คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

หยกประวีณ์ แคะจู

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

หยกประวีณ์ แคะจู
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal ซึ่งผู้เขียนได้เรียบเรียงเนื้อหาและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายไว้อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา ค้นคว้าเพื่อเป็นความรู้ได้ จึงได้จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักขึ้นทำให้สามารถทำงานแทนกันได้ และมีมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าและผู้ที่ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ให้เกิดความเข้าใจตรงกันมากขึ้นในระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ช่วยให้การทำงานถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณรัตนา ยังจิรวัฒนชัย นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ได้ให้ข้อสังเกต คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

หยกประวีณ์ แคะจู

สิงหาคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **(1)**

สารบัญ ..... **(2)**

สารบัญตาราง ..... **(5)**

สารบัญภาพ ..... **(6)**

บทที่ 1 บทนำ **1**

ความเป็นมาและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

ขอบเขตของคู่มือ 3

นิยามศัพท์ 3

บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ **6**

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย 6

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี 7

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี 10

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง 10

โครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี 11

อำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี 11

โครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี 12

การบริหารงานของหน่วยการเงิน 13

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 13

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 13

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย 15

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง **20**

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 20

วิธีการปฏิบัติงาน 26

เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 28

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 29

แนวคิดระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ 29

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 30
แนวความคิดประสิทธิภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ 31
แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ 32
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 33
ทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 35
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือ 35
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 36
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้ 39
การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา(PO) 44
การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา(PO) 52
การเรียกรายงานในระบบ GFMIS 59
รายงานขอเบิกเงินคงคลัง ZINF_R09 59
รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ZAP_RPTW01 65
รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ZAP_RPT506_NEW 70
การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS 75
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) 77
บันทึกรายการขอเบิก (ออกเลขฎีกา)กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 77
บันทึกการจ่าย กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 80
จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 82
พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงิน 85
วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน 88
จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 88
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน 94
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ 94
แนวทางการพัฒนา 96
บทสรุป 97
บรรณานุกรม 98

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก **102**

ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 103

ภาคผนวก ข ประวัติสำนักงานอธิการบดี 108

ภาคผนวก ค ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 111

ประวัติผู้เขียน 113

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย 6
ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี 9
ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี 11
ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี 12
ภาพที่ 5 ภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS 25
ภาพที่ 6 รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด) 40
ภาพที่ 7 เมนูบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก 44
ภาพที่ 8 ใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน 45
ภาพที่ 9 ใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ รายละเอียด 46
ภาพที่ 10 ใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ การชำระ 47
ภาพที่ 11 ใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 48
ภาพที่ 12 ตรวจสอบยอดคงเหลือทางบัญชี 49
ภาพที่ 13 หน้าต่างแสดงเอกสารการลงบัญชี 49
ภาพที่ 14 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสาร 50
ภาพที่ 15 การเลือกเอกสารใบกำกับสินค้า 50
ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารการลงบัญชี 51
ภาพที่ 17 เมนูบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก 52
ภาพที่ 18 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน 53
ภาพที่ 19 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายหัวข้อ Detail 54
ภาพที่ 20 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายหัวข้อ การชำระเงิน 54
ภาพที่ 21 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายส่วนหัว ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 55
ภาพที่ 22 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายส่วนท้าย บัญชีแยกประเภท 56
ภาพที่ 23 แก้ไขรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป 56
ภาพที่ 24 การผ่านรายการเอกสารขอเบิก 57
ภาพที่ 25 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 57
ภาพที่ 26 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอกในระบบ GFMIS 58
ภาพที่ 27 เรียกรายงานเอกสารแนบเบิกใบฎีกา 59

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 28 กำหนดขอบเขตการเรียกรายงาน 60
ภาพที่ 29 เลือกเลขที่เอกสารขอเบิก 61
ภาพที่ 30 เลือกอุปกรณ์แสดงผล 61
ภาพที่ 31 ตัวอย่างรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 62
ภาพที่ 32 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 64
ภาพที่ 33 เรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน 65
ภาพที่ 34 เงื่อนไขการเรียกรายงาน 66
ภาพที่ 35 ตัวอย่างรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน 67
ภาพที่ 36 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน 69
ภาพที่ 37 เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน 70
ภาพที่ 38 ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน 71
ภาพที่ 39 ตัวอย่างรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน 72
ภาพที่ 40 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน 74
ภาพที่ 41 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการอนุมัติรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS 76
ภาพที่ 42 เปิดโปรแกรม Grow Account ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 77
ภาพที่ 43 เลือกหัวข้อบันทึกการขอเบิกและเลือกบันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) 77
ภาพที่ 44 การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 78
ภาพที่ 45 หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิก 79
ภาพที่ 46 บันทึกรายการรับฎีกา 79
ภาพที่ 47 เลือกหัวข้อบันทึกการจ่ายและเลือกบันทึกจ่ายเงิน(ตามฎีกา) 80
ภาพที่ 48 หน้าต่างใบสำคัญจ่าย 80
ภาพที่ 49 หน้าต่างการจ่ายเงิน 81
ภาพที่ 50 หน้าต่างการจ่ายเงิน(ตรวจสอบรหัสการจ่าย) 81
ภาพที่ 51 เลือกหัวข้อบันทึกการจ่าย และเลือกบันทึกการจ่าย(ตามฎีกา) 82
ภาพที่ 52 หน้าต่างรายการออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 82
ภาพที่ 53 หน้าต่างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 83
ภาพที่ 54 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 84

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 55 เลือกหัวข้อและเลือกรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน 85
ภาพที่ 56 เลือกรายงานทะเบียนคุมจ่าย 85
ภาพที่ 57 ตัวอย่างทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณ 86
ภาพที่ 58 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ Grow Account 87

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS 41
ตารางที่ 2 ตารางแสดงตัวอย่างรหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน 43

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิรูประบบราชการไทยเพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใส่สามารถตรวจสอบได้ มีวิธีการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม การบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางรัฐบาลจึงได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) จึงได้มีการปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การเบิกจ่าย การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการบริหารทรัพยากรเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้ริเริ่มให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานใน“ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”หรือ ระบบ GFMIS : Government Fiscal Management System เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็วและตอบสนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยเริ่มใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ.2548 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)เป็นระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบวงจรและมีมาตรฐาน ประกอบด้วยระบบงาน ดังนี้ 1) ระบบงบประมาณ 2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ระบบการเงินการบัญชี 4) ระบบบัญชีต้นทุน 5) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้เขียนได้มุ่งเน้นที่ส่วนของระบบการเงินการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย 5 ระบบ คือ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำเงินส่งคลัง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบริหารเงินสด โดยมีระบบฐานข้อมูลกลางแบบ Matrix และ Online Real – Time ซึ่งสามารถใช้ข้อมูลในการบริหารงานภายในหน่วยงานได้พร้อมกันและได้ข้อมูลการคลังของรัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา ทั้งนี้การนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS จำแนกเป็น 2 ลักษณะคือ 1)การบันทึกข้อมูลโดยตรงเข้าระบบ SAP ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal 2) การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมใช้การบันทึกข้อมูลโดยตรงเข้าระบบ SAP ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

โดยช่วงเวลาที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2562) กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ การจัดซื้อ

จัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงนโยบายการเงินการคลังของประเทศที่มีการกำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564) แผนปฏิรูปประเทศฯ ตามกรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไปสู่ประเทศไทย 4.0 ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะ ความรู้ สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญข้างต้น ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องปรับเปลี่ยนไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานชัดเจน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้ทราบวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ส่วนราชการกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายครั้งนี้ มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานรวมถึงช่วยลดระยะเวลาในการสอนงานใหม่

3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหนี้ มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นมีขอบเขตครอบคลุมเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย เท่านั้น ประกอบด้วยบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS Terminal การบันทึกจ่าย การออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการเรียกรายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (GROW Account) โดยอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานมีภาพประกอบขั้นตอนและมีการแสดงแผนภูมิ (Flowchart)การปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

นิยามศัพท์

GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็วสามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจาก กรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

GFMIS Terminal หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รัฐบาลจัดสรรให้เพื่อไว้ใช้ในการบันทึกรายการ ติดตั้งให้เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางหน่วยงานละหนึ่งเครื่องโดยระบบจะติดต่อกับฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางโดยตรง เมื่อบันทึกรายการลงไประบบก็จะให้หมายเลขเพื่อใช้ในการอ้างอิงและ

นอกจากมีไว้เพื่อบันทึกรายการแล้วยังมีไว้เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานอีกด้วย

การจ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการที่ขอเบิก ส่วนราชการจะต้องไปดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบ

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญาเงื่อนไขการชาระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

เจ้าหนี้ หมายถึง หนี้สินที่กิจการต้องจ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการที่ได้รับหรือบริการที่ได้รับตามใบเรียกเก็บเงิน หรือตามข้อตกลงอย่างเป็นทางการกับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์แหล่งที่มาของรายรับรายจ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติถือเอาระยะเวลา 1 ปี คือเริ่มจาก 1 ตุลาคม ไปสิ้นสุดที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

บัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMIS Smart Card) หมายถึง เป็นบัตรที่ใช้แทนลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจดำเนินการในการเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินรับเงินโดยการจ่ายตรง/การนำเงินส่งคลัง/การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ บัตรมีอายุการใช้งาน 3 ปีหากไม่ต่ออายุด้วยตนเองเมื่อมีการแจ้งเตือนในระบบ ต้องนำบัตรมาต่ออายุบัตรจึงจะใช้งานได้

ระบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง ระบบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมซึ่งประกอบด้วย 4 ระบบ ได้แก่ 1.ระบบควบคุมงบประมาณ (Grow Budget) 2.ระบบการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (Grow Finance Management Information System : GFMIS) 3. ระบบการเบิกจ่ายเงินและระบบบัญชี (Grow Account) และ 4. ระบบการออกใบเสร็จรับเงิน (Grow FA) ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่าน Grow Account

รายการขอเบิก หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิก เช่น ประเภทเอกสารขอเบิก วิธีการชำระเงิน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร วันที่ผ่าน รายการ วันที่ฐาน ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ และรหัสผู้ขาย

รายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมและให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หมายรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

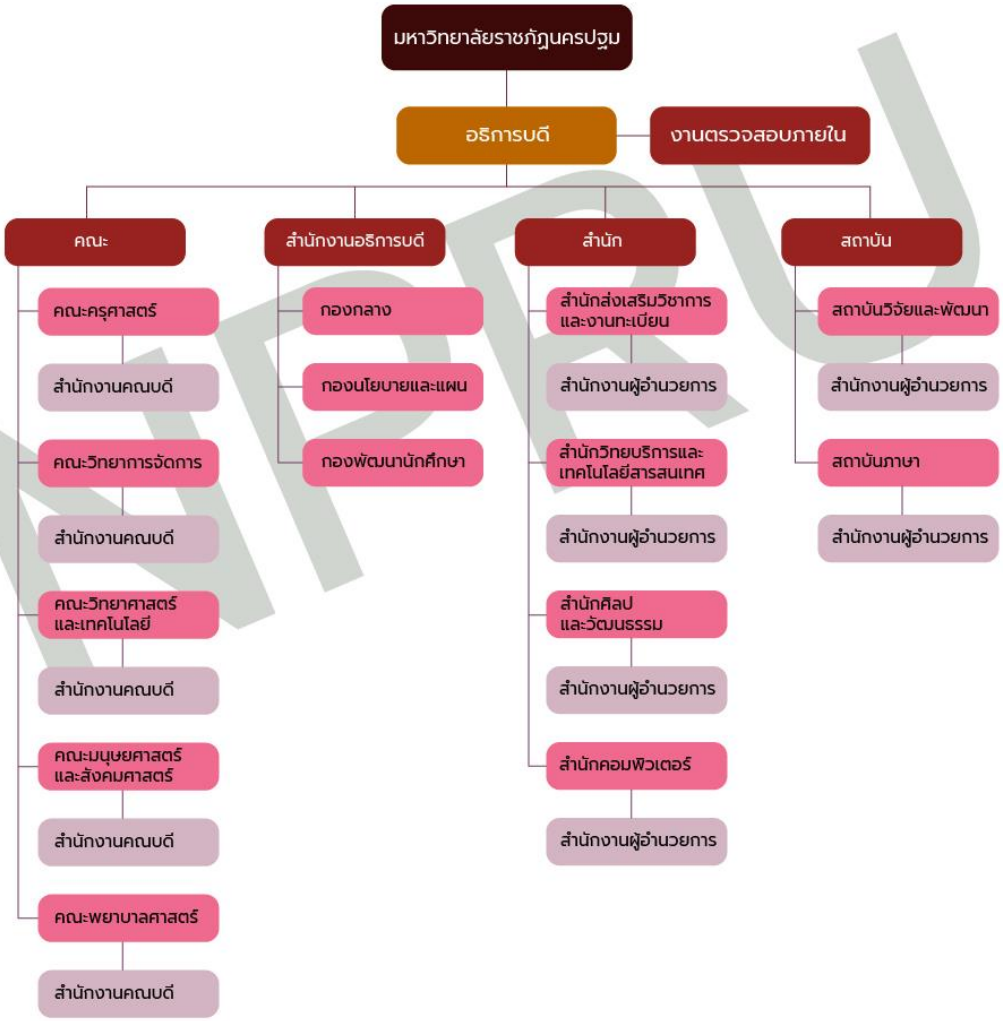
หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

หลักฐานขอเบิก หมายถึง เอกสารประกอบการเบิกที่ประกอบในฎีกาที่หน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินนำมาเบิกที่งานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา และมีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

ที่มา (https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

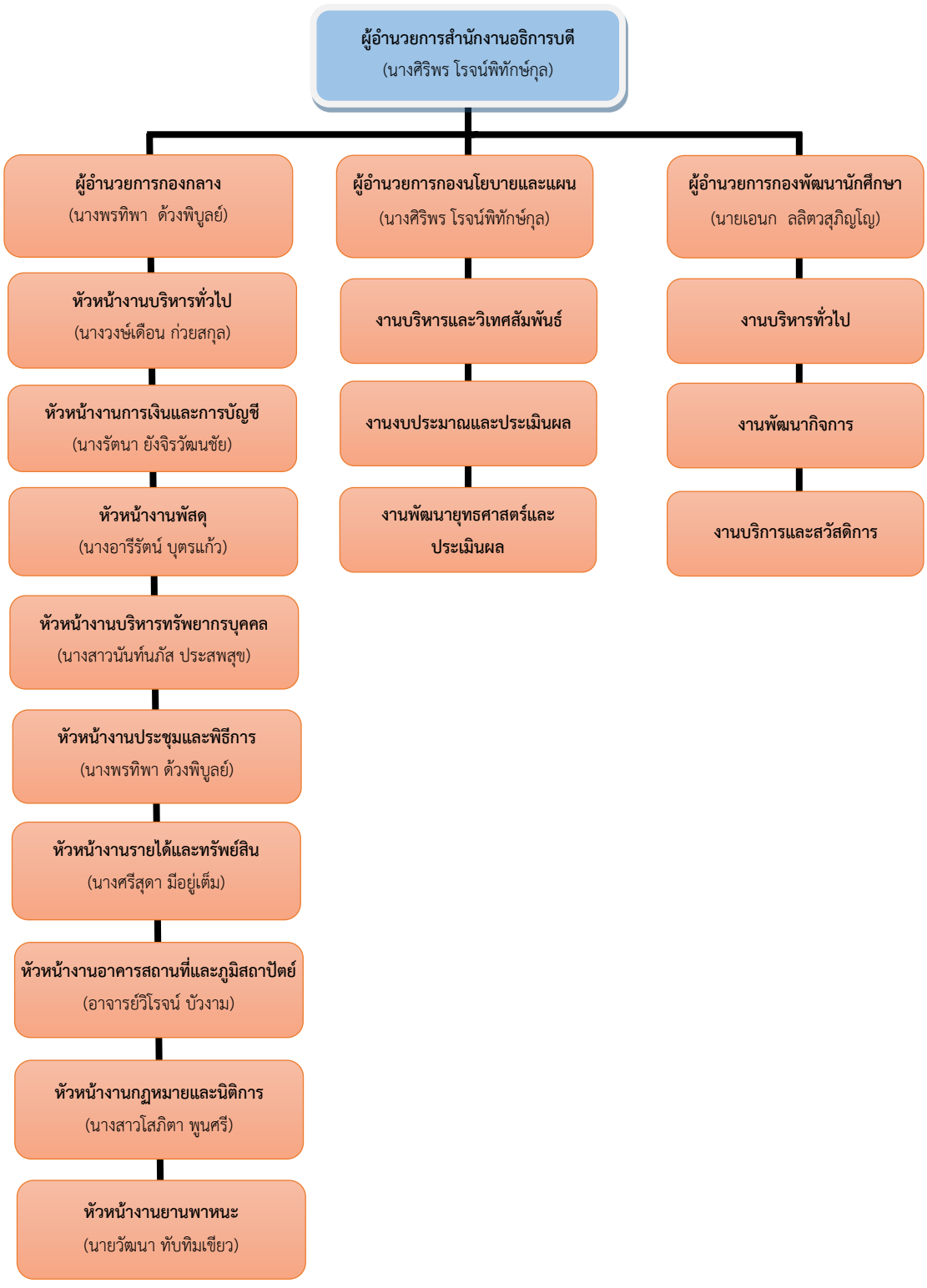
1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

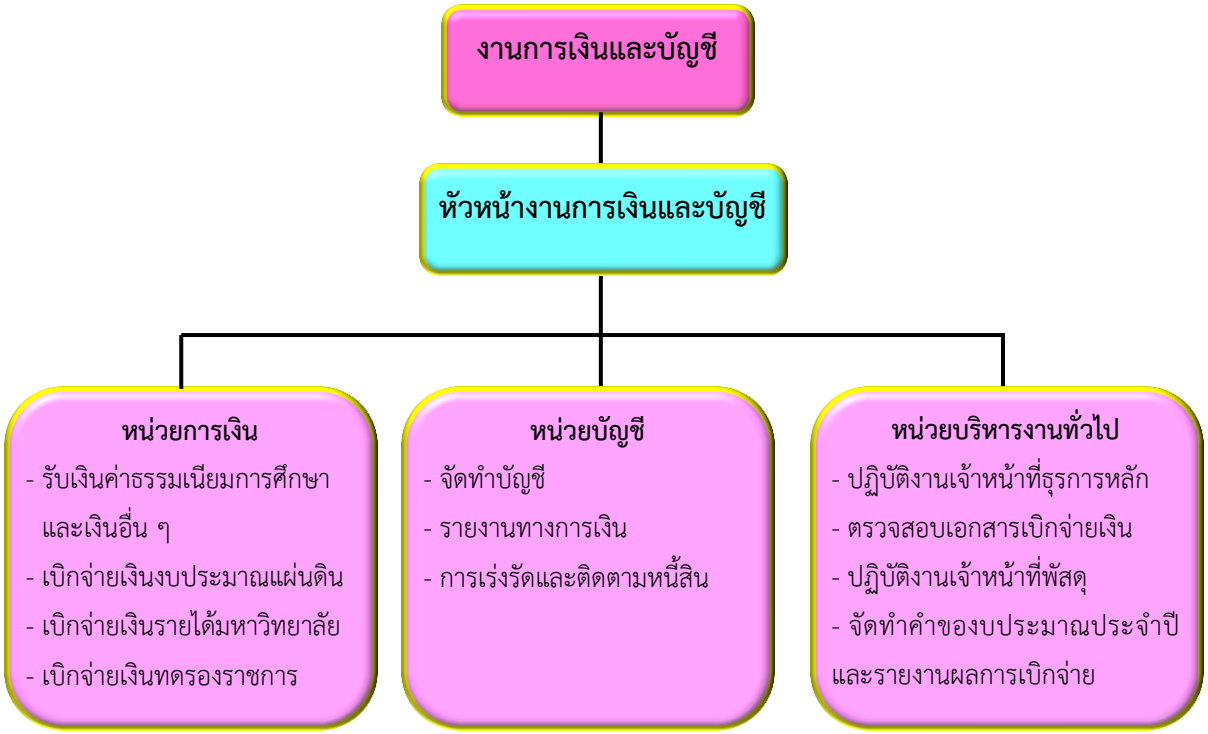
การบริหารงานตามโครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการกองกลาง นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา นายอเนก ลลิตวสุภิญโญ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกองชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จาก 7 งาน เป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จาก 8 งาน เป็น 9 งาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2563) ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน
7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้แผ่นดิน และรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. เบิกจ่ายเงิน ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณแผ่นดิน

3. งานตรวจเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4. เก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน ตามหลักการนโยบายบัญชีภาครัฐ/วิเคราะห์งบการเงิน/เร่งรัดและติดตามหนี้สิน

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

7. พัฒนากระบวนงาน ขั้นตอนให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ

8. ประสานงานและให้ความร่วมมือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายใน และภายนอก

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี

ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานการเงินและบัญชี

การบริหารงานของหน่วยการเงิน

หน่วยการเงิน เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี การปฏิบัติงานในหน่วยงบประมาณให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น ถือว่าเป็นหน้าที่หลักได้รับมอบหมายที่สำคัญยิ่งต้องมีความรับผิดชอบต่องานนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเงิน อยู่ภายใต้ของงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วยงาน 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินอื่นๆ
2. ฝ่ายเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. ฝ่ายเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
4. ฝ่ายเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชีที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

1.1.2 ควบคุม จัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.1.3 วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.1.4 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณ

1.1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากการปฏิบัติงานในข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำ แนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงิน และบัญชีที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานการเงินและบัญชีได้มอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการปฏิบัติ

2.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1) ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินของทุกคณะ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย (ขั้นต้น)

2) เสนอใบขออนุญาตและฎีกาที่ตรวจเรียบร้อยแล้ว ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา

3) นำฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดเรียงและแยกฎีกาออกเป็น 2 กรณี คือ

3.1) กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

3.2) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

4) คัดแยกหลักฐานขอเบิก โดยแยกจาก แหล่งเงิน รหัสกิจกรรมหลักรหัสงบประมาณ ที่เหมือนกันอยู่ด้วยกัน และแยกย่อยออกมาอีก โดยแบ่งเป็นหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ รายได้อื่น และเงินอุดหนุน

5) บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ แผนงาน/โครงการ และรหัสกิจกรรม โดยแยกประเภทการเบิกตามคำสั่งงานในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานขอเบิกเงินคลัง (ZINF_R09) แนบกับหลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิก

6) หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน

7) คลังจังหวัดและกรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน

8) ตรวจสอบสถานะ การโอนเงิน คำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง บันทึกรายการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บุคคลธรรมดาและนิติบุคคลในระบบบัญชี 3 มิติ ติดตามและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินแล้วแนบกับฎีกาที่ขอเบิก

9) ตรวจสอบสถานะ การโอนเงิน คำสั่งงาน ZAP_RPT406 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ บันทึกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติและโอนเงินให้เจ้าหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

10) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายงบประมาณแผ่นดินจากรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ

11) บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM (เฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)

12) จัดเก็บฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่จ่ายเรียบร้อยแล้วเรียงลำดับตามเลขที่ฎีกาและจัดเก็บเป็นรายเดือน แยกตามปีงบประมาณ โดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลง “วันที่” ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ทุกฉบับ

2.1.2 เรียกรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน

1) เรียกรายงานประจำเดือนในระบบ GFMIS

2) สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน รับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

3) ส่งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้คลังจังหวัดนครปฐม ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2.1.3 จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

จากภาระหน้าที่หลักที่ปฏิบัติข้างต้นผู้จัดทำได้นำเรื่อง “การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย” มาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยอธิบายถึงขึ้นตอนการปฏิบัติงานและมี Flow Chart ประกอบ

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 วางแผนด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการดำเนินงานของของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละไตรมาสจะต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เพื่อให้ผลการดำเนินงานในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2.2 ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานของระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยฯที่กำหนดไว้

2.2.3 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ได้เข้าร่วมการประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำเดือน และสลับสับเปลี่ยนกันเป็นเลขานุการ ในการจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือพิจารณาปัญหาที่เกิดในการทำงานร่วมกัน พร้อมหาแนวทางแก้ไข หรือชี้แจ้งเรื่องข่าวสารใหม่ ในหน่วยงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน วัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานการเงินได้ทราบถึงปัญหาและการทำงานของทุกส่วนงานในหน่วยงาน และมีวิธีแนวทางแก้ไขที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3.2 ได้ประสานงานการทำงานร่วมกับ หน่วยงานกองนโยบายและแผน งานพัสดุ ด้านงบประมาณ ด้านรหัสกิจกรรม รหัสงบประมาณ และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม เช่น เมื่อเกิดปัญหาด้านการเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานเพื่อสอบถามและหาวิธีแก้ไขกับคลังจังหวัดหากคลังจังหวัดไม่สามารถให้คำตอบได้ก็ต้องประสางานไปยังส่วนเบิกจ่าย GFMIS ของกลมบัญชีกลางเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

2.3.3 ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณระหว่างบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน

2.3.4 ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ฝ่ายสวัสดิการ กรณีเกิดข้อสงสัยหรือเกิดข้อทักท้วงเรื่องการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องและชัดเจนเป็นไปตามกฎระเบียบ และสามารถนำมาชี้แจงเผยแพร่ให้กับผู้มีสิทธิต่อไป

2.3.5 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบต่าง ๆ ทางการเงิน และนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแจ้งให้บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการดำเนินงานทางด้านงานการเงิน รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้แก่ นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

2.4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านงานการเงิน และจัดทำฐานข้อมูลบริการให้แก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถสืบค้นข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำฐานข้อมูลความรู้ทางการเงินประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และวางแผนงานต่อไป

2.4.3 มีบอร์ดแสดงรายชื่อพร้อมรูปของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีพร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน

2.4.4 มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเพื่อบริการแกนักศึกษา บุคคลภายใน และบุคลคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบสารสนเทศคือเวบไซต์ของงานการเงินและบัญชี (www.npru.ac.th) และทางเฟสบุ๊คเพจ (facebook.com/งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม) และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ของงานการเงินและบัญชีให้ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายทราบผ่าน แอพพลิเคชั่นไลน์ (คณะผู้จัดทำฎีกา)

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานรอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของหัวหน้างานการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

1. รับชำระการรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. รับชำระคืนเงินยืมทดรองจ่ายและล้างลูกหนี้ในแฟ้มลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

3. ให้บริการเคาน์เตอร์ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวชิราลงกรณในกรณีผู้ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือในช่วงที่มีปริมาณงานมาก

4. ให้บริการรับเงินเคาน์เตอร์รับเงิน ชั้น 1 อาคารศูนย์ศึกษาพัฒนาจังหวัดนครปฐมในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือในช่วงที่มีปริมาณงานมาก

5. จัดเก็บรายได้ค่าเช่าร้านค้าตลาดนัดในมหาวิทยาลัย อาทิตย์แรกของแต่ละเดือน
6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
7. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS Terminal มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อน ดั้งนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

จากการที่รัฐบาลปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบการเบิกจ่ายเงินซึ่งเป็นงานส่วนหนึ่งของระบบงานการเงินการบัญชีในระบบงาน GFMIS และเป็นภารกิจสำคัญ การปฏิบัติงานเป็นตามสายการบังคับบัญชาที่ต้องมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถกำกับ ติดตามงานและควบคุมดูแลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในส่วนของระบบ GFMIS ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตั้งเบิก และการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิหรือส่วนราชการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal) โดยไม่ต้องเดินทางไปวางฎีกาขอเบิกเงินที่สำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งกระทรวงการคลังในฐานะที่เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของแผ่นดินได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในระบบเบิกจ่ายเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินของมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งต้องปฏิบัติงานและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการของระบบ GFMIS และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือกระทรวงการคลังซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.3 /ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547)

1.1 การเข้าปฏิบัติงานในระบบจะต้องจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยมีบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) และให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และ รหัสผ่าน (Password) แทนลายมือชื่อผู้เบิกและแทนลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

1.2 การตรวจสอบเงินประจำงวด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMIS ให้แจ้งหน่วยงานทราบ แล้วให้หน่วยงานตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับก่อนดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน

1.3 การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายหน่วยงานต้องจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในระบบการจ่ายเงินต่อไป

1.4 การเบิกเงินจากคลัง หน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังดำเนินการดังนี้

1.4.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์(GFMIS Terminal) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าในระบบ GFMIS

1.4.2 เมื่อดำเนินการตามข้อ 4.1 เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเบิกเงินและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินทำการอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด

1.4.3 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

1) สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือมีสัญญาและมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อนและดำเนินการเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง /เช่า เพื่อทำการจองงบประมาณและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหนี้ไว้ในระบบและเมื่อทำการตรวจรับของหรืองานเรียบร้อยแล้วให้เข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เพื่อบันทึกการตรวจรับและเมื่อจะขอเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหนี้และจ่ายเงิน (AP) ซึ่งมีคำรับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ถูกต้องแล้ว

ส่งมายังสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ของหน่วยงานโดยตรง (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZMIRO_KA ขอเบิก เงินในงบประมาณ – จ่ายตรงผ่าน PO)

2) สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาหรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือมีสัญญาแต่มีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อนสำหรับกรณีนี้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ซึ่งในการขอเบิกเงินให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหนี้และจ่ายเงิน (AP) ซึ่งมีคำรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ฯ ถูกต้องแล้วมายังสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชี ให้กับเจ้าหนี้ของหน่วยงานโดยตรงหรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (บัญชีเงินในงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม) เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้Transaction Code : ZFB60_KC ขอเบิกเงินในงบประมาณจ่ายตรงผู้ขายหรือใช้ Transaction Code : ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญในงบประมาณ)

1.4.4 ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามใบสำคัญ เช่น การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญายืมเงิน ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหนี้และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดย กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญในงบประมาณ)

1.5 การจ่ายเงิน

1.5.1 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินตามคำขอเบิกให้จ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

1.5.2 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเงินลงในระบบ GFMIS (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ)

1.5.3 ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายงานข้อมูล บัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

1.6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

1.6.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal) เมื่อดำเนินการรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินลงในระบบ GFMIS เพื่อ ทำการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแยกการรับชำระเงินเป็นเงินสดหรือเช็ค (ในการเข้าระบบ ให้ใช้ Transaction Code : ZRP_R...การรับรายได้แผ่นดิน)

1.6.2 ทุกสิ้นวัน จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมการรับเงินแล้วแต่กรณีให้ถูกต้องครบถ้วน

1.7 การนำเงินส่งคลัง

สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางให้นำส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ส่วนหน่วยงานในภูมิภาคและหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินคงคลัง

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.1 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

2.1.1 การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

2.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.3 ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสารอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการเงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐหรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

2.1.4 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

2.1.5 ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศอาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบและเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นาเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตรา

ต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

2.1.6 การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

2.2 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

2.2.1 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

2.3 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

2.3.1 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e –Payment) ตาม หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. หลักการและขอบเขตของการดำเนินงานของระบบ GFMIS

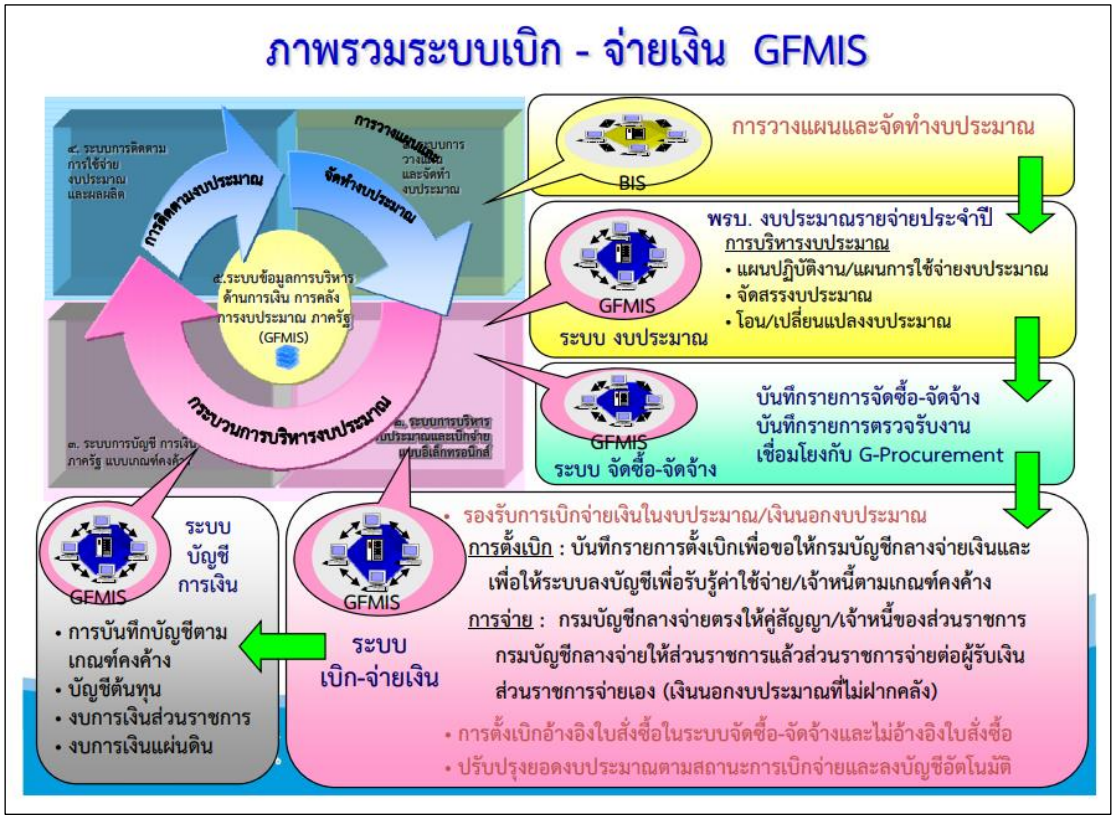
ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ ระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชี

แบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ภาพรวมระบบเบิก – จ่ายเงิน GFMIS

ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายเงิน โครงการส่วนขยายระบบ GFMIS

จากภาพที่ 5 สามารถอธิบายระบบงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญโดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรมและการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการและรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ด้วยระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อใช้เป็นหลักฐานหากสูญหาย สามารถกำกับติดตามให้มีการวางเบิกโดยเร็วและเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังถ้าไม่ผ่านส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข ถ้าผ่านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

3. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal โดยบันทึกรายการหนึ่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ต่อหนึ่งรายการขอเบิก และต้องตรวจสอบว่ารายการขอเบิกเงินเป็นของหน่วยงาน รายชื่อผู้ขาย (คู่สัญญา) เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายตรงกับข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณถูกต้อง

4. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินคงคลัง Transaction Code : ZINF_RO9 (ซึ่งแสดงสถานะ “ เอกสารผ่านรายการ ”) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก และแนบรายงานกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบการตั้งเบิกเงินพร้อมลงลายมือชื่ออนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

5. ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้สำหรับผู้มีอำนาจซึ่งการปลดบล็อกอนุมัติจะเป็นการอนุมัติรายการ 2 ขั้นตอน ได้แก่ อนุมัติการขอเบิก (P1) อนุมัติการจ่ายเงิน (P2)

6. พิมพ์รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่ายโดยใช้ Transaction Code : Y_DEV_80000035 เพื่อตรวจสอบ ณ วันที่มีการบันทึกรายการว่ามีการขอเบิกรายการใดบ้าง เอกสารขอเบิกได้ผ่านรายการปลดบล็อกจาก “ A ” เป็น “ B ” แล้วหรือไม่ และเพื่อทราบสถานะการอนุมัติการจ่ายว่ากรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ทำการอนุมัติการจ่ายแล้วหรือไม่หรืออยู่ในขั้นตอนการอนุมัติใด

7. วันทำการถัดไปให้สอบทานการวางเบิก โดยจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินโดยใช้ Transaction Code : ZAP_RPTW01 และตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินกับหลักฐานขอเบิกว่ารายการขอเบิกเงินเป็นของ หน่วยงาน รายชื่อผู้ขาย (คู่สัญญา) เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายตรงกับข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวนเงิน ที่ขอเบิก และรายการหักต่าง ๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณถูกต้อง

8. พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยใช้ Transaction Code : ZAP_RPT506_NEW และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินกับหลักฐานขอเบิกเพื่อสอบทานความถูกต้องของการจ่ายเงิน

9. จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแนบกับหลักฐานขอเบิก เนื่องจากรายงานดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. บันทึกรายการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายแยกประเภทนิติบุคคล ภ.ง.ด.53 ได้แก่บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ของราคามูลค่าสินค้าก่อน VAT 7 % และห้างหุ้นส่วนสามัญ, บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3 จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แนบหลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

11. พิมพ์รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณประจำวันในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามเลขฎีกา(หลักฐานขอเบิก)

12 แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมทั้งระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ และจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบและเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

13. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระบบทั้ง 5 ระบบ สามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์โดยมีชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า เครื่อง Terminal

เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายมีเงื่อนไข เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึง เพื่อไม่เกิดเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1.1 การเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่านเครื่อง Terminal มีการจำกัดสิทธิ์ผู้เข้าใช้งานระบบเพียง 1 คน ต่อบัตร Smart Card กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบไว้อย่างชัดเจน ตามขอบเขตงานและหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อลดความเสี่ยงในการบันทึกรายการที่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงานว่าเป็นการบันทึกรายการโดยผู้ใช้งานรายใด เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

1.2 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นระบบปิดที่ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับเครือข่ายระบบงานภายนอกได้จึงทำให้ไม่สามารถบูรณาการข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณกับระบบงานอื่นได้ต้องมีการนำข้อมูลออกจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อนำมาประมวลผลในการจัดทำรายงานให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ใช้งานจริงอีกครั้ง

1.3 การปฏิบัติงานด้านระบบ GFMIS ผ่านระบบ SAP (GFMIS Terminal) แม้จะมีความสะดวกและสามารถตรวจสอบรายการได้ทันที แต่เมื่อปริมาณงานมีมากการปฏิบัติงานระบบดังกล่าวมีความล่าช้ากว่าการปฏิบัติการระบบอื่น

2. สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การที่กระทรวงการคลังมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้ระบบGFMIS ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานจากเดิมที่ทำด้วยมือ (Manaul) มาเป็นการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับคือ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและมีความคล่องตัวมากขึ้น อีกทั้งยังทำให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีโครงสร้างระบบงานที่มีขนาดใหญ่ มีระบบย่อยทั่วประเทศที่เชื่อมต่อกันผ่านระบบเครือข่ายที่ส่วนกลางจึงมีความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดวิธีในการควบคุมการปฏิบัติงานให้ดี เพียงพอ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากความตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหน่วยงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาว่ามีปัจจัยใดบ้างที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่สำเร็จ ติดขัด หรือเกิดความสับสน ส่งผลให้เกิดความผิดพลาด หรือเกิดช่องทางที่เอื้อต่อการทุจริต

โดยจะต้องสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้หมดไป หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับหรือควบคุมความเสี่ยงนั้นได้ นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานในระบบและต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้วย ดังนั้นแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่กล่าวในบทนี้ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของกรมชลประทาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กระบวนงานการปฏิบัติงานในระบบ และสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมและประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้

กล่าวโดยสรุป การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของกฎระเบียบ ข้อบังคับ และต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทาง องค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานจึงต้องมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายมีทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System: GFMIS)

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชีการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานรวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องและรวดเร็วสามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ ได้ (สำนักงานโครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์, 2547)

2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information System)

ฤทัยชนนี สิทธิชัย (2540) ได้กล่าวถึงเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศไว้ใช้งานซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีโทรคมนาคมเป็นหลักและยังรวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์โดยคอมพิวเตอร์จะเป็นเครื่องมือในการจัดการและเก็บข้อมูล ส่วนการสื่อสารโทรคมนาคมใช้เป็นสื่อในการจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ภาพและเสียงออกไปเพื่อการสื่อสารระหว่างกัน

ยืน ภู่วรวรรณ (2544) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาไว้ว่า มีบทบาทโดยตรงกับการสร้างความรู้ (Knowledge Constructor) เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารความรอบรู้การจัดระบบการประมวลผลการส่งผ่านและสื่อสารด้วยความเร็วสูงที่มีปริมาณมากการนำเสนอและแสดงผลด้วยระบบสื่อต่าง ๆ ทั้งในด้านข้อมูล รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว วีดีโอ ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถสร้างระบบการมีขุมความรู้ที่เรียกว่าเวิลด์โนว์เล็จ (World Knowledge) ซึ่งมีแหล่งความรู้มากมายกระจายอยู่ทั่วโลกผู้เรียนต้องเรียนรู้ได้มากและรวดเร็ว รวมทั้งสามารถแยกแยะค้นหาข่าวสารตลอดจนการแสวงหาสิ่งที่ต้องการได้ตรงความต้องการ

หรรษา วงศ์ธรรมกูล (2541) ได้กล่าวถึงความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า หมายถึง ความรู้หรือกระบวนการในการดำเนินงานใด ๆ ที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ การติดต่อสื่อสาร การรวบรวมและการนำข้อมูลมาใช้อย่างทันการเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งทางด้านการผลิต การบริการการบริหาร รวมทั้งเพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นเป็นเครื่องมือสาหรับการติดต่อสื่อสารและการไหลเวียนของความรู้และการเรียนรู้ระบบการสื่อสารที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลางใช้ประโยชน์ด้านการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และสามารถสืบค้นความรู้ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการสื่อสารกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีฐานข้อมูลรายงานเอกสารคู่มือการทำงานที่สามารถจัดการได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการเข้าถึงระบบโดยบุคลากรทั้งหมด

จากความหมายที่กล่าวมานั้น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจึงหมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่เราจะเห็นได้ว่า MIS จะประกอบด้วยหน้าที่หลัก 2 ประการ (กิติมา เพชรทรัพย์, 2548)

1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ

2. สามารถทำการประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานของผู้บริหาร ดังนั้นถ้าระบบใดประกอบด้วยหน้าที่หลักสองประการตลอดจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หลักทั้งสองได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ระบบนั้นก็สามารถถูกจัดเป็นระบบ MIS ได้ ระบบ MIS ไม่จำเป็นที่จะต้องสร้างขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น ระบบ MISอาจถูกสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์สิ่งใดก็ได้แต่ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักทั้งสองประการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์แต่เนื่องจากในปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักวิเคราะห์และออกแบบระบบ จึงออกแบบระบบสารสนเทศโดยให้มีคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการสารสนเทศ

ปัจจุบันขอบเขตการทำงานของระบบสารสนเทศขยายตัวจากการรวบรวมข้อมูลที่มาจากภายในองค์กรไปสู่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กรทั้งจากภายในท้องถิ่น ระดับประเทศและระดับนานาชาติ องค์กรต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีศักยภาพสูงขึ้นเพื่อสร้างระบบสารสนเทศ (MIS) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรและขีดความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารในยุคปัจจุบัน แต่ปัญหาที่น่าเป็นห่วงคือบุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในศักยภาพและขอบเขตของการใช้งานระบบสารสนเทศ (MIS) และนอกจากนี้บุคลากรบางส่วนที่ขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการใช้งานระบบสารสนเทศไม่ยอมเรียนรู้และเปิดรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ จึงให้ความสนใจหรือความสำคัญกับการปรับตัวเข้ากับระบบสารสนเทศ (MIS) น้อยกว่าที่ควร (กิติมา เพชรทรัพย์, 2548)

3. แนวความคิดประสิทธิภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ในการบริหารงานทุก ๆ อย่างนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอในเรื่องความสำเร็จของงานนั้น ๆ ซึ่งเรียกว่า “ประสิทธิผล” และในความสำเร็จนั้นสิ่งหนึ่งที่องค์กรหรือระดับผู้บริหารควรพิจารณาดำเนินการด้วยคือ“ประสิทธิภาพ”เพราะเป็นสิ่งที่จะช่วยให้งานมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่หากว่างานออกมาไม่ดีนั้นก็แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของงานไม่ดีด้วย ซึ่งวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศได้มีผู้กล่าวไว้ว่า ความมีประสิทธิภาพของระบบคือการใช้ทรัพยากรจำนวนน้อยเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ระบบสารสนเทศจะใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น เวลาเครื่อง อุปกรณ์ประกอบ ซอร์ฟแวร์ระบบและแรงงาน เป็นต้น เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวมีจำนวนจำกัดและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ แข่งขันกันเพื่อใช้ทรัพยากรเหล่านั้นจึงต้องมีการควบคุมให้การใช้ทรัพยากรทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด (นิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา, 2553)

4. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS

ภาครัฐมีการปฏิรูประบบราชการไทยเพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจและมีวิธีปฏิบัติงานที่คล่องตัวและรวดเร็วเพิ่มมากขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและตอบสนองการบริหารประเทศที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลางโดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ระดับล่างท้องถิ่นในภาพรวมของการบริหารประเทศรัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต (กรมบัญชีกลาง, 2558) หน่วยงานภาครัฐมุ่งเน้นเป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงานเพื่อให้สามารถแปลงวิสัยทัศน์และนโยบายของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริงรวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว

รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบ GFMIS เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายในการพัฒนาประเทศ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า ซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็วสามารถสนองต่อนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ ขอบเขตของระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ระบบ GFMIS ประกอบด้วย 5 ระบบงานคือ

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณเป็นระบบการรับข้อมูลการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศด้านอื่น เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวร กรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบบริหารการเงินและบัญชีเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐรวมถึงการเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุนเป็นระบบเกี่ยวกบการบริหารต้นทุนของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร และส่วนงานอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลด้านต้นทุนและผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคลเป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างหน่วยงานและรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง (กลุ่มระบบบริหารการคลัง GFMIS, 2558)

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้นและทำให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำข้อมูลไปตัดสินใจในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา ผู้เขียนได้เลือกระบบการเงินและบัญชีมาเป็นตัวอย่างในการศึกษาเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักครั้งนี้เนื่องจากเป็นระบบที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงบการเงินโดยตรง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลที่สามารถเข้าใจได้ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ มีความน่าเชื่อถือ และนำมาเปรียบเทียบกันได้ระหว่างของมูลปีปัจจุบันและในอดีต เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินนำไปใช้ในการตัดสินใจการวางแผนการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานมากที่สุด

5. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

อนันท งามสะอาด (2551, หน้า 1) ได้กล่าวความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีลักษณะดังนี้ 1. ประหยัด (Economy) ได้แก่ ประหยัดต้นทุน(Cost) ประหยัดทรัพยากร(Resources) และประหยัดเวลา(Time) 2. เสร็จทันตามกำหนดเวลา(Speed) 3. คุณภาพ (Quality) โดยพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปจจัยนำเข้า(Input) หรือวัตถุดิบมีการคัดสรรอย่างดีมี

กระบวนการดำเนินงาน กระบวนการผลิต (Process)ที่ดีและมีผลผลิต(Output)ที่ดีดังนั้น การมีประสิทธิภาพจึงต่องพิจารณากระบวนการดำเนินงานวา ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพของงานซึ่งเปนกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

สัญญา สัญญาวิวัฒน (2554, หน้า 114) ไดกลาวความหมายของประสิทธิภาพไววา การวัดผลการทำงานขององคกรนั้นวาทำงานไดปริมาณมากน่อยแคไหนคุณภาพงานดีมากน่อยแคไหนใชเงิน ใชเวลา ใชแรงงานไปมากน่อยแคไหน เปนผลดีตอผูรับบริการมากน่อยแคไหน โดยรวมความมีประสิทธิภาพจึงหมายถึง การทำงานใหไดปริมาณและคุณภาพมากองคกรมีความสมัครสมานสามัคคีมีสันติภาพและความสุขรวมกันเปนผลดีตอสวนรวมและผูรับบริการแตใชเวลาแรงงานและงบประมาณนอย

กันตยา เพิ่มผล (2553, หน้า 94) ไดกลาวความหมายของประสิทธิภาพไววา เปนการปรับปรุงแกไขเพิ่มเติมความสามารถและทักษะในการทำงานของตนเองหรือผูอื่นใหดีขึ้น เจริญขึ้นเพื่อใหบรรลุเปาหมายขององคการอันจะทำใหตนเองผูอื่นและองคการเกิดความสุขในที่สุด ซึ่งการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอยางยิ่งตอการพัฒนาองคการหรือการพัฒนาสังคม นอกจากนั้นการพัฒนาตนเองกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานยิ่งมีความสัมพันธกันอยางใกลชิดอีกดวย กลาวคือประการแรกกอนที่คนจะเขาสูการทำงานในองคการหนึ่ง ๆ นั้นบุคคลนั้นต่องมีความรูความสามารถมีคุณสมบัติตรงตามที่องคการนั้นตองการซึ่งบุคคลจะมีคุณสมบัติตามที่องคการกำหนดนั้นก็จะต่องมีการพัฒนาตนเองหรือไดรับการพัฒนาจากสถาบันตาง ๆ จนมีความสามารถเพียงพอที่จะเขาสูงานและทำงานไดอยางมีประสิทธิภาพ ประการที่สอง เมื่อบุคคลเขาสูงานแลวก็เปนหน้าที่ขององคการที่จะตองพัฒนาบุคคลใหมีประสิทธิภาพ (ความสามารถ) ในการทำงานใหดีที่สุดเพื่อประสิทธิผลขององคการ จึงกลาวไดวา การพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจะกอใหเกิดประสิทธิผลขององคการในที่สุดนั่นเอง

ฐิตินันท สุวรรณศิริ (2551) ไดกลาวความหมายของประสิทธิภาพไววา การดำเนินงานนั้นไดผลคุมคากับตนทุนหรือไม่และมีแนวทางที่ดีกวาที่จะทำใหบรรลุเปาหมายที่กำหนดไวหรือไมเพียงใด อีกนัยหนึ่งประสิทธิภาพหมายถึง การพิจารณาผลผลิตที่เปนไปตามเปาหมายแลววาวิธีการผลิตใดเสียตนทุนต่ำกวา หรือประหยัดกวา

ยุวนุช กุลาตี (2554) ไดกลาวความหมายของประสิทธิภาพไววา ความสัมพันธระหว่างปัจจัยที่นำเข้า (Input) และผลลัพธที่ออกมา(Output) เพื่อสรางใหเกิดตนทุนสำหรับทรัพยากรต่ำสุดซึ่งเปนการกระทำอยางหนึ่งที่ถูกตอง (Doing things right) โดยคำนึงถึงวิธีการ (Means)ใชทรัพยากร (Resources)ใหเกิดการประหยัดหรือสิ้นเปลืองนอยที่สุด

จากการศึกษาความหมายของประสิทธิภาพดังกลาวข่างต่นสรุปได่วาเปนกระบวนการและการวัดผลการดำเนินงาน การปรับปรุงแกไขเพิ่มเติม ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให่การดำเนินงานนั้นเสร็จตามกำหนดการ มีคุณภาพ และประหยัดตนทุนในการผลิต

6. ทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสาร ตำรา วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข่องกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพบวามีผู่ให่ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไวดังนี้

สิริวดี ชูเชิด (2556, หน้า 7) ได่กลาวความหมายของประสิทธิภาพในการทำงานไว่วาเปนความสามารถ และทักษะในการกระทำของตนเองหรือของผู่อื่นให่ดีขึ้นเจริญขึ้นเพื่อให่บรรลุเปาหมายของตนเอง ผู่อื่น และองคกรเกิดความพึงพอใจและสงบสุขในที่สุด

สมใจ ลักษณะ (2554, หน้า 60) ได่กลาวความหมายของประสิทธิภาพในการทำงานไววาการทำงานให่เสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังงานน่อยที่สุด ได่แก การทำงานอยางรวดเร็ว และได่งานที่มีคุณภาพ บุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเปนบุคลากรที่ตั้งใจในการปฏิบัติงานอยางเต็มความสามรถใช่กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร่างผลงานได่มาก เปนผลงานที่มีคุณภาพเปนที่นาพอใจโดยสิ้นเปลืองตนทุน คาใชจาย พลังงาน และเวลาน่อยที่สุด

ธงชัย สันติวงษ (2556, หน้า 14) ได่กลาวความหมายของประสิทธิภาพในการทำงานไว่วา กิจกรรมทางด่านการบริหารบุคคลที่ได่เกี่ยวข่องกับวิธีการซึ่งหนวยงานพยายามกำหนดให่ทราบแน่ชัดวาพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานไดมีประสิทธิภาพมากน่อยเพียงใด

อัครินทร พวฬเสวต (2551, หน้า 5) ได่กลาวความหมายของประสิทธิภาพในการทำงานไววา เปนการใชความรูความสามารถที่มีอยูมาใชในการคิดค่นนวัตกรรมใหม ๆ ที่เกิดขึ้นให่มีการสร่างสรรค มีความรวมมือ รวมแรงรวมใจ และมีความรับผิดชอบตอสังคมใชในการคิดและวิเคราะหปญหาและมีความใสใจในคุณภาพของงานที่ทำ

จากการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกลาวข่างต่นสรุปได่วา เปนความสามารถและทักษะในการทำงานของตนเอง และของผู่อื่นให่ดีขึ้นเปนการใช่ความรู่ความสามารถที่มีอยูมาใช้ในการคิดค่นนวัตกรรมใหม ๆ อยางรวดเร็วเปนกิจกรรมทางฝายบริหารบุคคลที่เกี่ยวข่องกับวิธีการการเปรียบเทียบต่นทุนกับผลผลิตหรือผลงานที่ทำได่เมื่อใช่ทรัพยากรที่มีอยูอยางจำกัดโดยสูญเวลาและเสียพลังงานนอยที่สุดและได่งานที่มีคุณภาพ

7. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อนมีหลายขั้นตอน

และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549, หน้า 12)

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีลักษณะซ้ำซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง 2552, หน้า 26)

คู่มือปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะหรือคู่มือปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ (อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 6/2542 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2542)

นุดี รุ่งสว่าง (2543, หน้า 24) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือที่ดีควรมีดังนี้ 1) ด้านรูปแบบ มีขนาดรูปเล่มเหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน มีรูปภาพประกอบเหมาะสมกับเนื้อหาและการนำเสนอกิจกรรมแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน 2) ด้านเนื้อหาของคู่มือควรมีวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ชัดเจนเหมาะสม เข้าใจง่าย เนื้อหาความรู้มีความเหมาะสมกับตรงตามความต้องการและความจำเป็น 3) ด้านการนำไปใช้มีการกำหนดขั้นตอนการศึกษาคู่มือไว้ชัดเจน

ณิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย (2547, หน้า 3) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือควรประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับ 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ 2) การวางแผน 3) การดำเนินงานตามแผน 4) การประเมินผลอีกทั้งมีตัวอย่าง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ

สรุปได้ว่า คู่มือ (Manual) หมายถึง หนังสือ เอกสาร ตำรา สมุด เป็นรูปเล่มเล็กกะทัดรัดขนาดพกพา มีความสวยงาม ที่ใช้ควบคู่กับการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดตามวัตถุประสงค์โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายมีภาพประกอบและมีแนวทางรายละเอียดสามารถปฏิบัติได้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและควรเป็นคู่มือที่ดีที่ประกอบไปด้วย รูปแบบ เนื้อหา และการนำไปทดลองใช้ปฏิบัติให้เกิดทักษะและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS Terminal ดังต่อไปนี้

ชมพูนุช หุ่นนาค (2553) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS จังหวัดนนทบุรีพบว่าการประเมินผลระบบ GFMIS มี

วัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ 1) เพื่อประเมินปัจจัยพื้นฐานด้านสภาวะแวดล้อม , ปัจจัยนำเข้า, กระบวนการและผลผลิตของระบบ 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และ 3) เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบโดยใช้แบบจำลอง CIPP Model ของ Stufflebeam ใช้วิธีดำเนินการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยใช้แบบสอบถามรวมถึงแบบสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ระบบ GFMISโดยตรงในจังหวัดนนทบุรี เจ้าหน้าที่สำนักคลังจังหวัด และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

จากผลการประเมินดังกล่าวทำให้พบแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ดังนี้ 1) รัฐควรมีการศึกษาถึงความคุ้มทุนทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมารวมไปถึงคาดการณ์ค่าใช้จ่ายและแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตว่าคุ้มค่าหรือไม่และรัฐมีความพร้อมในการรับมือมากแค่ไหนกับการใช้ระบบต่อไปเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับระบบการเงินการคลังของประเทศสูงสุด 2) รัฐควรมีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรระยะยาวต่อเนื่อง และ 3) ควรมีมาตรการใหม่ที่สามารถควบคุมดูแลการตรวจสอบภายในของหน่วยราชการอย่างจริงจังและมีระบบระเบียบมากขึ้น เป็นต้น

พรสวรรค์ พิสิฐบุตร (2548) ได้ทำการศึกษา เรื่อง นโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS กรณีศึกษากรมศุลกากรด้านการเงินของส่วนราชการผล การศึกษาพบว่าปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการนำนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ด้านการเงินของส่วนราชการ มีดังนี้ 1) ระบบยอมให้มีการขอเบิกซ้ำซึ่งเป็นเอกสารตัวเดียวกัน 2) เจ้าหน้าที่ของโครงการ GFMIS ไม่มีความรู้เพียงพอในการตอบคำถามหรือปัญหาต่าง ๆ ของระบบ GFMIS ได้ 3) ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานล่าช้า 4) เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 5) บัตร Smart Card มีจำนวนจำกัดมาก 6) ปัญหาการบันทึกผิดหรือบันทึกซ้ำของส่วนภูมิภาคจะต้องส่งมาให้ส่วนกลางเพื่อทำหน้าที่กลับรายการหรือปรับปรุงรายการ 7) ปัญหาความพร้อมของระบบ GFMIS ซึ่งไม่สามารถตอบสนองงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้อย่างเต็มที่ 8) การเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS มีการขัดข้อง 9) ปัญหาความพร้อมของบุคลากรคือ ขาดการอบรมหรือไม่มีความรู้อย่างเพียงพอเกี่ยวกับระบบ GFMIS สำหรับผลกระทบที่เกิดจากการนำนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ของกรมศุลกากรด้านการเงินของส่วนราชการ คือ ผลกระทบในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องทำงานเพิ่มขึ้นทำให้ยากต่อการตรวจสอบข้อมูลและผลกระทบจากการใช้ระบบ GFMIS ด้านอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ Terminal มีจำนวนไม่เพียงพอ

เนตรน้อง หาญลิพงศ์ (2552) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพจากการใช้ระบบ GFMIS ของหน่วยราชการในเขต อ.เมือง จ.พิษณุโลก มีจุดมุ่งหมายเพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพการใช้ระบบ GFMIS 2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพระบบ GFMIS 3) เพื่อเปรียบเทียบสภาพการใช้ระบบ GFMIS

จำแนกตามข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล 4) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพระบบ GFMIS กับสภาพการใช้ระบบ GFMIS ของหน่วยงานราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพจากการใช้ระบบ GFMIS วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าความถี่ร้อยละ ด้วยค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบค่าที (t-test) ค่า F-test (One way Anova) และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ใช้สถิติการทดสอบไคว์สแควร์ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิคส์ (GFMIS) มีปัญหาอุปสรรคภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีปัญหาอุปสรรคมากที่สุด คือ ด้านบุคลากร รองลงมา ด้านงบประมาณและอุปกรณ์ และประสิทธิภาพของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิคส์ (GFMIS) ภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ ความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รองลงมาความถูกต้องแม่นยำ ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิคส์ (GFMIS) ของหน่วยงานราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก จำแนกตามข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล พบว่ามีความคิดเห็นต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพระบบ GFMIS กับสภาพการใช้ระบบ GFMIS ของหน่วยงานราชการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก พบว่ามีความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความสัมพันธ์กันมาก ทำให้พบเห็นเป็นประจำทุกวันจนเป็นเรื่องปกติ

จากงานวิจัยข้างต้นสรุปได้ว่า การประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีความสัมพันธ์กับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)จากผลทดสอบพบว่า ปัจจัยด้านการประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ด้านความถูกต้องแม่นยำ ด้านความโปร่งใส ด้านความประหยัด ด้านความรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจและด้านการบูรณาการข้อมูลทางการเงินการคลังภาครัฐซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวันและอนุมัติการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่สำคัญผ่านทางระบบ GFMIS ส่วนข้อมูลที่อยู่ในระบบปฏิบัติการสามารถเป็นประโยชน์ต่อการบริหารด้านการเงินการคลังของส่วนราชการและของประเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถติดตาม เรียกดู และตรวจสอบงบประมาณที่จัดสรรได้ตลอดเวลา ในการเบิกจ่ายงบประมาณมีความรวดเร็วขึ้น

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้มีความรู้ความเข้าใจ ทราบขั้นตอน วิธีการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาและผิดพลาดในการเบิกจ่าย ทั้งสามารถตรวจสอบรายการขอเบิกเงินที่บันทึกในระบบว่าอยู่ในสถานะใด มีการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายได้อย่างถูกต้องรวดเร็วตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รวมถึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ประกอบด้วยระบบงาน 2 ระบบงานที่สำคัญ คือ

1. ระบบปฏิบัติการ (Operation System) ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยระบบบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวรบัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินสดคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง แบบ Online Real Time สำหรับผู้บริหารโดยหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งที่มีฐานะเป็นหน่วยรับงบประมาณต้องบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบปฏิบัติการ หรือระบบ GFMIS โดยข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบ GFMIS จะถูกประมวลและส่งไปยังระบบสารสนเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการการเงินการคลังภาครัฐต่อไป

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS โดย Login เข้าระบบด้วยบัตร Smart Card สำหรับหน่วยงานที่มิได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal สามารถบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS Web Online และโดยใช้ Excel Loader ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณทุกแห่งไม่ว่าจะปฏิบัติงานผ่านช่องทางใดก็ตามจำเป็นต้องทราบโครงสร้างความสัมพันธ์ ความหมาย และการแทนค่ารหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงานเพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างความสัมพันธ์ของรหัสที่ใช้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน GFMIS จำแนกตามโครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสตัวเลข 4 หลัก เช่น D038 หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 0502 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา 0503 หมายถึง กรมพลศึกษา 0504 หมายถึง กรมการท่องเที่ยว 0506 หมายถึง สถาบันการพลศึกษา เป็นต้น

2. รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่
1000	ส่วนกลาง	3100	บุรีรัมย์	5100	ลำพูน	7300	นครปฐม
1100	สมุทรปราการ	3200	สุรินทร์	5200	ลำปาง	7400	สมุทรสาคร
1200	นนทบุรี	3300	ศรีสะเกษ	5300	อุตรดิตถ์	7500	สมุทรสงคราม
1300	ปทุมธานี	3400	อุบลราชธานี	5400	แพร่	7600	เพชรบุรี
1400	พระนครศรีอยุธยา	3500	ยโสธร	5500	น่าน	7700	ประจวบคีรีขันธ์
1500	อ่างทอง	3600	ชัยภูมิ	5600	พะเยา	8000	นครศรีธรรมราช
1600	ลพบุรี	3700	อำนาจเจริญ	5700	เชียงราย	8100	กระบี่
1700	สิงห์บุรี	3900	หนองบัวลำภู	5800	แม่ฮ่องสอน	8200	พังงา
1800	ชัยนาท	4000	ขอนแก่น	6000	นครสวรรค์	8300	ภูเก็ต
1900	สระบุรี	4100	อุดรธานี	6100	อุทัยธานี	8400	สุราษฎร์ธานี
2000	ชลบุรี	4200	เลย	6200	กำแพงเพชร	8500	ระนอง
2100	ระยอง	4300	หนองคาย	6300	ตาก	8600	ชุมพร
2200	จันทบุรี	4400	มหาสารคาม	6400	สุโขทัย	9000	สงขลา
2300	ตราด	4500	ร้อยเอ็ด	6500	พิษณุโลก	9100	สตูล
2400	ฉะเชิงเทรา	4600	กาฬสินธุ์	6600	พิจิตร	9200	ตรัง
2500	ปราจีนบุรี	4700	สกลนคร	6700	เพชรบูรณ์	9300	พัทลุง
2600	นครนายก	4800	นครพนม	7000	ราชบุรี	9400	ปัตตานี
2700	สระแก้ว	4900	มุกดาหาร	7100	กาญจนบุรี	9500	ยะลา
3000	นครราชสีมา	5000	เชียงใหม่	7200	สุพรรณบุรี	9600	นราธิวาส

ภาพที่ 6 รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

ที่มา : คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง

3. รหัสหน่วยเบิกจ่าย (Sub book – payment center) คือรหัสที่แสดงค่าแทนหน่วยงานย่อยของส่วนราชการที่ทำการเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวสามารถจัดทำงบทดลองได้

4. กลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขาย ในระบบ GFMIS จะแยกผู้ขายไว้เป็นกลุ่ม และในแต่ละกลุ่มผู้ขายจะกำหนดรหัสเป็นรหัสตัวเลข 10 หลัก ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS

กลุ่ม	รหัสผู้ขาย	ผู้ขาย
1000	1XXXXXXXXX	ผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนและสหกรณ์ ที่มีรหัสประจำตัวขึ้นต้นด้วย 2,3 หรือ 4 และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ในกลุ่ม 5000
2000	9XXXXXXXXX	กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดาที่มีรหัสประจำตัวประชาชน
3000	VYYYYZZZZZ	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้บุคคลภายนอก การเบิกแทนกัน การซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
4000	AYYYYZZZZZ	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายภายในหน่วยงาน
5000	8XXXXXXXXX	เจ้าหนี้อื่นที่สามารถทำการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายได้ โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ
6000	7XXXXXXXXX	ผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
7000	OXXXXXXXXX	กลุ่มส่วนราชการสำหรับการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน

5. รหัสบัญชี ประกอบด้วย

5.1 ผังบัญชีมาตรฐาน (Chart of account) กำหนดรหัสผังบัญชีซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องใช้ คือ THAI

5.2 กลุ่มบัญชี (Account group) กำหนดประเภทบัญชีเพื่อใช้ในการควบคุมการสร้างรหัสบัญชีเป็นหมวดหมู่ 5 กลุ่มบัญชี ดังนี้

5.2.1 บัญชีสินทรัพย์ 1X XX XX XX XX

5.2.2 บัญชีหนี้สิน 2X XX XX XX XX

5.2.3 บัญชีทุน 3X XX XX XX XX

5.2.4 บัญชีรายได้ 4X XX XX XX XX

5.2.5 บัญชีค่าใช้จ่าย 5X XX XX XX XX

5.3 รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป คือรหัสบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการในระบบ GFMIS ซึ่งกำหนดตามผังบัญชีมาตรฐานกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันใช้ Version 2560

5.4 รหัสบัญชีย่อย (Sub book)

5.4.1 รหัสธนาคารพาณิชย์ เป็นบัญชีที่ส่วนราชการเปิดไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ โดยรหัส 3 หลักแรก คือ รหัสธนาคาร 3 หลักหลัง คือ เลขเรียงลำดับตามสมุดบัญชีเงินฝากภายใต้ธนาคารนั้นๆ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว เปิดบัญชีเงินฝาก

ธนาคารกรุงไทย บัญชีที่ 1 รหัสบัญชีย่อย คือ 006001

ธนาคารกรุงไทย บัญชีที่ 2 รหัสบัญชีย่อย คือ 006002

5.4.2 รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝาก

5.4.3 รหัสบัญชีย่อย และรหัสเจ้าของบัญชี ซึ่งรหัสบัญชีย่อย คือรหัสเงินอุดหนุนหรือเงินกู้ เจ้าของบัญชีย่อย คือรหัสส่วนงานในระดับต่ำกว่ากรมที่เป็นเจ้าของเงินอุดหนุน หรือเงินกู้

6. ด้านระบบงบประมาณ ตัวเลขงบประมาณจะถูกเก็บในระบบด้วยการประกอบกันของข้อมูลหลักงบประมาณ 5 รายการ ดังนี้

6.1 แหล่งของเงิน ใช้แสดงแหล่งที่มาของเงินทุน มี 3 ประเภท คือ

6.1.1 เงินในงบประมาณ

6.1.2 เงินนอกงบประมาณในบัญชีเงินคงคลัง

6.1.3 เงินนอกงบประมาณนอกบัญชีเงินคงคลัง

6.2 รายการผูกพันงบประมาณ ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณเป็นรหัสที่สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท โดยจะเก็บค่างบประมาณที่กลุ่มรหัสบัญชี

6.2.1 ใช้บันทึกรายการสำหรับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น กลุ่ม 5000 เป็น กลุ่มค่าใช้จ่าย

6.2.2 ใช้บันทึกรายการสำหรับงบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

กลุ่ม 1204 เป็น หมวดที่ดิน กลุ่ม 1208 เป็น หมวดอาคาร สิ่งก่อสร้าง

กลุ่ม 1206 เป็น หมวดครุภัณฑ์ แยกเป็น

6.3 รหัสงบประมาณ ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามหน่วยงาน/โครงการ ประกอบด้วยรหัสที่เป็นตัวเลข จำนวน 16 หลัก

ตารางที่ 2 ตัวอย่างรหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	ชื่อยาวรหัสงบประมาณ	แหล่งเงิน	รหัสบัญชีย่อย
230387300O4042	2303814705500001	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	6311410	0705001
230387300O4043	2303834709500001	เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม	6311410	0709001
	2303834709500002	เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่มรุ่น ปี พ.ศ. 2561 - พ.ศ. 2562	6311410	0709002
230387300O4044	2303835701500001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	6311410	0701001
230387300O4045	2303835702500001	การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6311410	0702001
230387300O4046	2303835703500002	การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	6311410	0703001
230387300O4047	2303835704500001	การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	6311410	0704001
230387300O4048	2303836711500001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	6311410	0711001
230387300O4049	2303842712500001	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	6311410	0712001
	2303842712500002	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	6311410	0712002
	2303842712500003	ค่าอุปกรณ์การเรียน	6311410	0712003
	2303842712500004	ค่าหนังสือเรียน	6311410	0712004
	2303842712500005	ค่าจัดการเรียนการสอน	6311410	0712005

1. การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO)

สำหรับบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS สามารถการขอเบิกได้ทุกกรณีของใบสั่งซื้อ โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลตามใบสั่งซื้อที่ได้บันทึกไปแล้ว กรณีไม่มีการบันทึกเป็นใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS แต่ต้องการขอเบิกเงิน ให้ใช้กระบวนการขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณียังไม่มีการจ่ายเงินให้ผู้ขาย) หรือ กระบวนการขอเบิกชดใช้ใบสำคัญ (กรณีที่มีการจ่ายเงินให้ผู้ขายไปแล้ว

เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

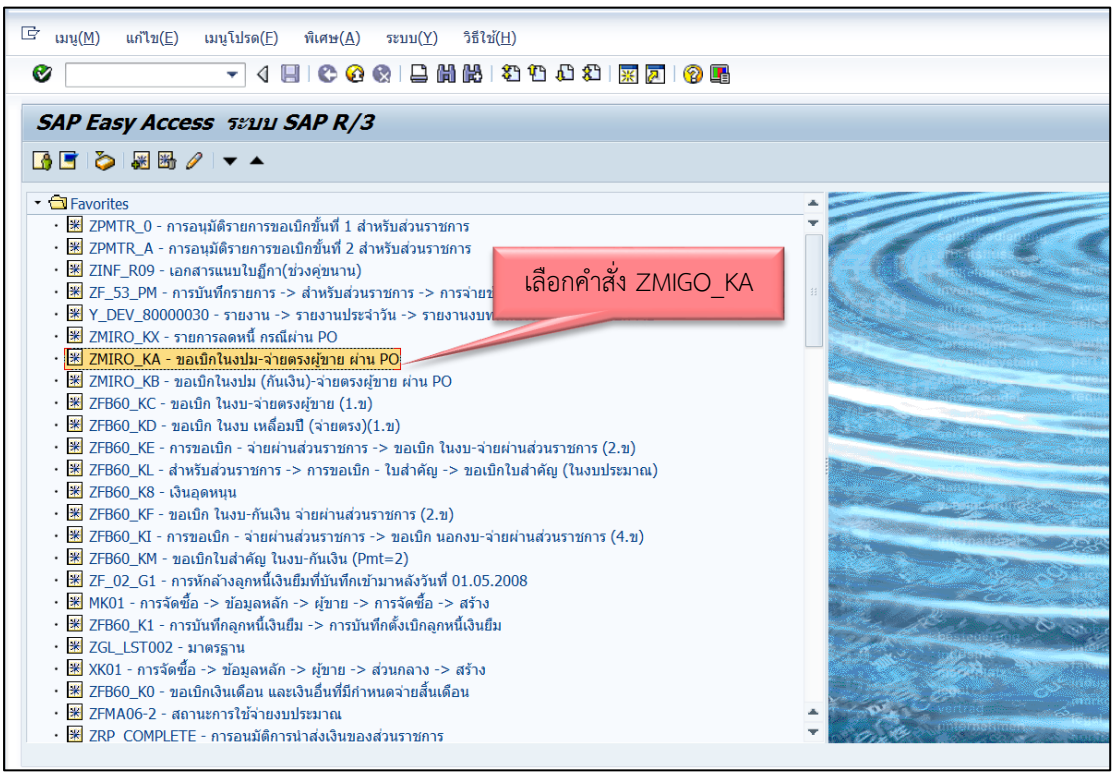
ZMIGO_KA : ขอเบิกเงินงบประมาณ

ZMIGO_KB : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้

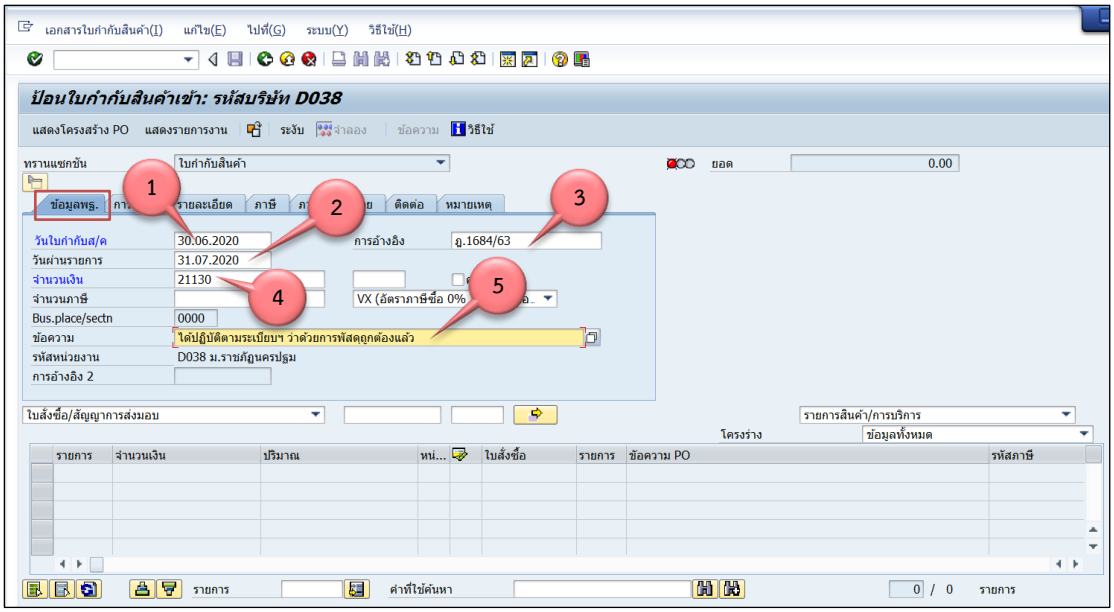
ZMIGO_KG : ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZMIGO_KA : ขอเบิกเงินงบประมาณ ดังภาพที่ 7



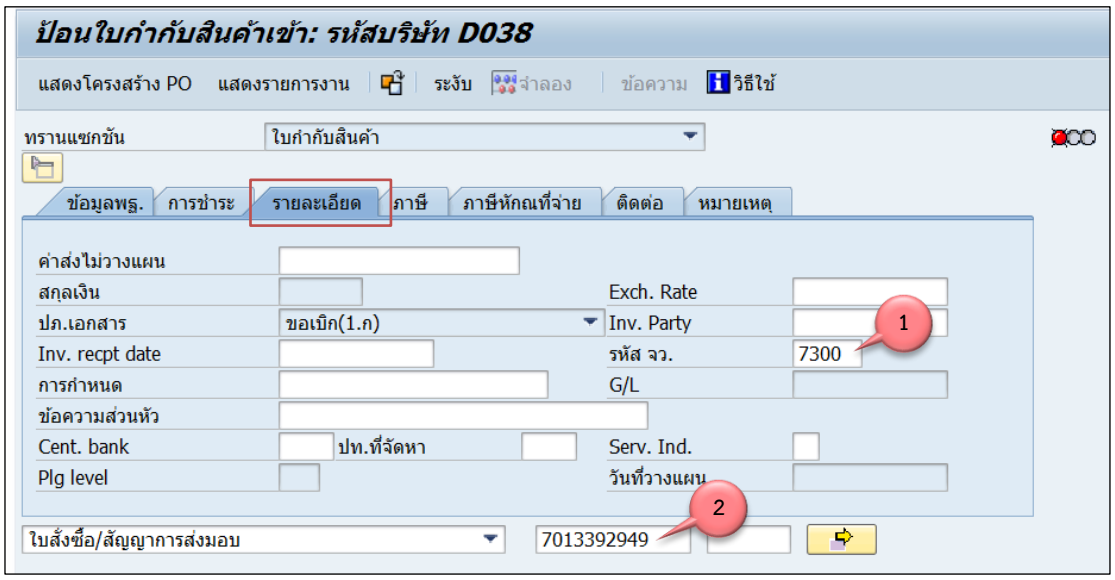
ภาพที่ 7 เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก



ภาพที่ 8 ป้อนใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน

จากภาพที่ 8 ระบุรายละเอียด ดังนี้

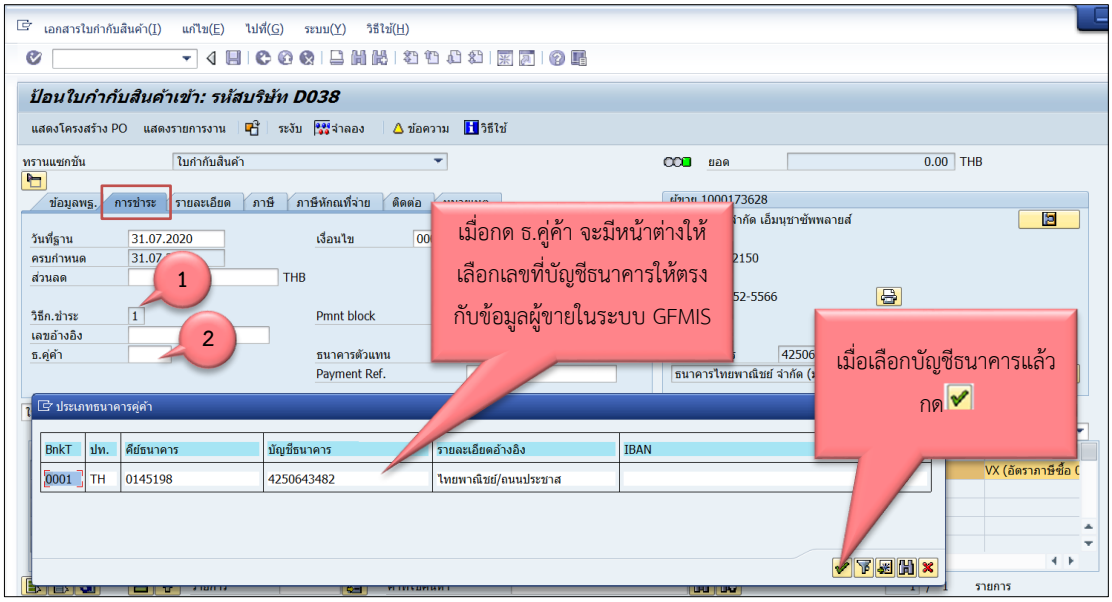
1. วันที่ใบกำกับสินค้า ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้
2. วันผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ (มีผลต่อการบันทึกบัญชี)
3. การอ้างอิง ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ฎีกา เลขที่ใบแจ้งหนี้
4. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้
5. ข้อความ ระบุข้อความว่า“ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว”



ภาพที่ 9 ป้อนใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ รายละเอียด

จากภาพที่ 9 ระบุรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสจังหวัด ระบุเขตพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย เช่น จังหวัดนครปฐม 7300
2. ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMIS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิกเมื่อระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจะมีหน้าต่างปรากฏดังนี้ ให้กดเครื่องหมาย

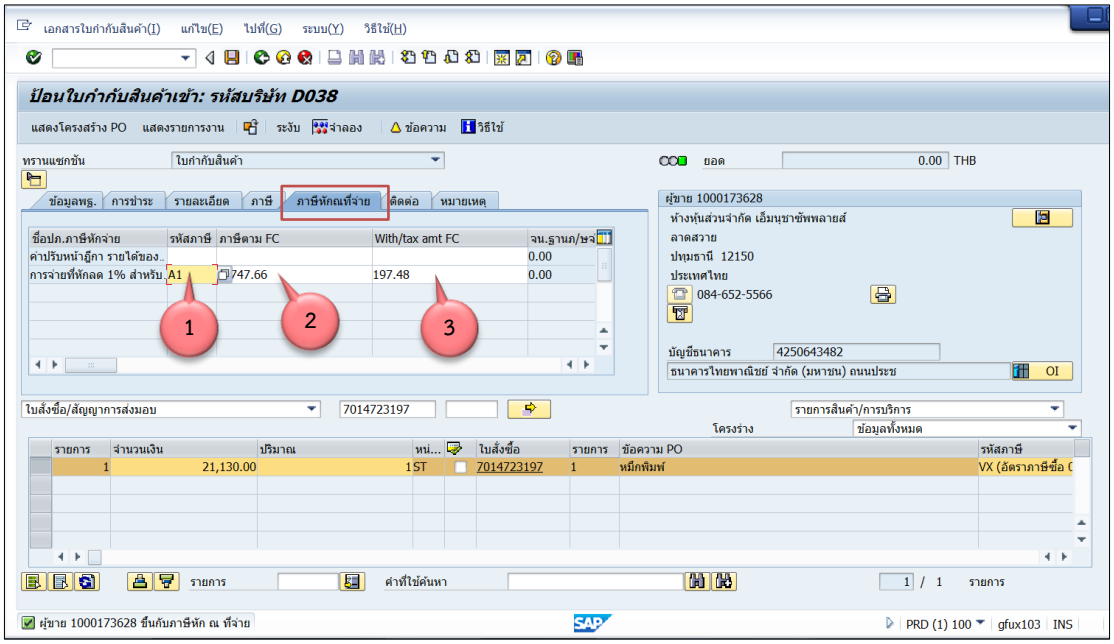


ภาพที่ 10 ป้อนใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ การชำระ

จากภาพที่ 10 ระบุรายละเอียด ดังนี้

1. วิธีการชำระเงิน ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการที่เลือก โดยวิธีการชำระเงินมีดังนี้
   1) ระบุ 1 หมายถึง ชำระเงินจากเงินในงบประมาณ จ่ายตรง
   2) ระบุ 3 หมายถึง ชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ จ่ายตรง
2. ธนาคารคู่ค้า เลือกธนาคารของผู้ขายที่ต้องจ่ายเงินให้ Double-clickที่ เลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการเลือก

หมายเหตุ เลขที่บัญชีธนาคารต้องตรงกับเอกสาร PO ที่แนบในเอกสารเบิกเงิน และในเอกสารเบิกเงินต้องแนบหน้าบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวผู้เบิกต้องตรวจสอบว่าบัญชีที่แนบมาตรงกับเอกสาร PO หรือไม่



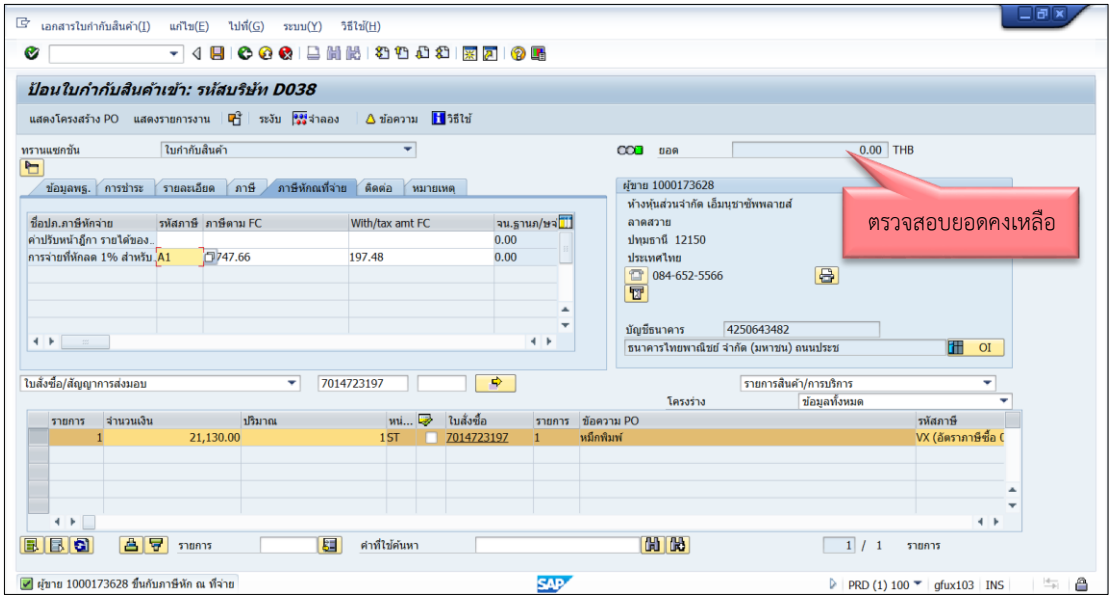
ภาพที่ 11 ป้อนใบกำกับสินค้าขาเข้าหัวข้อ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 11 ระบุรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสภาษี — เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้
   - B1 ค่าปรับหน้าฎีกา ของแผ่นดิน
   - B2 ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหน่วยงาน
   - A1 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล
   - A2 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคลธรรมดา
2. ภาษีตาม FC — ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ยอดก่อน VAT) หรือค่าปรับหน้าฎีกา
3. Withholding Tax amount FC — ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา

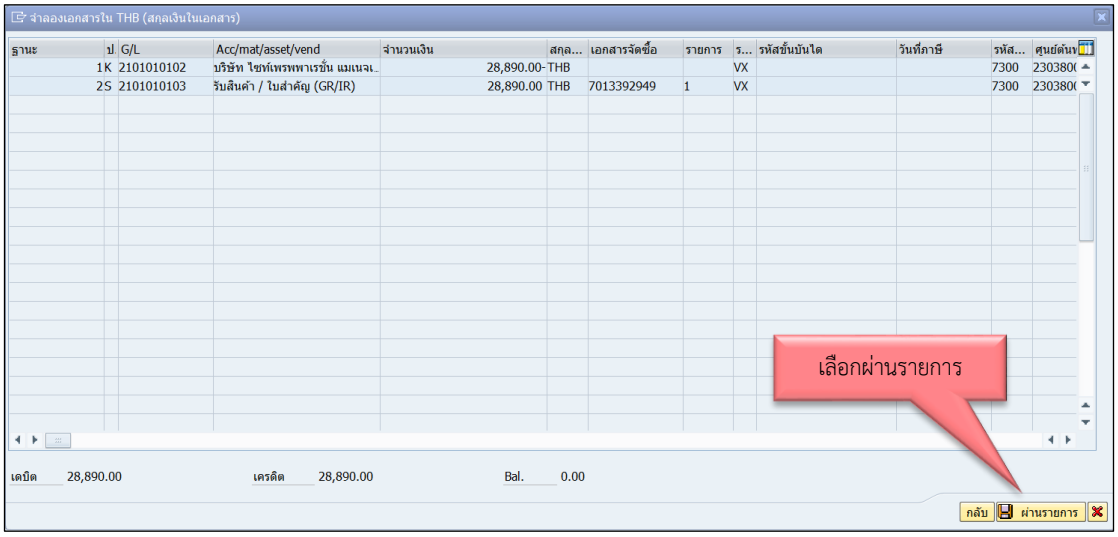
หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบรหัสภาษีนั้นออกโดยไม่ต้องระบุภาษีตาม FC และ Withholding Tax

ตรวจสอบยอดผลต่างเดบิตและเครดิตให้เท่ากับศูนย์ (ระบบแสดงสถานะไฟเขียว) ดังภาพที่ 12



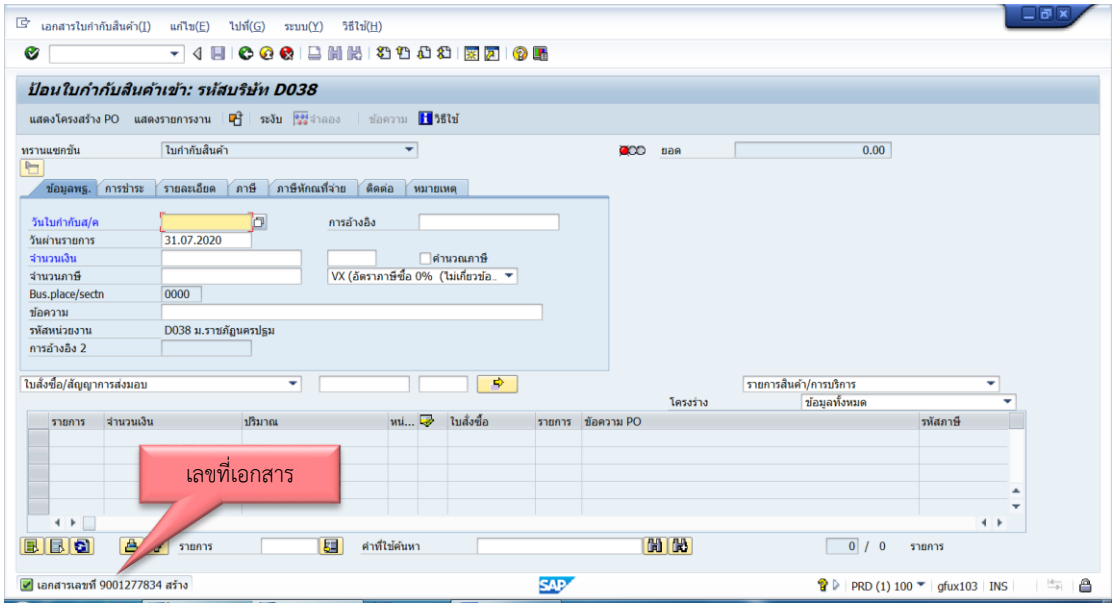
ภาพที่ 12 ตรวจสอบยอดคงเหลือทางบัญชี

กดปุ่มจำลอง จำลอง เพื่อเรียกดูการจำลองการลงบัญชีของเอกสารระบบจะแสดงรายการเดบิต – เครดิตของบัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ 13



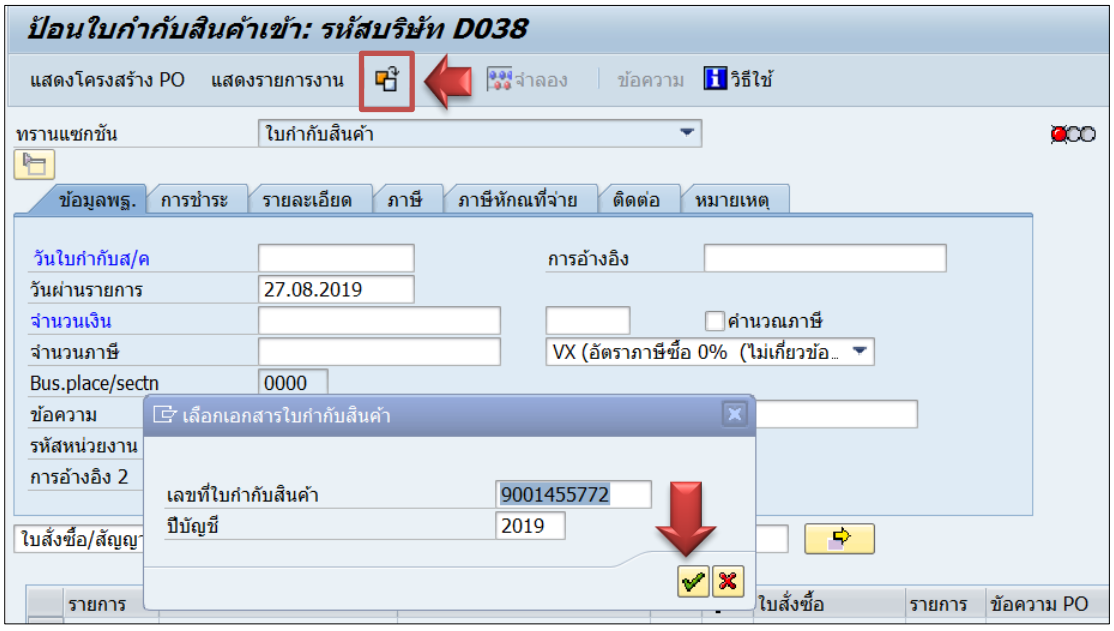
ภาพที่ 13 หน้าต่างแสดงเอกสารการลงบัญชี

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เลือก ผ่านรายการ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร ดังภาพที่ 14



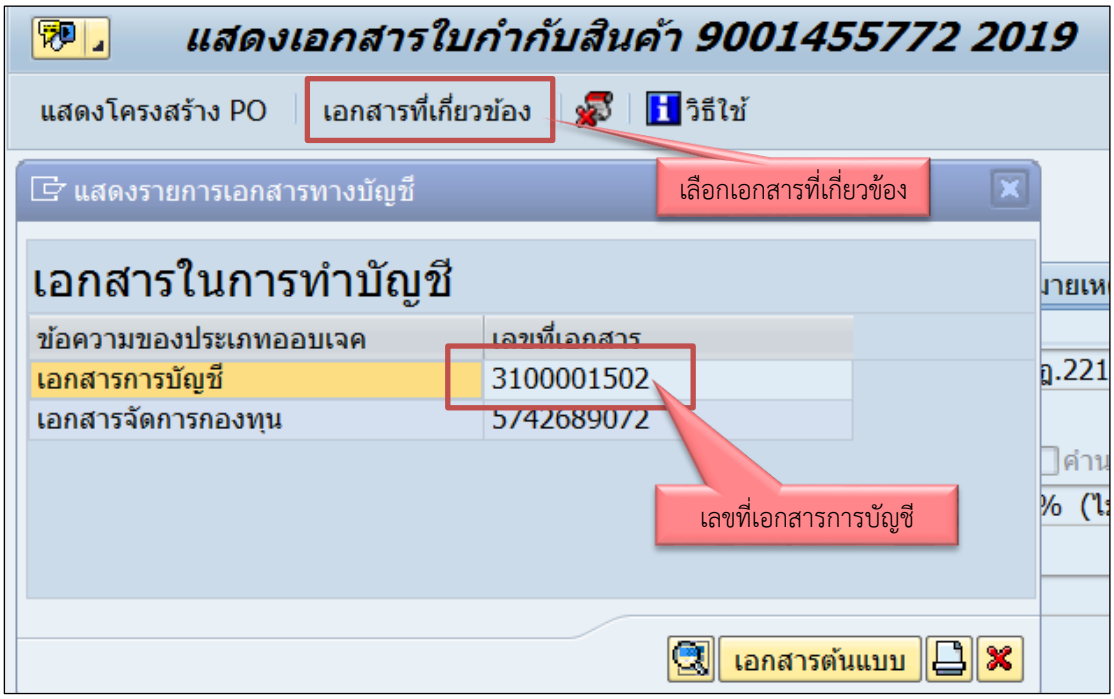
ภาพที่ 14 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสาร

กดปุ่ม เพื่อเลือกเอกสารใบกำกับสินค้า ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับสินค้า กดปุ่ม เพื่อแสดงรายการเอกสารทางบัญชี ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การเลือกเอกสารใบกำกับสินค้า

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** ระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารทางบัญชี ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารการลงบัญชี

2. การขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO)

สำหรับบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMIS เช่น การขอเบิกเพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้โดยใบแจ้งหนี้นั้น ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน เช่น การจ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

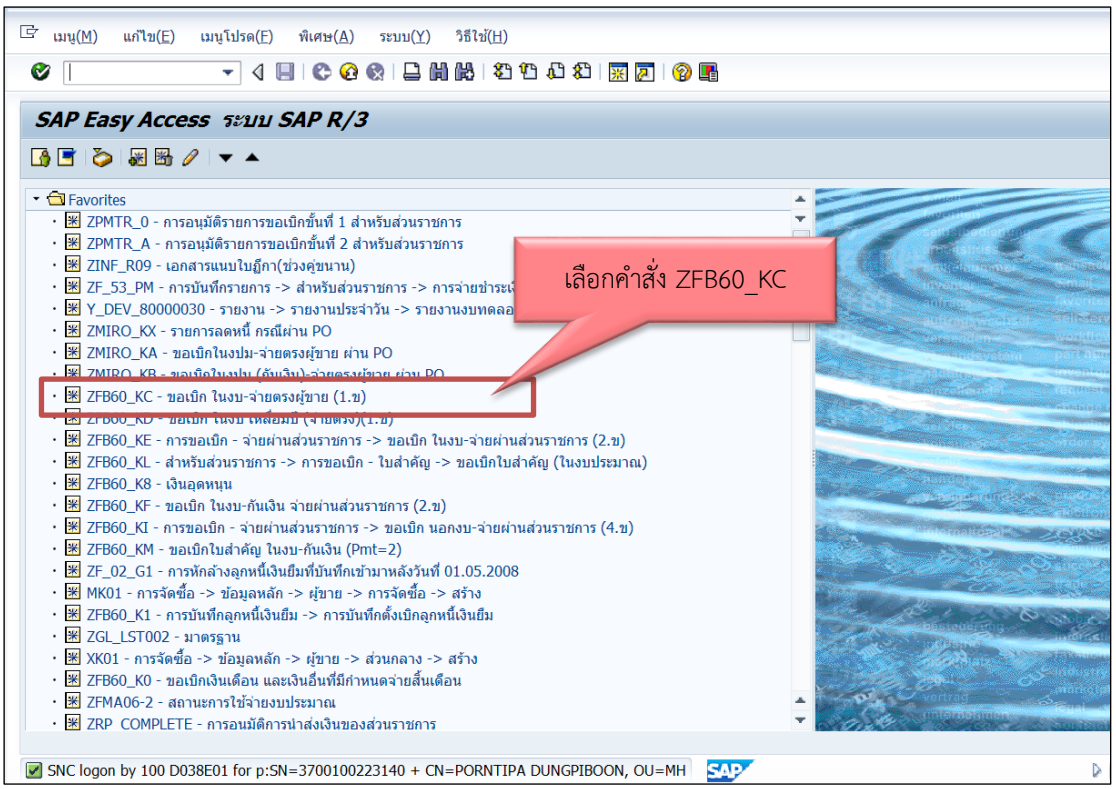
เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

ZFB60_KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ

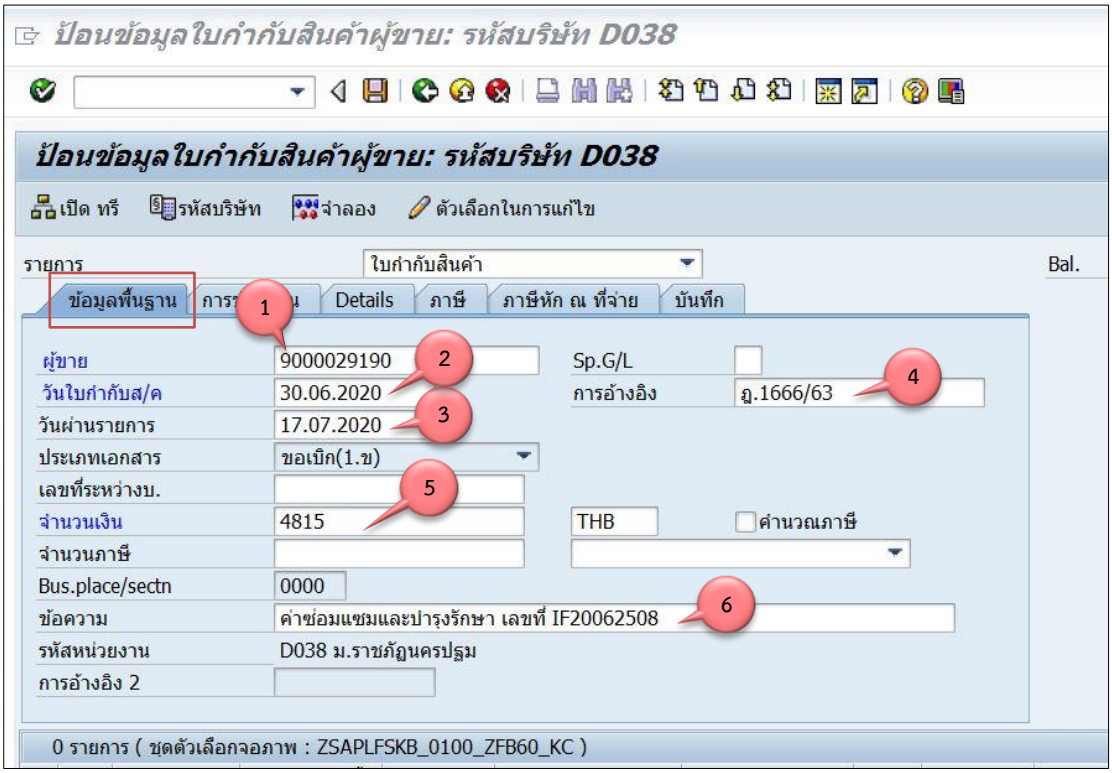
ZFB60_KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ZFB60_KH : ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 เลือกเมนูบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

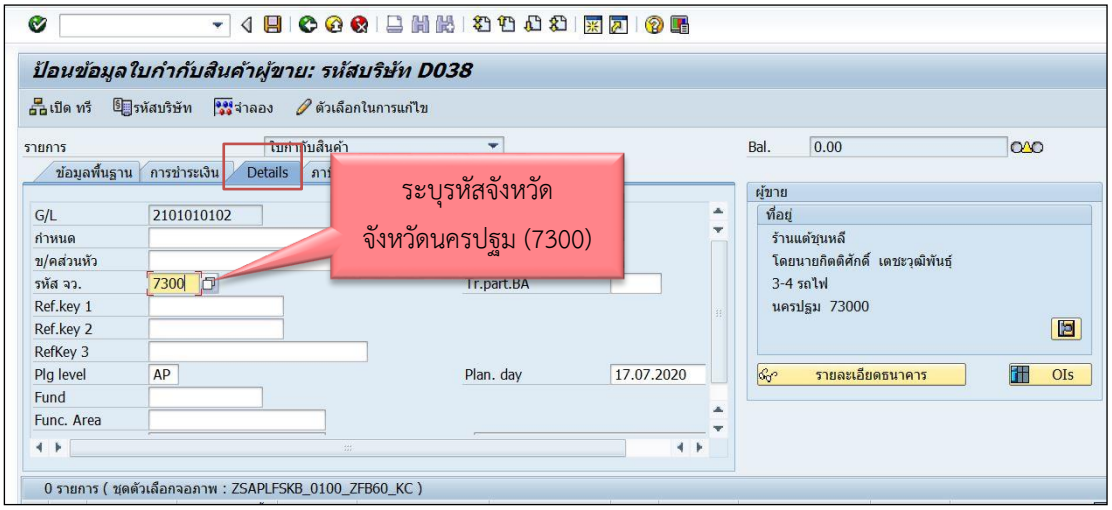


ภาพที่ 18 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน

จากภาพที่ 18 ระบุรายละเอียด ดังนี้

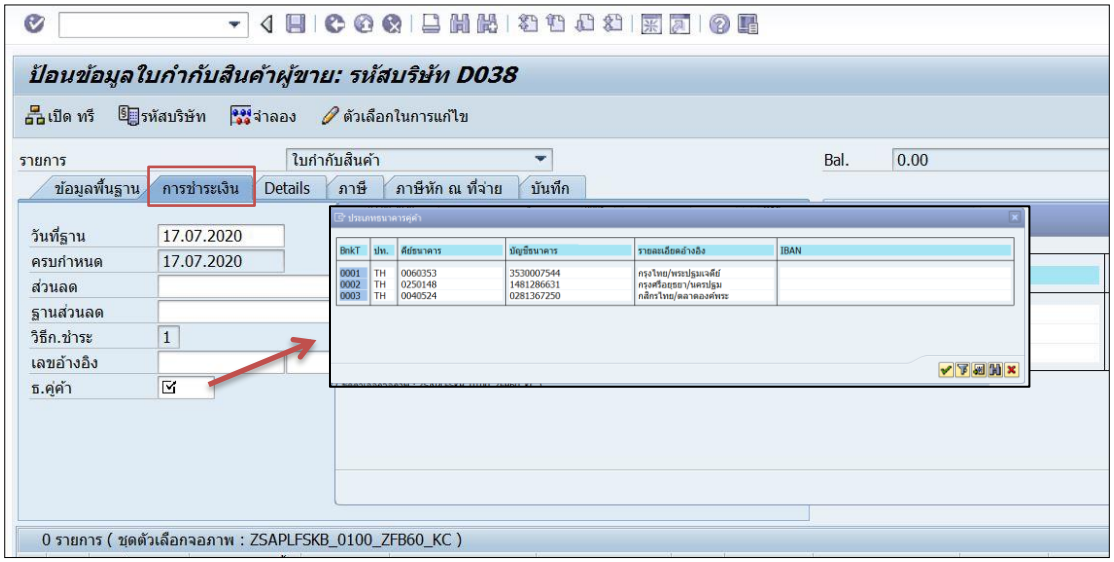
1. ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย (สามารถค้นหาได้เหมือนขั้นตอนการสร้างผู้ขาย)
2. วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ
3. วันผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
4. การอ้างอิง ระบุ เลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ ที่ได้รับจากเจ้าหนี้
5. จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามเอกสาร (ยอดรวม ทั้งหมด รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวนเงินต้องไม่เกิน 5,000 บาท หากเกินต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเพื่อทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
6. ข้อความ ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ระบุรหัสจังหวัด ตามพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอยู่เขตจังหวัดนครปฐม เลือกรหัสจังหวัด 7300 ดังภาพที่ 19

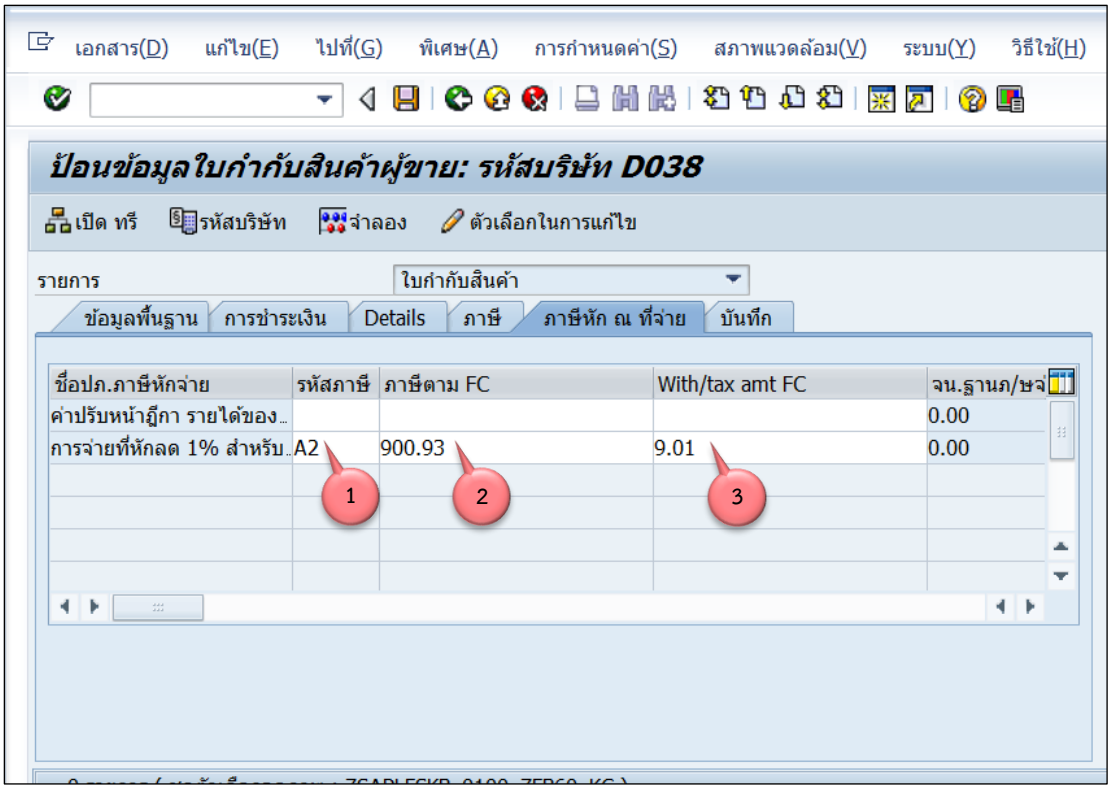


ภาพที่ 19 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายหัวข้อ Detail

เลือก ธ.คู่ค้า ระบุลำดับคีย์ธนาคารของผู้ขาย (ลำดับของเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขายที่เคยระบุไว้ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายหัวข้อ การชำระเงิน

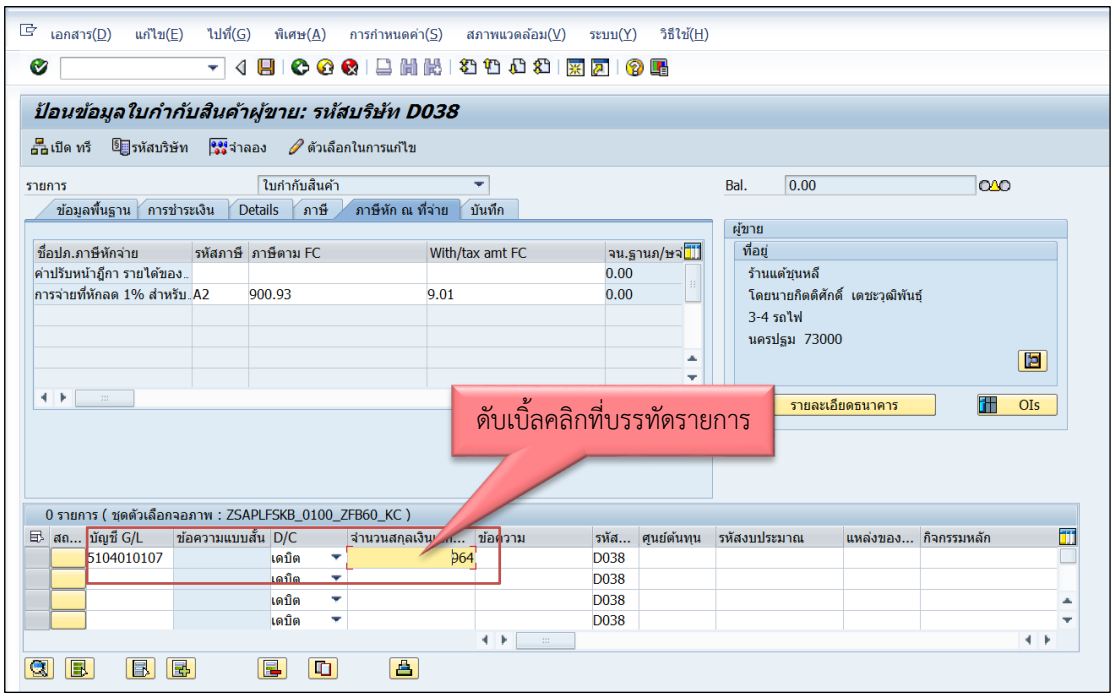


ภาพที่ 21 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายส่วนหัว ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 21 ระบุรายละเอียด ดังนี้

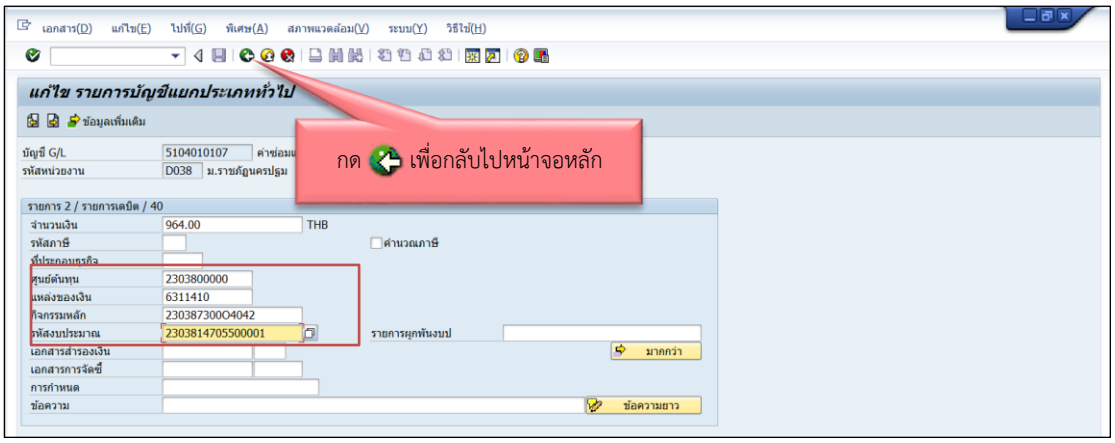
1. รหัสภาษี — เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้
   - B1 ค่าปรับหน้าฎีกา ของแผ่นดิน
   - B2 ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหน่วยงาน
   - A1 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล
   - A2 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคลธรรมดา
2. ภาษีตาม FC — ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ยอดก่อน VAT) หรือค่าปรับหน้าฎีกา
3. Withholding Tax amount FC — ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา

หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบรหัสภาษีนั้นออกโดยไม่ต้องระบุภาษีตาม FC และ Withholding Tax



ภาพที่ 22 ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขายส่วนท้าย บัญชีแยกประเภท

เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดรายการ ระบบจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังภาพที่ 23

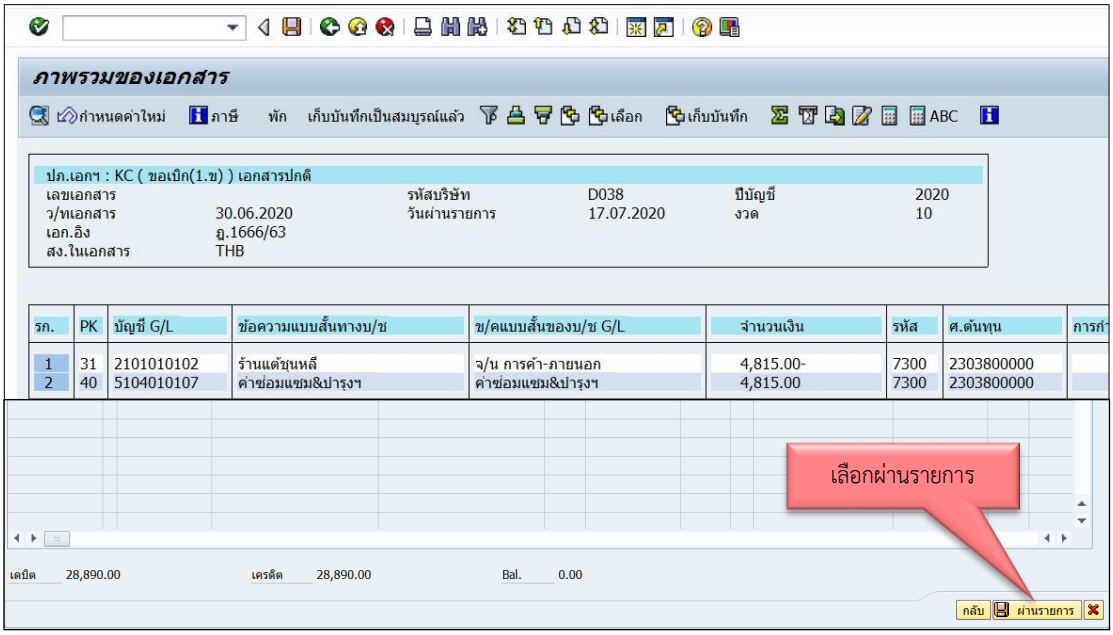


ภาพที่ 23 แก้ไขรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

จากภาพที่ 23 ระบุรายละเอียด ดังนี้

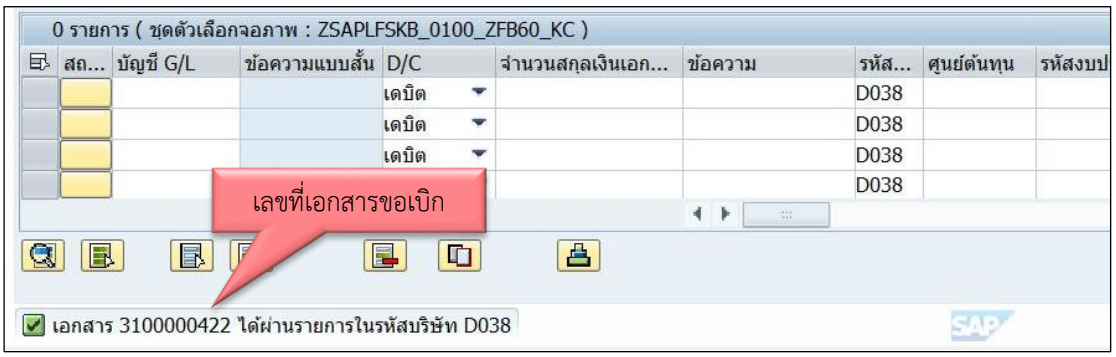
1. ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
2. แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินงบประมาณ
3. กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้อง
4. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้น กด เพื่อผ่านรายการขอเบิก ดังภาพที่ 23



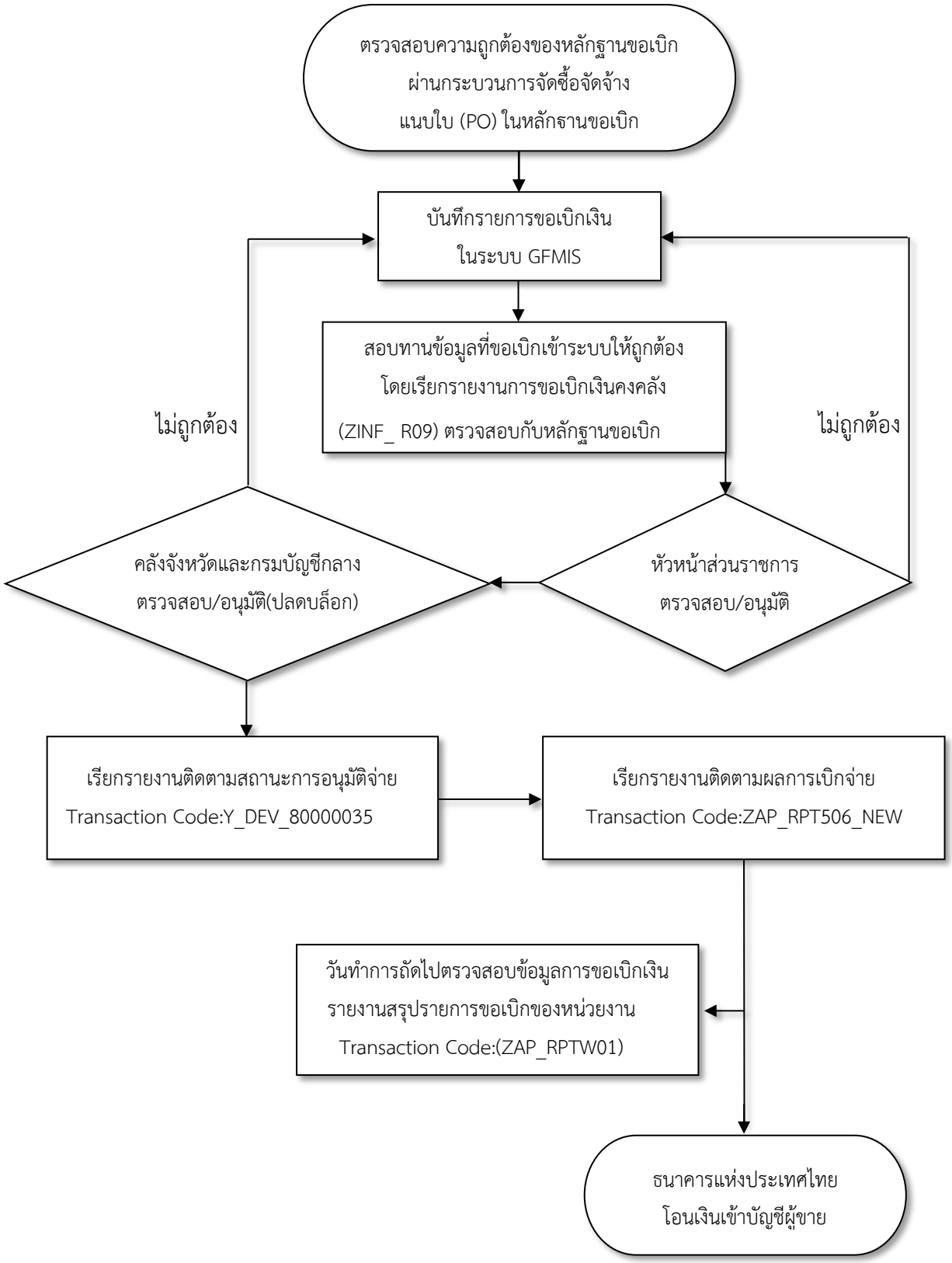
ภาพที่ 24 ผ่านรายการเอกสารขอเบิก

ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 25 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอกในระบบ GFMIS



ภาพที่ 26 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอกในระบบ GFMIS

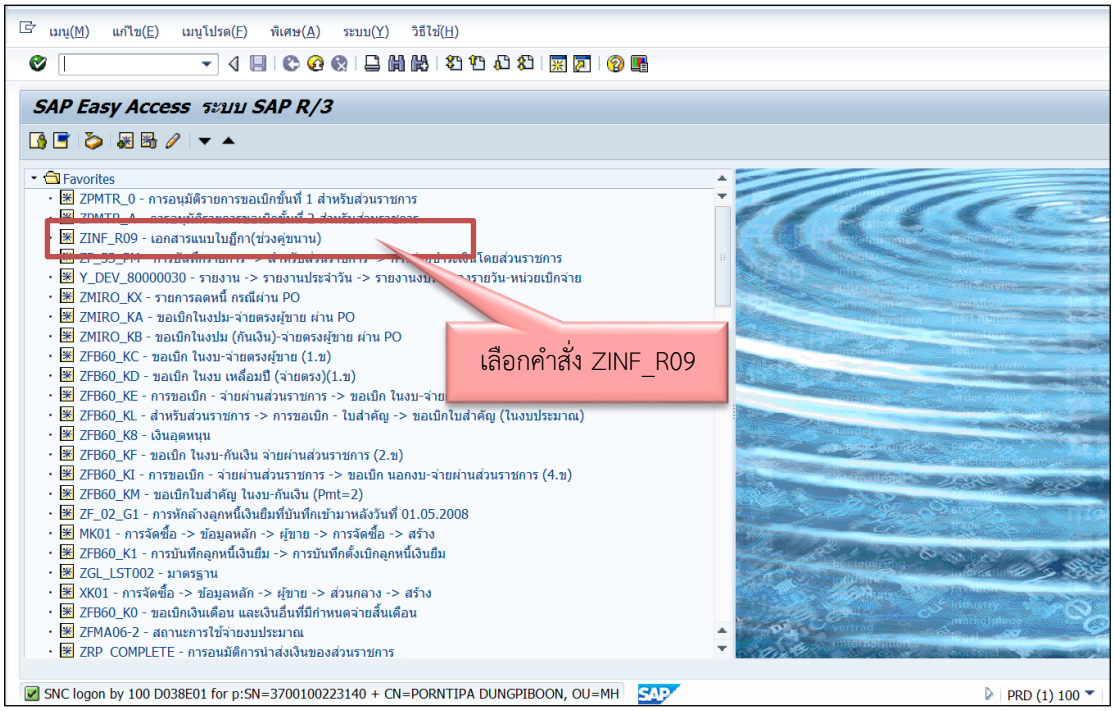
3. การเรียกรายงานในระบบ GFMIS

3.1 รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)

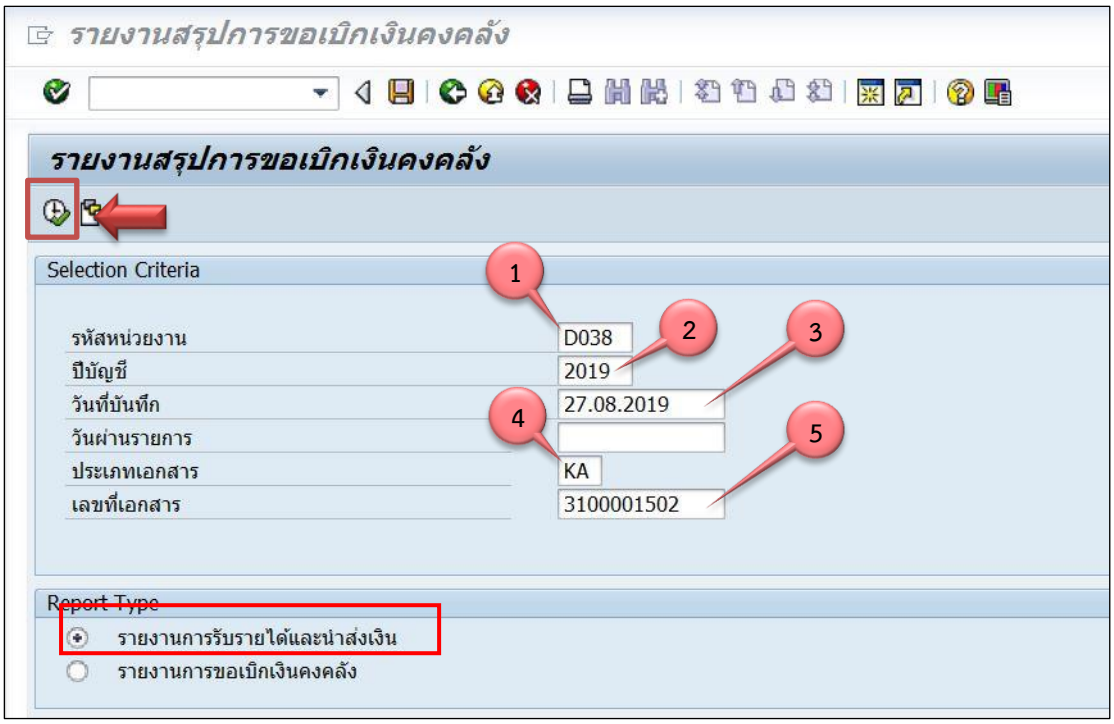
เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการวางเบิกแต่ละรายการ หรือถ้าเปรียบเทียบกับระบบเดิมก็คือฎีกาเบิกเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกวางเบิกเงินแต่ละรายการถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนที่จะส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (ปลดบล็อก)

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เลือกเอกสารแนบเบิกใบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน) โดยใช้คำสั่งงาน ZINF_R09 ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 27 เลือกเอกสารแนบใบฎีกา(ช่วงคู่ขนาน)

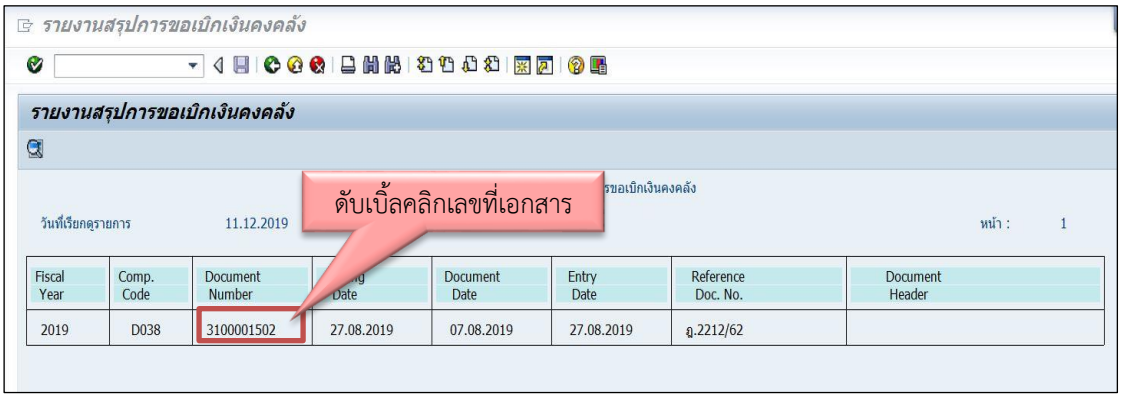


ภาพที่ 28 กำหนดขอบเขตการเรียกรายงาน

จากภาพที่ 28 ระบุรายละเอียด ดังนี้

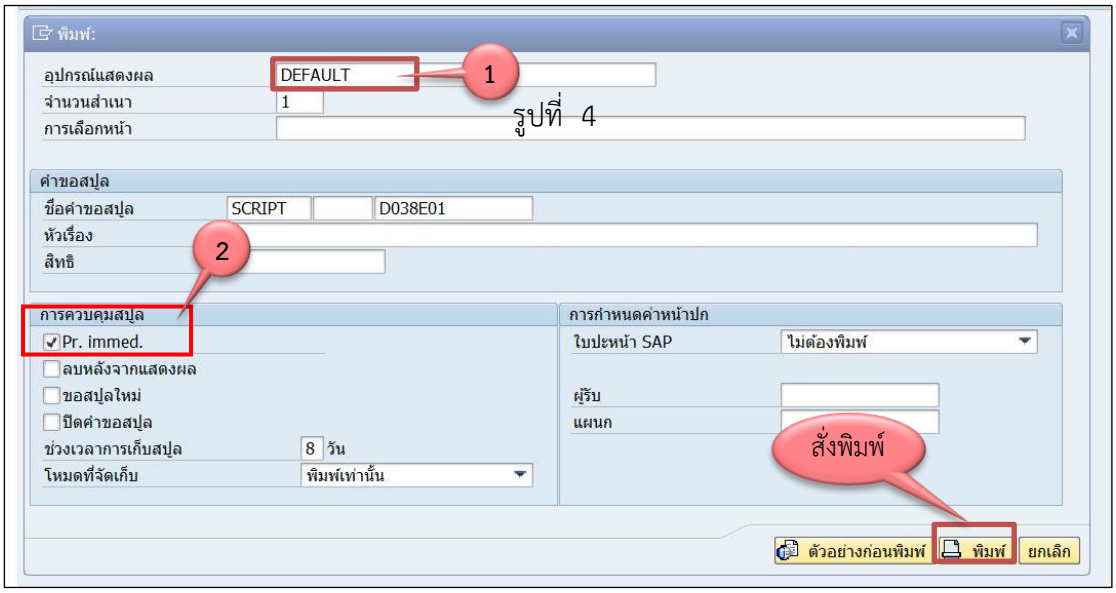
1. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก (D038 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)
2. ปีบัญชี ระบุปีบัญชีของเอกสาร ตามปีงบประมาณของเอกสารที่บันทึก
3. วันที่บันทึก ระบุวันที่ที่บันทึกเอกสารรายการขอเบิก(วันที่ที่นำเข้าข้อมูล : Upload) เพื่อให้ระบบค้นหาเอกสารและแสดงเอกสารเฉพาะที่มีวันที่บันทึกตามที่ระบุค่าเท่านั้น
4. ประเภทเอกสาร ระบุประเภทเอกสารของรายการขอเบิก เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารที่มีประเภทเอกสารเฉพาะที่ระบุค่าเท่านั้น
5. เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร(10 หลัก) ที่ได้จากบันทึกรายการในระบบทั้งที่บันทึกตรงในระบบและที่ผ่านรายการจาก Excel Loader

จากนั้นกด เพื่อให้ระบบประมวลผลเพื่อแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุข้างต้น ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 **เลือกเลขที่เอกสารขอเบิก**

เลือกอุปกรณ์แสดงผลเพื่อสั่งพิมพ์รายงาน ดังภาพที่ 29



รูปที่ 4

ภาพที่ 30 เลือกอุปกรณ์แสดงผล

จากภาพที่ 30 ระบุรายละเอียด ดังนี้

1. อุปกรณ์แสดงผล เลือกเป็น DEFAULT ระบบจะขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
2. การควบคุมสปูล กดเลือก ☑ Pr. Immed สำหรับเรียกพิมพ์เอกสารรายการขอเบิกที่บันทึกทันที

จากนั้นกด พิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังทันที

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

-

เลขที่เอกสาร : 2020 - 3100005224
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)
ส่วนราชการ : D038 - ม.ราชภัฏนครปฐม
หน่วยเบิกจ่าย : -

วันที่เอกสาร : 19.06.2020
วันที่ผ่านรายการ : 02.07.2020
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : ฎ.1595/63

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน		เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ		กิจกรรมหลัก					กิจกรรมย่อย	
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ					
1	เครดิต	1000139821	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย	88,200.00	82,429.91	6311410	824.30, อุดหนุนทั่วไป /งบสรก	0.00	87,375.70		2303800000	0711001
				2303835704500001	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	000	P7300 นครปฐม ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว					
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ	88,200.00	0.00		0.00, อุดหนุนทั่วไป /งบสรก	0.00	88,200.00		2303800000	0711001
				7014691736000001	2303800000	6311410	2303873000O4048 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภ				7300O4048000	
				2303835704500001	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	000						

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____
(นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู)
(นักวิชาการเงินและบัญชี)

ผู้อนุมัติ _____
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียถนอม)
(รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)

ภาพที่ 31 ตัวอย่างรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

คำอธิบายรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)

1. เลขที่เอกสาร 3100005224 เป็นเลขที่เอกสารขอเบิกที่ได้จากระบบ มีจำนวน 10 หลัก

2. ประเภทเอกสาร KA หมายถึง การขอเบิกเงินงบประมาณรายการที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ(PO) เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง

3. ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี แสดงบัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อวางเบิก โดยรายงานจะแสดงชื่อและรหัสบัญชีแยกประเภทด้านเดบิต ส่วนด้านเครดิต แสดงชื่อและรหัสผู้ขาย ดังนี้

เดบิต “2101010103 รับสินค้า/ใบสำคัญ” คือ รหัสบัญชีแยกประเภท 2101010103 ชื่อบัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญ

เครดิต “1000139821 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย” คือ รหัสผู้ขาย 1000139821 ชื่อผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย

4. หน่วยต้นทุน คือ 2303800000 ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

5. แหล่งเงินทุน 6311410 ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก ซึ่ง

63 คือ ปีงบประมาณ 2563

11 คือ งบส่วนราชการ (0 = งบกลาง 9 = รายได้แผ่นดิน)

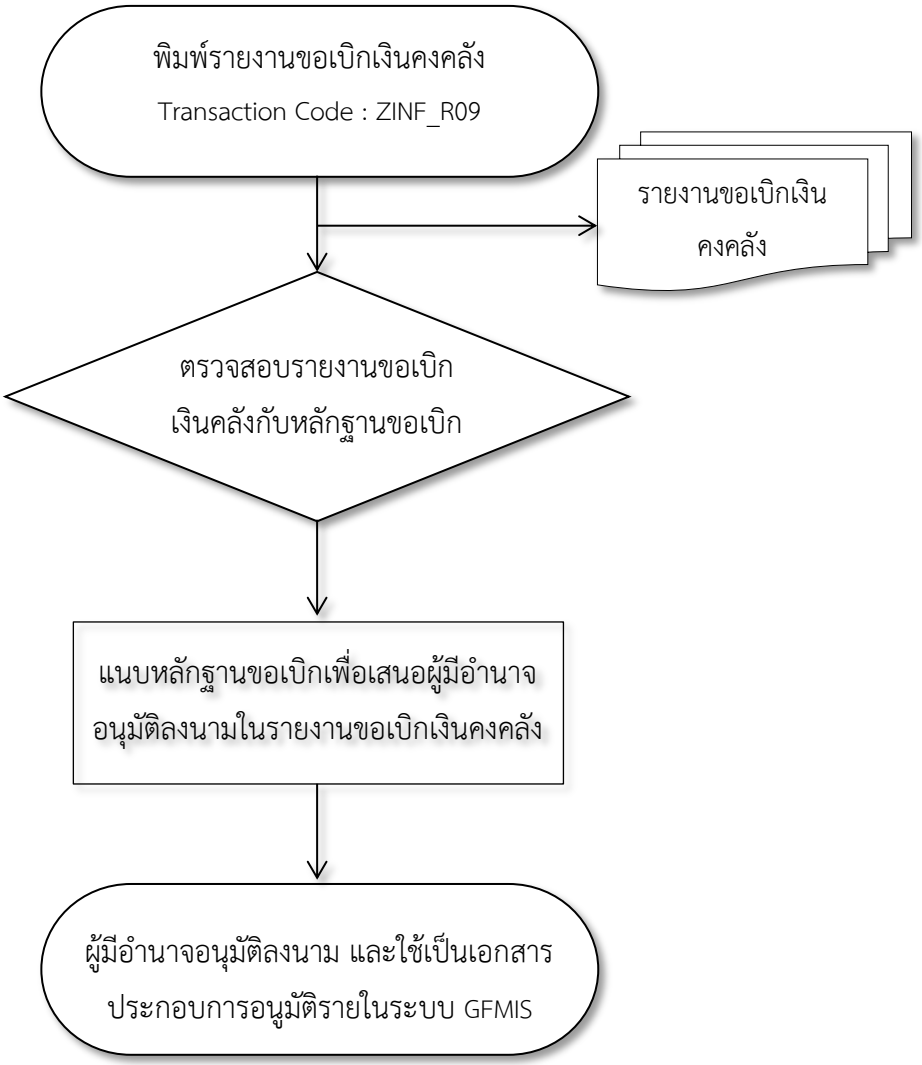
410 คือ งบอุดทุนทั่วไป

6. กิจกรรมหลัก 230387300O4048 ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน 23038 รหัสพื้นที่ 7300 และรหัสกิจกรรม O4048

7. รหัสงบประมาณ ตัวเลข 16 หลัก คือ 2303835704500001

8. สถานะ “เอกสารผ่านรายการ” แสดงถึงสถานะที่ยังไม่ได้ปลดบล็อก

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)



.

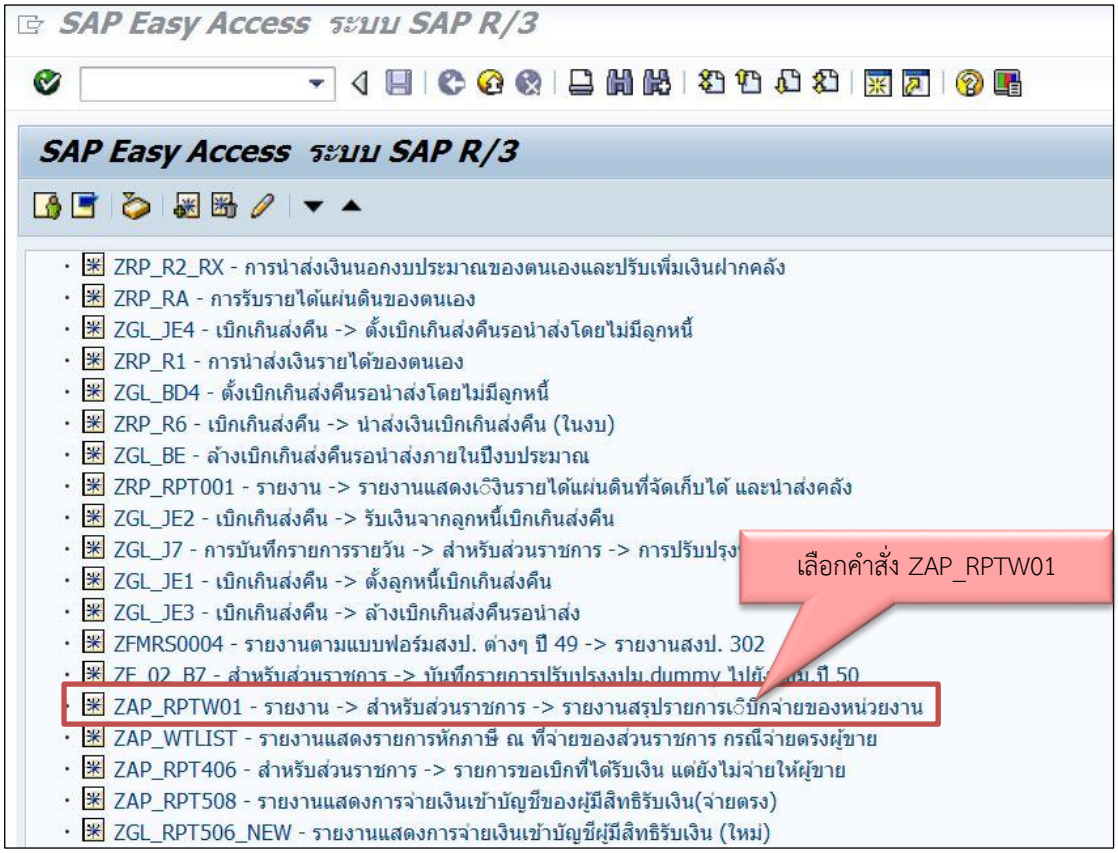
ภาพที่ 32 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)

3.2 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ZAP_RPTW01

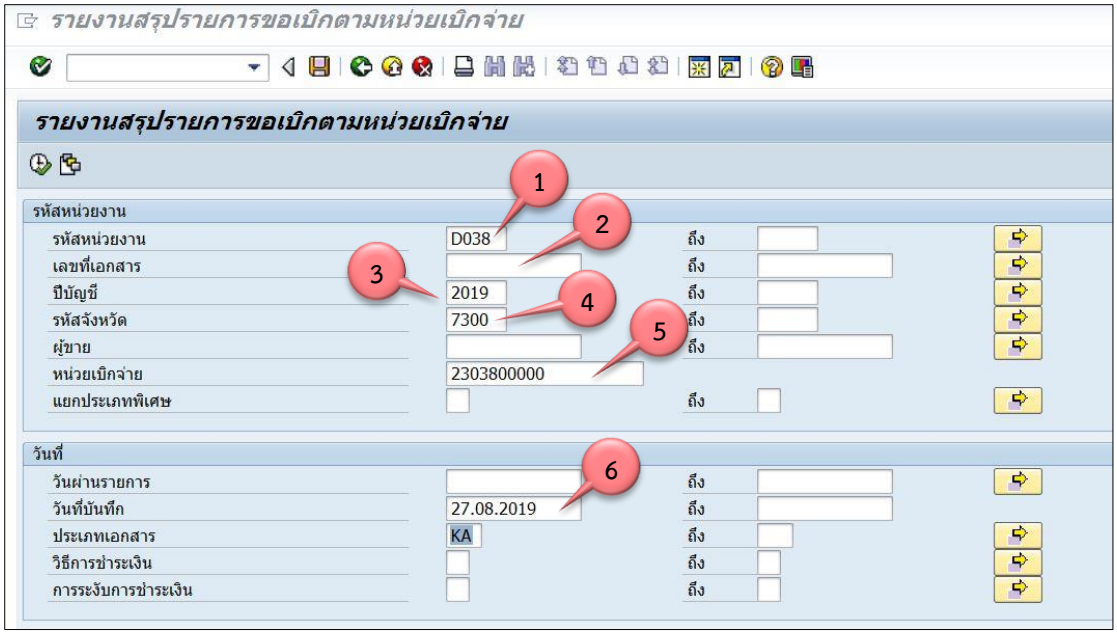
เป็นรายงานที่แสดงรายการขอเบิกทั้งหมดของหน่วยงานทั้งกรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรงและการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการในแต่ละวันเป็นของหน่วยงานจริง และมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งนอกจากช่วยป้องกันการเบิกเงินโดยไม่มีหลักฐานแล้ว การตรวจสอบทุกวันทำการถัดไปนั้น หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งกรมบัญชีกลางระงับการจ่ายก่อนธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือของส่วนราชการ ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2 - 3 วัน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เลือกเมนูรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPTW01 ดังภาพที่ 33



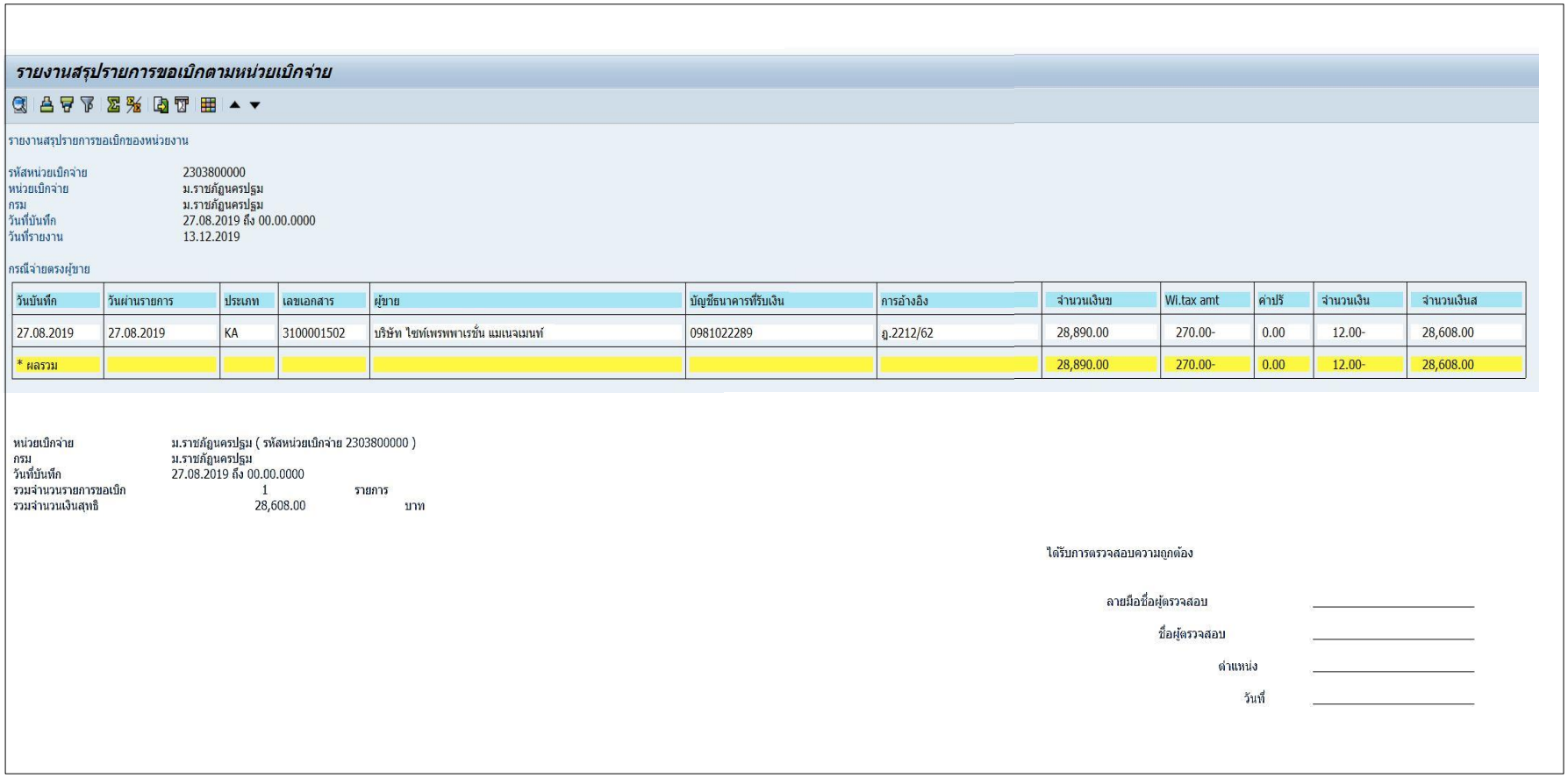
ภาพที่ 33 เลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



ภาพที่ 34 ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

จากภาพที่ 34 ระบุรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน — ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
2. เลขที่เอกสาร — ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
3. ปีบัญชี — ระบุปีบัญชี (ปี ค.ศ.)
4. รหัสจังหวัด — ระบุรหัสจังหวัด (นครปฐม 7300)
5. หน่วยเบิกจ่าย — ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
6. วันที่บันทึก — ระบุวัน เดือน ปี ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยว (วันที่เดียว) หรือ ระบุเป็นค่าช่วงระหว่างวัน เดือน ปี...ถึงวัน เดือน ปี....(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)



รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2303800000
หน่วยเบิกจ่าย ม.ราชภัฏนครปฐม
กรม ม.ราชภัฏนครปฐม
วันที่บันทึก 27.08.2019 ถึง 00.00.0000
วันที่รายงาน 13.12.2019

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันบันทึก	วันผ่านรายการ	ประเภท	เลขเอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	จำนวนเงินข	Wi.tax amt	ค่าปรั	จำนวนเงิน	จำนวนเงินส
27.08.2019	27.08.2019	KA	3100001502	บริษัท ไชท์เพรพพาเรชั่น แมเนจเมนท์	0981022289	ฎ.2212/62	28,890.00	270.00-	0.00	12.00-	28,608.00
* ผลรวม							28,890.00	270.00-	0.00	12.00-	28,608.00

หน่วยเบิกจ่าย ม.ราชภัฏนครปฐม (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2303800000)
กรม ม.ราชภัฏนครปฐม
วันที่บันทึก 27.08.2019 ถึง 00.00.0000
รวมจำนวนรายการขอเบิก 1 รายการ
รวมจำนวนเงินสุทธิ 28,608.00 บาท

ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

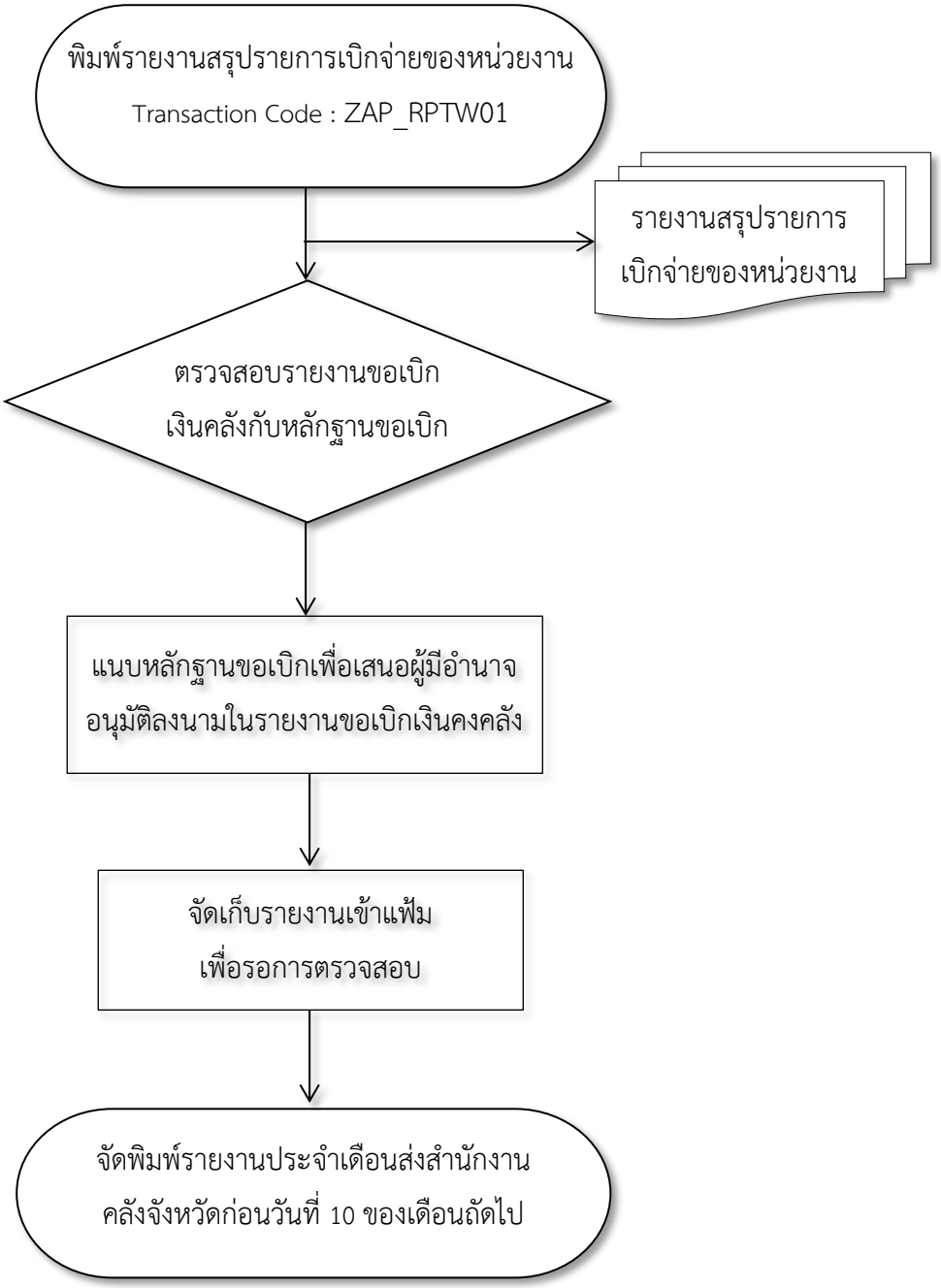
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ _____
ชื่อผู้ตรวจสอบ _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ภาพที่ 35 ตัวอย่างรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

คำอธิบายรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

1. ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4. กรม	ระบบแสดงชื่อกรม
5. วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน (ตามที่ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน)
6. วันที่รายงาน	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน
7. วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
8. วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
9. ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
10. เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
11. ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
12. บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
13. การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
14. รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก กรณีเงินในงบประมาณและ จำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
15. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
16. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
17. ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
18. ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
19. จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลัง หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักค่าปรับ และหักค่าธรรมเนียมธนาคาร

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ZAP_RPTW01



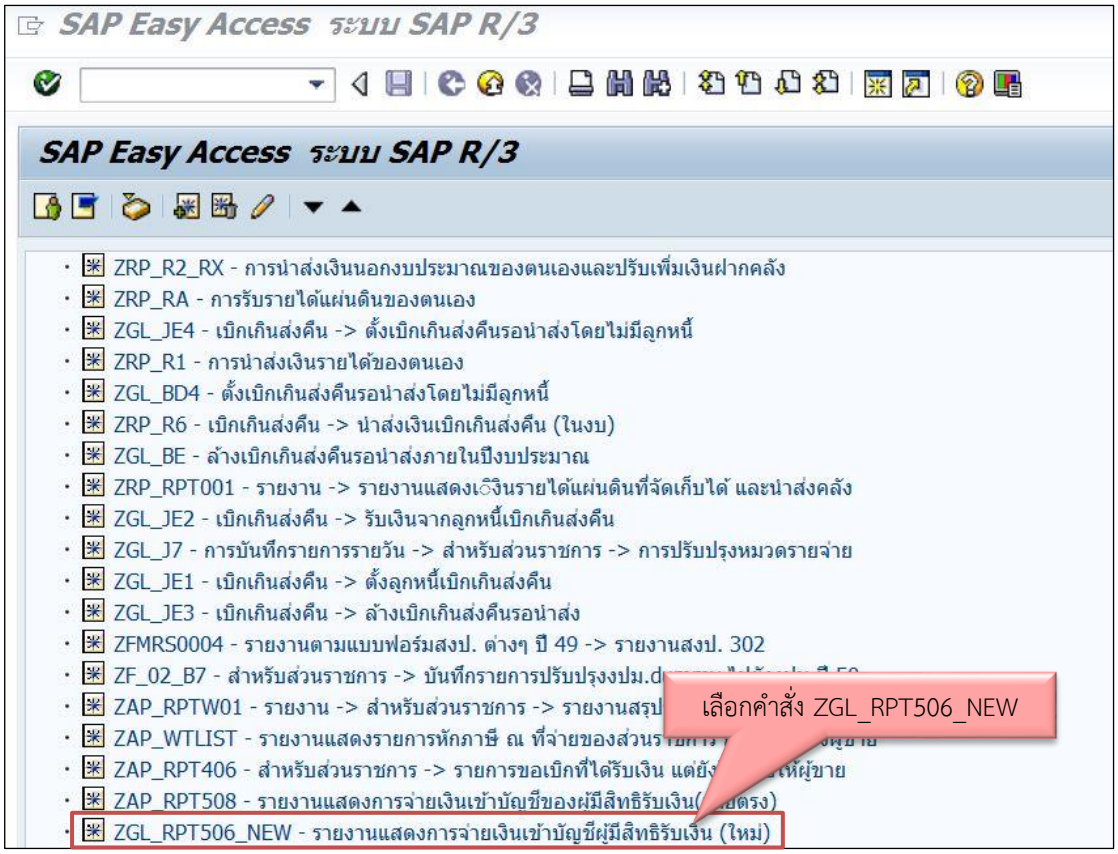
ภาพที่ 36 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

3.3 การเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506_NEW)

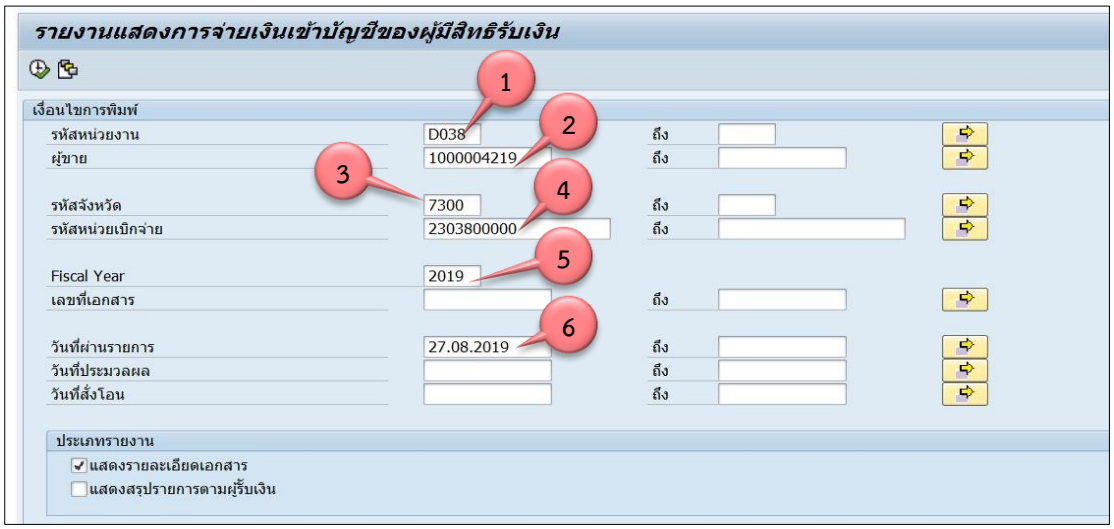
เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้รายงานนี้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานกับหลักฐาน เพื่อทราบว่ากรมบัญชีกลางได้สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้องตามคำขอเบิกแล้ว และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

เลือกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 เลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW – รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

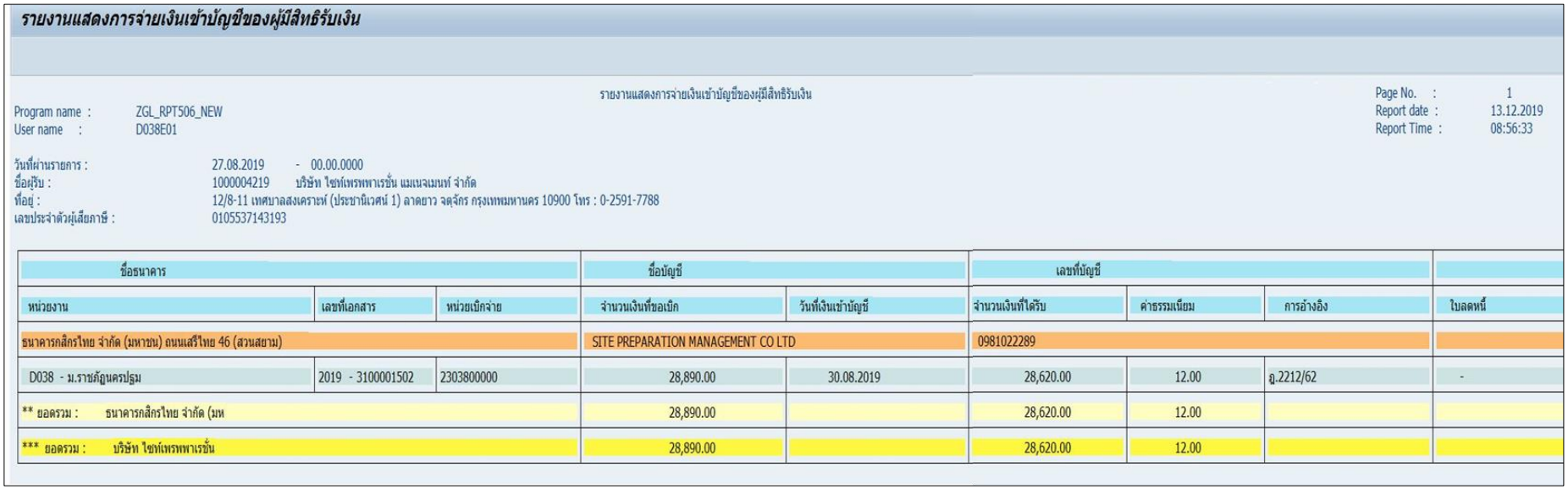


ภาพที่ 38 ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

จากภาพที่ 38 ระบุรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน
2. ผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขายที่ต้องการเรียกรายงาน
3. รหัสจังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ต้องการเรียกรายงาน
4. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการเรียกรายงาน (Optional)
5. Fiscal Year ระบุปี ค.ศ.
6. เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน (Optional)
7. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ (วว. ดด. ปปปป)

หากต้องการระบุเลือกรายละเอียดกด กด เพื่อเรียกรายงาน



รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

Program name : ZGL_RPT506_NEW
User name : D038E01

Page No. : 1
Report date : 13.12.2019
Report Time : 08:56:33

วันที่ผ่านรายการ : 27.08.2019 - 00.00.0000
ชื่อผู้รับ : 1000004219 บริษัท ไชท์เพรพพาเรชั่น แมเนจเมนท์ จำกัด
ที่อยู่ : 12/8-11 เทศบาลสงเคราะห์ (ประชานิเวศน์ 1) ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร : 0-2591-7788
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105537143193

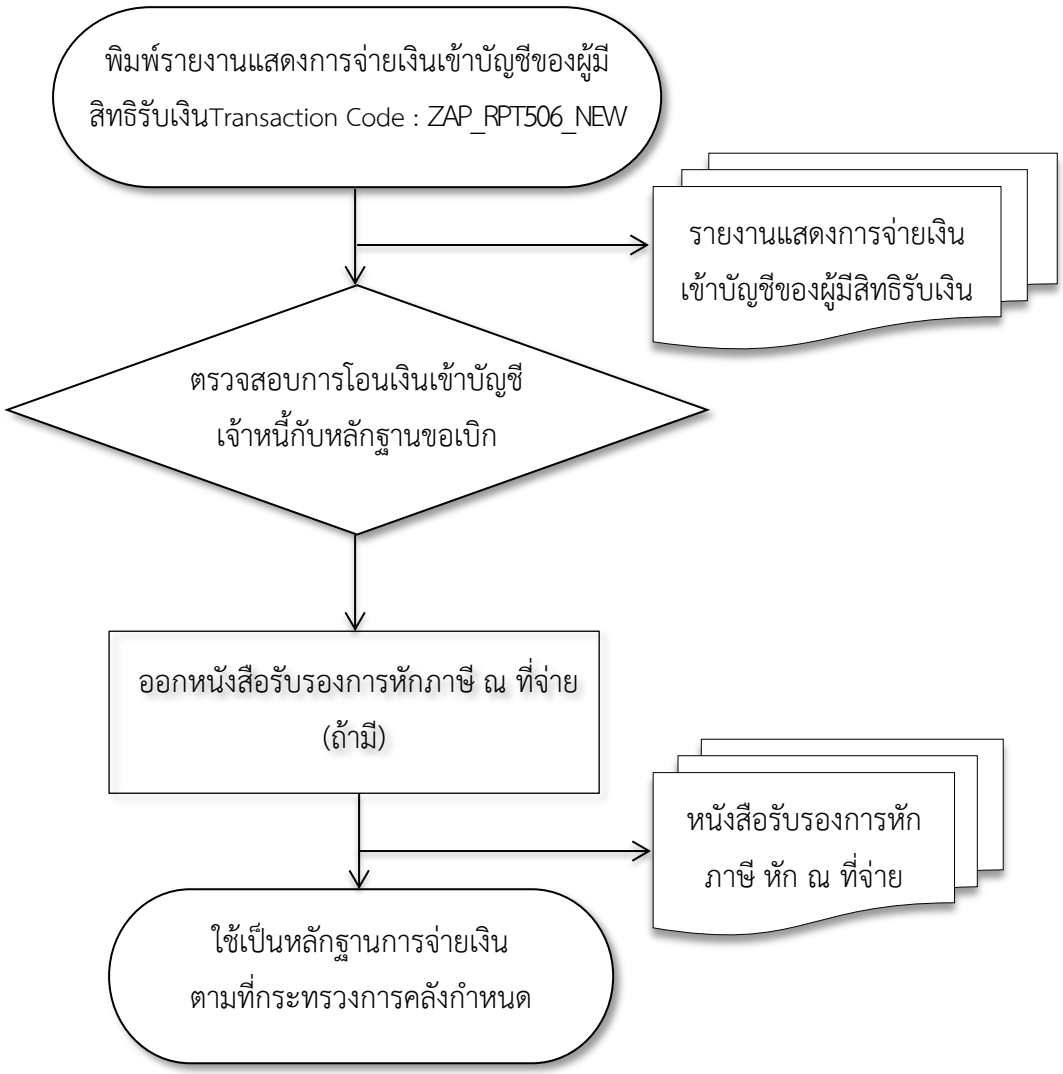
ชื่อธนาคาร			ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี			
หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่ขอเบิก	วันที่เงินเข้าบัญชี	จำนวนเงินที่ได้รับ	ค่าธรรมเนียม	การอ้างอิง	ใบลดหนี้
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ถนนเสรีไทย 46 (สวนสยาม)			SITE PREPARATION MANAGEMENT CO LTD		0981022289			
D038 - ม.ราชภัฏนครปฐม	2019 - 3100001502	2303800000	28,890.00	30.08.2019	28,620.00	12.00	ฎ.2212/62	-
** ยอดรวม : ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มห			28,890.00		28,620.00	12.00		
*** ยอดรวม : บริษัท ไชท์เพรพพาเรชั่น			28,890.00		28,620.00	12.00		

ภาพที่ 39 ตัวอย่างรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

คำอธิบายรายงานแสดงรายการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

1. ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
2. Program name	ระบบแสดงชื่อของโปรแกรมที่เรียกรายงาน
3. User name	ระบบแสดงชื่อของผู้ที่ได้รับสิทธิในการเรียกรายงาน
4. วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน - ชื่อผู้รับ
5. ระบบแสดงรหัสผู้ขาย	จำนวน 10 หลัก และชื่อของผู้ขาย
6. ที่อยู่	ระบบแสดงที่อยู่ของผู้ขาย
7. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย จำนวน 13 หลัก
8. Page No.	ระบบแสดงลำดับที่ของหน้าเอกสารที่แสดงรายงาน
9. Report date	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน
10. Report Time	ระบบแสดงเวลาที่เรียกรายงาน
11. ชื่อธนาคาร	ระบบแสดงชื่อของธนาคารที่รับโอนเงิน
12. ชื่อบัญชี	ระบบแสดงชื่อบัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน
13. เลขที่บัญชี	ระบบแสดงเลขที่บัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน
14. หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงาน
15. เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
16. หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
17. จำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกเงินหลังหักค่าปรับ
18. วันที่เงินเข้าบัญชี	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน
19. จำนวนเงินที่ได้รับ	ระบบแสดงจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน หลังหักค่าปรับและหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
20. ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร
21. การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขที่อ้างอิง
22. ใบลดหนี้	ระบบแสดงจำนวนเงินในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
23. ยอดรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ธนาคารรับโอนเงิน
24. ยอดรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ผู้ขายได้รับเงินรับโอนเข้าบัญชี

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506_NEW)



ภาพที่ 40 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

4. การอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์

เพื่อผู้มีอำนาจได้ทำการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและทำการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในระดับส่วนราชการ ก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

ประเภทของ Smart Card

1. Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน เป็น Smart Card ที่ใช้ในการเข้าระบบ SAP เพื่อทำรายการทั่วไป (ยกเว้น Smart Card P ซึ่งเป็น Smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติการเบิกจ่าย)

2. Smart Card P เป็น Smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยผู้อนุมัติจะใช้บัตร Smart Card P ควบคู่ไปกับรหัสผ่าน(ประเภทผู้อนุมัติเบิกจ่าย)ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

2.1 ใส่ Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน ลงไปในเครื่องอ่าน Smart Card

2.2 ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าไปทำรายการ

2.3 เลือก Client ที่ต้องการทำรายการ

2.4 ก่อนที่จะเข้าไปทำการอนุมัติให้ถอด Smart Card สำหรับปฏิบัติงานออกแล้วใส่Smart Card P ลงไปแทน

2.5 เลือกเมนูการอนุมัติเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

Transaction Code : ZPMTR_0 – การอนุมัติเอกสารขอเบิก

ZPMTR_A – การอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

2.6 ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (กรณีที่ไม่สามารถเข้าไปทำรายการได้ให้ออกไปที่ SAP เมนูแล้วทำการถอด **Smart Card P** ออก จากนั้นให้ทำการใส่ **Smart Card P** ใหม่อีกครั้งแล้วทำตามข้อ 5)

2.7 ระบุเงื่อนไขต่างๆ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการทำการอนุมัติเบิกจ่าย

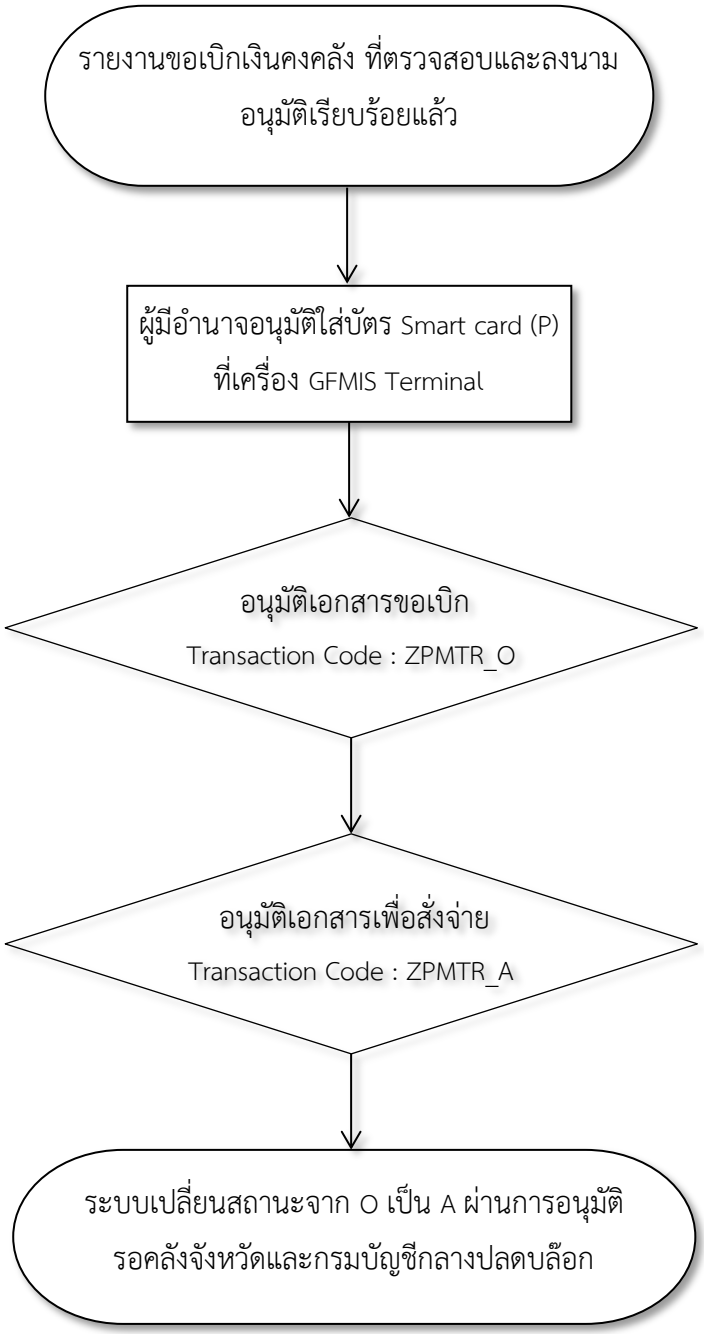
2.8 ทำการอนุมัติรายการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

หมายเหตุ

สำหรับกรณีที่เอกสารรายการขอเบิกผ่านการอนุมัติเอกสารขอเบิก ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “0” ซึ่งหมายถึงรออนุมัติเอกสารขอเบิก เป็น “A” ซึ่งหมายถึงรออนุมัติการสั่งจ่ายจากนั้นเมื่อผ่านการอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “A” เป็น “B” หมายถึง ระงับการชำระเงินเพื่อรอการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกจากคลังจังหวัดและ/หรือกรมบัญชีกลางต่อไป

สำหรับกรณีที่เอกสารรายการขอเบิกไม่ผ่านการอนุมัติรายการ ระบบจะทำการกลับรายการเอกสารขอเบิกโดยอัตโนมัติ ซึ่งหมายถึงไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ ดังนั้นหน่วยงานผู้ขอเบิกจะต้องกลับไปบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการอนุมัติรายการเบิกจ่าย ในระบบ GFMIS

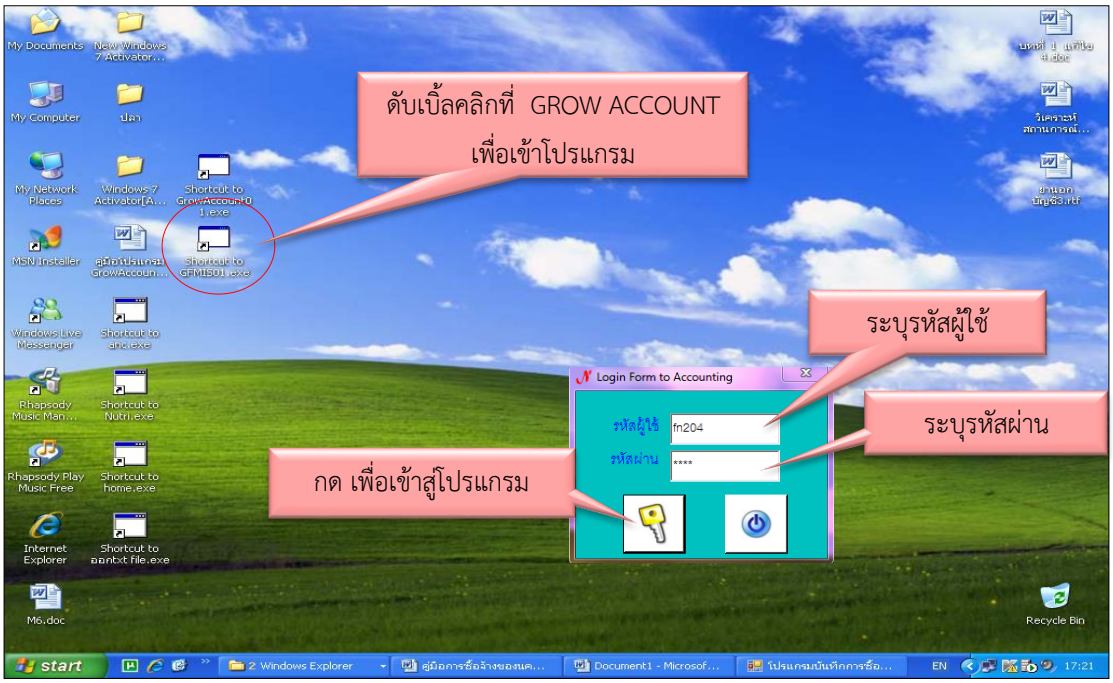


ภาพที่ 41 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการอนุมัติรายการเบิกจ่าย ในระบบ GFMIS

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)

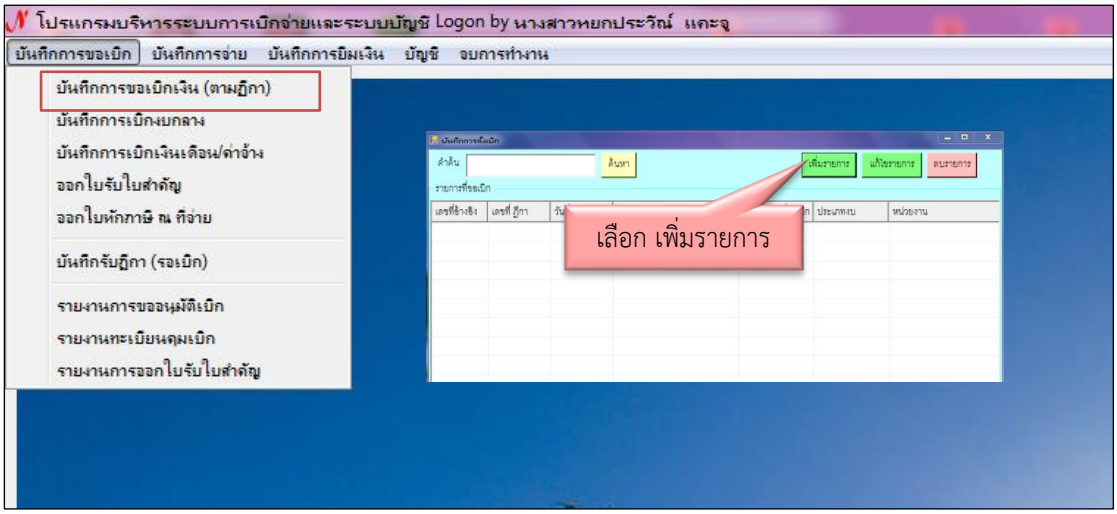
5.1 บันทึกการขอเบิก (ออกเลขฎีกา) กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

1) เปิดโปรแกรม Grow Account ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (ดังภาพที่ 42)



ภาพที่ 42 เปิดโปรแกรม Grow Account ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

2) เลือกหัวข้อบันทึกการขอเบิกและเลือกบันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)ปรากฏหน้าต่างบันทึกการตั้งเบิก เลือกเพิ่มรายการ (ดังภาพที่ 43)



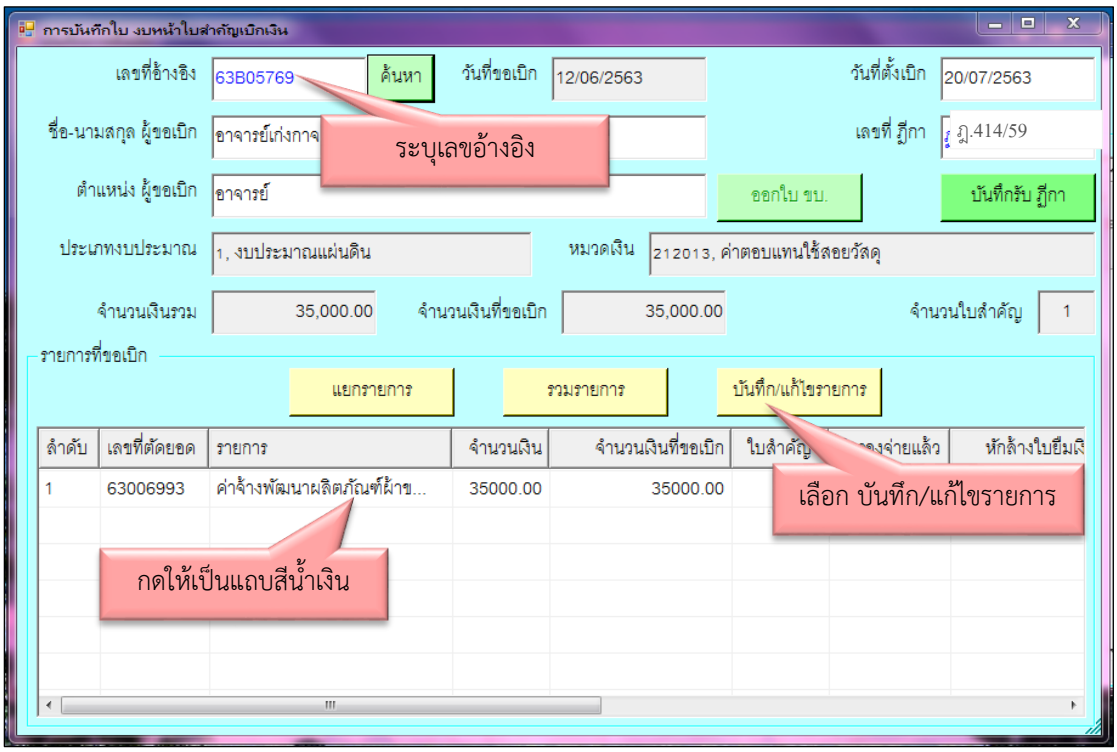
ภาพที่ 43 เลือกหัวข้อบันทึกการขอเบิกและเลือกบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

2.1) การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ดังภาพที่ 44)

2.1.1) ใส่เลขที่อ้างอิงเพื่อค้นหาฎีกาฉบับที่ต้องการออกเลขฎีกา

2.1.2) เลือกที่ข้อความ และกดให้เป็นสีน้ำเงิน

2.1.3) กดเลือก “บันทึก/แก้ไขรายการ”



ภาพที่ 44 การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

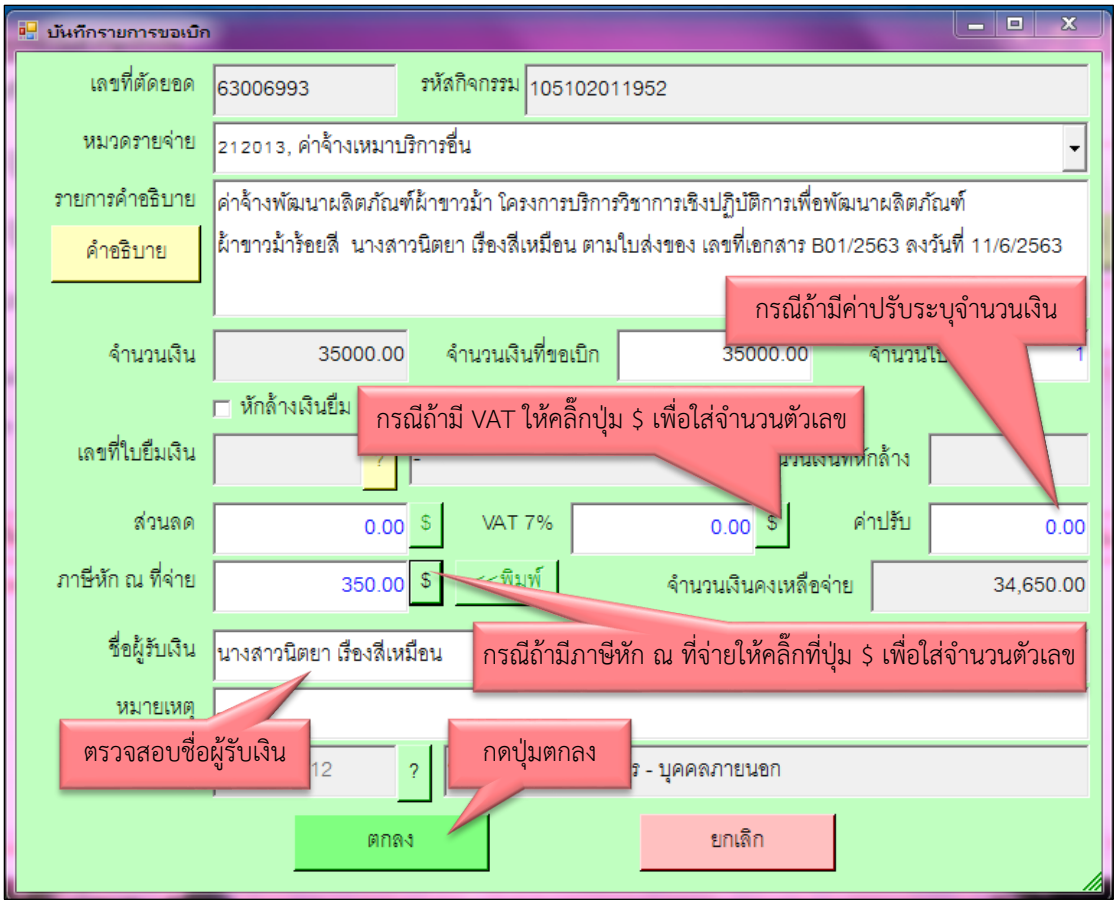
2.2) หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิก (ดังภาพที่ 44)

2.2.1) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องดังต่อไปนี้

2.2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดรายจ่าย เลขบัญชี GLรวมถึงคำอธิบายรายการในรายละเอียดให้ระบุเลขที่บิลส่งของ/ใบกำกับภาษี ด้วย

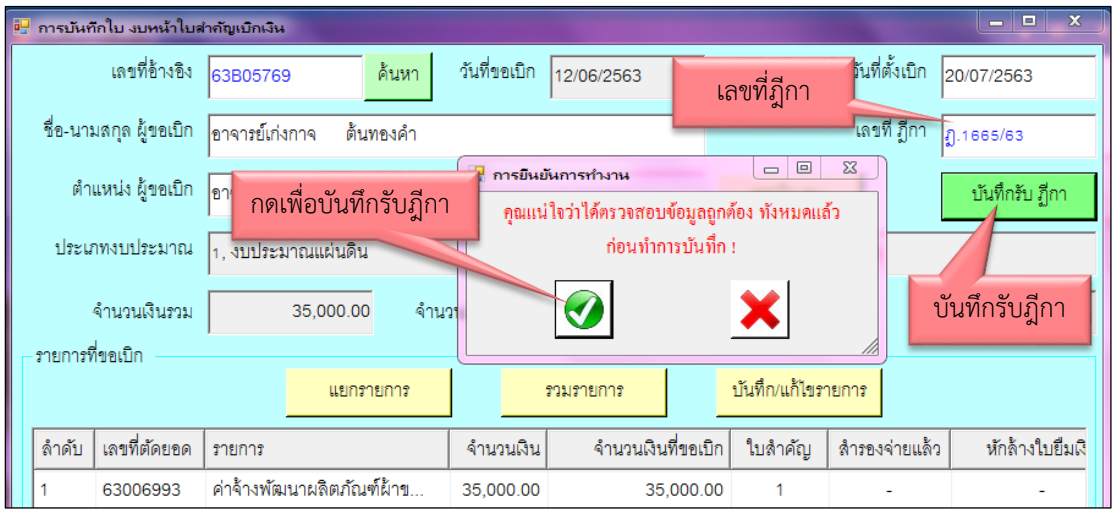
2.2.3) กรณีมีหักภาษี ณ ที่จาย ถ้าใบส่งของ/ใบกำกับภาษี มี VAT 7% ให้เลือกช่อง VAT 7% โดยกดในช่อง $ ถ้าใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ ไมมี VAT 7% ให้เลือกตรงช่องภาษีหัก ณ ที่จาย ได้เลยโดยกดในช่อง $

2.2.4) ชื่อผู้รับเงิน ต้องตรงกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เท่านั้น



ภาพที่ 45 หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิก

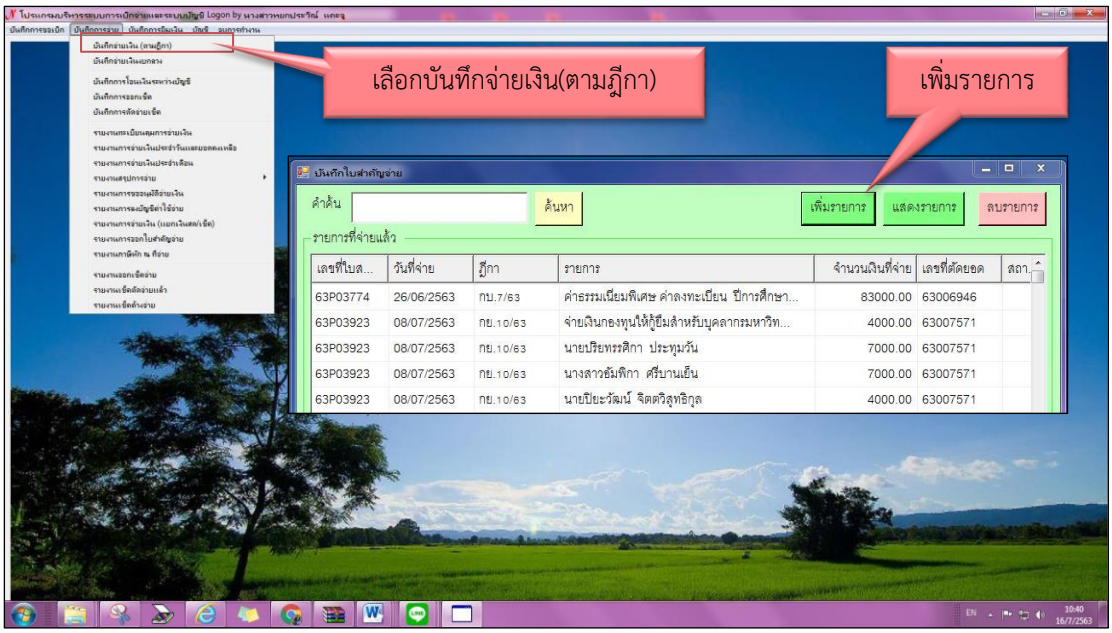
2.3) เลือกบันทึกรับฎีกาถ้าข้อมูลถูกต้องแล้วกดเครื่องหมาย“√”ปุ่มสีเขียวถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องกดเครื่องหมาย“×”ปุ่มสีแดงและทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนและเขียนเลขที่ฎีกาที่ลงในหน้าฎีกา ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 บันทึกรายการรับฎีกา

5.2 บันทึกการจ่าย กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

1) เลือกหัวข้อบันทึกการจ่ายและเลือกบันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา)ปรากฏหน้าต่างบันทึกการตั้งเบิก เลือกเพิ่มรายการ (ดังภาพที่ 47)



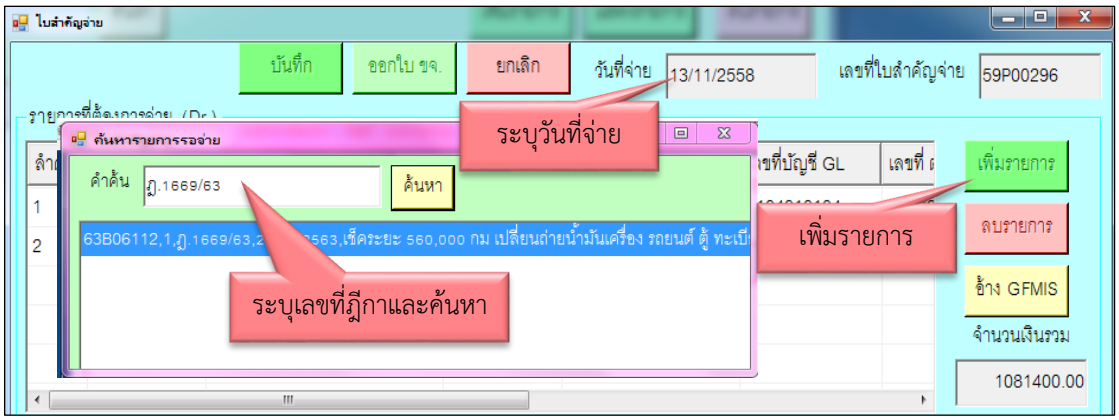
ภาพที่ 47 เลือกหัวข้อ บันทึกการจ่าย และเลือกบันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

1.1) ระบุรายละเอียดหน้าต่างใบสำคัญจ่าย (ดังภาพที่ 48)

1.2.1) ระบุวันที่จ่ายให้ตรงกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

1.2.2) เลือก เพิ่มรายการ

1.2.3) ระบุเลขที่ฎีกากดปุ่ม ค้นหา เลือกให้เป็นแถบสีน้ำเงินกด ตกลง



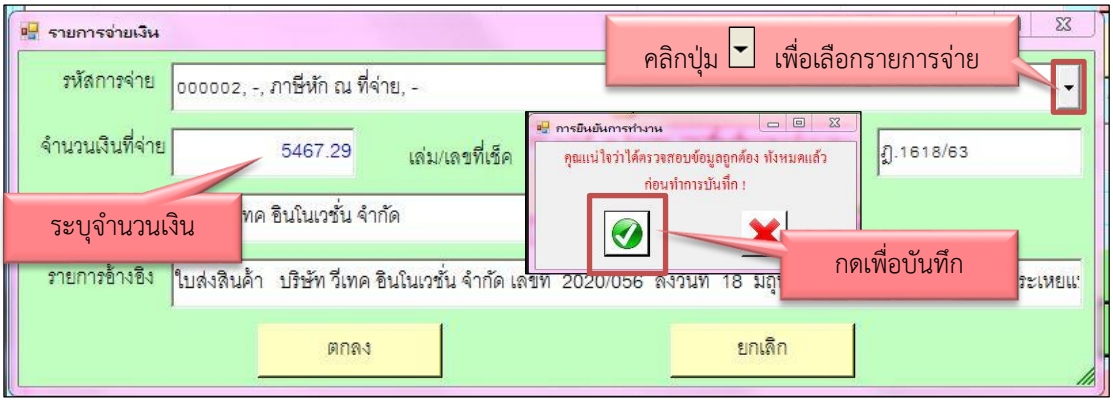
ภาพที่ 48 หน้าต่างใบสำคัญจ่าย

1.2) ระบุรายละเอียดหน้าต่างการจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 49-50)

1.2.1) ช่องรหัสการจ่าย กด“ลูกศรสามเหลี่ยมสี่ดำมุมขาวมือลง” เพื่อเลือกรายการ“ภาษี หัก ณ ที่จ่าย”

1.2.2) ช่องจำนวนเงินที่จ่ายให้ใส่ “จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย”

1.2.3) กด “ตกลง” เครื่องหมาย “√” ปุ่มสีเขียว

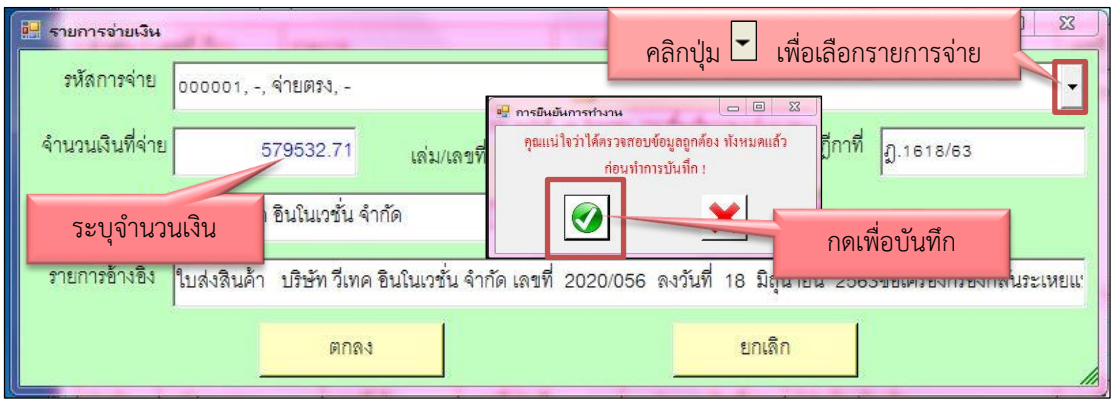


ภาพที่ 49 หน้าต่างการจ่ายเงิน

1.2.4) ช่อง “รหัสการจ่าย” “ลูกศรสามเหลี่ยมสีดำมุมขาวมือลง” เพื่อเลือกรายการ “จ่ายตรง”

1.2.5) ช่องจำนวนเงินที่จ่ายให้ใส่จำนวนเงินหลังหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว

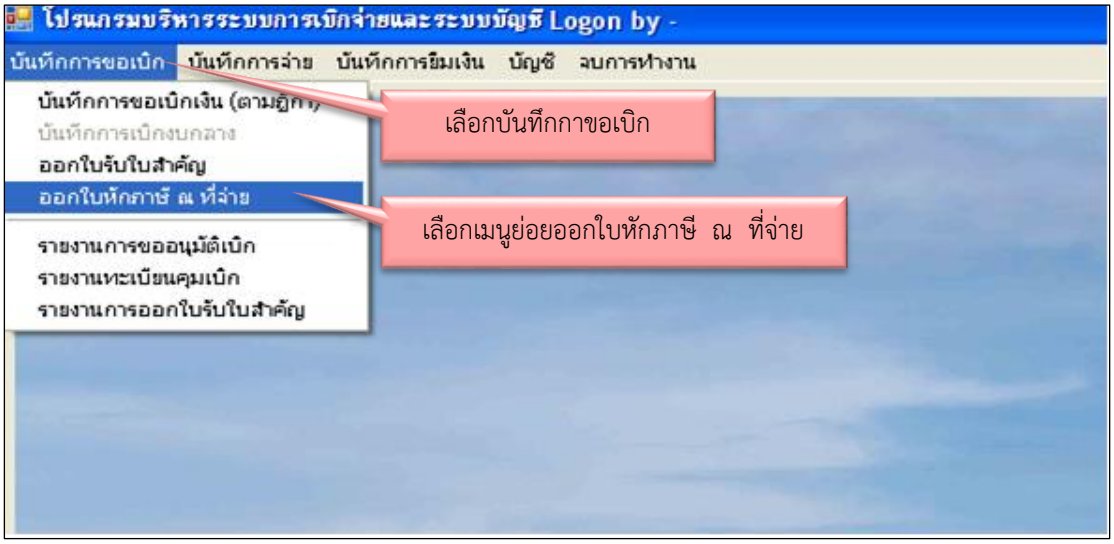
1.2.6) กด “ตกลง” เครื่องหมาย “√” ปุ่มสีเขียว



ภาพที่ 50 หน้าต่างการจ่ายเงิน (ตรวจสอบรหัสการจ่าย)

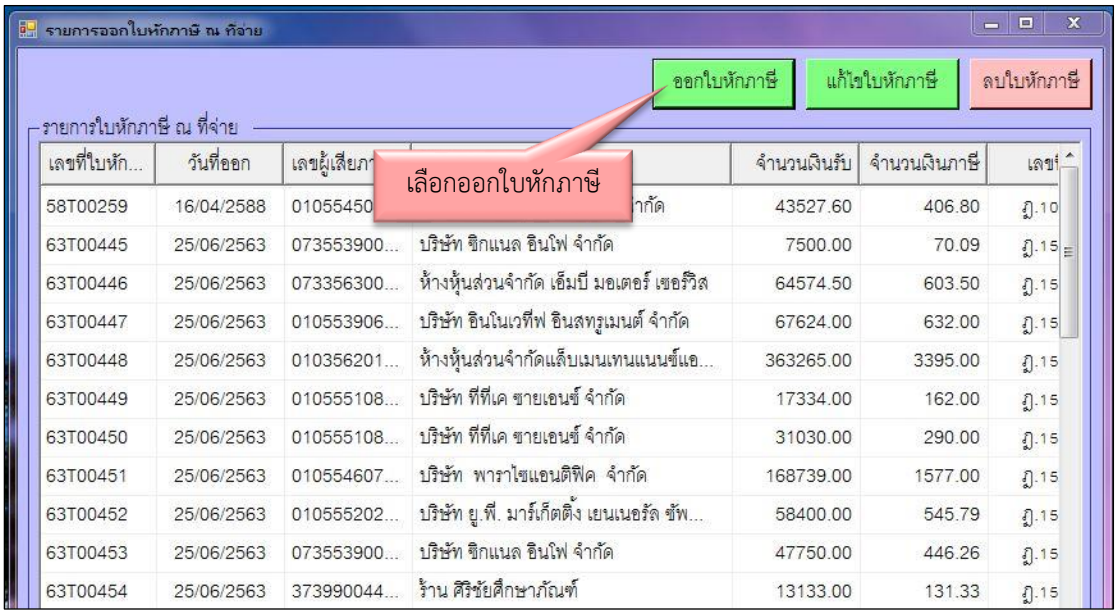
5.3 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1) เลือกหักข้อ บันทึกการขอเบิก และเลือก ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ดังภาพที่ 51)



ภาพที่ 51 เลือกหัวข้อ บันทึกการจ่าย และเลือกบันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

2) ปรากฏหน้าต่าง รายการออกใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย เลือกเลขที่ฎีกาที่จะพิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เลือกบรรทัดรายการที่เลือก แล้วกดปุ่ม ออกใบหักภาษี (ดังภาพที่ 52)



เลขที่ใบหัก...	วันที่ออก	เลขผู้เสียภา		จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินภาษี	เลขที่
58T00259	16/04/2588	0105545	ากัด	43527.60	406.80	ฎ.10
63T00445	25/06/2563	073553900...	บริษัท ซิกแนล อินโฟ จำกัด	7500.00	70.09	ฎ.15
63T00446	25/06/2563	073356300...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มบี มอเตอร์ เซอร์วิส	64574.50	603.50	ฎ.15
63T00447	25/06/2563	010553906...	บริษัท อินโนเวทีฟ อินสทรูเมนต์ จำกัด	67624.00	632.00	ฎ.15
63T00448	25/06/2563	010356201...	ห้างหุ้นส่วนจำกัดแล็บเมนเทนแนนซ์แอ...	363265.00	3395.00	ฎ.15
63T00449	25/06/2563	010555108...	บริษัท ทีทีเค ซายเอนซ์ จำกัด	17334.00	162.00	ฎ.15
63T00450	25/06/2563	010555108...	บริษัท ทีทีเค ซายเอนซ์ จำกัด	31030.00	290.00	ฎ.15
63T00451	25/06/2563	010554607...	บริษัท พาราไซแอนติฟิค จำกัด	168739.00	1577.00	ฎ.15
63T00452	25/06/2563	010555202...	บริษัท ยู.พี. มาร์เก็ตติ้ง เยนเนอรัล ซัพ...	58400.00	545.79	ฎ.15
63T00453	25/06/2563	073553900...	บริษัท ซิกแนล อินโฟ จำกัด	47750.00	446.26	ฎ.15
63T00454	25/06/2563	373990044...	ร้าน ศิริชัยศึกษาภัณฑ์	13133.00	131.33	ฎ.15

ภาพที่ 52 หน้าต่างรายการออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

3) ตรวจสอบรายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ดังภาพที่ 53)

3.1) ตรวจสอบเลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ให้ถูกต้องตรงตาม ใบส่งของ

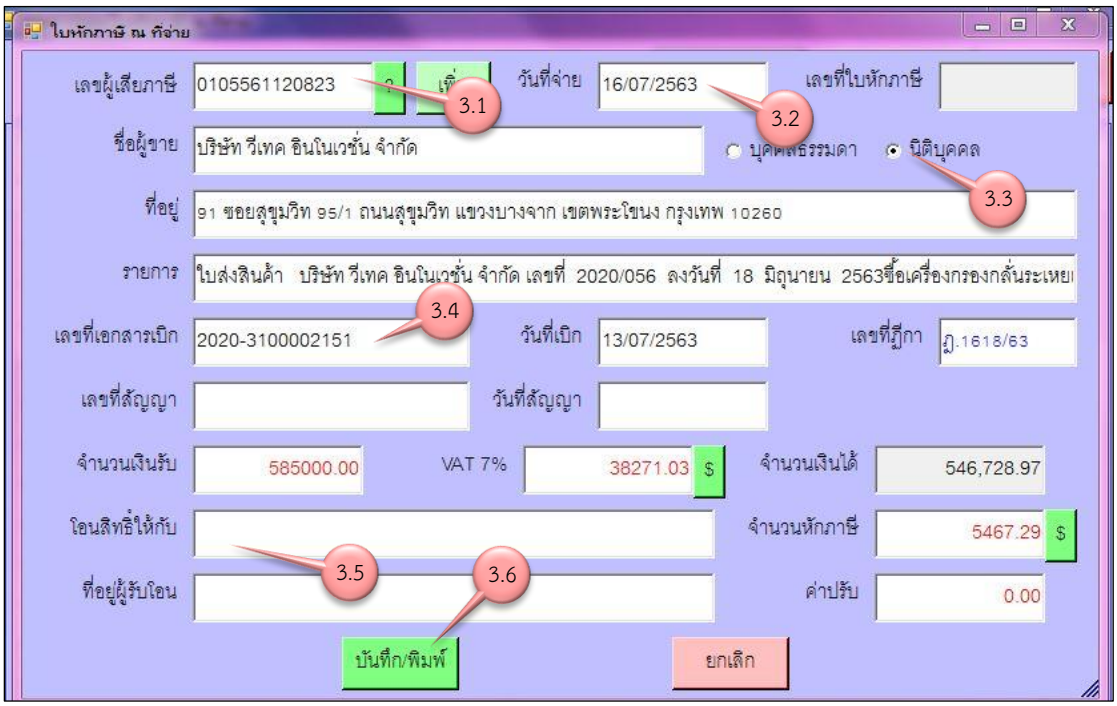
3.2) ใส่วันที่จ่าย (วันที่โอนเงินเข้าบัญชี)

3.3) เลือกประเภทบุคคล บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

3.4) ระบุ เลขที่เอกสารเบิก วันที่เบิก (ในระบบ GFMIS) ตรวจสอบจำนวนเงิน

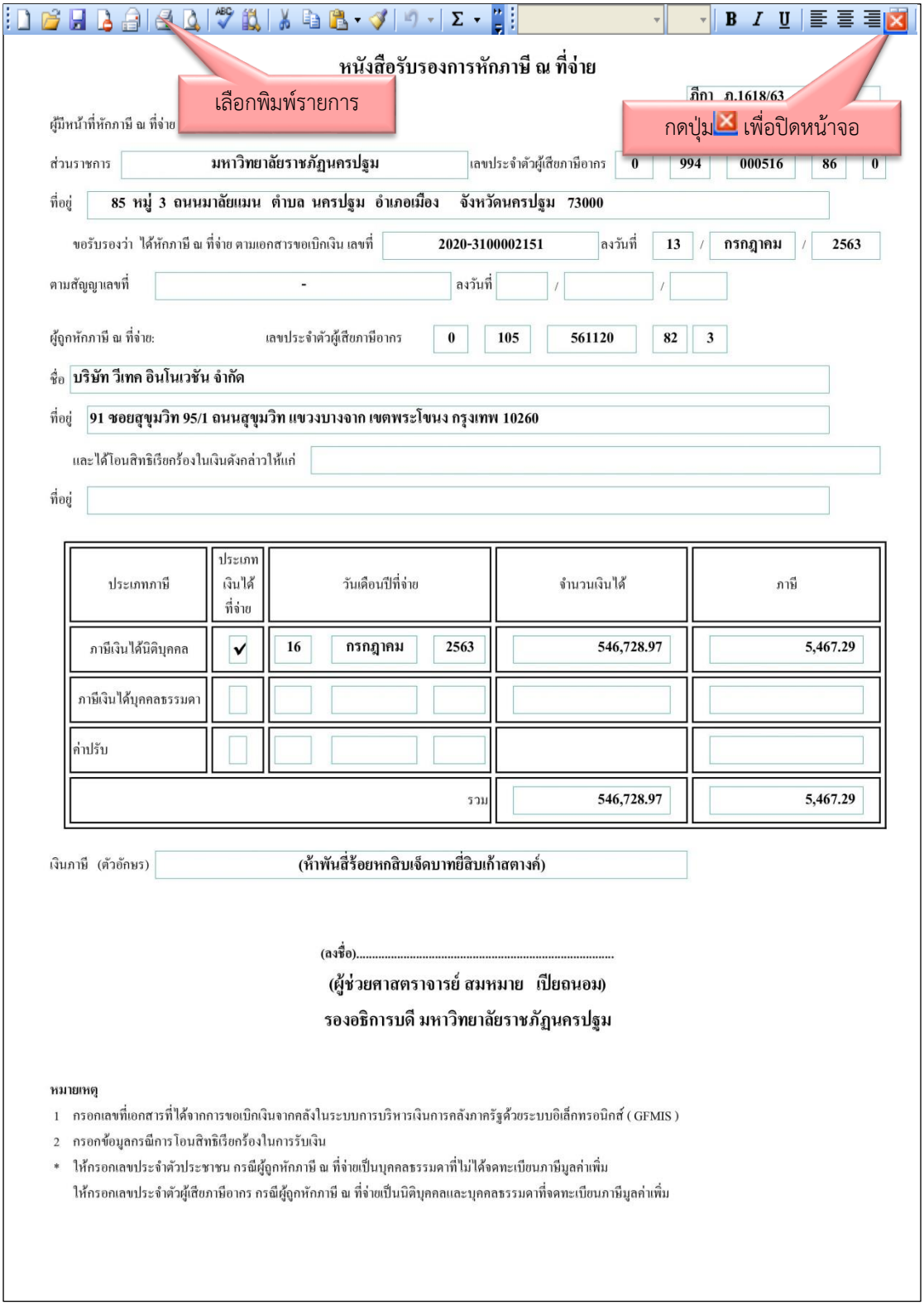
3.5) กรณีมีการโอนสิทธิให้ระบุ ชื่อผู้ขายที่ได้รับโอนสิทธิในช่องรายการโอนสิทธิ

3.6) กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์



ภาพที่ 53 หน้าต่างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

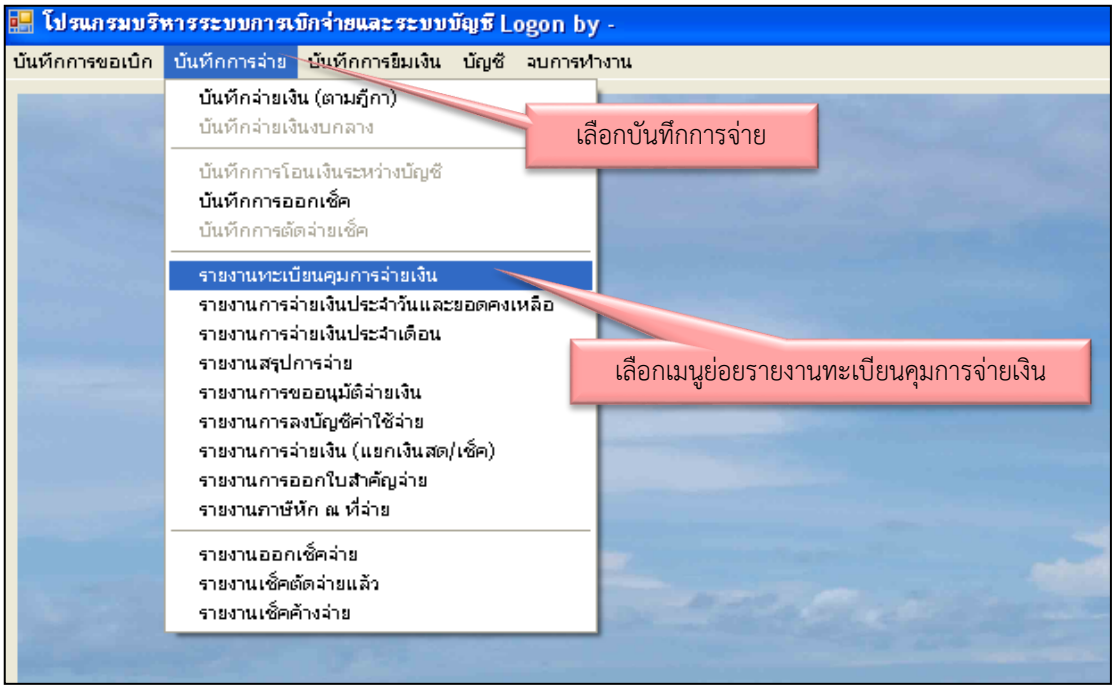
ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ภาพที่ 54 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

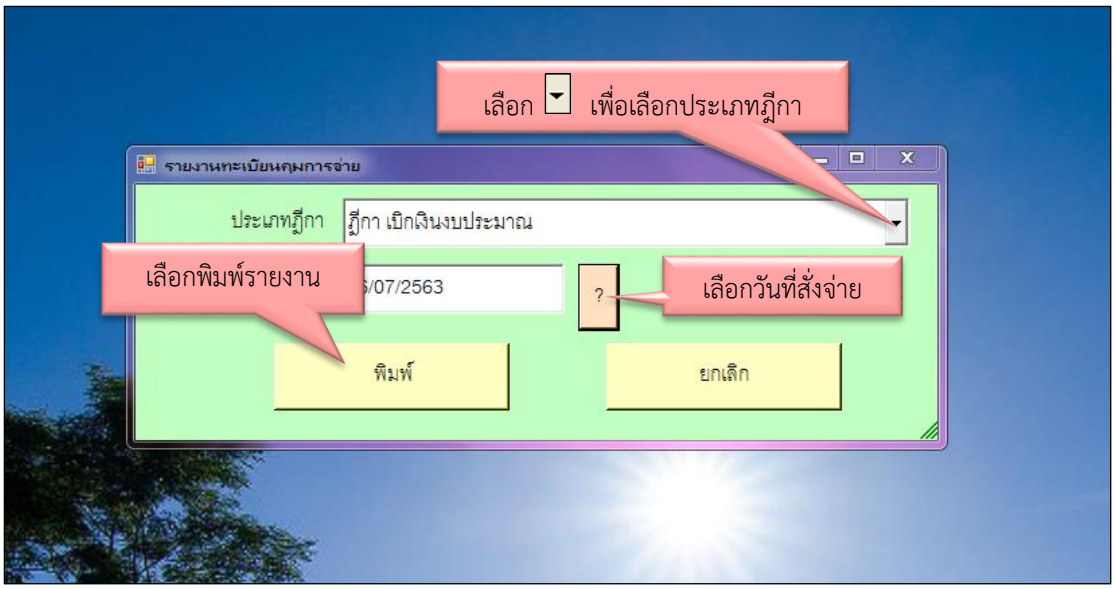
5.4 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงิน

1) เลือกหัวข้อและเลือกรายงานทำเบียนคุมการจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 55)

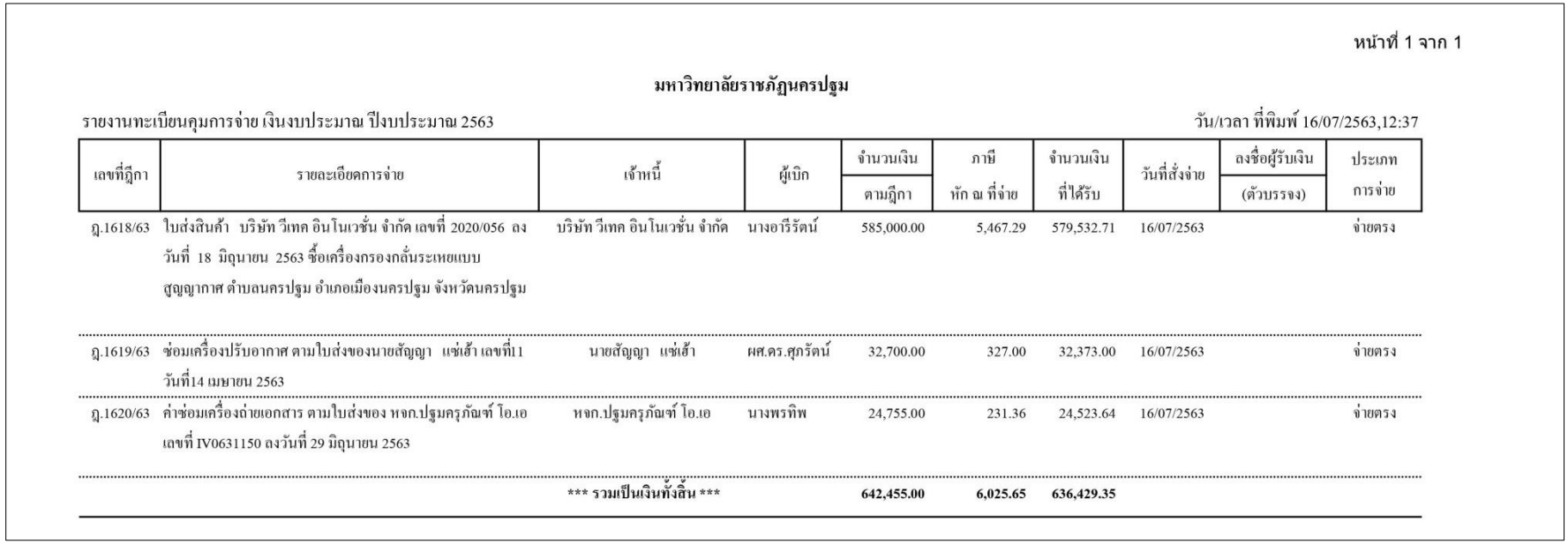


ภาพที่ 55 เลือกหัวข้อและเลือกรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

2) เลือกประเภทฎีกา“ฎีกา เบิกเงินงบประมาณ”เลือกวันที่สั่งจ่ายกดปุ่ม พิมพ์รายงาน (ดังภาพที่ 56)



ภาพที่ 56 เลือกรายงานทะเบียนคุมการจ่าย



หน้าที่ 1 จาก 1

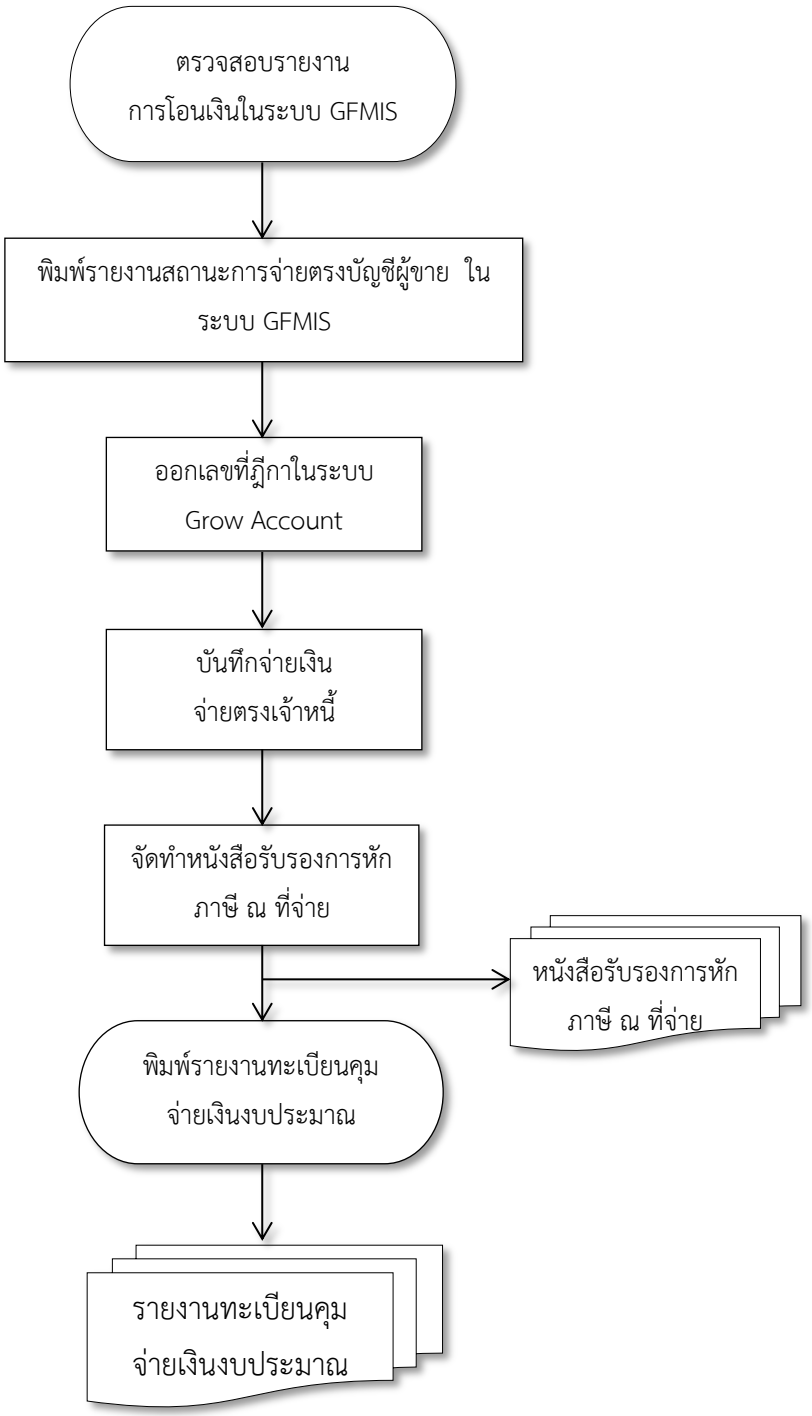
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รายงานทะเบียนคุมการจ่าย เงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2563 วัน/เวลา ที่พิมพ์ 16/07/2563,12:37

เลขที่ฎีกา	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหนี้	ผู้เบิก	จำนวนเงิน ตามฎีกา	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	วันที่สั่งจ่าย	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	ประเภท การจ่าย
ฎ.1618/63	ใบส่งสินค้า บริษัท วีเทค อินโนเวชั่น จำกัด เลขที่ 2020/056 ลง วันที่ 18 มิถุนายน 2563 ซื้อเครื่องกรองกลั่นระเหยแบบ สูญญากาศ ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม	บริษัท วีเทค อินโนเวชั่น จำกัด	นางอารีรัตน์	585,000.00	5,467.29	579,532.71	16/07/2563		จ่ายตรง
ฎ.1619/63	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ตามใบส่งของนายสัญญา แซ่เฮ้า เลขที่11 วันที่14 เมษายน 2563	นายสัญญา แซ่เฮ้า	ผศ.ดร.ศุภรัตน์	32,700.00	327.00	32,373.00	16/07/2563		จ่ายตรง
ฎ.1620/63	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร ตามใบส่งของ หจก.ปฐมครุภัณฑ์ โอ.เอ เลขที่ IV0631150 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563	หจก.ปฐมครุภัณฑ์ โอ.เอ	นางพรทิพ	24,755.00	231.36	24,523.64	16/07/2563		จ่ายตรง
		*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***		**642,455.00**	**6,025.65**	**636,429.35**			

ภาพที่ 57 ตัวอย่างทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ Grow Account



ภาพที่ 58 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ Grow Account

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานการเงินและบัญชีจะติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา อุปสรรค หรือ ข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างานสามารถติดตามการเบิกจ่ายจากทะเบียน บันทึกรายการขอเบิก GFMIS กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน กับทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบบัญชี 3 มิติ ว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงตามหลักฐานขอเบิก ที่ทำรายจ่าย และหากมีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะได้ติดตามและ กำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะๆ

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2551 ซึ่งมีรายละเอียดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ขอ 6 บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

1) ยึดหลักและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2) ซื่อสัตยสุจริตและรับผิดชอบ
3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6) ไมใชอำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

หมวด 2 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 บุคลากรพึงเป็นผู้ประพฤติตนอย่างมีศีลธรรมอันดี เหมาะสมกับวิชาชีพ ไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงและดำรงตนภายในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 8 บุคลากรพึงปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติข้อ 9 บุคลากรพึงมีความมุ่งมั่น สรรค์สร้าง รักษา ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตนโดยชอบและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 10 บุคลากรพึงเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย

ข้อ 11 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญเชี่ยวชาญ

ข้อ 12 บุคลากรต้องงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างงานหรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอการกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น

หมวด 3 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพและนักศึกษา

ข้อ 13 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 14 บุคลากรพึงปฏิบัติตนให้มีความสามารถและได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ

ข้อ 15 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริตช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้ร่วมงาน ผู้อื่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติในทางสร้างสรรค์

ข้อ 16 บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือประโยชน์อื่นใด

ข้อ 17 บุคลากรพึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเมืองอย่างต่อเนื่อง

หมวด 4 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 บุคลากรพึงปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกล่าวคือต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

ข้อ 26 บุคลากรพึงจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

หมวด 5 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ 27 บุคลากรต้องไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์ชื่อของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

ข้อ 28 บุคลากรพึงยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ 29 บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริมและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ 30 บุคลากรพึงร่วมสร้างและรักษาชื่อเสียงและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31 บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อ 33 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังมิให้สิ้นเปลืองเสียหายหรือสูญหาย และพึงระมัดระวังดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

หมวด 6 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

ข้อ 34 บุคลากรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจการจัดสวัสดิการและการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ 35 บุคลากรซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชาเว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ข้ามลำดับชั้นได้

ข้อ 36 บุคลากรพึงมีอิสระทางความคิดด้านวิชาการที่สร้างสรรค์รับผิดชอบต่อการเสนอความคิดและปฏิบัติตนอย่างเป็นกัลยาณมิตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 37 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยงานและการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

ข้อ 38 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 39 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 40 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ทับถมให้ร้ายป้ายสีพูดจาส่อเสียดหรือกลั่นแกล้งซึ่งกันและกัน โดยต้องรักษาชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 41 บุคลากรต้องไม่กล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือดูถูกมหาวิทยาลัย คณาจารย์หรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ 42 บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลโดยทั่วไปทั้งบทบาทหน้าที่การงานและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

หมวด 7 จรรยาบรรณต่อประชาชน ผู้รับบริการและต่อสังคม

ข้อ 43 บุคลากรต้องไม่รับหรือเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากประชาชนผู้รับบริการอันมีมูลค่าเกินกว่าที่พึงให้กันตามอัธยาศัยและประเพณีในสังคม

ข้อ 44 บุคลากรพึงละเว้นการคบหาสมาคมกับบุคคลซึ่งมีความประพฤติหรือมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียอันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตนเองและมหาวิทยาลัย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นอกจากยึดถือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2551แล้ว ควรมีจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) ในการปฏิบัติงานดังนี้ (http://www.fap.or.th.)

หลักการพื้นฐานที่ 1 ควรมีความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต

ความโปร่งใส หมายความว่า ภาพลักษณ์ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบต่าง ๆ และมาตราฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้และไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถ ติดตามตรวจสอบได้

ความเป็นอิสระ หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอิทธิพลของบุคคลอื่นที่ทำให้เกิดความสงสัยในความเป็นกลาง หรือความเที่ยงธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ความเป็นอิสระจะต้องเป็นที่ประจักษ์เพื่อให้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเป็นที่เชื่อถือได้

ความเที่ยงธรรม หมายความว่า การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีโดยปราศจากความ ลำเอียง อคติ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอิทธิพลของบุคคลอื่น ความซื่อสัตย์สุจริต หมายความว่า การประพฤติอย่างตรงไปตรงมาจริงใจซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ปฏิบัติงานบนพื้นฐานที่เป็นจริงและเชื่อถือได้ไม่จ้างหรือยินยอมให้บุคคลอื่นอ้างว่าได้ปฏิบัติงานถ้าไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

หลักการพื้นฐานที่ 2 ควรมีความรู้ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ หมายความว่า การใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติวิชาชีพบัญชีด้วยความเอาใจใส่อย่างเต็มความสามารถ ความเพียรพยายาม และความระมัดระวังรอบคอบเพื่อที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมั่นใจได้ว่ามีผลงานทางวิชาชีพที่อยู่บนพื้นฐานของกฎเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน และมาตรฐานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานในการปฏิบัติงาน หมายความว่า มาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพต้องใช้ซึ่ง ประกอบด้วยมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น มาตรฐานการบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชีและมาตรฐานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น มาตรฐานการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ข้อบังคับทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความรู้ทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เป็นแนวทางปฏิบัติ

หลักการพื้นฐานที่ 3 การรักษาความลับ

การรักษาความลับ หมายความว่า การไม่นำข้อมูลใด ๆ ที่โดยปกติองค์กรไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปเปิดเผย หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นเว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิหรือ หน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือในฐานะผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

หลักการพื้นฐานที่ 4 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต่อผู้รับบริการโดยการแสดงออกในทางพฤติกรรมทางวิชาชีพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการที่ต้องมีมาตรฐานการให้บริการและการสร้างความน่าเชื่อถือ ดังนี้

1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างจากมาตรฐานบัญชีจะต้องชี้แจงให้เป็นที่ประจักษ์ว่ามาตรฐานบัญชีที่ถูกต้องเป็นอย่างไร แต่ถ้ายังมีปัญหาให้ปรึกษาสภาวิชาชีพบัญชี

3) ต้องไม่ละทิ้งการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ ในกรณีถ้ามีปัญหาล่าช้าให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบถึงสาเหตุ

4) ต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย

หลักการพื้นฐานที่ 5 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นหลักการที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานในแนวทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนายจ้าง หรือ องค์กรที่ตนสังกัด

หลักการพื้นฐานที่ 6 ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไปเป็นหลักการพื้นฐานที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตนเพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมวิชาชีพ ตลอดจนหลักเรื่องการปฏิบัติใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

สรุปการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและมีการปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS Terminal เพื่อลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจากระบบ Excel Loader ซึ่งมีกระบวนการต่าง ๆ หลายขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS Terminal ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจดจำรหัสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำจึงจะสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความไม่คุ้นเคยและไม่มีความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีตลอดจนขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงความสามารถในการรับรู้ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นได้จากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล หลักเกณฑ์ และกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และเข้าใจยากซึ่งในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS Terminal นั้นมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ดังนั้นเพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นผู้เขียนสามารถสรุปประเด็นได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ
2. แนวทางการพัฒนางาน
3. บทสรุป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ผู้เขียนได้สรุปปัญหาอุปสรรค ได้ดังนี้

1. กรณีเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เกิดจากบัญชีผู้ขายที่ได้ทำข้อมูลผู้ขายไว้ในระบบแล้วนั้น ผู้ขายได้ทำการปิดบัญชีโดยไม่มีการแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า ทำให้เงินตีกลับคืนธนาคารแห่งประเทศไทยที่กรมบัญชีกลางได้ทำการโอนแล้วนั้น

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

ให้ทุกหน่วยงานที่ทำการซื้อ/จ้างบุคคลภายนอกให้สอบถามและตรวจสอบบัญชีผู้ขายให้เป็นบัญชีเดียวกันกับข้อมูลผู้ขายในระบบ GSMIS และรายการเคลื่อนไหวบัญชีเป็นปัจจุบันอย่างน้อยไม่เกิน 3 เดือน

2. ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ไม่มีบัญชีธนาคารตามผู้ขายที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/คู่สัญญาได้

กรณีที่ 1 ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง และผู้ขายแจ้งยืนยันใช้ข้อมูลบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง

กรณีที่ 2 ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง และผู้ขายแจ้งยืนยันใช้ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

ก่อนการตั้งเบิกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามใบสำคัญจ่ายกับข้อมูลบัญชีธนาคารในระบบ GFMIS และในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องถูกต้องตรงกัน

กรณีที่ 1 ต้องจัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเพิ่มบัญชีธนาคารที่ผู้ขายต้องการให้โอนเงินในระบบ GFMIS

กรณีที่ 2 ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

3. ผู้ขายที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร มากกว่า 1 บัญชีขึ้นไป ยกตัวอย่างเช่น บริษัท อีโอไอ จำกัด รหัสผู้ขาย 1000054789 มีข้อมูลบัญชีธนาคารในระบบมากกว่า 1 บัญชี และทุกบัญชีไม่ถูกบล็อกจากกรมบัญชีกลาง

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารในระบบ GFMIS กับบัญชีธนาคารที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากผู้ขายแจ้งให้โอนเข้าบัญชีอื่นนอกเหนือจากที่สร้างภายใต้หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ผู้ขายทำหนังสือยืนยันพร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินโดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

4. การบันทึกรหัสต่าง ๆ ที่ใช้แทนค่าข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ GFMIS มีความผิดพลาดเนื่องจากรหัสบางตัวมีความคล้ายคลึงกันและมีจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

จัดทำเอกสารรวบรวมรหัสต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เช่น รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม และรหัสบัญชีแยกประเภทไว้เป็นหมวดหมู่

5. การโอนเงินโดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ของมหาวิทยาลัยได้รับใบเสร็จรับเงินล่าช้า เนื่องจากเจ้าหนี้บางรายไม่ทราบว่าได้รับเงินโอนแล้วหรือผู้ขายเพิกเฉยไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ติดต่อแจ้งเจ้าหนี้ของมหาวิทยาลัยทราบทันทีให้ดำเนินการออกใบเสร็จให้มหาวิทยาลัย หากยังไม่ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ทางมหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้จนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้รับใบเสร็จรับเงิน

6. หลังจากบันทึกข้อมูล (Save) รายการขอเบิกเรียบร้อยแล้วพบว่าบันทึกรายการผิดพลาด เช่น ระบุจำนวนผิด ภาษีหัก ณ ที่จ่ายผิด เป็นต้น

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

กรณีที่ยังไม่ได้อนุมัติเอกสารขอเบิกขั้นที่ 1 และยังไม่ได้อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายให้ยกเลิกเอกสารขอเบิกเงินโดยเลือก “ไม่อนุมัติ”พร้อมทั้งใส่คำอธิบาย(Reason) ในขั้นตอนของการอนุมัติเอกสารขอเบิกและดำเนินการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้อง

แนวทางการพัฒนางาน

1. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และผู้บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) บางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและความสัมพันธ์ของรหัสการเบิกจ่าย เช่น รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสแหล่งของเงิน,รหัสหน่วยรับงบประมาณหรือรหัสศูนย์ต้นทุน ส่งผลให้การบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เกิดความคลาดเคลื่อน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานได้ฝึกปฏิบัติงานจริงกับผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อเพิ่มประสบการณ์และความชำนาญในการ

ปฏิบัติงาน การฝึกแก้ไขปัญหาให้สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดได้อย่างทันท่วงทีและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. หน่วยงานควรสร้างขวัญกำลังใจและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ สั่งสมความเชี่ยวชาญในสายงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เกิดการพัฒนากระบวนงานให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อลดปัญหาในการโยกย้าย หรือลาออกของบุคลากร

บทสรุป

เนื่องจากระบบ GFMIS มีการพัฒนาหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความระมัดระวังและรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากขึ้นเพื่อลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากการแก้ไขข้อผิดพลาดบางรายการหน่วยงานผู้เบิกไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดเองได้ต้องมีการประสานงานกับคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้

ทั้งนี้ การบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีเอกสารประกอบหลักฐานขอเบิกหลายประเภท เช่น ใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงที่จัดทำขึ้น การบันทึกรายการผ่านระบบ e-GP การบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบรวมถึงขั้นตอนของการขออนุมัติเบิกเงินจากคลัง โดยผู้มีอำนาจต้องลงนามอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงิน ดังนั้นเมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงิน ก่อนจะดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย ถูกต้องตรงกันในทุกขั้นตอนก่อนบันทึกรายการทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการบันทึกรายการซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึกรายการขอเบิกเงินและในขณะบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบควรใช้ความระมัดระวังในทุกขั้นตอนเมื่อบันทึกรายการขอเบิกในระบบเรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขอเบิกก่อนทุกครั้ง

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2552). **คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายเงิน.** กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

_____. (2557). **แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก** หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.5/ว 65 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2557.

กรมบัญชีกลาง. (2563). **ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์.** ค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2563, จาก http://www.gfmis.go.th

กระทรวงการคลัง. **ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS**. ค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2563, จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us1.html.

_____. **เอกสารประกอบการบรรยายโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการปฏิบัติงานบนระบบ SAP R/3**. สืบค้น 10 กรกฎาคม 2563, จาก https://gfmisreport.gfmis.go.th/public/index.html

กระทรวงคมนาคม. (2558). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง**. กรุงเทพฯ: กระทรวงคมนาคม.

กันตยา เพิ่มผล. (2553). **การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (Efficiency development)** (พิมพครั้งที่3). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

กิติมา เพชรทรัพย์. (2548). **สารสนเทศเพื่อการจัดการ.** ค้นเมื่อ 19 มิถุนายน 2555, จาก http://www. sirikitdam.egat.com/WEB_MIS/108/mis1.html

ชมพูนุช ห่อนาค. (2553). **การประเมินผลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ (GFMIS).** วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

ฐิตินันท สุวรรณศิริ. (2551). **การจัดการความรู้ของผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพ**. กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองคุณภาพวิศวกรรมสถานแหงประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ.

ณิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย. (2547). **คู่มือการบริหารงานโครงการอาหารกลางวันใน โรงเรียนดอนฉิมพลีพิทยาคม**. สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ.

ธงชัย สันติวงษ. (2556). **การบริหารงานบุคคล.** พิมพครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

นุดี รุ่งสว่าง. (2543). **การพัฒนาคู่มือการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียนสำหรับครูประถมศึกษา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

เนตรน้อง หาญลิพงศ์. (2552). **ประสิทธิภาพจากการใช้ระบบ GFMIS ของหน่วยราชการในเขต อ.เมือง จ.พิษณุโลก**. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร.

พรสวรรค์ พิสิฐบุตร. (2548). **นโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS** กรณีศึกษา: กรมศุลกากร ด้านการเงินของส่วนราชการ. การศึกษาปัญหาพิเศษ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2551). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (2556). **คู่มือการทำผลงานวิชาการ.** (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง).นครปฐม: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการทำผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____.(2563). **โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.** ค้นเมื่อ กรกฎาคม 1, 2563, จาก https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php

ยืน ภู่วรวรรณ. (2544). **รัฐอิเล็กทรอนิกส์ โมเดลการบริการใหม่เพื่อประชาชน.** กรุงเทพฯ: เม็ดทรายพริ้นติ้ง.

ยุวนุช กุลาตี. (2554). **การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ประเมินตามมาตรฐาน ISO/IEC 17021:2006 ศึกษากรณี: สำนักงานรับรองระบบคุณภาพวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยพระบรมราชูปถัมภ์.** กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองระบบคุณภาพวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยพระบรมราชูปถัมภ์.

ระเบียบกระทรวงการคลัง **ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562**

ฤทัยชนนี สิทธิชัย. (2540). **เทคโนโลยีสารสนเทศ**. ปัตตานี: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง.

สภาวิชาชีพบัญชี. ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) **เรื่องจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2553**. สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์; 2558 ค้นเมื่อ 17 ก.ค. 2563, จาก http://www.fap.or.th/Article/Detail/66981

สัญญา สัญญาวิวัฒน. (2554). **การพัฒนาชุมชน.** กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์. (2556). **รายงานวิจัยเรื่อง ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณระบบ GFMISสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 24**. กาฬสินธุ์: สำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). **คู่มือการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS.** กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2549). **ชุดเครื่องมือการเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (ฉบับปรับปรุง)**. สืบค้น 6 กรกฎาคม 2563, จาก http://kmcenter.rid.go.th/center/_data/docs/kcresearch/WorkManual.pdf

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี. (2554). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการเบิกจ่ายเงิน**. กรุงเทพฯ: กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.

สิริวดี ชูเชิด. (2556). **การศึกษาสภาพการบริหารงานกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.** วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 98 ลงวันที่ 3 กันยายน 2547 **เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card).**

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 **เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).**

หรรษา วงศ์ธรรมกูล. (2541). **การใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อเทคโนโลยีสารสนเทศระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ทของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวารสารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวารสารศาสตร์และสื่อมวลชน. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อนันท งามสะอาด. (2551). **การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงคของบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม**. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ.

อัครินทร พาฬเสวต. (2551). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบริษัทคาโอ อินดัสเตรียล จำกัด**. สารนิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562, <http://www.npru.ac.th/history.php>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และ

การประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ–คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.)และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คนนักศึกษา โครงการ ศอ.ช. 21คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ), เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่างๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1 จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรอบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับมหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาการประถมศึกษา สาขาวิชาดนตรีศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ภาคผนวก ข
ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้ย้ายมา ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2550

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกองชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 8 งานออกเป็น 9 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน

7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

ภาคผนวก ค
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ ว 381 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เรื่องแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายและการนำส่งเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 182 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 เรื่องซ้อมความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ ว 65 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ ว 381 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เรื่องแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายและการนำส่งเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

7. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 ตามมาตรา 69 ทวิ, มาตรา 69 ตรี กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

8. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 ตามมาตรา 50 กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559

10. หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

11. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2559

12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ)0421.3/ว193 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2552

13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.3 /ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

14. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ที่ กค 0410.2/ว 431 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561

15. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู
นักวิชาการเงินและบัญชี

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านมิติการเบิกจ่าย ประเภทดีเด่น โดยคัดเลือกและประเมินส่วนราชการโดยพิจารณาจากการประเมินผลด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานภาครัฐที่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์รวม 5 มิติ คือมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้าน การเบิกจ่าย มิติด้านการบัญชี มิติด้านการตรวจสอบภายใน และมิติด้านความรับผิดชอบทางละเมิด จากพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา จัดโดยกรมบัญชีกลาง ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประเภทดีเด่น รางวัลแห่งความสำเร็จที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพองค์กรที่มีความเป็นเลิศ ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง จาก รางวัลดังกล่าวเป็นรางวัลเกียรติยศแห่งคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตที่กรมบัญชีกลางมอบให้หน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส ซึ่งสะท้อนถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดูแลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความยุติธรรมโปร่งใสและเชื่อถือได้

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ

1. วุฒิบัตร ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับชำนาญการ ระหว่างวันที่ 22 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2553

2. ประกาศนียบัตร โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม วันที่ 28/29 มกราคม 2555

3. วุฒิบัตร อบรมสัมมนาหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ” 24-25 ตุลาคม 2555

4. วุฒิบัตร อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) วันที่ 14-45 มีนาคม 2556

5. วุฒิบัตร อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานวิชาการจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) รุ่นที่ 14 ระหว่างวันที่ 28-30 ตุลาคม 2556

6. วุฒิบัตร โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยบุคลากรสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ 2557 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2557

7. วุฒิบัตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร” รุ่นที่ 15

8. ประกาศนียบัตร ฝึกอบรมหลักสูตร ผู้นำยุคใหม่ ระหว่างวันที่ 19-21 ธันวาคม 2561

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
เบอร์โทร 034-109300 ต่อ 3550-3551 เบอร์แฟกซ์ 034-261079