

การประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อู่ณเรื่อน ขยัณ

ปัญหาคีเศษนึ้เป็นส่วนหนึ่ของควมสมบูรณ้ของการศึกษาตามหลักสูตร
ปรึญญาบริหารธุรกิจมหาบัณัฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
โครงการบัณัฑิตวิทยาธัย มหาวิทยาลัยแม่จ้

พ.ศ. 2549

ลึขสัทธิ์ของมหาวิทยาลัยแม่จ้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ
โครงการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปริญญานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานิพนธ์บริหารธุรกิจ

ชื่อเรื่อง

การประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดย

อุณเรณ ขยัน

พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการที่ปรึกษา

.....คพพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐมา สิริชัย)

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

กรรมการที่ปรึกษา

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชุติศักดิ์ จันทนพิริ)

วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

กรรมการที่ปรึกษา

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่งกานต์ ใจวงศ์ยะ)

วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ประธานกรรมการประจำหลักสูตร

.....คพพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐมา สิริชัย)

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

โครงการบัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)

ประธานคณะกรรมการ โครงการบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ชื่อเรื่อง	การประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ชื่อผู้เขียน	นายอุ้นเรือน ขยัน
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
ประธานกรรมการที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐมา สิทธิชัย

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่อง การประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระบบการทำงานแบบเดิม และการทำงานในระบบ GFMIS ศึกษาความเข้าใจระบบ GFMIS ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข การศึกษาค้นครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะส่วนประกอบด้วยระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชี วิธีการเก็บข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์และแบบสอบถามผู้ปฏิบัติงานในระบบโดยตรง ประกอบด้วยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ จำนวน 3 คน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 8 คน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน จำนวน 11 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชี จำนวน 2 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 24 คน

ผลการศึกษาเกี่ยวกับความเข้าใจในระบบงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มที่มีต่อระบบงานทั้ง 4 ระบบ พบว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบจะมีความเข้าใจเบื้องต้นในระบบงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรงค่อนข้างมาก รองลงมาจะมีความเข้าใจในระบบงานที่มีความต่อเนื่องกัน สาเหตุอันเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านระยะเวลา และโอกาสที่ต้องการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม

ผลการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน และข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน พบว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจค่อนข้างน้อย รวมทั้งการประสานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนกัน ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหามีเบื้องต้นควรจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นยังคงต้องปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการของราชการตามปกติควบคู่กับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ดังนั้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจะเป็นเช่นไร ก็ขึ้นอยู่กับความรู้ ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานจะมียากน้อยเพียงใดเช่นกัน



Title	Assessment of Thailand's Fiscal Administration Outcome Resulting in the Fiscal and Treasury of the Government Sector Using the GFMIS of Maejo University
Author	Mr. Aunruen Kayan
Degree of	Master of Business Administration in Business Administration
Advisory Committee Chairperson	Assistant Professor Dr. Pattama Sitdhichai

ABSTRACT

The research on the assessment of financial management of Maejo University using GFMIS was aimed to study the understanding of GFMIS by the finance personnel of Maejo University and the problems and obstacles in working so as to be able to improve or solve them. This study was a specific study comprised of budget, procurement, reimbursement and accounting systems of Maejo University. Data collection was done through direct interview and questionnaire of 24 finance staffs which consisted of budget personnel (3 staffs), procurement (8 staffs), reimbursement (11 staffs) and accounting (2 staffs).

Results of the study on the understanding of the working system by finance staff from each of the working group using GFMIS showed that in the four systems, each staff from every system had more understanding of their direct responsibility, followed by understanding of a continuous working system. The reason might be the lack of time and opportunity to seek more knowledge and understanding of the work.

Further results showed that most problems occurred because of the less understanding of the working stages of each system by the staff in addition to the insufficient coordination among them. The recommendations and basic guidelines for solving these problems should include the set up of training programs pertaining to the knowledge, understanding and proper working method for the staff at all levels.

During the initial period of working, however, the staff should work based on the rules and regulations of the government contained in the GFMIS. Thus the efficiency and

effectiveness of the working staff depend entirely on the amount of knowledge and understanding of the GFMS by the working staff.



กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาปัญหาพิเศษฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐมา สิทธิชัย ประธานกรรมการที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ จันทรพัทริ และผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งกานต์ ใจวงศ์ยะ กรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำปรึกษา และชี้แนวทาง ตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา จนการศึกษาปัญหาพิเศษฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

สุดท้ายกราบขอบพระคุณบิดา มารดา พร้อมทั้งขอขอบคุณภรรยา บุตร ที่คอยให้กำลังใจ พี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ นักศึกษา และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่สนับสนุน เป็นแรงใจผลักดันให้งานวิจัยนี้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี

อุ่นเรือน ขยัน

ตุลาคม 2549

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(3)
ABSTRACT	(5)
สารบัญ	(8)
สารบัญตาราง	(10)
สารบัญภาพ	(11)
บทที่ 1 บทนำ	1
ปัญหาและเหตุผลที่ทำการศึกษา	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตในการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	5
แนวความคิดทางทฤษฎี	5
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง	6
การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมสู่ระบบ GFMS	23
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
กรอบแนวคิด	28
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	29
ประชากร	29
แหล่งข้อมูล	29
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	30
สถานที่ดำเนินการวิจัย	30
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	30
การวิเคราะห์ข้อมูล	30
บทที่ 4 ผลการวิจัยและวิจารณ์	32
ขั้นตอนในระบบงานงบประมาณ	33
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	35

	หน้า
ขั้นตอนในระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง	35
ระบบเบิกจ่ายเงิน	37
ขั้นตอนในระบบงานเบิกจ่ายเงิน	38
ระบบรายงานบัญชี	39
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล	40
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับความเข้าใจด้านการจัดทำคำของบประมาณ	
การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และ การรายงานทางบัญชี	42
ส่วนที่ 1 ระบบงบประมาณ	42
ส่วนที่ 2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	46
ส่วนที่ 3 ระบบเบิกจ่ายเงิน	49
ส่วนที่ 4 ระบบรายงานบัญชี	52
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	
ในแต่ละระบบงาน	54
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	60
สรุปผลการวิจัย	60
ตอนที่ 1 ลักษณะส่วนบุคคล	60
ตอนที่ 2 ระดับความเข้าใจ	61
ตอนที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	61
อภิปรายผลการวิจัย	63
ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย	64
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	66
บรรณานุกรม	67
ภาคผนวก	68
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์	69
ภาคผนวก ข ประวัติผู้วิจัย	77

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล	41
2	ระดับความเข้าใจในระบบงบประมาณ	44
3	ระดับความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	47
4	ระดับความเข้าใจในระบบเบิกจ่ายเงิน	50
5	ระดับความเข้าใจในระบบรายงานบัญชี	53
6	ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนและข้อเสนอแนะ	56

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	28
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานงบประมาณ	33
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	35
4	กระบวนการงานในระบบเบิกจ่ายเงิน	37

บทที่ 1

บทนำ

ภายใต้นโยบายการปฏิรูประบบราชการที่ปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบการบริหารภาครัฐ แนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์แทนการควบคุมและกระจายความรับผิดชอบ ในการบริหาร การเงิน หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานจะต้องมีข้อมูลต้นทุนในการผลิต ผลผลิตและการบริการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ระบบการเงินการคลังภาครัฐจึงได้ปรับเปลี่ยนจากระบบเกณฑ์เงินสด มาเป็นระบบ การบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และด้วยรัฐบาลโดยการนำของ ฯพณฯ พันตำรวจโท ดร.ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี มีนโยบาย ที่จะนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งเป็นระบบการบริหารการเงิน ภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมา ประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ ที่เน้นการ วัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแบบ Output – Outcome การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นระบบข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้บริหารใน การติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการและเป็นข้อมูลสำหรับคณะรัฐมนตรี ใช้ในการบริหาร ติดตามเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย เพื่อการบริหาร นโยบายเศรษฐกิจของประเทศ แบบ Online Real Time ซึ่งเปลี่ยนแปลงจากการปฏิบัติงานเดิมที่ใช้ เอกสารเป็นหลัก กล่าวคือ การอนุมัติเงินประจำงวด การวางฎีกาและการจ่ายเงินที่สำนักงานงบประมาณ จัดส่งใบอนุมัติเงินประจำงวดให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อก่อนนี้ผูกพัน และเมื่อถึงเวลา กำหนดชำระจึงวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่อไป มาเป็นการ ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป (System Applications Products in Data Processing: SAP) เริ่มต้นตั้งแต่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เมื่อหน่วยงานก่อนนี้ผูกพันแล้ว ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึกข้อมูลการซื้อ/จ้าง/เช่า เข้าระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง (Purchasing Order: PO) เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยระบบจะทำการผูกพันงบประมาณ ตามจำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ไว้ เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหน่วยงานจะต้องทำคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ส่งมายังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง และกรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ โดยตรง ทำให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายเงินตามโครงการปฏิรูประบบการเบิกจ่ายเงินให้ส่วน

ราชการ ในส่วนของงบดำเนินงานผ่านระบบ SAP ได้ ซึ่งระบบ GFMS สามารถทดแทนโครงการ ปฏิรูประบบการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลางไม่จำเป็นต้องโอนเงินให้ส่วน ราชการ ตามแผนการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าแต่ประการใด การปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวรัฐบาลได้ กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา

ปัญหาและเหตุผลที่ทำการศึกษา

ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เริ่มมีผล ในทางปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยระยะเริ่มแรกของการดำเนินงานจะเป็นการปฏิบัติงาน ในลักษณะควบคู่ระหว่างระบบเดิมและระบบ GFMS อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานในระบบ ดังกล่าว กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมี การจัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจบางส่วนแล้ว แต่ก็ยังเป็นเพียงการรับรู้เบื้องต้นของกระบวนการ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ บางครั้งทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจที่แตกต่างกัน ส่งผลทำ ให้การปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวเกิดความล่าช้า และประสบปัญหามากมายในขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน

ดังนั้น เมื่อมีการปฏิบัติงานมาตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ 2548 ผู้วิจัยจึงต้องการ ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารและปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ข้อปฏิบัติงานในระบบ GFMS

วัตถุประสงค์

1. ศึกษาเปรียบเทียบระบบการทำงานแบบเดิม และการทำงานในระบบ GFMS
2. ศึกษาความเข้าใจระบบ GFMS ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงข้อแตกต่างในการทำงานในระบบเดิมและระบบ GFMIS
2. ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ระบบ GFMIS โดยตรง
3. ทราบถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด ภายใต้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

ขอบเขตในการศึกษา

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะส่วนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ศึกษาถึงความเข้าใจและปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ของผู้ปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาในการศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2547 ถึง 30 กันยายน 2549

คำนิยามศัพท์

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) โดยให้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และจัดการของภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการปฏิบัติงานภายใต้ระบบ GFMIS ประกอบด้วยฝ่ายงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี

ระดับความเข้าใจ หมายถึง ระดับความเข้าใจในขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง กล่าวคือ มีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุดจนถึงไม่มีปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบดังกล่าว การวัดระดับความเข้าใจจะวัดจากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณจากกระทรวงการคลัง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และขั้นตอนการรายงานบัญชี ระดับความเข้าใจจะวัดโดยระบบการให้คะแนนจากการตอบแบบสอบถาม โดยระดับคะแนนจะแบ่งเป็น 5 ระดับ ประกอบด้วยความเข้าใจมากที่สุด ความเข้าใจค่อนข้างมาก ความเข้าใจปานกลาง ความเข้าใจค่อนข้างน้อย และความเข้าใจน้อยที่สุด

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ในการศึกษาเรื่อง การประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวความคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวความคิดทางทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการทำงานในระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบงานงบประมาณ ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานการเบิกจ่ายและระบบงานรายงานบัญชี
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิดทางทฤษฎี

โครงการปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งประกอบด้วยระบบงานงบประมาณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชีต้นทุนและการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งระบบงานงบประมาณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ได้เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานจากเดิมที่ใช้เอกสารเป็นหลัก คือ การอนุมัติเงินประจำงวด การวางฎีกาและการจ่ายเงิน จากเดิมที่สำนักงานงบประมาณจัดส่งใบอนุมัติเงินประจำงวด ให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อก่อนนี้ผูกพัน และเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระจึงวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่อไป มาเป็นการปฏิบัติโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มต้นตั้งแต่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เมื่อหน่วยงานก่อนนี้ผูกพันแล้ว ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึกข้อมูลการซื้อ/จ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบ PO เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยระบบจะทำการผูกพันงบประมาณตามจำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ไว้ เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหน่วยงานจะต้องทำคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ส่งมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง และกรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามคำขอเบิกเงินโดยตรง สำหรับการนำเงินส่งคลัง จากเดิมหน่วยงานจะจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง จะปรับเปลี่ยนเป็นเมื่อหน่วยงานนำส่งเงินแล้วจะต้องบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังเข้าในระบบ GFMS

กระบวนการในระบบงบประมาณในภาพรวมประกอบด้วย

1. การวางแผนและจัดทำงบประมาณ โดยจะคำนึงถึงยุทธศาสตร์ของกระทรวง และหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย หรือยุทธศาสตร์พื้นที่
2. การบริหารงบประมาณซึ่งเป็นการบริหารงบประมาณเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบงบประมาณในระบบโดยอัตโนมัติเมื่อบันทึกการเบิกจ่าย
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและผลผลิตตัวชี้วัดที่เป็นต้นทุน และตัวชี้วัดที่เป็นคุณภาพ เวลา ปริมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง (โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์, 2547)

1. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

1.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMIS Terminal ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ สำหรับบันทึกข้อมูลและเรียกรายงานงานงบประมาณ เบิกจ่าย รับและนำส่งรายได้ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบัญชี ต้นทุน ตรวจสอบภายใน ทะเบียนสินทรัพย์ และให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดการใช้ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สำหรับแทนลายมือชื่อผู้เบิก แทนลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงิน และแทนลายมือชื่อผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ในการอนุมัติให้ส่งข้อมูลการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

1.2 หน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMIS Terminal กำหนดให้ใช้โปรแกรม Excel Loader ในการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติจะใช้รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ เพื่อใช้บันทึกข้อมูลและเรียกรายงาน

งบประมาณ เบิกจ่าย รับและนำส่งรายได้ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบัญชีต้นทุน ตรวจสอบภายใน ทะเบียนสินทรัพย์ โดยเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ข้อมูลออกมาเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่ออนุมัติก่อนบันทึกข้อมูล และทำการแปลงข้อมูล (encrypt) เพื่อไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้อีก และนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ซึ่งตั้งอยู่ที่กองคลังของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง หรือที่ตั้งอยู่ที่สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค

2. การตรวจสอบเงินประจำงวด เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMS และแจ้งให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับก่อนดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน

3. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย หน่วยงานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในระบบการจ่ายเงินต่อไป

4. การเบิกเงินจากคลัง

4.1 หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากคลัง ดำเนินการดังนี้

4.1.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าในระบบ GFMS

4.1.2 เมื่อดำเนินการตาม 4.1.1 เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ซึ่งเป็นผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอเบิกเงิน และให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดทำการอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว ให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

4.1.3 ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1.3.1 สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือมีสัญญาและมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หน่วยงานต้องดำเนินการตาม

ขั้นตอนให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อน และดำเนินการเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อทำการจองงบประมาณและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ไว้ในระบบ และเมื่อทำการตรวจรับของหรืองานเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อบันทึกการตรวจรับ และเมื่อจะขอเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) ซึ่งมีคำรับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ถูกต้องแล้ว มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZMIRO_KA ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผ่าน PO)

4.1.3.2 สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือมีสัญญาแต่มีวงเงินไม่ถึงห้าพันบาท ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อน สำหรับกรณีนี้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในการขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน ซึ่งมีคำรับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ถูกต้องแล้ว มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกเงินใน

งบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย: หรือใช้ Transaction Code:
ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ)

4.1.4 ในการขอเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้ส่งคำขอเบิกเงินผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KC ขอเบิกใบสำคัญ)

4.1.5 ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1.5.1 กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่รัฐวิสาหกิจ ในการขอเบิกให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐวิสาหกิจโดยตรง ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งรัฐวิสาหกิจนั้นทราบและติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ transaction Code: ZFB60_KC ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย)

4.1.5.2 กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น หรือเอกชน กรณีหน่วยงานใช้สถานที่ปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นและต้องร่วมจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามสัดส่วนที่ใช้ให้แก่หน่วยงานเจ้าของสถานที่ หรือกรณีหน่วยงานเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการและต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามใบ

แจ้งหนี้ และให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ)

4.1.6 ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามใบสำคัญ เช่น การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษานูตร การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ)

4.1.7 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลให้แก่สถานพยาบาล ในกรณีไม่มีใบสำคัญ

4.1.7.1 สถานพยาบาลส่งข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.1.7.2 กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและส่งให้สถานพยาบาลยืนยันยอดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

4.1.7.3 สถานพยาบาลตรวจสอบยอดค่าใช้จ่าย และยืนยันตามรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ทั้งให้รับรองว่าค่ารักษาพยาบาลถูกต้องตามที่เรียกเก็บ และให้จัดส่งคำขอเบิกเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.1.7.4 กรมบัญชีกลาง (กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ) เป็นผู้นำเข้าข้อมูลรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และคำขอเบิกแทนสถานพยาบาล โดยการเชื่อมโยง (Interface file)

ข้อมูลรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (CSMBS IPD Reimbursement System) และระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกที่มีค่าใช้จ่ายสูงและมีการรักษาต่อเนื่อง (CSCD OPD System) เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน และกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารของสถานพยาบาลโดยตรง ทั้งนี้ สถานพยาบาลจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบโอนเงินเพื่อแจ้งให้สถานพยาบาลทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินและให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านโปรแกรม Excel Loader มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี โดยการเบิกเงินจากคลังให้ถือปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

4.2 กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ดำเนินการดังนี้

- 4.2.1 กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว รวมถึงคำขอเบิกเงินของสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยการกำหนดวงเงินในการอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง
- 4.2.2 กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องโดยตรง หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

5. การจ่ายเงิน

5.1 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินตามคำขอเบิก (ข้อ 4.1.3.2 , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.5.2 และ ข้อ 4.1.6) ให้จ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 5 ส่วนที่ 1 การจ่ายเงิน และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

5.2 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเงินลงในระบบ GFMS (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ให้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ก่อนบันทึกการจ่ายเงินเข้าระบบ GFMS โดยผ่านโปรแกรม Excel Loader เพื่อบันทึกบัญชีตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.3 ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน

6. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ให้หน่วยงานที่รับเงินดำเนินการดังนี้

6.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ซึ่งได้ดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินลงในระบบ GFMS เพื่อทำการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแยกการรับชำระเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือการรับชำระเงินด้วยบัตรภาษี (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZPR_R.. การรับรายได้แผ่นดิน) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินทุกสิ้นวัน ก่อนบันทึกการรับเงินเข้าระบบ GFMS โดยผ่านโปรแกรม Excel Loader เพื่อบันทึกบัญชีตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.2 ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมการรับเงิน แล้วแต่กรณีให้ถูกต้องครบถ้วน

6.3 ให้นำหน่วยงานเก็บรักษาเงินไว้ตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด 3 ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน กำหนด

7. การนำเงินส่งคลัง

7.1 เงินที่หน่วยงานจัดเก็บหรือได้รับไว้ให้นำส่งหรือนำฝากคลัง โดยปฏิบัติดังนี้

7.1.1 การนำเงินส่งคลัง สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางให้นำเงินส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ส่วนหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

7.1.2 ระยะเวลาในการนำเงินส่งหรือฝากคลังให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.1.2.1 เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

7.1.2.2 เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าหน่วยงานใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

7.1.2.3 เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในระยะเวลาสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับคืน

7.1.2.4 เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

7.1.3 หน่วยงานในส่วนกลางให้จัดทำใบนำฝากเงิน 5 ท่อน พร้อมทั้งนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 แล้วรับสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้หมายเลขอ้างอิงคืน สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้จัดทำใบนำฝากเงินตามแบบฟอร์มของธนาคารจำนวน 3 ฉบับ (ต้นฉบับธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนา 2 ฉบับ สำหรับหน่วยงานและ

กรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี หน่วยงานละ 1 ฉบับ) และนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

7.1.4 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง โดยต้องระบุหมายเลขอ้างอิงตามสำเนาใบนำฝากเงินในแบบการนำส่งเงินและให้ผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบนำฝากเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZRP_R... การนำส่งเงินรายได้)

7.2 กรมบัญชีกลางทำการกระขยอรายการนำเข้าข้อมูลกับรายงานการนำฝากเงินเข้าบัญชี (Bank Statement) ให้ถูกต้อง สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง โดยต้องระบุหมายเลขอ้างอิงตามสำเนาใบนำฝากเงินในแบบการนำส่งเงินและให้ผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบนำฝากเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยการนำส่งเงินให้ถือปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

8. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะ

เดียวกัน

หน่วยงานที่ไม่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

8.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal มีขั้นตอนการขอเบิกเงินดังนี้

8.1.1 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และบันทึกคำขอให้หักเงินสมทบ เงินชดเชย เงินสะสม ในกรณีขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ลงในระบบ GFMS ให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิก

จ่ายเงินจากคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคำขอเบิกเงินที่ถูกต้อง แล้วมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลัง จังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 15 ของเดือน (ในการเข้า ระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KO ขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) และส่งรายละเอียดประกอบคำขอเบิกเงินดังนี้

8.1.1.1 แบบแนบคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ เฉพาะคำ ขอเบิกเงินประจำเดือนแรกปีงบประมาณและคำขอเบิกเงินย่อย ที่เบิกเป็นครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย

8.1.1.2 แบบแนบคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ กรณีคำ ขอเบิกเงินประจำเดือนแรกที่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่ เปลี่ยนแปลงรายการขอเบิก

8.1.1.3 แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง (ตกเบิก)

8.1.1.4 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หักไว้ ณ ที่จ่าย

มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลัง จังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตั้งแต่วันที่หน่วยงานบันทึกคำ ขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานตรวจสอบ คำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีบรรจุใหม่กลับเข้ารับ ราชการ เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ปรับวุฒิ โอน ย้าย ถูกลงโทษหรือพ้นจากราชการ และรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งหมายเลขที่คำสั่งดังกล่าวลงในรายละเอียด ประกอบคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ ด้วย

8.1.2 กรณีขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และให้หมาย เหตุเลขรหัสใบแนบหนังสือส่งจ่ายเงินสำหรับการขอเบิกในเดือนแรก ลงในคำขอเบิกเงินดังกล่าวด้วย

8.1.3 กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณีดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินที่ผ่านระบบ GFMS ตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน

8.1.4 กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงานเพื่อจ่ายเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และหักเงินตามคำขอเบิกเข้า
บัญชีเงินฝากธนาคารของ กบข./กสจ. แล้วแต่กรณี

8.2 สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMIS Terminal ให้เจ้าหน้าที่
บันทึกรายการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ลงใน
แบบฟอร์ม Excel รายการขอเบิกเงินงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel Loader
และให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังตรวจสอบความถูกต้องนำ
ข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยผ่าน GFMIS Terminal ของกรมบัญชีกลาง
หรือผ่าน GFMIS Terminal ของสำนักงานคลังจังหวัดหรือของสำนักงานคลัง
จังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี โดยการเบิกเงินจากคลังให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ
ดังกล่าวข้างต้น

หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรงให้
หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์โครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ
ตามหลักเกณฑ์โครงการการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี

9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

9.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

9.1.1 ให้หน่วยงานที่จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติดังนี้

9.1.1.1 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือ
กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้
หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว113 ลงวันที่ 15
พฤศจิกายน 2545

9.1.1.2 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้
ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0409.6/ว
113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 และให้หน่วยงานผู้เบิกจัดส่ง
แผนการเบิกจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นให้กับกรมบัญชีกลาง
สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และให้ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลัง จังหวัด ณ อำเภอ จัดเก็บแผนการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอเบิกเงินแต่ละคราว

9.1.2 การเบิกเงินจากคลัง

9.1.2.1 กรณีเป็นการเบิกจ่ายเงินให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคลหรือ กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอ เบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และ บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด มายัง กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลัง จังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง สำหรับการขอเบิกเงินอุดหนุนประเภทงบลงทุน ให้เบิกจ่ายเงินได้เมื่อ หนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ โดยให้บันทึกว่า เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร และมีคำรับรองว่า “(องค์กรที่ได้รับเงิน อุดหนุน) ได้รับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว” ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงิน ให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

9.1.2.2 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ให้ หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ประเภทใด ของเดือนใด มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลัง จังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อ ขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากเงินอุดหนุนทั่วไป (ประเภทออมทรัพย์) ที่หน่วยงานเปิดไว้ กับธนาคารรัฐวิสาหกิจ สำหรับการขอเบิกเงินอุดหนุน ประเภทงบลงทุนให้เบิกจ่ายได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึง กำหนดชำระ โดยให้บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร และมีคำ รับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ถูกต้องแล้ว ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

โดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

9.1.2.3 กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด มายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อเบิกหักหลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว ผ่านโปรแกรม Excel Loader มายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ องค์กรเอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป สำหรับกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่าย เงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

9.3 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น
(ในกรณีเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_K8 เบิกเงินอุดหนุน)

10. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน (หน่วยงานที่มี GFMS Terminal)

10.1 การเบิกเงินงบประมาณแทนกันในปีงบประมาณ

10.1.1 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำการบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ระบบจะให้เลขที่อ้างอิงในการเบิกแทน จำนวน 8 หลัก โดยถือเป็นการสำรองเงินเพื่อการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน พร้อมทั้งให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันตามแบบที่แนบ โดยให้ระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกแทนจากระบบไว้ในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันด้วยและจัดส่งแบบใบแจ้งฯ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้ยื่นแบบใบแจ้งฯ ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่ออนุมัติการเบิกแทนต่อไป

10.1.2 กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันเสร็จสิ้นแล้วยังมีเงินคงเหลือและหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้จ่ายอีก ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกการโอนเงินงบประมาณกลับคืนเจ้าของงบประมาณในระบบ GFMS โดยอ้างอิงเลขที่เบิกแทนที่ได้รับตามข้อ 1 ไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดทำใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกันตามแบบที่แนบ และจัดส่งแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้ยื่นต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

10.1.3 กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณที่เบิกแทนคือ จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ รายการดังกล่าวจะได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ต่อไปอีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณได้โดยไม่ต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

10.1.4 กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการกัน

เงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยดำเนินการตามวิธีการ
กันเงินไว้เบิกเหลือปีในระบบ GFMS ตามที่กำหนดไว้แล้ว

10.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแทนกัน

10.2.1 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามข้อ 10.1.1

10.2.2 ในกรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันหรือเบิก
จ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิก
เหลือปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
ต้องขอทำความตกลงขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการตาม
วิธีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามที่ได้กำหนดไว้
แล้ว

11. การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

11.1 การกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพัน
ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยสั่งซื้อสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน โดยจัดทำ
ใบ PO ถ้าไม่สามารถเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปี รายการดังกล่าวจะ
ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ต่อไปอีกหกเดือน
ปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง หรือภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจาก
กระทรวงการคลัง

11.2 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

11.2.1 ให้ส่วนราชการทำการบันทึกเอกสารรายละเอียดการกันเงินไว้เบิก
เหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (Fund Reservation) ในระบบ GFMS
ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณระบบจะให้เลขที่เอกสาร
สำรองเงิน พร้อมกับจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกันเงินไว้เบิก
เหลือปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันกับกระทรวงการคลัง โดยให้ระบุ
เลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบไว้ในหนังสือด้วย และ
กระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทาง
ระบบ GFMS

11.2.2 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในช่วงกลางปีงบประมาณหรือสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลังโดยให้ระบุเลขที่เอกสารใบ PO และหรือเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบที่ได้รับในช่วงการกันเงินฯ กรณีไม่มีหนังสือผูกพันไว้ในหนังสือด้วย โดยกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMS

11.2.3 การโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปต่างสำนักเบิก ให้ส่วนราชการต้องทำการยกเลิกเอกสารสำรองเงินการกันเงินฯ ในระบบ GFMS ซึ่งระบุสำนักเบิกเดิม และให้ทำการบันทึกรายละเอียดการกันเงินฯ โดยระบุสำนักเบิกแห่งใหม่กรณีเป็นการโอนเงินไปทั้งจำนวน หรือระบุสำนักเบิกเดิมและแห่งใหม่ (แยกคนละฉบับ) กรณีเป็นการโอนเงินไปบางส่วน พร้อมทั้งทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินงบประมาณดังกล่าวไปต่างสำนักเบิกโดยให้ระบุเลขที่เอกสารที่สำรองเงินที่ได้รับจากระบบไว้ในหนังสือด้วย และกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMS

11.2.4 การแก้ไขรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการที่ได้ก่อกำหนดผูกพันไว้และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคู่สัญญา (เจ้าหนี้) รายการ หรือวงเงินตามใบ PO ส่วนราชการจะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ดังนี้

- ก. ลบรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในใบ PO ฉบับเดิม
- ข. ทำการบันทึกเอกสารรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยแสดงรายการและวงเงินตามใบ PO เดิม ระบบจะกำหนดเลขที่ของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ใหม่ พร้อมทั้งทำหนังสือขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าวกับกระทรวงการคลัง โดยระบุเลขที่เอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในหนังสือด้วย
- ค. เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินโดยไม่เปลี่ยน

คู่สัญญา ส่วนราชการจะต้องทำการบันทึกเฉพาะรายการหรือวงเงินที่เปลี่ยนแปลงในใบ PO ฉบับเดิม พร้อมระบุเลขที่การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ไว้ในใบ PO ด้วย อีกกรณีคือกรณีที่เปลี่ยนแปลงคู่สัญญา โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินด้วยหรือไม่ก็ตาม ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบ PO ฉบับใหม่ ซึ่งระบุชื่อคู่สัญญาใหม่ พร้อมระบุเลขที่การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ไว้ในใบ PO ด้วย

12. รายงานการเงิน ให้นำหน่วยงานพิมพ์รายงานการเงินจากระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงินระบบงานรับและนำส่งเงิน (RP) ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องก่อนส่งให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปสำหรับรายงานการเงินประจำเดือน และภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายงานการเงินประจำปี

13. วิธีปฏิบัติงานอื่น ที่ระบบยังไม่เสร็จสมบูรณ์ กระทรวงการคลังจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

14. กรณีการปฏิบัติงานคู่ขนาน ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้หน่วยงานปฏิบัติงานตามระบบ GFMS คู่ขนานกับระบบเดิม ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง และปฏิบัติงานทางการเงินการคลังอื่น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นในระบบ GFMS โดยในการวางฎีกาเพื่อเบิกเงินจากคลัง ให้นำเลขที่เอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS พิมพ์ไว้ในฎีกาพร้อมทั้งพิมพ์รายงานในระบบ GFMS แนบมากับฎีกา ส่วนการนำเงินส่งคลัง เมื่อนำส่งเงินแล้ว ให้บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิงตามใบนำฝากเงินของธนาคารในระบบ GFMS ด้วย

การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมสู่ระบบ GFMS

การเปลี่ยนแปลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเดิม

การบันทึกข้อมูล

- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแฟ้มเอกสาร

มาตรฐานรหัสพัสดุ

- แต่ละส่วนราชการกำหนดรหัสพัสดุเพื่อใช้งานภายในส่วนราชการของตนเอง

ข้อมูลผู้ขาย

- ข้อมูลผู้ขายแยกจัดเก็บแต่ละส่วนราชการ

ระบบ GFMS

การบันทึกข้อมูล

- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถติดตามสถานะและความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบได้ทันที
- การเชื่อมโยงการบันทึกข้อมูลทางการจัดซื้อจัดจ้างกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การตรวจสอบและผูกพันงบประมาณโดยอัตโนมัติในขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การบันทึกบัญชีและการบันทึกทรัพย์สินโดยอัตโนมัติในขั้นตอนการบันทึกพัสดุ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

มาตรฐานรหัสพัสดุ

- กำหนดมาตรฐานรหัสพัสดุและบริการภาครัฐ หรือ GPSC (Government Products and Services Code) สำหรับใช้งานร่วมกันทุกส่วนราชการทั่วประเทศ

ข้อมูลผู้ขาย

- ข้อมูลผู้ขายเป็นข้อมูลกลางที่ส่วนงานราชการใช้ร่วมกันทั่วประเทศ

การเปลี่ยนแปลงของระบบเบิก - จ่ายเงิน

ระบบงานเดิม

การจ่ายเงินตรง

- จ่ายตรงให้ผู้ขายสำหรับมูลค่าการจัดซื้อที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป

การบันทึก/การส่งข้อมูล/การตรวจสอบงบประมาณ ของรายการตั้งเบิกเพื่อขอให้ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดจ่ายเงิน

- ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด โดยตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนงบประมาณของส่วนราชการ
- ส่งฎีกาให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด โดยส่งเป็นเอกสาร
- กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบงบประมาณของส่วนราชการและสั่งจ่ายเงิน
- ส่วนราชการเมื่อได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว ทำการจ่ายเงินต่อให้ผู้รับเงิน
- ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

การยกเลิกการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินให้ส่วนราชการ

- กรมบัญชีกลางมีการโอนเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินให้ส่วนราชการโดยไม่ต้องวางฎีกา เช่น กรณีงบบุคลากร หรือเงินอุดหนุน

ระบบ GFMS

การจ่ายเงินตรงให้ผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการ

- โอนเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (บันทึกเป็นใบสั่งซื้อในระบบ GFMS) และที่ไม่บันทึกเป็นใบสั่งซื้อในระบบ GFMS (ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน หรือการเบิกเพื่อจ่ายต่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในส่วนราชการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง)
- จ่ายตรงให้ผู้ขายสำหรับมูลค่าการจัดซื้อที่มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- ส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักผู้ขาย/คู่สัญญาในระบบ GFMS

การบันทึก/การส่งข้อมูล/การตรวจสอบงบประมาณของรายการตั้งเบิก เพื่อขอให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดจ่ายเงิน

- ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการตั้งเบิก เพื่อขอให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ GFMS
- ระบบตรวจสอบงบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ณ จุดที่นำเข้าระบบ GFMS และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์คงค้าง
- ไม่มีการส่ง – รับเอกสารการขอเบิกเงินระหว่างผู้เบิกกับกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด โดยถือว่ารายการตั้งเบิกในระบบ GFMS (จากการบันทึกตรงหรือจาก Excel Loader) คือคำขอเบิกเงิน (ฎีกา) ที่กรมบัญชีกลางจะทำการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินต่อไป

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย เพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง แทนบัญชีเงินฝากที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย
- สั่งจ่ายเช็คธนาคารกรุงไทยให้ผู้รับเงิน

การยกเลิกการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินให้ส่วนราชการ

- ไม่มีการโอนเงินให้ส่วนราชการตามแผนการใช้จ่ายเงิน เมื่อส่วนราชการต้องการเบิกเงินให้บันทึกรายการตั้งเบิก เข้าสู่ระบบ GFMS ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการรับรู้ค่าใช้จ่ายและเจ้าหน้าที่ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างและตัดงบประมาณตามการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปรานอม ก้านเหลือง (2543) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และเพื่อระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานส่วนใหญ่เกิดจากปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจ การตีความหมายที่ไม่ตรงกันเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่ขัดติดกับระเบียบราชการมากเกินไป จากปัจจัยดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

พิมพ์ทอง พรหมมาแบน (2543) ได้ศึกษาการประเมินการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการดำเนินการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยใช้รูปแบบ CIPP ของสตัฟเฟิลบีม ในการประเมินด้านบริบท ปัจจัยป้อน กระบวนการ ผลผลิตและผลข้างเคียง การสร้างเกณฑ์การประเมินได้อาศัยการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญที่มีความเห็นสอดคล้องกัน การศึกษาได้กระทำกับผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาทุกระดับ ผู้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสิ้น 663 ราย ผลการวิจัยพบว่า การประเมินผลทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและผลข้างเคียงที่เกิดขึ้นและมีแนวทางที่เหมาะสมที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประเสริฐ สุภา (2542) ได้ศึกษาการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรม กลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงานคืออุปสรรคด้านการติดต่อสื่อสาร การขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน

พัชนี เขยจรรยา และคณะ (2547) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ กล่าวว่า มนุษย์เรานั้นไม่สามารถรับรู้ข่าวสารข้อมูลได้ทั้งหมด แต่จะเลือกรับรู้เพียงบางส่วนเท่านั้น แต่ละคนจะให้ความสนใจและรับรู้ต่างกันขึ้นอยู่กับ

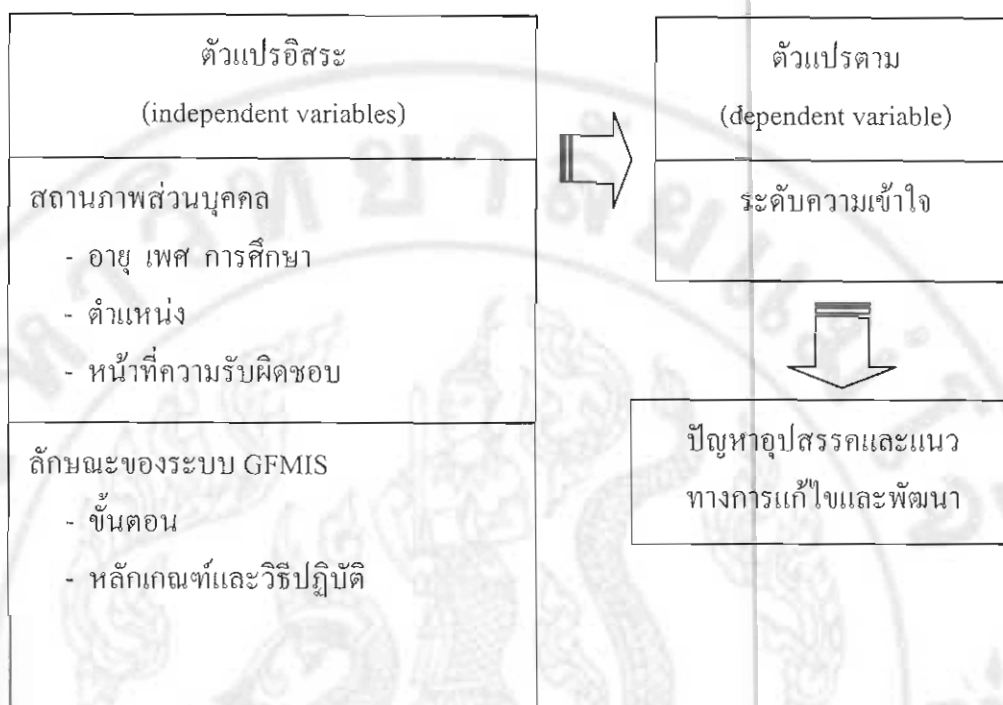
1. แรงผลักดันหรือแรงจูงใจ เพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง
2. ประสบการณ์เดิม ที่มีอิทธิพลต่อการแปลความหมายของการรับรู้
3. สภาพแวดล้อมต่างกัน การแปลความหมายของการรับรู้ก็แตกต่างกัน
4. สภาวะจิตใจและอารมณ์ของแต่ละคน

การรับรู้เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การรู้ Schiffman and Kanuk (1999) กล่าวว่า การรับรู้ (perception) คือ วิธีการที่บุคคลมองโลกที่อยู่รอบ ๆ ตัวของบุคคล ฉะนั้นบุคคล 2 คนอาจมีความคิดภายใต้เงื่อนไขเดียวกัน แต่บุคคลทั้ง 2 อาจมีวิธีการยอมรับถึงตัวกระตุ้น (recognize) การเลือกสรร (select) การประมวล (organize) และการตีความ (interpret) ไม่เหมือนกัน ขึ้นกับพื้นฐานของกระบวนการ ความต้องการการรับรู้ ค่านิยม ความคาดหวัง และความสามารถของแต่ละคน

จริยาภรณ์ มณีชัย (2544) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนทดแทนและกองทุนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้างหรือผู้ประกันตน ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าความรู้ ความเข้าใจส่วนใหญ่มีเพียงความรู้ความเข้าใจในหลักการเบื้องต้นเท่านั้น แต่ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยจะให้ความสนใจเฉพาะส่วนที่ตนเองได้รับผลประโยชน์หรือต้องปฏิบัติเท่านั้น

อรัญญา พรรณพิพัฒน์ (2547) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประเมินความก้าวหน้าของการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง: กรณีศึกษาส่วนราชการในจังหวัดลำปาง พบว่าการดำเนินงานในระบบบัญชีส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมจะให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่จะให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเพื่อให้มีความสามารถทำงานในระบบที่ปรับเปลี่ยนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การประเมินการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นการวิเคราะห์เชิงบรรยายข้อเท็จจริง โดยศึกษาจากตำรา กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์การปฏิบัติที่กำหนด จากการใช้แบบสัมภาษณ์และสอบถามผู้ปฏิบัติงาน

ประชากร

กลุ่มประชากรที่ทำการศึกษา จะศึกษาจากผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจำนวน 24 คน ประกอบด้วย

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงบประมาณ จากสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 คน
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายเงิน ทั้งหมดจำนวน 11 คน จากสำนักงานอธิการบดี 6 คน จากคณะผลิตภัณฑ์การเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร และสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร หน่วยงานละ 1 คน
3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดจำนวน 8 คน จากสำนักงานอธิการบดี 3 คน จากคณะผลิตภัณฑ์การเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร และสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร หน่วยงานละ 1 คน
4. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบรายงานบัญชี จากสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 คน

แหล่งข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) โดยวิธีการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน
2. ข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) จากปัญหาพิเศษ เอกสาร วารสาร รายงาน จากกรมบัญชีกลาง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และภายในมหาวิทยาลัยฯ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามและสัมภาษณ์ทั้งประเภทปลายเปิด (open-ended questions) และปลายปิด (closed-ended questions) โดยในแบบสอบถามและสัมภาษณ์ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับ สถานภาพส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นต้น

ตอนที่ 2 เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับระดับความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายและขั้นตอนการรายงานทางบัญชี

ตอนที่ 3 เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานรวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง

เสนอแบบสอบถามและสัมภาษณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขให้มีความเที่ยงตรงของข้อมูล แล้วนำไปทดสอบกับกลุ่มประชากรเพื่อดูความเข้าใจในคำถามและปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนและชัดเจน

สถานที่ดำเนินการวิจัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ และโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดแพร่

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลกระทำโดยวิธีการสอบถามและสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามจำนวน 24 ชุด โดยแบ่งเป็นแบบสอบถามและสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ จำนวน 3 ชุด ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 8 ชุด ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 11 ชุด และผู้ปฏิบัติงานด้านการรายงานบัญชี จำนวน 2 ชุด ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลครอบคลุมจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน แล้วรวบรวมข้อมูลที่ได้นำวิเคราะห์ แปลผลสรุปและรายงานผลการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปช่วยในการวิเคราะห์สถิติที่ใช้ ได้แก่ ความถี่และร้อยละ สถิติเชิงพรรณนา และการคำนวณน้ำหนักคะแนนเฉลี่ย (weight mean score) โดยแบ่งระดับคะแนนออกเป็น 5 ระดับ ประกอบด้วย

ระดับความเข้าใจ	คะแนน
ความเข้าใจมากที่สุด	5
ความเข้าใจค่อนข้างมาก	4
ความเข้าใจปานกลาง	3
ความเข้าใจค่อนข้างน้อย	2
ความเข้าใจน้อยที่สุด	1

การวิเคราะห์ผลจากค่าเฉลี่ยคะแนนโดยใช้หลักของ Likert's Scales โดยแบ่งระดับคะแนนออกเป็น 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2535: 100) ดังนี้

ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความเข้าใจ
4.50 - 5.00	เข้าใจมากที่สุด
3.50 - 4.49	เข้าใจค่อนข้างมาก
2.50 - 3.49	เข้าใจปานกลาง
1.50 - 2.49	เข้าใจค่อนข้างน้อย
1.00 - 1.49	เข้าใจน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิจัยและวิจารณ์

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาการประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของ ประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วัตถุประสงค์ในการศึกษาประกอบด้วย

1. ศึกษาเปรียบเทียบระบบการทำงานแบบเดิม และการทำงานในระบบ GFMS ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อเปรียบเทียบการทำงานรวมทั้งข้อแตกต่างจากการทำงานในระบบเดิมและระบบ GFMS เป็นข้อมูลทฤษฎีจากเอกสาร วารสาร และคู่มือในการปฏิบัติงานในโครงการ

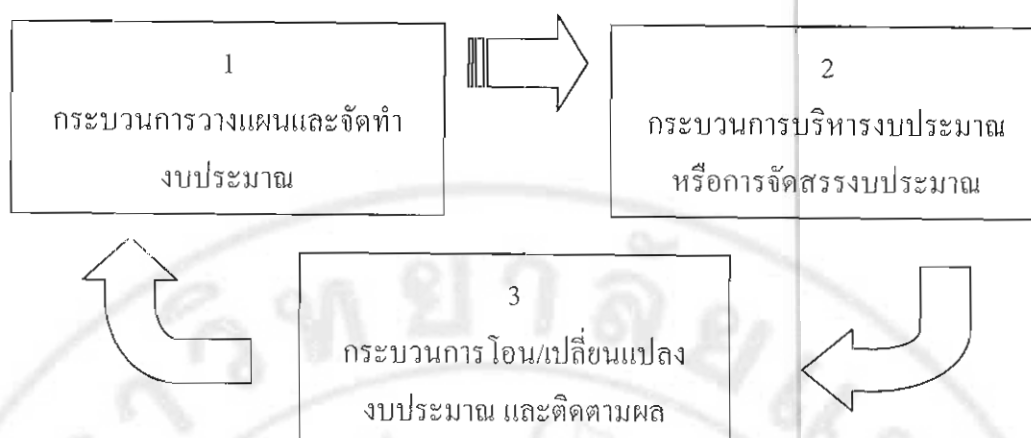
2. ศึกษาความเข้าใจระบบ GFMS ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น การศึกษาและวิเคราะห์ระดับความเข้าใจของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานต่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

3. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ตาม วัตถุประสงค์นี้ เพื่อรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ในวัตถุประสงค์ข้อ 2 และ 3 เป็นการรวบรวมข้อมูลการจากการใช้แบบสัมภาษณ์ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์

ขอบข่ายในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งระบบประกอบด้วย ระบบงานงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรายงานบัญชี และระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานในระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น ลักษณะการปฏิบัติจะเป็น เอกเทศจากระบบงานอื่น ๆ ดังนั้น ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาการวิจัยเฉพาะ ระบบงานงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงินและระบบรายงานบัญชี ที่ลักษณะ งานที่ปฏิบัติจะมีความเกี่ยวเนื่องและต่อเนื่องกัน ในเบื้องต้นการปฏิบัติงานยังคงยึดหลักการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ปกติของส่วนราชการแล้วจึงเข้าสู่กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละระบบ มีดังนี้

การปฏิบัติงานในระบบงานงบประมาณมีขอบเขตการปฏิบัติงาน 3 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำแผนความต้องการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กระบวนการ จัดสรรงบประมาณ (ออกเงินงวด) และ กระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณและติดตามผล



ภาพ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานงบประมาณ

ที่มา: โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (2547)

ขั้นตอนในระบบงานงบประมาณ

1. หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด การจัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย และภารกิจที่รับผิดชอบ
2. เมื่อ พรบ. งบประมาณอนุมัติจากสภา สำนักงบประมาณจะส่งข้อมูลหรืออนุมัติจัดสรรเงินงวดในรายละเอียดงบประมาณที่อนุมัติโอนถ่ายจากระบบ BIS เข้าสู่ระบบงบประมาณในระบบ GFMS ซึ่งจะทำให้เกิดข้อมูลหลัก รหัสงบประมาณ กิจกรรม และผลผลิต ขึ้นมาพร้อมกับตัวเลขงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละกรม
3. ส่วนราชการดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน โดยบันทึกตรงในระบบ GFMS เพื่อขอความเห็นชอบการใช้จ่ายเงินในระบบต่อสำนักงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้วก็จะจัดสรรงบประมาณ (เงินงวด) ตามแผนการใช้จ่ายเพื่อการควบคุมไม่ให้เกิดผู้กักเงินยอกตามแหล่งเงิน งาน/โครงการ และรหัสงบประมาณ

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานระบบงบประมาณในระบบเดิม กับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบงบประมาณเปรียบเทียบการทำงานระบบเดิมและระบบใหม่หรือระบบ GFMS มีการเปลี่ยนแปลงหรือข้อแตกต่างดังนี้

1. การจัดสรรงบประมาณจากการจัดสรรในระบบ BIS เป็นการจัดสรรในระบบ GFMS

2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแบบ สงป. 301 และการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ในแบบ สงป. 302 เพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณ เป็นการจัดทำในระบบ GFMIS

3. การโอนงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ส่วนราชการจะดำเนินการกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ง.241 แล้วจัดส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง เป็นการขออนุมัติการโอนหรือการขอเปลี่ยนแปลงจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำฎีกา on-line เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS ต่อไป

4. การโอนงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เริ่มต้นที่ส่วนราชการกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ง.238 และ 218 เพื่อขออนุมัติต่อสำนักงานงบประมาณ เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติแล้ว จะปรับปรุงยอดในระบบ BIS ก่อนที่ส่วนราชการจะจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นการทำบันทึกหรือกรอกฟอร์มเมื่อมีความต้องการโอนหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้วบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ในรายการพักการโอนหรือเปลี่ยนแปลง เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเรียก รายงานและอนุมัติรายการโอนหรือเปลี่ยนแปลงในระบบแล้ว ส่วนราชการจึงจะสามารถจัดทำฎีกา on-line เพื่อจ่ายเงินงบประมาณได้

5. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ ส่วนราชการจะจัดทำ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ ในแบบ สงป.302 และการติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม ในแบบ สงป. 301 เพื่อจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ เป็นการจัดทำ ในระบบ GFMIS

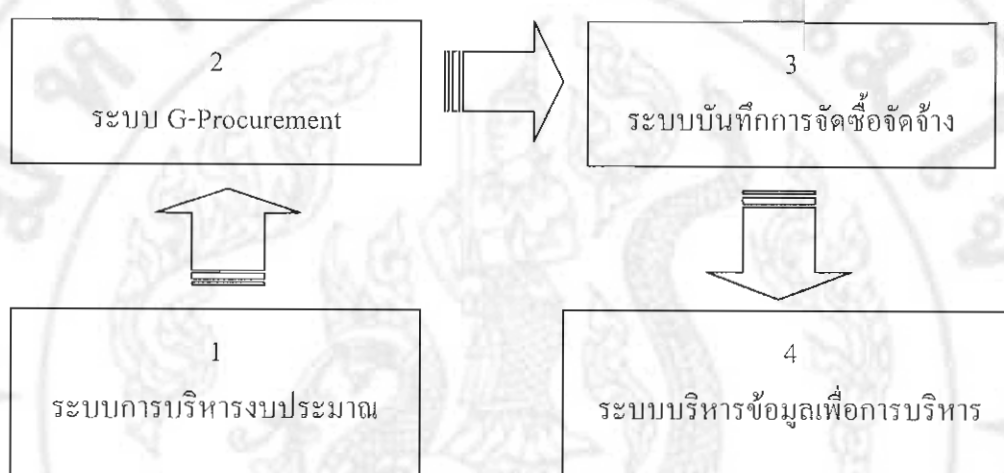
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ โดยภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรง เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วโดยการจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ กองทุน และตามภารกิจที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ตลอดจนการรายงานผลสำเร็จของงาน
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบคือ การตรวจสอบยอดงบประมาณหรือแหล่งงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเพื่อที่จะดำเนินการก่อหนี้ ผูกพันต่อไป

3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชี เกี่ยวข้องในระบบนี้เพียงการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชีในขั้นตอนของการได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ สินค้าหรือบริการ และการปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขหรือกฎระเบียบของทางราชการ



ภาพ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนในระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ประกอบด้วยระบบงานย่อย 4 ระบบ ดังนี้

1. ระบบงานบริหารงบประมาณ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. ระบบงาน G-Procurement ประกอบด้วยการประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาของผู้ขาย การประเมินเปรียบเทียบราคาของผู้ขายและราคากลาง
3. ระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยขั้นตอนการขอเสนอซื้อ การบันทึกการสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกรับรายการสั่งซื้อสั่งจ้างและบันทึกการขายการตั้งเบิกเพื่อขอให้จ่ายเงิน จะมีกระบวนการงานดังนี้ ส่วนงานผู้ขอเสนอซื้อจะแจ้งความจำนงค์ขอเสนอซื้อ/ เสนอจ้างไปยังฝ่าย

พัสดุ เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเอกสาร จะทำการบันทึกข้อมูลรายการขอเสนอซื้อ/เสนอจ้างโดยเลือกรายการพัสดุจากระบบ ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างยังคงต้องทำตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติตามปกติ จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดใบจัดซื้อจัดจ้างและจัดพิมพ์ส่งให้ผู้ขาย ผู้ขายดำเนินการจัดเตรียมสินค้าและจัดส่งสินค้าตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฝ่ายพัสดุจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจเพื่อรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ / การจ้างตามระเบียบและวิธีปฏิบัติตามปกติ แล้วบันทึกรับพัสดุในระบบ GFMS หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำหรับการตั้งเบิกและส่งให้หน่วยตั้งเบิก หน่วยตั้งเบิกจะจัดทำรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายเงินให้ผู้ขายต่อไป

4. ระบบบริหารข้อมูลเพื่อการบริหารหรือการประมวลผลเพื่อนำเสนอข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบเดิม กับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบการทำงานระบบเดิมและระบบใหม่หรือระบบ GFMS มีการเปลี่ยนแปลงหรือข้อแตกต่างดังนี้

1. ข้อแตกต่างเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลจากระบบเดิมที่วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแฟ้มเอกสาร เปลี่ยนเป็นการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถติดตามสถานะและความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบได้ทันที การเชื่อมโยงการบันทึกข้อมูลทางการจัดซื้อจัดจ้างกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบและผูกพันงบประมาณโดยอัตโนมัติในขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การบันทึกบัญชีและการบันทึกทรัพย์สินโดยอัตโนมัติในขั้นตอนการบันทึกรับพัสดุ การบันทึกบัญชีเหล่านี้เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

2. มาตรฐานการกำหนดรหัสพัสดุ เดิมแต่ละส่วนราชการกำหนดรหัสพัสดุเพื่อใช้งานภายในส่วนราชการของตนเอง เปลี่ยนเป็นการกำหนดมาตรฐานรหัสพัสดุและบริการภาครัฐ หรือ GPSC (Government products and services code) สำหรับใช้งานร่วมกันทุกส่วนราชการทั่วประเทศ

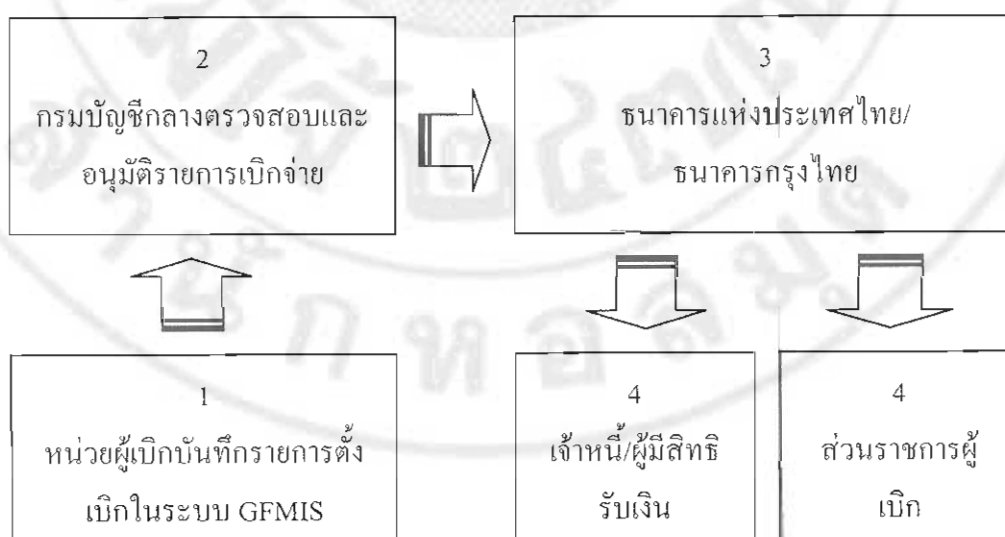
3. การบันทึกข้อมูลผู้ขาย เดิมแยกจัดเก็บแต่ละส่วนราชการ เปลี่ยนเป็นการบันทึกข้อมูลกลางที่ส่วนราชการใช้ร่วมกันทั่วประเทศ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง การปฏิบัติงานในระบบนี้ตั้งแต่การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การดำเนินการตามวิธีการพัสดุ การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เกี่ยวกับการขอเสนอซื้อ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง การรับรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อขอให้จ่ายเงิน
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องในระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง
3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การบันทึกบัญชีในขั้นตอนระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการตัดจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบบเบิกจ่ายเงิน

เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการตั้งเบิก เพื่อขอให้ กรมบัญชีกลางจ่ายเงินและเพื่อให้ระบบลงบัญชีเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์คงค้าง การเบิก จ่ายเงินของกรมบัญชีกลางแบ่งเป็น 2 ประเภท คือจ่ายตรงให้คู่สัญญา/เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และ จ่ายให้ส่วนราชการแล้วส่วนราชการจ่ายต่อไปกับผู้รับเงิน



ภาพ 4 กระบวนการในระบบเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนในระบบงานเบิกจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารหรือหนังสือถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องเบิกจ่ายเงินเช่น เอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่าย เอกสารการขอเบิกจ่าย รายงานการรับงานหรือตรวจรับงาน เป็นต้น
2. บันทึกการรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS การปฏิบัติงานในขั้นตอนแบ่งออกเป็น การปฏิบัติงานต่อเนื่องจากกลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยการอ้างอิงใบสั่งซื้อในระบบ GFMS และการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ เช่นการเบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงินหรือการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้ใบสำคัญจ่าย
3. ติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น การเบิกจ่ายเงินที่กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้กับผู้ขายหรือคู่สัญญาของส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเงินที่กรมบัญชีกลางจ่ายให้ส่วนราชการ และส่วนราชการต้องจ่ายต่อไปให้ผู้รับเงิน เพื่อที่จะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในแต่ละวิธีให้เสร็จสิ้นกระบวนการ
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินในระบบเดิม กับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบการทำงานระบบเดิมและระบบใหม่หรือระบบ GFMS มีการเปลี่ยนแปลงหรือข้อแตกต่างดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงการจ่ายเงินตรงให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาของส่วนราชการซึ่งเดิมจะจ่ายตรงให้กับผู้ขายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป เป็นการโอนเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากของผู้ขายหรือคู่สัญญา ยกเว้นการเบิกจ่ายที่ชดใช้ใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน หรือการเบิกจ่ายเพื่อจ่ายต่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างภายในส่วนราชการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนราชการต้องแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขายหรือคู่สัญญา เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักผู้ขายหรือคู่สัญญาในระบบ GFMS
2. การบันทึกและการส่งข้อมูล การตรวจสอบงบประมาณ ของรายการตั้งเบิกเพื่อขอให้กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดจ่ายเงิน จากเดิมที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่าย จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยจัดส่งเป็นเอกสาร เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินได้รับโอนเงินแล้ว จะจ่ายเงินต่อให้ผู้รับเงิน ซึ่งต้องจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เปลี่ยนเป็นการบันทึกการรายการตั้งเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยไม่มีการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินระหว่างส่วนราชการผู้เบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยถือว่า

รายการตั้งเบิกในระบบ GFMS คือฎีกาเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดจะทำการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินต่อไป

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานเบิกจ่ายเงิน

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจ้าง มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวข้องโดยภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงในระบบ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารในการขอเบิกจ่ายเงินหรือตรวจสอบหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาต้องเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการบันทึกรายการขอเบิกจ่ายกรณีที่ไม่ต้องอ้างใบสั่งซื้อหรือการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้ใบสำคัญจ่าย
3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในขั้นตอนระบบเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบบรายงานบัญชี

ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกบันทึกเข้าระบบบัญชีแยกประเภทแบบอัตโนมัติทันทีทันใด ตามแบบปฏิบัติของส่วนราชการที่กำหนดภายใต้การควบคุมดูแลโดยกรมบัญชีกลางทั้งหมด ส่วนราชการจะสามารถเรียกดูรายงานเฉพาะของหน่วยงานเท่านั้น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานนี้มีเพียงกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชีเพียงกลุ่มเดียว

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานระบบงานบัญชีในระบบเดิม กับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบงานบัญชีซึ่งเดิมเป็นการบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์เงินสด และมีทะเบียนคุมแยกต่างหาก เปลี่ยนเป็นการบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง โดยระบบจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมให้อัตโนมัติและสามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS โดยตรง ประกอบด้วย

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ จำนวน 3 คน
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 8 คน
3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน จำนวน 11 คน
4. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบรายงานบัญชี จำนวน 2 คน

จากวัตถุประสงค์ในการศึกษาความเข้าใจระบบ GFMIS ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลที่รวบรวมจากแบบสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ทั้งหมด โดยแยกเป็นสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ จำนวน 3 ชุด ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 8 ชุด ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 11 ชุด และผู้ปฏิบัติงานด้านการรายงานบัญชี จำนวน 2 ชุด รวมทั้งหมดจำนวน 24 ชุด โดยผู้วิจัยได้แบ่งผลการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำนวน 24 ราย สรุปผลได้ดังนี้

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีจำนวน 20 ราย คิดเป็นร้อยละ 83.33

อายุของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.50 รองลงมามีอายุระหว่าง 21 – 30 ปี จำนวน 6 ราย คิดเป็นร้อยละ 25 และอายุระหว่าง 41 - 50 ปี จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 12.50 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ระดับปริญญาตรี จำนวน 22 ราย คิดเป็นร้อยละ 91.67 ระดับปริญญาโท จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 08.33

สถานภาพการทำงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 17 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.83 เป็นข้าราชการ จำนวน 6 ราย คิดเป็นร้อยละ 25 และเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 04.17 ตามลำดับ

ตำแหน่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีตำแหน่งเป็นนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 58.34 เป็นนักวิชาการพัสดุ จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.83 เป็นพนักงานพัสดุ จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 12.50 และเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 08.33

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ส่วนใหญ่มีอายุการทำงานระหว่าง 4 – 6 ปี จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 45.83 รองลงมามีอายุการทำงานระหว่าง 1 – 3 ปี จำนวน 6 ราย คิดเป็นร้อยละ

ละ 25 และมีอายุการทำงานมากกว่า 10 ปี จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 16.67 มีอายุการทำงานระหว่าง 7 – 10 ปี จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 12.50 ตามลำดับ

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงานในระบบ GFMS ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เคยเข้ารับการฝึกอบรม 1 – 2 ครั้ง จำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 54.17 ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงาน จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 33.33 เคยเข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงาน มากกว่า 2 ครั้งขึ้นไป จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 12.50

ตาราง 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	4	16.67
หญิง	20	83.33
2. อายุ		
21 – 30 ปี	6	25.00
31 – 40 ปี	15	62.50
41 - 50 ปี	3	12.50
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	22	91.67
ปริญญาโท	2	08.33
4. สถานภาพการทำงาน		
ข้าราชการ	6	25.00
พนักงานมหาวิทยาลัย	17	70.83
ลูกจ้างชั่วคราว	1	04.17
5. ตำแหน่ง		
นักวิชาการเงินและบัญชี	14	58.34
นักวิชาการพัสดุ	5	20.83
พนักงานพัสดุ	3	12.50
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	2	08.33

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
6. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ		
1 – 3 ปี	6	25.00
4 – 6 ปี	11	45.83
7 – 10 ปี	3	12.50
มากกว่า 10 ปี	4	16.67
7. ประวัติการเข้ารับฝึกอบรมหรือ ด้งานเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบ GFMS		
ไม่เคย	8	33.33
เคยฝึกอบรม 1 – 2 ครั้ง	13	54.17
เคยฝึกอบรม 3 – 5 ครั้ง	1	04.17
เคยฝึกอบรมมากกว่า 5 ครั้ง	2	08.33

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับความเข้าใจด้านการจัดทำคำขอ
งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการรายงานทางบัญชี โดยแบ่งผลการวิเคราะห์
ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นผลการวิเคราะห์ความเข้าใจในระบบงบประมาณ

ส่วนที่ 2 เป็นผลการวิเคราะห์ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3 เป็นผลการวิเคราะห์ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่ 4 เป็นผลการวิเคราะห์ความเข้าใจในระบบรายงานทางบัญชี

ส่วนที่ 1 ระบบงบประมาณ

การปฏิบัติงานในระบบงบประมาณจากระบบเดิมสู่การปฏิบัติงานในขั้นตอนของ
ระบบ GFMS มีข้อเปลี่ยนแปลงจำนวน 7 ขั้นตอน จากผลการวิเคราะห์ระดับความเข้าใจของ
ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มที่มีต่อระบบงบประมาณพบว่า

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ กลุ่ม
ผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจใน

ขั้นตอนี้ในระดับปานกลาง โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีจะมีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการจัดทำแผนงานปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณมีความเข้าใจในขั้นตอนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับปานกลาง

ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามงาน/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย และขั้นตอนการโอนงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับปานกลาง โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีจะมีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการโอนงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มมีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับปานกลาง ขั้นตอนการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายมีความเข้าใจในขั้นตอนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับปานกลาง

ขั้นตอนการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน มีความเข้าใจในขั้นตอนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนี้ในระดับปานกลาง และจากผลของการวิเคราะห์ทั้งระบบงาน พบว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มมีความเข้าใจในระดับปานกลาง โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงานงบประมาณมีคะแนนเฉลี่ย 3.48 รองลงมาเป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีคะแนนเฉลี่ย 3.27 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีคะแนนเฉลี่ย 2.71 และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีคะแนนเฉลี่ย 2.50

ตาราง 2 ระดับความเข้าใจในระบบงบประมาณ

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ		กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มรายงานบัญชี	
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ
1. การจัดสรรงบประมาณ	3.33	ปานกลาง	3.00	ปานกลาง	3.27	ปานกลาง	2.49	ค่อนข้างน้อย
2. การจัดทำแผนงานปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	4.00	ค่อนข้างมาก	3.00	ปานกลาง	3.09	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง
3. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามงาน/โครงการ	3.33	ปานกลาง	2.88	ปานกลาง	3.27	ปานกลาง	2.00	ค่อนข้างน้อย
4. การโอนงบประมาณที่ไม่ต้องทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ	3.67	ค่อนข้างมาก	2.50	ปานกลาง	3.00	ปานกลาง	2.00	ค่อนข้างน้อย
5. การโอนงบประมาณที่ต้องทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ	3.33	ปานกลาง	2.63	ปานกลาง	3.09	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง
6. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ	3.67	ค่อนข้างมาก	2.50	ปานกลาง	3.64	ค่อนข้างมาก	3.00	ปานกลาง

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ		กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มรายงานบัญชี	
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ
7. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม	3.00	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง	3.55	ค่อนข้างมาก	3.00	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.48	ค่อนข้างมาก	2.71	ปานกลาง	3.27	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง

ส่วนที่ 2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMS มีขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงจากระบบเดิม จำนวน 9 ขั้นตอน ผลของการวิเคราะห์ในแต่ละขั้นตอนพบว่า

ขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มี GFMS Terminal กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจในระดับปานกลาง และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีมีความเข้าใจค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุคงคลัง และขั้นตอนการบันทึกเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนรายการที่ต้องบันทึกเป็น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMS ขั้นตอนการบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (K) และขั้นตอนการบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ (A) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนดังกล่าวค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในระดับปานกลาง

ขั้นตอนการบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/ดำเนินงาน/หรืองานระหว่างทำ (W) และขั้นตอนการบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อวัสดุคงคลังที่เก็บเฉพาะมูลค่า (I) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อเข้าบัญชีหักสินทรัพย์ (S) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจค่อนข้างน้อย จากผลการวิเคราะห์ในภาพรวมของระบบจัดซื้อจัดจ้างพบว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจปานกลาง โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.25, 2.81 และ 2.64 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างค่อนข้างน้อย โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 2.28

ตาราง 3 ระดับความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ			กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง			กลุ่มเบิกจ่ายเงิน			กลุ่มรายงานบัญชี		
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ
1. การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มี GFMIS Terminal	2.67	ปานกลาง	3.50	ค่อนข้างมาก	2.73	ปานกลาง	2.00	ค่อนข้างน้อย				
2. การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุคงคลัง	2.33	ค่อนข้างน้อย	2.88	ปานกลาง	2.64	ปานกลาง	2.00	ค่อนข้างน้อย				
3. การบันทึกเบิกจ่าย วัสดุคงคลัง	2.33	ค่อนข้างน้อย	2.75	ปานกลาง	2.64	ปานกลาง	2.00	ค่อนข้างน้อย				
4. รายการที่ต้องบันทึกเป็น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS	3.33	ปานกลาง	4.13	ค่อนข้างมาก	3.00	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง				
5. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณี บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (K)	3.33	ปานกลาง	3.75	ค่อนข้างมาก	2.55	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง				
6. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณี บันทึกเป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ (A)	3.33	ปานกลาง	3.63	ค่อนข้างมาก	2.55	ปานกลาง	2.50	ปานกลาง				

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ			กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง			กลุ่มเบิกจ่ายเงิน			กลุ่มรายงานบัญชี		
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	ก่อนข้างน้อย	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	ปานกลาง	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	ปานกลาง	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	ก่อนข้างน้อย
7. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/ดำเนินงาน/หรืองานระหว่างทำ (W)	2.33	ก่อนข้างน้อย	3.00	3.00	ปานกลาง	ปานกลาง	2.73	ปานกลาง	2.00	2.00	ก่อนข้างน้อย	
8. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อวัสดุคงคลังที่เก็บเฉพาะมูลค่า (I)	2.33	ก่อนข้างน้อย	2.50	2.50	ปานกลาง	ปานกลาง	2.45	ปานกลาง	2.00	2.00	ก่อนข้างน้อย	
9. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อเข้าบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S)	3.33	ปานกลาง	3.13	3.13	ปานกลาง	ปานกลาง	2.45	ปานกลาง	3.00	3.00	ปานกลาง	
ค่าเฉลี่ยรวม	2.81	ปานกลาง	3.25	3.25	ปานกลาง	ปานกลาง	2.64	ปานกลาง	2.28	2.28	ก่อนข้างน้อย	

ส่วนที่ 3 ระบบเบิกจ่ายเงิน

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMIS มีขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงจากระบบเดิม จำนวน 5 ขั้นตอน จากผลของการวิเคราะห์ในแต่ละขั้นตอนพบว่า

ขั้นตอนการบันทึก/การส่งข้อมูล/การตรวจสอบงบประมาณ ของรายการตั้งเบิก เพื่อให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด จ่ายเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ และกลุ่มผู้ปฏิบัติในระบบบัญชี มีความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ณ จุดที่นำเข้าสู่ระบบ GFMIS และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์คงค้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจค่อนข้างมาก กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการโอนเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา หรือการเบิกจ่าย เพื่อจ่ายต่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในส่วนราชการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีจะมีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ในขั้นตอนนี้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในระดับปานกลาง

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจค่อนข้างน้อย แต่จากผลการวิเคราะห์ในภาพรวมทั้งระบบงานเบิกจ่ายพบว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน มีความเข้าใจค่อนข้างมาก โดยมีคะแนนเฉลี่ย 3.53 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจในระบบงานนี้ในระดับปานกลาง โดยมีคะแนนเฉลี่ย 3.20 และ 3.00 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจค่อนข้างน้อย โดยมีคะแนนเฉลี่ย 2.48

ตาราง 4 ระดับความเข้าใจในระบบเบิกจ่ายเงิน

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ		กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มรายงานบัญชี	
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ
1. การบันทึก/การส่งข้อมูล/การตรวจสอบงบประมาณ ของรายการตั้งเบิกเพื่อให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ GFMS	3.00	ปานกลาง	2.38	ค่อนข้างน้อย	3.64	ค่อนข้างมาก	2.50	ปานกลาง
2. การตรวจสอบงบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ณ จุดที่นำจากระบบ GFMS และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์	2.67	ปานกลาง	2.25	ค่อนข้างน้อย	3.55	ค่อนข้างมาก	2.00	ค่อนข้างน้อย
คงค้าง								

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ		กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มรายงานบัญชี	
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ
3. การโอนเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา หรือการเบิกจ่ายเพื่อจ่ายต่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในส่วนราชการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง	3.33	ปานกลาง	2.38	ค่อนข้างน้อย	3.45	ปานกลาง	3.50	ค่อนข้างมาก
4. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	3.67	ค่อนข้างมาก	3.00	ปานกลาง	3.45	ปานกลาง	4.00	ค่อนข้างมาก
5. การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	2.33	ค่อนข้างน้อย	2.38	ค่อนข้างน้อย	3.55	ค่อนข้างมาก	4.00	ค่อนข้างมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.00	ปานกลาง	2.48	ค่อนข้างน้อย	3.53	ค่อนข้างมาก	3.20	ปานกลาง

ส่วนที่ 4 ระบบรายงานบัญชี

การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ผ่านระบบ GFMIS มีขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงจากระบบเดิม จำนวน 4 ขั้นตอน ผลของการวิเคราะห์ในแต่ละขั้นตอนพบว่า

ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลัก รหัสบัญชี กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจในระดับปานกลาง

ขั้นตอนการบันทึกรายการระบบบัญชีแยกประเภท กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย มีความเข้าใจในระดับปานกลาง และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการประมวลผลสิ้นเดือน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน มีความเข้าใจในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย

ขั้นตอนการประมวลผลสิ้นปี กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างมาก ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในขั้นตอนนี้ค่อนข้างน้อย จากการวิเคราะห์ภาพรวมทั้งระบบงาน พบว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชี มีความเข้าใจในระบบงานค่อนข้างมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.60 รองลงมาเป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ มีความเข้าใจในระดับปานกลาง โดยมีคะแนนเฉลี่ย 2.50 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในระบบงานนี้ค่อนข้างน้อย โดยมีคะแนนเฉลี่ย 2.48 และ 2.38 ตามลำดับ

ตาราง 5 ระดับความเข้าใจในระบบรายงานบัญชี

ข้อความ	กลุ่มงบประมาณ			กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง			กลุ่มเบิกจ่ายเงิน			กลุ่มรายงานบัญชี		
	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเข้าใจ
1. การสร้างข้อมูลหลักฐานบัญชี	3.67	ค่อนข้างมาก	2.75	ปานกลาง	2.36	ค่อนข้างน้อย	3.50	ค่อนข้างมาก	3.50	ค่อนข้างมาก	3.50	ค่อนข้างมาก
2. การบันทึกการรายการระบบบัญชีแยกประเภท	2.33	ค่อนข้างน้อย	2.75	ปานกลาง	2.55	ปานกลาง	3.50	ค่อนข้างมาก	3.50	ค่อนข้างมาก	3.50	ค่อนข้างมาก
3. การประมวลผลสิ้นเดือน	2.00	ค่อนข้างน้อย	2.00	ค่อนข้างน้อย	2.55	ปานกลาง	4.00	ค่อนข้างมาก	4.00	ค่อนข้างมาก	4.00	ค่อนข้างมาก
4. การประมวลผลสิ้นปี	2.00	ค่อนข้างน้อย	2.00	ค่อนข้างน้อย	2.45	ค่อนข้างน้อย	3.50	ค่อนข้างมาก	3.50	ค่อนข้างมาก	3.50	ค่อนข้างมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	2.50	ปานกลาง	2.38	ค่อนข้างน้อย	2.48	ค่อนข้างน้อย	3.60	ค่อนข้างมาก	3.60	ค่อนข้างมาก	3.60	ค่อนข้างมาก

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในแต่ละระบบงาน จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละระบบงานพบว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในกรอบภาระงานที่กลุ่มรับผิดชอบในการปฏิบัติ รวมทั้งภาระงานที่รับช่วงมาปฏิบัติต่อจากกลุ่มงานที่มีความต่อเนื่องกันเท่านั้น ขั้นตอนที่พบปัญหาจะเป็นขั้นตอนที่ตนเองปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ ปัญหาในแต่ละระบบงานที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานทั้งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงิน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบัญชี ประสบในแต่ละขั้นตอนที่ตนเองปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

ระบบงบประมาณ

จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ เป็นดังนี้

1. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานผลผลิต ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่คู่มือปฏิบัติงานกำหนด
2. ไม่สามารถกำหนดรายการตัดจ่ายงบประมาณได้ ทำให้งบประมาณถูกตัดจ่ายไม่ตรงกับแผนการใช้จ่ายหรือหมวดจ่ายที่ต้องการเบิกจ่าย
3. ไม่สามารถระบุรายการที่ต้องการเบิกจ่ายได้
4. มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนรายการบ่อยครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนดไว้
5. การโอนเปลี่ยนแปลงมีขั้นตอนยุ่งยากเกินไป
6. การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในการปฏิบัติงานใน

ระบบอื่น

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นดังนี้

1. ข้อจำกัดด้านอุปกรณ์การใช้งานที่มีไม่เพียงพอต่อปริมาณที่ปฏิบัติ
2. ข้อมูลหลักผู้ขาย ค้างในระบบและบางครั้งเกิดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน
3. การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายไม่ถูกต้องหรือข้อมูลที่บันทึกไม่ครบถ้วน
4. การกำหนดรหัสรายการพัสดุใช้จ่ายไม่ถูกต้องมีความผิดพลาดบ่อยครั้ง

ระบบเบิกจ่ายเงิน

จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นดังนี้

1. ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ เนื่องจากงบประมาณไม่มีให้เบิกจ่ายหรือการตัดจ่ายผิดแผนงบประมาณที่กำหนดไว้
2. การตัดจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ
3. การปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน คือ ต้องปฏิบัติงานทั้งระบบงานเดิมควบคู่กับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
4. ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกฎระเบียบที่บังคับได้

ระบบบัญชี

จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี เป็นดังนี้

1. การบันทึกบัญชีในแต่ละขั้นตอนไม่มีความถูกต้อง
2. การออกรายงานแยกประเภทย่อย

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบที่มีต่อการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน หรือมีผู้ที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. มีการประสานงานการทำงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
4. ควรมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในระบบ ตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
5. มีการจัดสรรงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติในแต่ละระบบงาน รวมทั้งการกำหนด Transaction ให้ตรง
6. ควรมีการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบ และสถานการณ์ปัจจุบัน

ตาราง 6 ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นแต่ละขั้นตอนและข้อเสนอแนะ

กลุ่มงาน/ข้อคิดเห็น /	ระบบงาน			
	ข้อเสนอแนะ	ระบบงบประมาณ	ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง	ระบบเบิกจ่ายเงิน
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบงบประมาณ				
ปัญหาและอุปสรรค	การรายงานผลการใช้จ่าย การรายงาน และการรายงานงบประมาณ ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่ผู้มีอำนาจกำหนด	การรายงานผลการใช้จ่าย การรายงาน และการรายงานงบประมาณ ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่ผู้มีอำนาจกำหนด	ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ	ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ
ขั้นตอนที่พบ	การออกข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัดตามผลผลิต	การออกข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัดตามผลผลิต	-	-
ข้อเสนอแนะ	ควรจัดทำให้มีการฝึกอบรม หรือมีผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน	ควรจัดทำให้มีการฝึกอบรม หรือมีผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตาราง 6 (ต่อ)

กลุ่มงาน/ข้อคิดเห็น /		ระบบงาน		
ข้อเสนอแนะ	ระบบงบประมาณ	ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง	ระบบเบิกจ่ายเงิน	ระบบรายงานบัญชี
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง				
ปัญหาและอุปสรรค	ไม่สามารถกำหนดรายการตัดจ่ายงบประมาณได้ ทำให้จ่ายประมาณถูกตัดจ่ายไม่ตรงกับแผนการใช้จ่าย หรือหมวดรายจ่ายที่ต้องการเบิกจ่าย ไม่สามารถระบุรายการที่ต้องการเบิกจ่ายได้	ข้อจำกัดด้านอุปกรณ์การใช้งานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ปฏิบัติ ข้อมูลหลักผู้ขายค้างในระบบและบางครั้งเกิดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน	ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ	ไม่เนื่องจากไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง
ขั้นตอนที่พบ	การจองงบการเบิกจ่าย	การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดทำใบ PO)	-	-
ข้อเสนอแนะ	ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประสานการทำงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน	ควรมีการฝึกอบรมให้ผู้มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ตรวจสอบหรือควบคุมระบบการจัดฝึกอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตาราง 6 (ต่อ)

กลุ่มงาน/ข้อคิดเห็น /		ระบบงาน		
ข้อเสนอแนะ	ระบบงบประมาณ	ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง	ระบบเบิกจ่ายเงิน	ระบบรายงานบัญชี
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงิน				
ปัญหาและอุปสรรค	มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอน	ข้อมูลหลักผู้ขายไม่ถูกต้อง,การ	ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้	ไม่มีเนื่องจากไม่ได้เกี่ยวข้อง
	รายการ บ่อยครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนดไว้ การโอนเปลี่ยนแปลงมีขั้นตอนยุ่งยากเกินไป	กำหนดรหัสรายการพัสดุ ค่าใช้จ่ายบัญชีพัสดุใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	เนื่องจากงบประมาณไม่มีให้เบิกจ่ายหรือการตัดจ่ายผิดแผนงบประมาณที่กำหนดไว้	
ขั้นตอนที่พบ	ขั้นตอนการตัดจ่ายงบประมาณ, การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ	การเรียกข้อมูลในรายการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายไม่สามารถแสดงข้อมูลในเครื่อง Terminal ซึ่งส่งผลทำให้ไม่สามารถทำรายการต่อไปได้	การส่งข้อมูลเบิกจ่ายผ่านระบบ	-
	ควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือมีที่ปรึกษาในการแก้ไข	มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีการจัดฝึกอบรม	การจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน การเลือก Transaction ให้ตรง	-
ปัญหา				

ตาราง 6 (ต่อ)

กลุ่มงาน/ข้อคิดเห็น /		ระบบงาน		
ข้อเสนอแนะ	ระบบงบประมาณ	ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง	ระบบเบิกจ่ายเงิน	ระบบรายงานบัญชี
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบรายงานบัญชี				
ปัญหาและอุปสรรค	การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีเนื่องจากไม่ได้เกี่ยวข้อง	การตัดจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ, เพิ่มภาระงานที่ปฏิบัติมากขึ้น ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้	การบันทึกบัญชีในแต่ละขั้นตอน การออกรายงานแยกประเภทย่อย
ขั้นตอนที่พบ	งบประมาณขอคงเหลือจ่ายตามบัญชี	-	งบกระทบยอดคงเหลือจ่ายตามบัญชี การจัดทำงบเดือนเพื่อการตรวจสอบ	การเรียกรายงานทางบัญชี
ข้อเสนอแนะ	ควรมีการประสานการปฏิบัติงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการกำหนดนโยบายการจัดสรรงบประมาณ	-	ควรจะมีการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ ขอบบังคับให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS. การจัดทำมีการฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จัดให้มีการฝึกอบรมหรือที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเปรียบเทียบระบบการทำงานแบบเดิม และการทำงานในระบบ GFMS
2. ศึกษาความเข้าใจระบบ GFMS ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสอบถามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย กลุ่มที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงบประมาณ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชี จำนวน 24 คน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ลักษณะส่วนบุคคล

ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ร้อยละ 83.33 เป็นผู้หญิง มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี สถานภาพการรับราชการร้อยละ 70 บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหน้าที่ตรงตามกลุ่มงานที่ปฏิบัติ อายุงานระหว่าง 4 - 6 ปี ประสบการณ์การฝึกอบรม ร้อยละ 54 เคยเข้ารับการฝึกอบรม 1 - 2 ครั้ง และร้อยละ 33 ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม และร้อยละ 13 เคยเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า 2 ครั้งขึ้นไป

ตอนที่ 2 ระดับความเข้าใจ

ผลการวิจัยเกี่ยวกับระดับความเข้าใจในระบบการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการรายงานทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานที่มีต่อระบบงานทั้งหมดในระบบ GFMS ซึ่งคำถามที่ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน นั้น เป็นคำถามเฉพาะที่เป็นหัวข้อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานจากระบบเดิมที่เคยปฏิบัติสู่การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความเข้าใจของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มต่อระบบงานทั้งที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรงและระบบงานที่เกี่ยวข้องกัน พบว่ามีระดับค่าความเข้าใจโดยเฉลี่ยในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบในขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติโดยตรง มากกว่า ระบบงานนอกเหนือภาระความรับผิดชอบของตนเองในระดับค่าคะแนนเฉลี่ยที่ระดับค่อนข้างมาก ส่วนค่าระดับความเข้าใจอันดับรองลงมาเป็นงานที่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติ

ตอนที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผลจากการศึกษาปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ดังนี้

ระบบงบประมาณ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในระบบนี้ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมักประสบปัญหาในการรายงานผลการผลิตตามแผนงาน การตัดบัญชีพักรายการเบิกจ่ายงบประมาณ การตัดจ่ายหรือการจองงบประมาณไม่ได้ การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่ปฏิบัติ การผิดพลาดในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ มีความรู้ความเข้าใจในคู่มือปฏิบัติงานน้อย ซึ่งปัญหาและอุปสรรคกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะประสบในแต่ละขั้นตอนที่ปฏิบัติในแต่ละกลุ่มงาน ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติในระบบนี้ส่วนใหญ่ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีที่ปรึกษาที่มีความรู้สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้นักประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้นว่า การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายหรือการทำใบ PO ชำซ้อน การกำหนดสิทธิการทำงานไม่ชัดเจน รวมทั้งการตัดจ่ายในระบบหักค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด นอกจากนี้ปัญหาของระบบงานที่ปฏิบัติแล้ว ยังประสบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้หรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ทำ ส่วนข้อเสนอแนะในระบบนี้ กลุ่มผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นว่าการจัดฝึกอบรม มีที่ปรึกษาและการประสานงานกันระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติ

ระบบเบิกจ่ายเงิน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นในระบบนี้เป็นปัญหาเกี่ยวกับการตัดจ่ายงบประมาณไม่ได้ การตัดจ่ายไม่ตรงตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดสรรไว้ การส่งไฟล์ที่เป็น Excel Loader เข้าสู่ระบบในบางครั้ง ข้อมูลเข้าไม่หมด เกิดการสูญหายหรือการประมวลผลล่าช้า ไม่สามารถออกรายงานให้เป็นปัจจุบันได้ ข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายนี้ มีความคิดเห็นว่าการจะมีการฝึกอบรมหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ระบบรายงานบัญชี

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระบบรายงานทางบัญชี ซึ่งเป็นระบบงานที่ต้องปฏิบัติงานเป็นอันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS คือความคลาดเคลื่อนของข้อมูลระหว่างรายงานแยกประเภทย่อย และรายงานสรุปประจำเดือน รายงานสรุปประจำปี ซึ่งส่งผลการบันทึกบัญชีขั้นต้นที่เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนแรก ถ้าในขั้นตอนแรกปฏิบัติงานผิดพลาด การบันทึกรายการขั้นต้นก็ผิดพลาดตามไปด้วย ข้อเสนอแนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีนี้มีความคิดเห็นว่าการประสานงานการทำงานของแต่ละกลุ่มงานในการปฏิบัติงานช่วงแรกควรมีการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและมีที่ปรึกษาที่สามารถแนะนำและแก้ไขปัญหาได้

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาการประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนของลักษณะส่วนบุคคล พบว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานในระบบ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อาจเนื่องมาจากว่าลักษณะงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และเพศหญิงก็เป็นเพศที่มีความละเอียดในการปฏิบัติงานเป็นธรรมชาติอยู่ในตัว โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนใหญ่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามสายความรู้ และตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติ อายุการทำงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยอยู่ที่ 4 – 6 ปี ซึ่งอาจจะไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบมากนัก ประสิทธิภาพการฝึกอบรม ร้อยละ 54 เคยเข้ารับการฝึกอบรม 1 – 2 ครั้ง ซึ่งเฉลี่ยแล้วกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีการฝึกอบรมน้อยมาก คนหนึ่งโดยเฉลี่ยไม่ถึง 1 ครั้ง สาเหตุมาจากข้อจำกัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม อาทิ สถานที่ ระยะเวลา จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและงบประมาณในการจัดฝึกอบรม

ระดับความเข้าใจในระบบงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มพบว่าจะมีระดับความเข้าใจปานกลางถึงค่อนข้างมากในระบบงานที่ตนเองต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ รวมทั้งระบบงานที่มีความต่อเนื่องกับงานที่ต้องปฏิบัติเท่านั้น เป็นไปได้ว่าอยู่ช่วงการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และยังต้องศึกษาหาความรู้เองจากคู่มือปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกศึกษาความเข้าใจในระบบงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานลุล่วงไปได้ก่อนเป็นอันดับแรก ซึ่งความถูกต้องแม่นยำของการปฏิบัติจะอยู่ในอันดับรองลงไป หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคก็จะตามมาแก้ไขทีหลัง ซึ่งพัชนี เขยจรยา และคณะ (2534) กล่าวว่าไว้ว่า มนุษย์เรานั้นไม่สามารถรับรู้ข่าวสารได้ทั้งหมดในระยะเวลาที่จำกัด แต่จะเลือกรับรู้เพียงบางส่วนเท่านั้น ขึ้นอยู่กับกระบวนการ ความต้องการในการรับรู้และความสามารถของแต่ละบุคคล สอดคล้องกับผลการศึกษาของจริยาภรณ์ มณีชัย (2548) พบว่าความรู้ ความเข้าใจส่วนใหญ่มีเพียงความรู้ความเข้าใจในหลักการเบื้องต้นเท่านั้น แต่ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยจะให้ความสนใจเฉพาะส่วนที่ตนจะได้รับผลประโยชน์หรือต้องปฏิบัติเท่านั้น

จากการปฏิบัติงานปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบพบ ส่วนใหญ่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ หรือการตีความหมายการปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของคู่มือ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายการทำงานซ้ำซ้อน และไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเดิมที่เคยปฏิบัติ ขาดการประสานงานการ

ทำงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติในแต่ละระบบ และความถูกต้องของข้อมูลรายงานทางบัญชี ซึ่งจากปัญหาและอุปสรรคที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประสบนั้นมีความสอดคล้องกับงานวิจัยที่ผ่านมา ดังที่ ประนอม ก้านเหลือง (2543) กล่าวว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานส่วนใหญ่ เกิดจากปัญหาด้านการขาดความรู้ความเข้าใจ การตีความหมายที่ไม่ตรงกัน ประเสริฐ สุภา (2542) กล่าวว่าปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินงานคือ การติดต่อสื่อสารและการขาดความรู้ความเข้าใจ ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหารวมทั้งลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน คือ ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและในระยะเริ่มแรกควรมีที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย

ในการปฏิบัติงานการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองนโยบายภาครัฐที่กำหนดไว้ว่า ในระบบงบประมาณสามารถเรียกดูรายงานจากระบบ และตรวจสอบได้โดยอัตโนมัติ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ลดระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร สามารถกำหนดมาตรฐานรหัสสินค้าและบริการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดราคากลางเพื่อใช้ประกอบการวางแผนการจัดทำงบประมาณและสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย มีความสะดวก รวดเร็ว มีความเชื่อมโยงกับระบบอื่น สามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา ผู้ขาย/คู่สัญญาซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจะได้รับชำระเงินรวดเร็วขึ้น และระบบบัญชี มีการกำหนดรหัสโครงสร้าง รหัสงบประมาณและรหัสบัญชี เป็นรหัสกลางที่ใช้ร่วมกันทุกส่วนราชการ สามารถเรียกดูรายงานทางบัญชีได้ทันที เนื่องจากการปฏิบัติงานในช่วงแรกของการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงานจึงเกิดปัญหาขึ้น ซึ่งพอจะสรุปปัญหาออกเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย ปัญหาด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านระบบโปรแกรม และปัญหาด้านอุปกรณ์การปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เป็นปัญหาที่เกิดจากความเข้าใจในระบบงาน เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่มีความเข้าใจในระบบงานเฉพาะส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบในการในการปฏิบัติงานโดยตรง ส่วนงานที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบจะมีความเข้าใจในระดับปานกลางจนถึงค่อนข้างน้อย สาเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานช่วงระยะเริ่มแรกของการปรับเปลี่ยนจากระบบเดิม และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสนในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อย

ปัญหาด้านระบบโปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นระบบที่ใช้ปฏิบัติงานราชการทุกส่วนราชการทั่วประเทศ เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นยังคงยึดหลักการปฏิบัติงาน

ตามแบบราชการเดิมอยู่ อาทิ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือการบันทึกบัญชีในระบบทำด้วยมือ (manual) ควบคู่กับระบบ GFMS ซึ่งแต่ละส่วนราชการก็มีหลักการบริหารภายในที่แตกต่างกัน

ปัญหาด้านอุปกรณ์การปฏิบัติงานหรือชุดปฏิบัติงาน (Terminal) ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่โครงการปรับเปลี่ยนระบบงานฯ จัดสรรให้ อย่างจำกัด

จากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในแต่ละด้าน ผู้วิจัยใคร่ขอเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ดังนี้

ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

1. บุคลากรควรศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ในระบบงานทุกระบบ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่มีความต่อเนื่องกัน เนื่องจากหากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนระบบใดระบบหนึ่ง ก็จะส่งผลกระทบในการปฏิบัติงานในระบบงานอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน
2. โครงการปรับเปลี่ยนระบบงานฯ หรือส่วนราชการควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคที่แทบจะไม่มีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรมเลย
3. ส่วนราชการควรมีการประชุม สัมมนาระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือการสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และปรึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ด้านระบบโปรแกรม

1. โครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ สู่อิเล็กทรอนิกส์ควรคำนึงถึงหลักการปฏิบัติงานราชการในระบบเดิมของแต่ละส่วนราชการและมีการปรับปรุงระบบโปรแกรมการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องหรือเอื้อต่อการปฏิบัติงานในระบบเดิมบ้าง เนื่องจากบางขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือการเบิกจ่ายเงินที่ยังคงต้องยึดเอกสารเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งยังคงต้องปฏิบัติตามเดิมของทางราชการอยู่
2. โครงการปรับเปลี่ยนระบบฯ ควรมอบหมายหน้าที่ผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านระบบ GFMS ไว้คอยให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา แก่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

3. ส่วนราชการควรสนับสนุนหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพื่อศึกษาและเรียนรู้ระบบงานให้เกิดความเชี่ยวชาญทั้งระบบเพื่อคอยให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นในส่วนราชการเอง

4. ส่วนราชการควรประสานงานเพื่อขอทำความเข้าใจความตกลงกับโครงการฯ เรื่องการกำหนดสิทธิสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีความเหมาะสมกับสภาพโครงสร้างการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ด้านอุปกรณ์

1. โครงการฯ ควรจัดสรรเพิ่มเติมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะชุดปฏิบัติการ (Terminal) ที่โครงการจัดสรรให้แต่ละกรมกอง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน กรณีหน่วยงานที่มีปริมาณงานมาก หรือมีการมอบหมายให้ส่วนราชการให้เป็นผู้จัดหาเพิ่มเติมได้เอง

2. ส่วนราชการควรมีการจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อสำรองการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านการเงินการบัญชี เฉพาะหน่วยงาน แทนการเรียกดูข้อมูลหรือขอข้อมูลจากส่วนกลางเมื่อหน่วยงานมีความต้องการข้อมูล หรือรายงานย้อนหลัง เพื่อการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาการประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระบบการทำงานแบบเดิม และการทำงานในระบบ GFMS ศึกษาความเข้าใจในระบบของผู้ปฏิบัติงาน และศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขเท่านั้น การวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในระบบตามข้อกำหนดของภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตอบสนองนโยบายของภาครัฐได้

2. การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาโดยมุ่งเน้นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น ข้อมูลที่รวบรวมจึงเป็นข้อมูลจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเพียงด้านเดียว ซึ่งการวิจัยครั้งต่อไปควรมีการรวบรวมข้อมูลทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ผู้ขาย/คู่สัญญา ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์. 2547. “ภาพรวมโครงการ”. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.gfnis.go.th> (15 มีนาคม 2548).

จริยาภรณ์ มณีชัยย์. 2544. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนทดแทนและกองทุนประกันสังคมของนายจ้างหรือผู้ประกอบการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. เชียงใหม่: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยพายัพ.

บุญชม ศรีสะอาด. 2535. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

ประเสริฐ สุภา. 2542. การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรม กลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่. เชียงใหม่: การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ปรานอม ก้านเหลือง. 2543. การประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. เชียงใหม่: การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พัชนี เขยจรรยา, เมตตา กฤตวิทย์ และ ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์. 2547. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ. กรุงเทพฯ: รายงานการศึกษา. กองสุกศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

พิมพ์ทอง พรหมมาแบน. 2543. การประเมินการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน. เชียงใหม่: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

อรัญญา พรรณพิพัฒน์. 2547. การประเมินความก้าวหน้าของการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง: กรณีศึกษาส่วนราชการในจังหวัดลำปาง. เชียงใหม่: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การประเมินผลการบริหารการเงินการคลังของประเทศสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาปัญหาพิเศษ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความเข้าใจด้านการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรายงานทางบัญชี
- ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล

1. WPP

1. () ชาย 2. () หญิง

2. อายุ (ถ้าเกิน 6 เดือน ให้ถือเป็น 1 ปี)

1. () ต่ำกว่า 21 ปี
2. () $21 - 30$ ปี
3. () $31 - 40$ ปี
4. () $41 - 50$ ปี
5. () มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษา

1. () ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. () ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. () ปริญญาตรี
4. () ปริญญาโท
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. สถานภาพการทำงาน/ตำแหน่งหน้าที่ ในหน่วยงาน

1. () ข้าราชการ ตำแหน่ง.....
2. () พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
3. () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
4. () ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในภาระความรับผิดชอบ.....ปี (นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จนถึงปัจจุบัน คิดเป็นจำนวน ปีเศษของปีถ้าเกิน 6 เดือนให้นับเป็น 1 ปี)

6. ท่านเคยรับการฝึกอบรมหรือดูงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบการบริหารการเงินการคลังของประเทศระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่

1. () ไม่เคย 2. () เคย จำนวน.....ครั้ง

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความเข้าใจด้านการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรายงานทางบัญชี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในท้ายข้อความของระดับความเข้าใจในช่อง มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

ข้อความ	ระดับความเข้าใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การจัดสรรงบประมาณ					
2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
3. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย					
4. การโอนงบประมาณที่ไม่ต้องทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ					
5. การโอนงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ					
6. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ					
7. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม					

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อความ	ระดับความเข้าใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มี GFMIS Terminal					
2. การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุคงคลัง					
3. การบันทึกเบิกจ่าย วัสดุคงคลัง					
4. รายการที่ต้องบันทึกเป็น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS					
5. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (K)					
6. การบันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ (A)					
7. การบันทึกงานจัดซื้อจัด/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/ดำเนินงาน/หรืองานระหว่างทำ (W)					
8. การบันทึกงานจัดซื้อจัด/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อวัสดุคงคลังที่เก็บเฉพาะมูลค่า (I)					
9. การบันทึกงานจัดซื้อจัด/จัดจ้าง กรณีบันทึกเป็นการจัดซื้อเข้าบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S)					

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย

ข้อความ	ระดับความเข้าใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การบันทึก/การส่งข้อมูล/การตรวจสอบงบประมาณ ของรายการตั้งเบิกเพื่อให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด จ่ายเงินเข้าสู่ระบบ GFMS					
2. การตรวจสอบงบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ณ จุดที่นำเข้าสู่ระบบ GFMS และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์คงค้าง					
3. การโอนเงินตรงไปยังบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา หรือการเบิกจ่ายเพื่อจ่ายต่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างภายในส่วนราชการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง					
4. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง					
5. การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS					

ส่วนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับระบบบัญชี

ข้อความ	ระดับความเข้าใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การสร้างข้อมูลหลักรหัสบัญชี					
2. การบันทึกรายการระบบบัญชีแยกประเภท					
3. การประมวลผลสิ้นเดือน					
4. การประมวลผลสิ้นปี					

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในระบบ GFMS

1. ด้านระบบงบประมาณ

1.1 ปัญหาที่พบ.....

.....

1.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานที่พบปัญหา.....

.....

1.3 แนวทางและข้อเสนอแนะในแก้ไข

.....

2. ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ปัญหาที่พบ.....

.....

2.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานที่พบปัญหา.....

.....

2.3 แนวทางและข้อเสนอแนะในแก้ไข

.....

3. ด้านระบบเบิกจ่าย

3.1 ปัญหาที่พบ.....

.....

3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานที่พบปัญหา.....

.....

3.3 แนวทางและข้อเสนอแนะในแก้ไข

.....

4. ด้านระบบบัญชี

4.1 ปัญหาที่พบ.....

.....

4.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานที่พบปัญหา.....

.....

4.3 แนวทางและข้อเสนอแนะในแก้ไข

.....



ภาคผนวก ข

ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นายอ่อนเรือน ขยัน

เกิดเมื่อ 7 พฤศจิกายน 2508

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2525 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนธรรมราชศึกษา
จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2530 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพลวิทยการเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2539 ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

ประวัติการทำงาน พ.ศ. 2530 — 2533 night auditor โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ
จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2533 — ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี 7 ระดับ 7
หัวหน้างานเงินรายได้ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
จังหวัดเชียงใหม่