปรับเงินฝากคลัง ของหน่วยงานอื่น

การบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

1.3.1 การบันทึกการรับเงิน

- 1) การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือกประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน
- 2) การรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 03-การรับเงินแทนกัน ให้เลือกประเภทเอกสาร RC -รายได้แผ่นดินแทนกัน
- 3) การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01-การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือก ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง
- 4) การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 03-การรับเงินแทนกัน ให้เลือกประเภทเอกสาร RD-เงินฝากคลังแทนกัน

1.3.2 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- 1) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง
- 2) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน
- 3) การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R2-เงินฝากคลังของตนเอง
- 4) การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ใช้ชื่อ นส 02-2 นำส่งเงินแบบพักรายการ ให้เลือกประเภทเอกสาร R4-เงินฝากคลังแทนกัน

กรณีการบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ประเภทเอกสาร R2 และ R4 ระบบจะทำการรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ แสดงประเภทเอกสาร RX หรือประเภทเอกสาร RY และการบันทึกรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น ประเภทเอกสาร R3 หรือ R4 แล้ว ระบบได้กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการอนุมัติรายการ นำส่งด้วยรหัสผู้อนุมัติ (P3) ดังกล่าวเช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal

1.4 การกลับรายการเอกสาร

เมื่อบันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินและได้เลขที่เอกสารจากระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าจอ แต่หากพบว่า บันทึกการรับหรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด สามารถกลับรายการดังกล่าวได้ทันที สำหรับเอกสารการนำส่งเงินรายได้ที่เป็นของหน่วยงาน ได้แก่ประเภทเอกสาร RA และประเภทเอกสาร RB กรณีบันทึกการรับเงินแทนหน่วยงานอื่น ระบบไม่อนุญาตให้กลับรายการ หน่วยงานต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดกลับรายการเอกสารการนำส่งเงินนั้น

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับเงินหรือการนำส่งเงิน พบว่าบันทึกซ้ำหรือบันทึกการรายละเอียดผิดพลาด การบันทึกการระบบรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Web Online **เพิ่มสิทธิการกลับรายการ**ให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้หากการบันทึกการรับและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานตัวเอง และไม่กระทบกับบัญชีเงินฝากคลัง (9999) โดยสามารถกลับรายการได้ ดังนี้

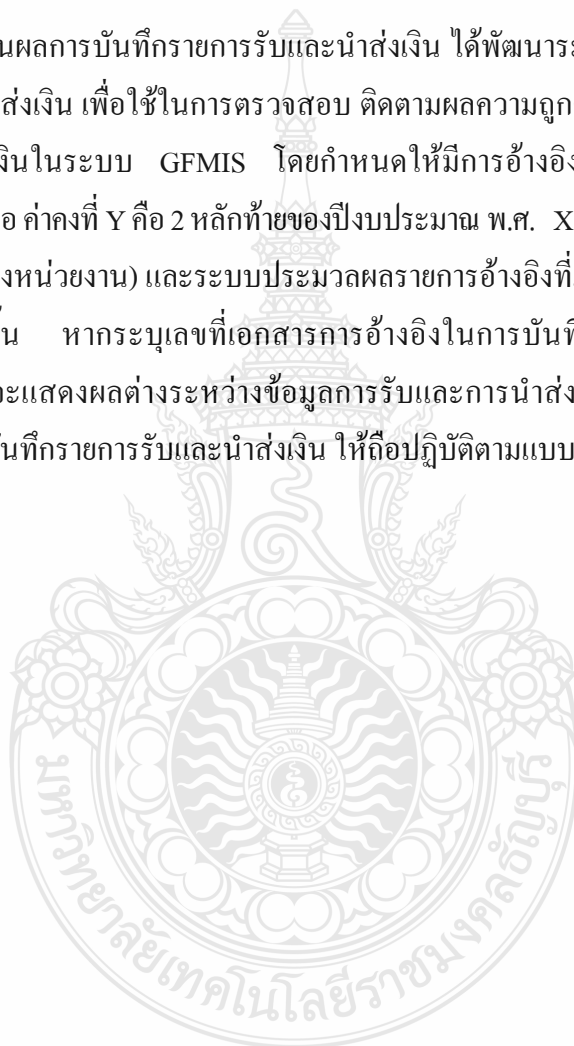
1. กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RA
2. กลับรายการการรับเงิน ประเภทเอกสาร RB
3. กลับรายการการนำส่งเงิน ประเภทเอกสาร R1

1. การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน ให้เลือก
กลับรายการ ประเภทเอกสาร RA-รายได้แผ่นดิน

2. การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน
ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร RB-เงินฝากคลัง

3. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ชื่อ นส 02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
ให้เลือกกลับรายการ ประเภทเอกสาร R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง

อนึ่ง รายงานผลการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ได้พัฒนาระบบให้แสดงข้อมูลระหว่าง
รายการรับเงิน และนำส่งเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามผลความถูกต้อง ครบถ้วน ในการบันทึก
รายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยกำหนดให้มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารเดียวกัน คือ
RYYXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก
ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน) และระบบประมวลผลรายการอ้างอิงที่เหมือนเป็นรายการรวมยอด
รับและนำส่งเงินทั้งสิ้น หากเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน
แตกต่างกัน ระบบจะแสดงผลต่างระหว่างข้อมูลการรับและการนำส่งเงินในแต่ละรายการอ้างอิง
สำหรับกระบวนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามแบบตารางดังนี้



สรุปขั้นตอนการทำงานระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่าน GFMIS Web Online



ภาพที่ 1.4 ขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินผ่าน GFMIS Web Online
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2553) : ออนไลน์

1.5 รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่ง

1.5.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01)

1. รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายวัน
2. รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายสัปดาห์
3. รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส 01) ประเภทรายเดือน

1.5.2 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1)

1. รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายวัน
2. รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายสัปดาห์
3. รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส 02-1) ประเภทรายเดือน

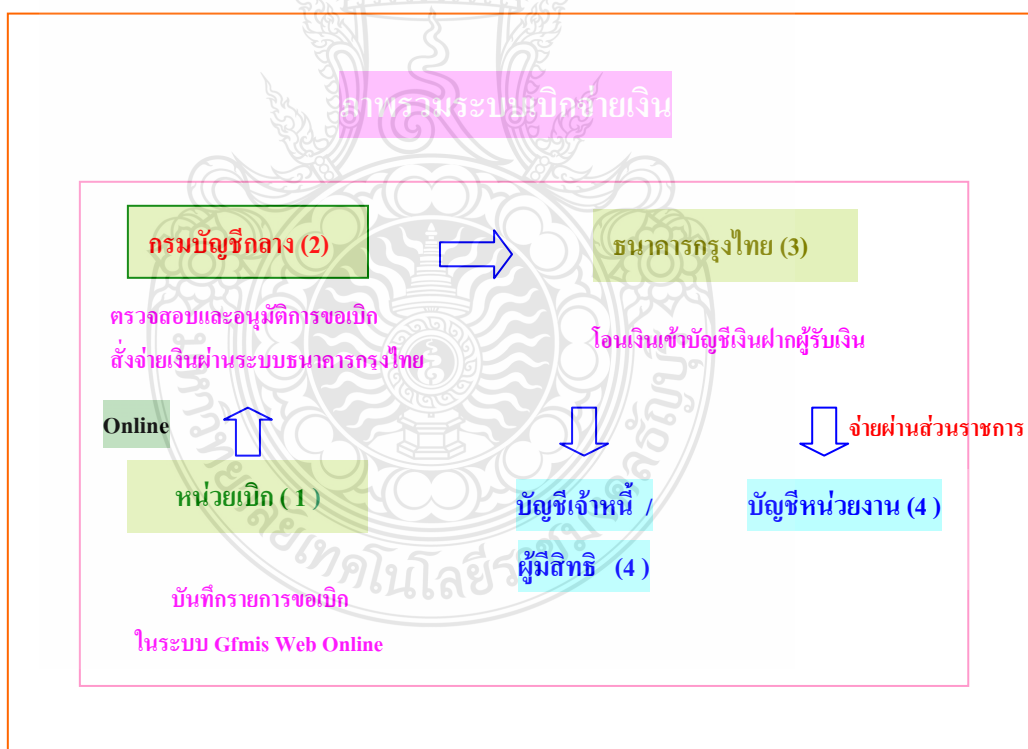
(สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ , กรมบัญชีกลาง 2553 : ออนไลน์)

1.5.3 รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน

การเรียกรายงานจาก GFMS Web Online ในระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบได้ออกแบบให้สามารถเรียกรายงาน Loader report เป็นแบบ Online Real time โดยเลือกประเภทของรายงานดังนี้

1. การเรียกรายงานตามผู้บันทึก หรือการเรียกรายงานตามหน่วยเบิกจ่าย
2. เลือกประเภทรายงานได้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ และประเภทรายเดือน
3. ต้องเลือกวันที่รายงานให้สัมพันธ์กับประเภทของรายงาน คือ ประเภทของรายงานเป็นรายวัน ให้เลือกวันที่รายงานตามวันที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลประเภทของรายงานเป็นรายสัปดาห์ให้เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ โดยระบบจะแสดงข้อมูลของวันที่บันทึกตั้งแต่วันอาทิตย์ที่เป็นวันต้นสัปดาห์ถึงวันเสาร์ ประเภทของรายงานเป็นรายเดือนให้เลือกวันที่เป็นวันสิ้นเดือนโดยระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ 1 ของเดือน ถึงวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

2. ระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online



ภาพที่ 2.1 ภาพรวมระบบเบิกจ่ายเงิน

ที่มา : กณิกนันต์ ณ สุวรรณ (2548)

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMS ให้สามารถปฏิบัติงานผ่าน GFMS Web online โดยเริ่มจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่งเงินและระบบงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา ขณะนี้การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกข้อมูลต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงเครื่อง GFMS Terminal กล่าวคือ เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบแล้ว จะได้รับเลขที่เอกสารจากระบบทันที และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเช่นเดียวกับการบันทึกรายการในระบบด้วยสิทธิบัตร P1 และ P2 รวมทั้งสามารถเรียกรายงาน SAP LOG ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel loader

2.1 ขอบเขตและข้อจำกัด

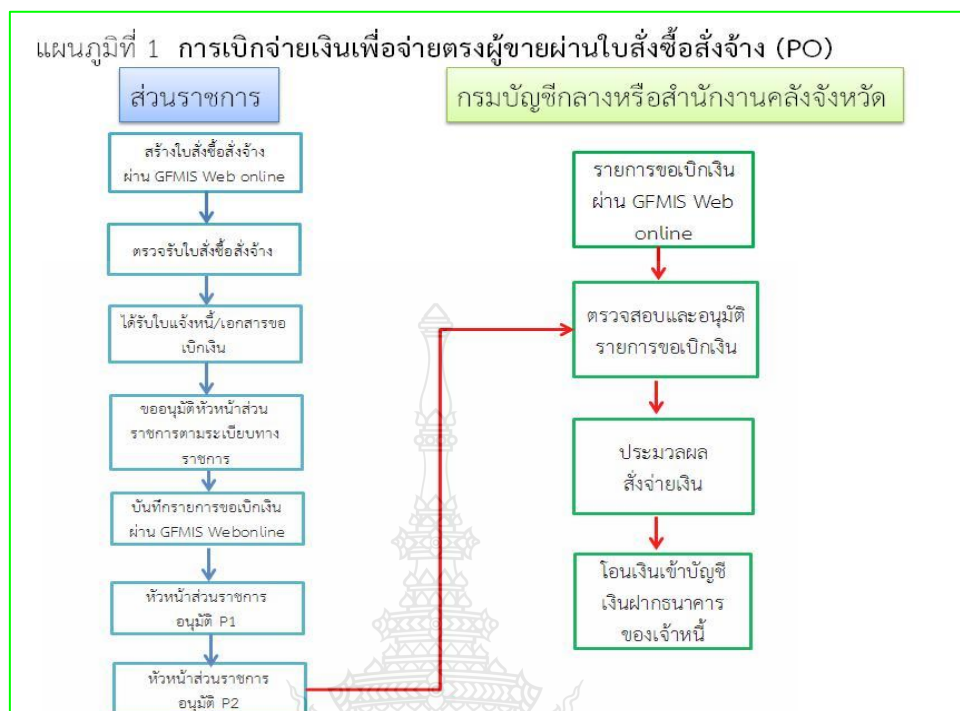
เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่าน ระบบ GFMS Web Online เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการมีความรู้และความเข้าใจในวิธีการบันทึกรายการ ดังนั้น การพัฒนาระบบในครั้งนี้ จะไม่ครอบคลุมถึงการดำเนินการกลับรายการในระบบเบิกจ่าย เนื่องจากการกลับรายการในระบบ เบิกจ่ายเงินมีผลกระทบต่อการบันทึกการบัญชีของแผ่นดิน

2.2 ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web online

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายผ่าน GFMS Web online จะเริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนดแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ ซึ่งสามารถบันทึกการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ เงินกู้ยืมเบิกเหลือมปีและเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งการบันทึกการขอเบิกเงินออกได้ ดังนี้

2.2.1 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่วนราชการต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMS Web online เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูลโดยระบบจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าและให้เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ ระบบจะบันทึกการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 9999) รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 1

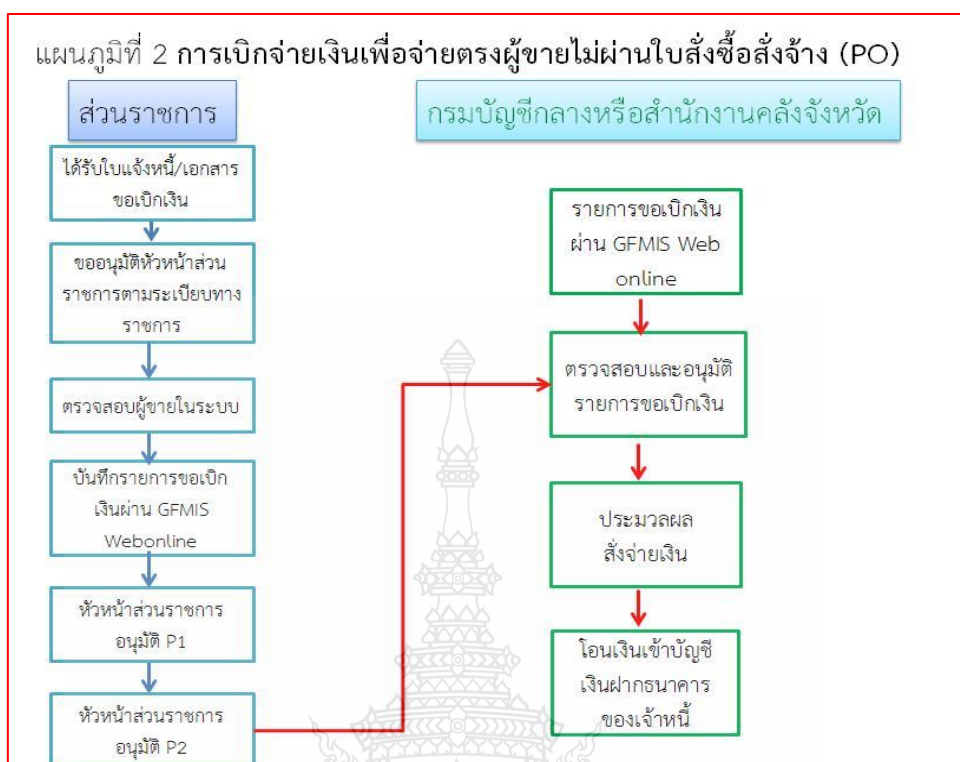


ภาพที่ 2.2 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

2.2.2 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

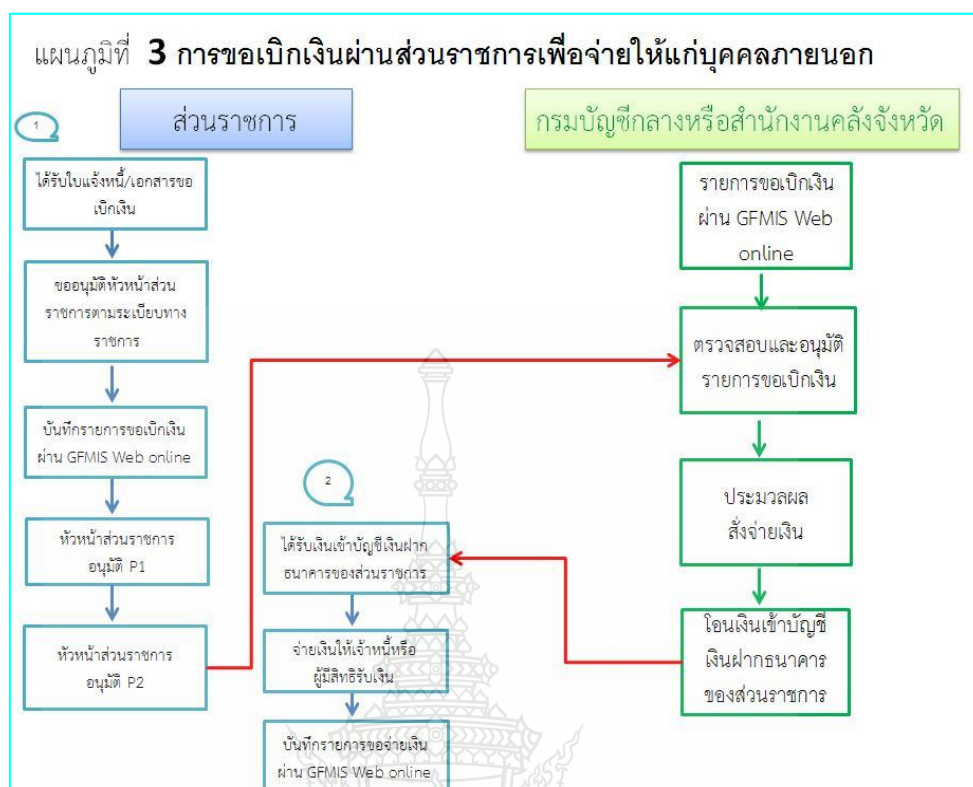
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web online จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)ต้องค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินระบบบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินและหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ทั้งนี้ระบบจะบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง(รหัสหน่วยงาน 9999) รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 2



ภาพที่ 2.3 เบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

2.2.3 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

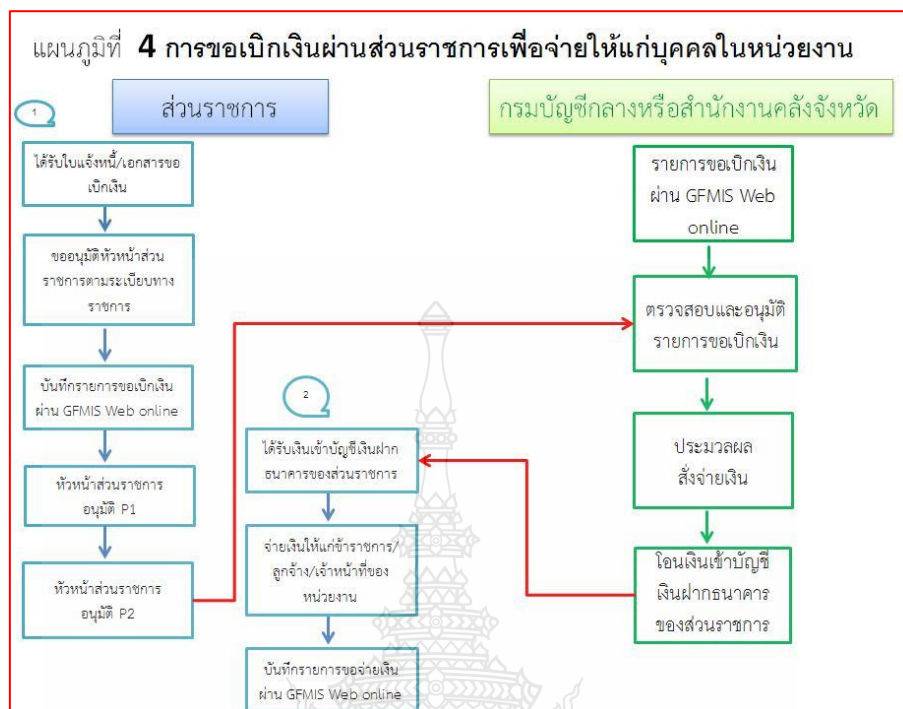
เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสาร เพื่อสั่งจ่ายเงินเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web online รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 3



ภาพที่ 2.4 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

2.2.4 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลในหน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web online โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการของจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ 4



ภาพที่ 2.5 การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน
ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

สำหรับการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1) การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการผ่าน 3 ช่องทาง คือ

1.1) ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ <http://webonline> โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1.2) ผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Intranet

1.3) ผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้ GFMS Token Key ให้เข้าเว็บไซต์

<https://webonlineinter.gfmis.go.th> โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่าน Internet

2) การอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารเพื่อส่งจ่าย

เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารขอเบิกถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติ 2 ขั้นตอน คือ อนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย ดังนี้

2.1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

2.1.1 สำหรับหน่วยงานที่มีบัตร Smart Card ให้ใช้บัตร Smart Card ชนิดบัตร P สำหรับการอนุมัติเอกสารขอเบิก และอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

2.1.2 E ในการอนุมัติรายการ ให้ระบุดังนี้

อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+01

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+02

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 02 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

2.2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้ Username และ Password ของ

ผู้อนุมัติจะมี 2 ชุด โดยแยกสิทธิในการอนุมัติขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 ออกจากกัน โดยระบุดังนี้

อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+01

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 01 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+02

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 02 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

2.3) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้ GFMS Token Key (สิทธิผู้อนุมัติ)
จะมี 2 ชุด โดยแยกสิทธิในการอนุมัติขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 ออกจากกัน โดยระบุดังนี้

อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+01

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 01 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+02

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 02 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

3) การขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web Online

การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web online สามารถบันทึกรายการขอเบิกจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินนอกงบประมาณ และเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 โดยสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายและขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการสามารถบันทึกรายการเพื่อนำเงินไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจ่ายให้ยืม การจ่ายเงินเดือนกรณีไม่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง เงินอุดหนุน เงินสวัสดิการ เป็นต้น ซึ่งการบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการหลังจากที่ได้รับเงินจากคลังแล้ว เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

3.1 รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMS Web Online สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงบุคคลภายนอกและส่วนราชการอื่นผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไปที่สามารถกำหนดวงวดการส่งมอบและจำนวนเงินที่ชำระแต่ละงวดได้อย่างชัดเจน และบันทึกรายการขอเบิกผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ซึ่งการบันทึกรายการขอเบียดังกล่าวอาจมีเพียง 1 บรรทัดรายการหรือมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ ประกอบด้วย

3.1.1 รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

3.1.1.1 เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

- เลือกเมนูแบบ ขบ01
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาขอเบิกเงิน
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.1.1.2 เงินกัณฑ์ไว้เบิกหลัอมปี (ประเภทเอกสาร KB)

- เลือกเมนูแบบ ขบ01
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาขอเบิกเงิน
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.1.1.3 เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

- เลือกเมนูแบบ ขบ01
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาขอเบิกเงิน
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.1.2. รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

3.1.2.1 เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)

- เลือกเมนูแบบ ขบ11
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาเบิกเงิน เลขที่เอกสาร 2xxxxxxxx

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินใน PO และจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.1.2.2 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KB)

- เลือกเมนูแบบ ขบ11

- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาเบิกเงิน เลขที่เอกสาร 2xxxxxxxx

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินใน PO และจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.1.2.3 เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)

- เลือกเมนูแบบ ขบ11

- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาเบิกเงิน เลขที่เอกสาร 2xxxxxxxx

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินใน PO และจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.2 รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน หรือใบแจ้งหนี้ สำหรับวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้ขายในระบบ GFMS ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยบันทึกรายการผ่านแบบ ขบ02 สำหรับการขอเบิกเงินจากงบประมาณ หรือเงินกันไว้เหลือมปี เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา” และเลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา” ซึ่งกรมบัญชีกลางจะประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาต่อไป

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ประกอบด้วย

3.2.1 เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KC)

- เลือกเมนูแบบ ขบ02
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.2.2 เงินกันเงินไว้เบิกหลัอมปี (ประเภทเอกสาร KD)

- เลือกเมนูแบบ ขบ02
- ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.2.3 เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)

- เลือกเมนูแบบ ขบ03
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการนำมาขอเบิกเงิน
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.3 รายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินหรือสำคัญแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยวิธีการขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำเงินไปจ่ายต่อให้แก่บุคคลภายนอก การบันทึกรายการให้ใช้แบบ ขบ02 กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินกันไว้เบิกหลัอมปี หรือใช้แบบ ขบ03 กรณีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบต่อไป

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
สำหรับนำไปจ่ายต่อให้บุคคลภายนอก ประกอบด้วย

3.3.1 กรณีเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE)

- เลือกเมนูแบบ ขบ02
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว
ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก ประเภทเอกสาร KE แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.3.2 กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

- เลือกเมนูแบบ ขบ02
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว
ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก ประเภทเอกสาร KF แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

3.3.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)

- เลือกเมนูแบบ ขบ03
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเงินฝากคลัง
- หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว
ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก ประเภทเอกสาร KI แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2101010199)

- หลังจากที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้ว ต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบต่อไป

3.4 รายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญ ให้บันทึก รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อนำเงิน ไปจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน บันทึกรายการผ่านแบบ ขบ02 สำหรับการขอเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินกันไว้เบิกเหลือมปี หรือแบบ ขบ03 สำหรับการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ หลังจาก กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิแล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบต่อไป

สำหรับกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคล ในหน่วยงาน ประกอบด้วย

3.4.1 เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)

- เลือกเมนูแบบ ขบ02
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อชดใช้ใบสำคัญ”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล(Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3.4.2 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KM)

- เลือกเมนูแบบ ขบ02
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อชดใช้ใบสำคัญ”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล(Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3.4.3 เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)

- เลือกเมนูแบบ ขบ03
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเงินฝากคลัง
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและทำการจัดเก็บข้อมูล(Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย(2102040102)

หลังจากกรณบบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ให้จ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และจะต้องบันทึก รายการจ่ายชำระเงินโดยเลือกเมนู ขจ 05 ต่อไป

3.5 รายการขอเบิกเงินสำหรับโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้การบันทึกรายการขอเบิกเงินสำหรับโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ประกอบด้วย การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)ด้วยแบบ ทข 01 (ประเภทเอกสาร KR) โดยมีวิธีการบันทึกรายการในระบบเช่นเดียวกับรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เพียงแต่ต้องระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก โดยหลักที่ 6 ระบบจะแสดงเป็นตัวอักษร รหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก โดยหลักที่ 3 เป็นตัวเลข 4 ตามที่ สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อแสดงว่าเป็นโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 รหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก ในรูปแบบ PXXXX (P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่จังหวัด) การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ด้วยแบบ ทข 02 (ประเภทเอกสาร KS) และการบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยขอรับเงินเข้าหน่วยงาน เพื่อนำไปจ่ายต่อผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยแบบ ทข 02 (ประเภทเอกสาร KQ) เมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและได้มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบด้วยแบบ ขจ 05 ซึ่งการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS สามารถบันทึกรายการจ่ายชำระเงินทั้งจำนวนเงินหรือสามารถบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ในเอกสารขอเบิกเงินให้ตรงกับรหัสที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่วนรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเช่นเดียวกับการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ผ่าน GFMS Web Online มีกระบวนการบันทึก ดังนี้

3.5.1 รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

3.5.1.1 รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภททั่วไป (ประเภทเอกสาร KR)

หลังจากบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไปใช้เงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 และบันทึกรายการตรวจรับสินค้าในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

- เลือกเมนูแบบ ทข 01
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (7XXXXXXXXXX) หรือ (5XXXXXXXXXX)
- ระบุช่องการอ้างอิงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.5.1.2 รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (ประเภทเอกสาร KR)

หลังจากบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และได้รับใบแจ้งหนี้ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

- เลือกเมนูแบบ ทข 11
- ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (2XXXXXXXXXX)
- ระบุช่องการอ้างอิงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้
- ระบุจำนวนเงินขอเบิก (สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินอ้างอิง PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนได้มากกว่า 1 ครั้งหรือได้จนครบตามจำนวนเงินตาม PO)
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.5.2 รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ประเภทเอกสาร KS)

การเบิกจ่ายเงินบางกรณีที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท หรือ 5,000 บาทขึ้นไปที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายได้

- เลือกเมนูแบบ ทข 02
- ระบุช่องการอ้างอิงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้
- ระบุประเภทการขอเบิก “เพื่อใช้แหล่งเงินกู้”
- ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายตรงบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย”
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว

ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท 12xxxxxxxx)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.5.3 รายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

3.5.3.1 รายการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่ บุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร KQ)

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง แล้วบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยการขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อนำเงินที่ได้รับไปจ่ายต่อเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก

- เลือกเมนูแบบ ทข 02
 - ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)
 - ระบุประเภทการขอเบิกเงิน “เพื่อใช้แหล่งเงินกู้”
 - ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
 - หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว
- ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5xxxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

พัสดุสิ้นทรัพย์ (12xxxxxxxx)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.5.3.2 รายการบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคล ภายในหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร KQ)

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงินจากข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลภายใน
หน่วยงานให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง แล้วบันทึกรายการขอเบิกเงิน

- เลือกเมนูแบบ ทข 02
- ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก
(P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)
- ระบุประเภทการขอเบิกเงิน “เพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ”
- ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว
ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5xxxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

เครดิต ใบสำคัญจ่าย (2102040102)

3.5.3.3 รายการบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคล ภายในหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร KQ)

เมื่อได้สัญญาขี้มเงินจากข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง แล้วบันทึกรายการขอเบิกเงิน

- เลือกเมนูแบบ ทข 02
- ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running
Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยลำดับเลขที่เอกสาร
ภายในหน่วยงาน 7 หลัก)
- ระบุประเภทการขอเบิกเงิน “เพื่อจ่ายให้ขี้ม”
- ระบุวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”

- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

หลังจากกรณบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหน่วยงานแล้ว ต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบต่อไป

3.6 รายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (กรณีไม่ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง)

สำหรับบันทึกรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรที่ไม่ได้เข้าโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้าง (ยกเว้นค่าใช้จ่ายสวัสดิการ) ทั้งที่เป็นการจ่ายเมื่อสิ้นเดือน หรือเป็นการตกเบิกที่ต้องได้รับเงินทันทีที่ขอเบิก ให้บันทึกรายการขอเบิกกรณีชดใช้ใบสำคัญ สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ในระบบ GFMS แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

3.6.1 เงินงบประมาณ

- เลือกเมนูแบบ ขบ02 (ขอเบิกเงินงบประมาณ)
- ระบุประเภทรายการขอเบิกเป็น “เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน”
- ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “เงินเดือน ค่าจ้าง”
- ระบุแหล่งของเงินเป็น “งบบุคลากร/งบส่วนราชการ” สำหรับขอเบิกเงินในงบประมาณ
- หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกรายการเงินเดือนและค่าจ้างและทำการจัดเก็บข้อมูล(Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินเดือน/ค่าจ้าง

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

3.6.2 เงินนอกงบประมาณ

- เลือกเมนูแบบ ขบ03 (ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ)
- ระบุประเภทรายการขอเบิกเป็น “เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน”
- ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “เงินเดือน ค่าจ้าง”

-หลังจากการบันทึกรายการขอเบิกรายการเงินเดือนและค่าจ้างและทำการจัดเก็บข้อมูล(Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารขอเบิกจำนวน 10 หลัก แสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินเดือน/ค่าจ้าง

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

หลังจากที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการ จะทำการจ่ายชำระเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ และส่วนงานอื่นๆ ต่อไป และต้องบันทึก รายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยเลือกเมนู ขจ05 ต่อไป

3.7 รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยบันทึกรายการผ่านแบบ ขบ 02 สำหรับขอเบิกเงิน ในงบประมาณ หรือเงินกันไว้เบิกเหลือมปี หรือแบบ ขบ 03 สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

3.7.1 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

- เลือกเมนู ขบ 02
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายให้ยืม”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

3.7.2 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ยืมเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร K1)

- เลือกเมนู ขบ 02
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายให้ยืม”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

3.7.3 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ยืม เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร K1)

- เลือกเมนู ขบ 03
- เลือกประเภทรายการขอเบิก “เพื่อจ่ายให้ยืม”
- เลือกวิธีการชำระเงิน “จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน”
- ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังและรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

หลังจากที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องบันทึก
รายการจ่ายชำระเงิน เลือกแบบ ขจ 05 ต่อไป

3.8 รายการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน

เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน
การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน
ประกอบด้วย

3.8.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

3.8.1.1 กรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายจริงตั้งแต่เริ่มต้นตั้งเบิก ให้ระบุบัญชีค่าใช้จ่าย
ที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ ระบุประเภทรายการขอเบิกเงินอุดหนุน ประเภท
การชำระเงิน เพื่อจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและเมื่อได้รับเงินแล้วให้นำไปจ่าย
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินอุดหนุน

- เลือกแบบ ขบ02
- แหล่งของเงิน YY11410
- ระบุบัญชีแยกประเภท

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (AXXXXXXXXXXX)

- เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
ขึ้นต้นด้วย 36XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร K8

3.8.1.2 กรณีที่ยังไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ให้เบิกเงินภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ โดยระบบบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน ภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ ระบบประเภทรายการขอเบิกเงินอุดหนุนประเภทการชำระเงิน เพื่อจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและเมื่อได้รับเงินแล้ว ให้นำไปจ่ายให้ตามวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินอุดหนุน

- เลือกแบบ ขบ02

- แหล่งของเงิน YY11410

- ระบบบัญชีแยกประเภท

เดบิต พักเบิกเงินอุดหนุน (5107030101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (AXXXXXXXXXXX)

- เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก

10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 36XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร K8

หลังจากที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน เลือกแบบ ขจ05 ต่อไป

3.8.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้บันทึกรายการเบิกเงิน เช่นเดียวกับการบันทึกรายการเบิกเงินในงบประมาณปกติ โดยขอเบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ

3.8.2.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

(ประเภทเอกสาร KA)

- สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบแหล่งของเงินเป็น YY11420

- เลือกแบบ ขบ01

- กดปุ่มค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และระบบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามที่ต้องการขอเบิก

- เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก

10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 31XXXXXXXXXXX ประเภทเอกสาร KA

3.8.2.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

(ประเภทเอกสาร KC)

- เลือกแบบ ขบ02

- ระบบแหล่งของเงินเป็น YY11420

- ระบุบัญชีแยกประเภท

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (AXXXXXXXXXXX)

- เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 32XXXXXXXXXX ประเภทเอกสาร KC

3.8.2.3 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและนำไปจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก การขอเบิกเงินผ่านหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อบุคคลภายนอก (ประเภทเอกสาร K8)

- เลือกแบบ ขบ02

- ระบุแหล่งของเงินเป็น YY11420

- ระบุบัญชีแยกประเภท

เดบิต ค่าใช้จ่าย (5XXXXXXXXXX)

เครดิต เจ้าหนี้ (VXXXXXXXXXX)

- เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 36XXXXXXXXXX ประเภทเอกสาร K8

- หลังจากที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน เลือกแบบ ขจ05 ต่อ ไป

กระบวนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

การบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินผ่าน GFMS Web Online ให้ใช้แบบ ขจ05 โดยการอ้างอิง ให้เลือกปี พ.ศ. ของรายการขอเบิกเงิน ตามด้วยระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ YYYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปีค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) โดยสามารถแบ่งตามวิธีการบันทึกการออกเป็นจ่ายเงินเต็มจำนวน (full Payment) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินครั้งเดียวทั้งจำนวน และการบันทึกการขอจ่ายเงินบางส่วน (Partail Payment) ใช้สำหรับ บันทึกการขอจ่ายเงินมากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งยังคงมีข้อจำกัดสำหรับ การบันทึกการทยอยจ่าย หากมีรายการขอเบิกเงินที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่สามารถบันทึกการทยอยจ่ายได้ หากต้องการบันทึกให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกการให้ และส่วนราชการต้องบันทึกการทยอยจ่ายให้ครบตามจำนวนเงินของเอกสารขอเบิกเงิน ซึ่งการบันทึกการจ่ายชำระเงิน จากรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ใช้แบบ ขจ05 แบบเดียวกัน โดยส่วนราชการต้องเลือกการจ่ายเงินจากบัญชีแต่ละบัญชี ให้ถูกต้องตามประเภทเงินที่ขอเบิก ดังนี้

- เงินงบประมาณ

ให้ लेकरจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ โดยระบบแสดงบัญชีแยกประเภท 1101020603 ให้อัตโนมัติ

- เงินนอกงบประมาณ

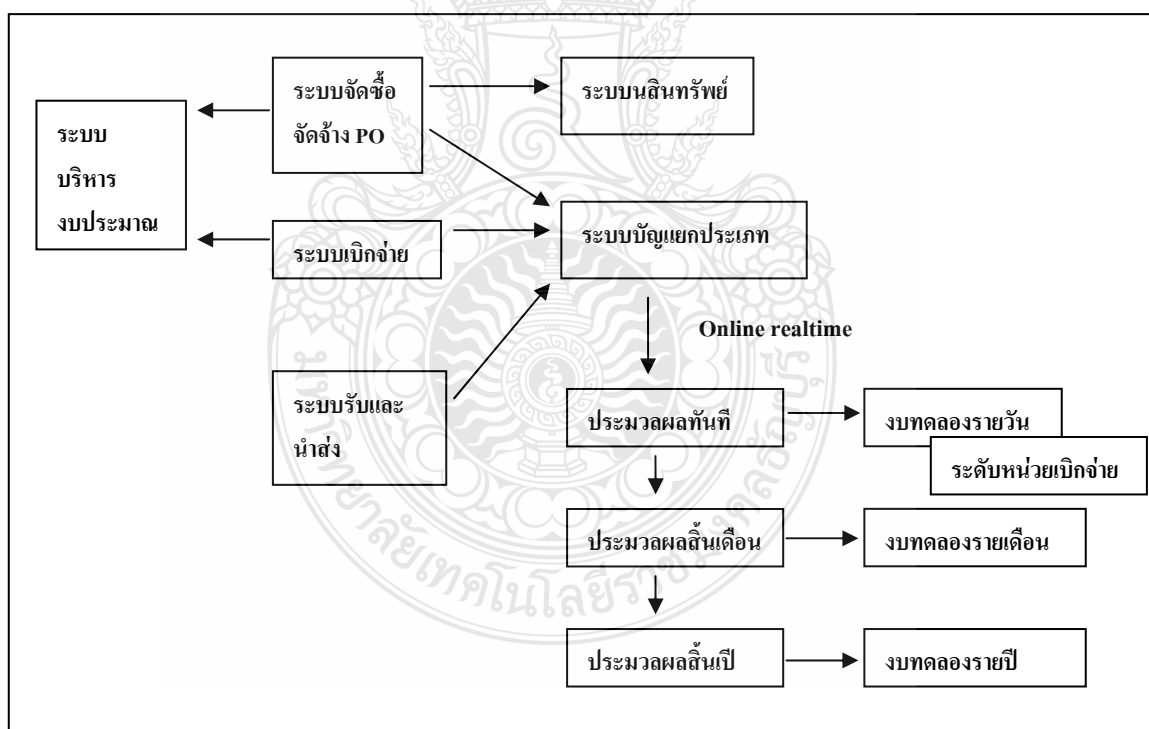
ให้ लेकरจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง โดยระบบแสดงบัญชีแยกประเภท 1101020604 ให้อัตโนมัติ

- เงินสำหรับโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง พ.ศ.2555

ให้ लेकरจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไทยเข้มแข็ง) โดยระบบแสดงบัญชีแยกประเภท 1101020605 ให้อัตโนมัติ

วิธีการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3. ระบบบัญชีแยกประเภทผ่าน GFMS Web Online



ภาพที่ 3.1 ภาพรวมระบบบัญชีแยกประเภท

ที่มา : กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ (2550)

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader เป็น GFMIS Web Online โดยเริ่มพัฒนาระบบจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการรับและนำส่งเงิน และระบบงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมาบัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบบัญชีแยกประเภท เรื่องการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMIS Web Online ขึ้นเพื่อลดขั้นตอนการ Encryption เพิ่มข้อมูล และเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงานการบันทึกรายการได้เช่นเดียวกันกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และสามารถเรียกรายงาน (Sap Log) ได้ทันทีเช่นเดียวกันการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader นอกจากนี้แล้ว ยังมีรายงานแสดงผลข้อมูลทางบัญชีคือ งบทดลองรายวัน ซึ่งการแสดงผลของรายงานดังกล่าวเป็นแบบ Online Real Time เพื่อลดข้อจำกัดของรายงานที่ปัจจุบันแสดงใน Web Report โดยไม่มีการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวหากหน่วยงานบันทึกข้อมูลย้อนหลัง รายการและประเภทเอกสารการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีรายละเอียดชื่อรายการและประเภทเอกสารดังนี้

3.1 การบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีที่บันทึกการไม่ถูกต้อง

- 3.1.1 การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- 3.1.2 การปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย ใช้ บข 01-บันทึกการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- 3.1.3 การปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้า ใช้ บข 01-บันทึกการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- 3.1.4 การปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณ ใช้ บข 01-บันทึกการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JV-บันทึกการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- 3.1.5 การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด ใช้ บข 01-บันทึกการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JR-บันทึกการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

3.2 การบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินฝากและถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

- 3.2.1 การบันทึกการบัญชีนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ใช้ บข 01-บันทึกการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JR-บันทึกการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- 3.2.2 การบันทึกการบัญชีถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ใช้ บข 01-บันทึกการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JR-บันทึกการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด

3.3 การบันทึกรายการบัญชีรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์

3.3.1 การบันทึกรายการบัญชีรับเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์ ใช้ บข 01-บันทึก รายการบัญชีแยกประเภท เลือกรหัส RE-บันทึกรับเงินฝ่ายธนาคารพาณิชย์

3.3.2 บันทึกรายการบัญชีจ่ายเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์ ใช้ บข 01- บันทึก รายการบัญชีแยกประเภท เลือกรหัส PP-บันทึกจ่ายเงินฝ่ายธนาคารพาณิชย์

การบันทึกรายการข้อมูลทางบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน GFMS Web Online

ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ประเภทชื่อรายการ
การบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีที่บันทึกการไม่ถูกต้อง		
- ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด และเทียบเท่าเงินสด	บข.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับ เงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย	บข.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับ เงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้า	บข.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับ เงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับ งบประมาณ	บข.01	JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับ เงินสดและเทียบเท่าเงินสด
- ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินสดและ เทียบเท่าเงินสด	บข.01	JR - บันทึกรายการบัญชีเงินสดและ เทียบเท่าเงินสด
การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินฝากและถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์		
-บันทึกนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์	บข 01	JR - บันทึกรายการบัญชีเงินสดและ เทียบเท่าเงินสด
-บันทึกถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์	บข 01	JV- บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่ เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด
การบันทึกรายการบัญชีรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคารพาณิชย์		
-บันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคาร พาณิชย์	บข 01	RE- บันทึกรับเงินฝ่ายธนาคาร พาณิชย์
-บันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝ่ายธนาคาร พาณิชย์	บข 01	PP- บันทึกจ่ายเงินฝ่ายธนาคาร พาณิชย์

ภาพที่ 3.2 การบันทึกรายการข้อมูลทางบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) : ออนไลน์

3.4 สิทธิการใช้งานใน GFMS Web Online

การบันทึกรายการในระบบ GFMS สามารถบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และผ่าน Excel Loader ดังนั้นการนำ GFMS Web Online มาใช้แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader หน่วยงานจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานการบันทึกรายการเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader กล่าวคือ การบันทึกรายการ GFMS Web Online ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่านเครือข่าย Intranet หรือผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMS Token Key ซึ่งการนำส่งข้อมูลจะต้องส่งผ่านเว็บไซต์ของ GFMS Web Online สำหรับการนำส่งข้อมูลที่แตกต่างกัน จึงต้องกำหนดสิทธิการใช้งานให้มีรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับเว็บไซต์รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในระบบ GFMS มีดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้เว็บไซต์ <http://webonline>
2. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
3. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้เว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

3.5 การบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชี

หากหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน และรายการเบิกจ่ายเงินแล้วพบว่า บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง รหัสกิจกรรมย่อยไม่ถูกต้อง รหัสหน่วยงานคู่ค้าไม่ถูกต้อง ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ณ วันที่พบข้อผิดพลาด โดยมีวิธีการบันทึกการปรับปรุงทางบัญชีในระบบ GFMS ดังนี้

1) การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสดที่บันทึกการไม่ถูกต้อง

- 1.1 การเบิกเงินงบประมาณ
- 1.2 การเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี
- 1.3 การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- 1.4 การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- 1.5 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

2) การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสดที่บันทึกการไม่ถูกต้อง (กรณีบันทึกการจ่ายไม่ถูกประเภทเงินที่ขอเบิก)

3) การปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกการไม่ถูกต้อง

- 3.1 การเบิกเงินงบประมาณ

- 3.2 การเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี
- 4) การปรับปรุงรหัสหน่วยงานคู่ค้าที่บันทึกไม่ถูกต้อง
 - 4.1 การเบิกเงินงบประมาณ
 - 4.2 การเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี
 - 4.3 การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - 4.4 การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
 - 4.5 การรับเงินรายได้แผ่นดิน
- 5) การปรับปรุงรหัสศูนย์ต้นทุนที่ไม่ใช่หน่วยรับงบประมาณที่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง
 - 5.1 การเบิกเงินงบประมาณ
 - 5.2 การเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี
 - 5.3 การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - 5.4 การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
 - 5.5 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

3.6 การกลับรายการ

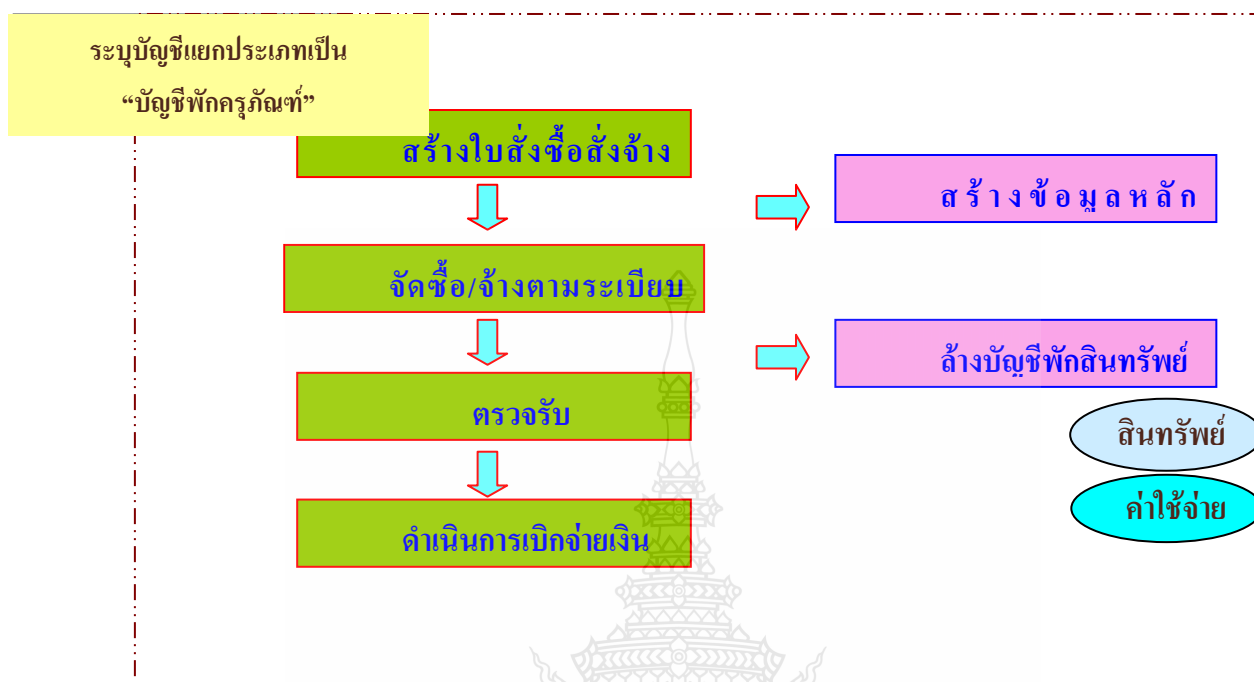
หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท พบว่าบันทึกซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดผิดพลาด การบันทึกรายการผ่าน GFMIS Web Online หน่วยงานสามารถกลับรายการได้ ให้เข้าสู่เมนูของรายการบันทึก กดปุ่มกลับรายการ ระบุเลขที่เอกสารกลับรายการ ระบุเหตุผลในการกลับรายการ โดยเหตุผลข้อ 1 – 4 วันที่เอกสารกลับรายการ เป็นวันที่บันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภท เหตุผลข้อ 6 วันที่เอกสารกลับรายการจะต้อง ระบุวันที่ผ่านรายการ

3.7 การเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online

การเรียกรายงานจาก GFMIS Web Online ระบบบัญชีแยกประเภท ประกอบด้วย

- 1) รายงาน Sap Log
- 2) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- 3) รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบบัญชีแยกประเภท
 - 3.1 รายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ประเภทรายวัน
 - 3.2 รายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ประเภทรายสัปดาห์
 - 3.3 รายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ประเภทรายเดือน
- 4) รายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่าย

4. ระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online



ภาพที่ 4.1 ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวร

ที่มา : กรมบัญชีกลาง (2554) :Online

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุง การบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วย GFMS Web Online ให้สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal ในทุก ระบบงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 3 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบรับและนำส่งเงิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 อีก 3 ระบบงาน ได้แก่ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการปฏิบัติงาน ผ่าน GFMS Web Online ของระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal ให้สามารถสร้างข้อมูลหลัก สินทรัพย์ การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตรวจสอบ ข้อมูลของสินทรัพย์ วัน เดือน ปี ที่คำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม และอายุการใช้งานผ่านGFMS Web Onlineวัตถุประสงค์

- 1) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยเบิกจ่าย สามารถสร้างสินทรัพย์รายตัว และบันทึก รายการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal
- 2) เพื่อลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal ในการสร้าง สินทรัพย์รายตัว และการบันทึกรายการหักล้าง ให้กับหน่วยงานในสังกัด

3) เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์รายตัวในระบบได้ เช่นเดียวกับเครื่อง GFMS Terminal และเรียกรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ และรายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการได้เอง

4.1 ขอบเขตและข้อจำกัด

1. ใช้รับรู้สินทรัพย์รายตัวที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป
2. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online ครอบคลุมเฉพาะการบันทึกรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) และการตรวจสอบข้อมูลของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS เท่านั้น
3. การล้างบัญชีงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์หรือเป็นค่าใช้จ่าย การโอนสินทรัพย์ข้ามหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน การโอนสินทรัพย์ข้ามกรม การบันทึก สินทรัพย์รับบริจาค การตัดจำหน่าย การประมวลผลค่าเสื่อมราคา รวมถึง การกลับรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบสินทรัพย์ถาวร หน่วยงานจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกรายการในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

4.2 ภาพรวมการบันทึกรายการระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online จะเริ่มจากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ โดยมีแหล่งของเงิน 7 หลักเป็น YY01310 หรือ YY11310 Y หมายถึง 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ และสินทรัพย์แต่ละรายการมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป โดยการบันทึกรายการในระบบ GFMS หน่วยงานจะบันทึกข้อมูลด้วยใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และเมื่อได้ดำเนิน การเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ก็จะต้องทำการล้างบัญชีพักดังกล่าว ด้วยการผ่านรายการด้วยการหักล้างในระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้เกิดการหักล้างเอกสารในระบบ (สถานะเอกสารเป็นสีเขียว)

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online ประกอบด้วย

- 1) การบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์แต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภทของสินทรัพย์ การได้มาของสินทรัพย์ เช่น แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน และเจ้าของสินทรัพย์ (ศูนย์ต้นทุน) แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกมี 2 แบบ คือ สร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก ใช้ สท.01 และสร้างข้อมูลหลัก สินทรัพย์ย่อย ใช้ สท.11 ต้องการแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่สร้างไว้ ใช้ สท.02 และตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ ใช้สท.03

2) การผ่านรายการสินทรัพย์ ด้วยการหักล้าง เพื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอเบิกเงิน กรณีที่หน่วยงานขอเบิกเงินแบบไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ หรือ เป็นค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ ใช้ สท.13 โดยระบุประเภทเอกสาร ดังนี้

ประเภทเอกสาร AA กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว หรือ กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวบางส่วน และค่าใช้จ่ายบางส่วน

ประเภทเอกสาร JV กรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย

ประเภทเอกสาร JJ กรณีหักล้างรายการ (เอกสารในระบบ)

3) การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานผ่าน GFMS Web Online ด้วยรายงานประกอบด้วย

- รายงานสินทรัพย์รายตัว ใช้ สท.12

- รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

- รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ

4.3 สิทธิการใช้งานใน GFMS Web Online

การบันทึกรายการในระบบ GFMS สามารถบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และผ่าน Excel Loader ดังนั้นการนำ GFMS Web Online มาใช้แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel loader หน่วยงานจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานการบันทึกรายการเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader กล่าวคือ การบันทึกรายการ GFMS Web Online ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่านเครือข่าย ntranet หรือผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMS Token Key ซึ่งการนำส่งข้อมูลจะต้องผ่านเว็บไซต์ของ GFMS Web Online สำหรับการนำส่งข้อมูลที่แตกต่างกันจึงต้องกำหนดสิทธิการใช้งานให้มีรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับเว็บไซต์รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในระบบ GFMS มีดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้เว็บไซต์ <http://webonline>
2. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
3. การนำเข้าข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้เว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

การบันทึกรายการในระบบบัญชี สินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMS Web Online ใช้สำหรับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS การใช้รหัสผ่านในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรสามารถใช้อีกรหัสผ่านร่วมกับระบบงานอื่นผ่าน GFMS Web Online ได้ กล่าวคือ

1. รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX การใช้งาน GFMS Web Online รหัสผู้ใช้งาน คือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX เป็นต้น

2. รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้รหัสเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งาน L1200500001 รหัสผ่านคือ YYYYY การใช้งาน GFMS Web Online รหัสผู้ใช้งาน คือ 120050000110 และรหัสผ่านคือ YYYYY

3. รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet ต้องใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMS Token Key ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของอุปกรณ์ GFMS Token Key ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งาน คือ 20050000110 รหัสผ่าน ZZZZ การใช้งานผ่านระบบ GFMS Web Online รหัสผู้ใช้งาน คือ 120050000110 รหัสผ่าน คือ ZZZZ

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานโดยให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกไตรมาส

ตาราง สรุปสิทธิการเข้าใช้งานใน GFMS Web Online ทุกระบบงาน		
ช่องทาง	Excel Loader	GFMS Web Online
GFMS Terminal	http://gfmisloader Username : L+ หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : XXXX	http://webonline Username : หน่วย เบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Intranet	http://intranet.gfmisloader.go.th Username : L+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : YYYYY	https://webonlineintra.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
Internet (GFMS Token Key)	https://exceloader.gfmis.go.th Username : L+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : ZZZZ	https://webonlineinter.gfmis.go.th Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ

4.4 การบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์

การบันทึกข้อมูลเพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS (ครุภัณฑ์มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) โดย เพื่อให้ระบบมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในส่วนของประเภทชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภท การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ตามหมวดสินทรัพย์) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งานของสินทรัพย์ด้วยการสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.01) กรณีที่หน่วยงานต้องการรับรู้สินทรัพย์เป็นกลุ่มโดยให้มีเลขที่สินทรัพย์ตัวเดียวกัน แต่มีการ

ควบคุมรายละเอียดของสินทรัพย์ในระบบแต่ละรายการด้วยการสร้างข้อมูลแต่ละรายการด้วยข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย (สท.11)การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ หน่วยงานจะต้องเตรียมรายละเอียดที่จะใช้ในการบันทึกรายการ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ผ่านการตรวจรับ (ปร.01) ในระบบแล้ว ดังนี้

- รหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก จากใบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
- รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสบัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์
- จำนวนเงิน

ข้อมูลสำหรับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

- หมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก
- รายละเอียดของครุภัณฑ์ คำอธิบาย
- เลขที่ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานใช้ควบคุมในระบบ GFMS เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
- อายุการใช้งาน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

โดยการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่าน GFMS Web Online แบ่งเป็น

1. การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01)
2. การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)

4.5 การตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.03)

การตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.03) ผ่าน GFMS Web Online สามารถตรวจสอบได้เฉพาะข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่สร้างผ่าน GFMS Web Online เท่านั้น จากเมนู “ค้นหา” ในเมนูข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยเข้าตามประเภทของสินทรัพย์ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ต้องการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์หลักจะต้องเข้าไปที่ สท01 ก่อน ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ย่อยจะต้องเข้าไปที่ สท11 ก่อน

การค้นหาข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.03)

1) ค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์ ใช้สำหรับการค้นหาที่ทราบเลขที่สินทรัพย์หลัก โดยระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก

2) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ไม่ทราบเลขที่สินทรัพย์หลัก แต่ทราบวันที่ที่บันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเป็นช่วงเวลาได้ ทั้งนี้ จะค้นหาได้เฉพาะข้อมูลหลักที่สร้างผ่าน GFMS Web Online เท่านั้น

4.6 การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.02)

การแก้ไขข้อมูลหลักของสินทรัพย์และสินทรัพย์ย่อย เป็นการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลของสินทรัพย์หลักที่บันทึกในระบบผ่าน GFMS Web Online โดยจะแก้ไขได้ตามสถานะของข้อมูลสินทรัพย์ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณียังไม่ได้ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

- สามารถแก้ไขได้ทุกฟิลด์

2. กรณีผ่านรายการหักล้าง (สท.13) แล้ว

- สามารถแก้ไขได้บางฟิลด์ เท่านั้น

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหลัก สท.02 มีดังนี้

- ไปที่เมนู ข้อมูลหลักสินทรัพย์ เลือก สท.01 หรือ สท.11

- หน้าจอ “สร้างสินทรัพย์” กดปุ่ม “ค้นหา” (ตามบทที่ 5)

- กดปุ่ม “แก้ไขสินทรัพย์” เพื่อแก้ไขข้อมูล

- กดปุ่ม “จำลองการแก้ไขข้อมูล” เพื่อให้ระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบจะบันทึกข้อมูลและให้เลขที่สินทรัพย์ตัวเดิม

4.7 การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13) เป็นการบันทึกรายการหักล้างบัญชีพัก (ครุภัณฑ์ ระบุประเภท) รหัสบัญชี 120X0XXX02 ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้ตรวจรับในระบบ GFMS แล้ว เพื่อรับรู้รายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์ถาวรรายตัวเข้าสู่ระบบ GFMS

การบันทึกรายการด้วยการหักล้าง แบ่งเป็น 4 กรณี คือ

1. การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

1.1 เป็นสินทรัพย์หลัก

1.2 เป็นสินทรัพย์ย่อย

2. การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

3. การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

4. การผ่านรายการด้วยการหักล้าง

1. การหักล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เป็นสินทรัพย์หลัก

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์

- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และ
รายการเปิด

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร (เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) เลือกประเภทเอกสารเป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้างจาก FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัด รายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- การบันทึกรายการสินทรัพย์ ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขสินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก (สร้างจาก สท.01) ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXXX

1.2 เป็นสินทรัพย์ย่อย

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์

- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และ
รายการเปิด

- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร (เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) เลือกประเภทเอกสารเป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด

- การบันทึกรายการเปิด ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- การบันทึกรายการสินทรัพย์ ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก และระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย ที่สร้างจาก สท.11 ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXXX
2. การหักล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน มีขั้นตอนดังนี้
- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
 - เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
 - เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
 - หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
 - การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่มีผลทางบัญชี เลือกประเภทเอกสารเป็น JV (บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่ เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด
 - การบันทึกรายการเปิด ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
 - การบันทึกรายการสินทรัพย์ ระบุ รหัสผ่านรายการ เป็น 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
 - กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 01XXXXXXXXXX
3. การหักล้างบางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้
- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
 - เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
 - เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
 - หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป รายการสินทรัพย์ และรายการเปิด
 - การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่เอกสาร (เป็นวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา) เลือกประเภทเอกสารเป็น AA (ผ่านรายการสินทรัพย์) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด
 - การบันทึกรายการเปิดลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้างขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- บันทึกรายการสินทรัพย์ลำดับที่ 1 บันทึกเป็นสินทรัพย์ ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 70 – เดบิตสินทรัพย์ ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ที่สร้างจาก สท.01 จำนวน 12 หลัก หรือระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย กรณีสร้างจาก สท.11 ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลำดับที่ 2 บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ระบุ คีย์ผ่านรายการ เป็น 40 – รายการเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยก ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 10 หลัก ระบุจำนวนเงินตาม PO ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการหักล้าง ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึก และกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 5XXXXXXXX

4. การผ่านรายการด้วยการหักล้าง มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- เลือกบันทึกรายการสินทรัพย์
- เลือก สท.13 >> ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ระบุประเภทเอกสารเป็น JJ
- หน้าจอการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป และรายการเปิด
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่มีผลทางบัญชี เลือกประเภทเอกสาร เป็น JJ (การผ่านรายการหักล้าง) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง FI ขึ้นต้นด้วย 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก แล้วกดปุ่ม รายการเปิด
- การบันทึกรายการเปิด

ลำดับที่ 1 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO ระบุเลขที่เอกสารหักล้าง ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX จาก PO จำนวน 10 หลัก ระบุปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลำดับที่ 2 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก ตามที่ระบุใน PO หรือเอกสารบันทึกปีเอกสารหักล้าง ระบุบรรทัดรายการของบัญชีแยกประเภท และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

4.7 การเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัวจาก GFMS Web Online

การเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว จาก GFMS Web Online ประกอบด้วย

- 1) รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12)
- 2) รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ
- 3) รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ

- 1) รายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.12)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสินทรัพย์แต่ละรายการตั้งแต่ที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยสามารถตรวจสอบมูลค่าของค่าเสื่อมราคาประจำปีในระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมราคาที่หน่วยงานตั้งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดแล้ว ตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการ

- 2) รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีที่ได้มา (วันที่โอนเป็นทุน) มูลค่าการได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าตามบัญชี (มูลค่าสุทธิ)

- 3) รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ

รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการเป็นรายงานที่แสดงการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำงวด (เดือน) ของสินทรัพย์แต่ละรายการในปีบัญชีที่เรียกรายงานดังกล่าว ว่ามีการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาในงวดใดบ้าง แต่ละงวดมีจำนวนค่าเสื่อมราคาเท่าไร และแสดงผลรวมแต่ละงวดที่ผ่านมาแล้ว ข้อมูลของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ของส่วนราชการระดับศูนย์ต้นทุน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวฝนทอง พวงประทุม
คุณวุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2538 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) โรงเรียนพณิชยการราชดำเนิน พ.ศ. 2540 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) โรงเรียนพณิชยการราชดำเนิน พ.ศ. 2542 คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2542 - ปัจจุบัน ส่วนการคลังและพัสดุ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ที่อยู่ปัจจุบัน	7 / 65 ซ.ปทุมทิพย์ ถ.กรุงเทพ - นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กทม. 10800
E - mail	kukkai1234@hotmail.com

