



รายงานวิจัย ผลการพัฒนางานด้วย R2R

เรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนา
ความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

หยกประวีณ์ แคะจู

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ.2562



รายงานวิจัย ผลการพัฒนางานด้วย R2R

เรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนา
ความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

หยกประวีณ์ แคะจู
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ.2562

หยกประวีณ์ แคะจู. (2562). การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนา
ความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(PO). นครปฐม: งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครปฐม

ที่ปรึกษางานวิจัย : นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล นางพรทิพา ดั่งวงพิบูลย์ และนางรัตนา ยังจิรวัดนชัย
คำสำคัญ : การเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถ
ด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีจุดมุ่งหมายเพื่อ
ศึกษา 1. ประสิทธิภาพของชุดฝึก ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน 2. ประสิทธิภาพของ
ชุดฝึกที่เกิดขึ้นภายหลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน 3. ความพึงพอใจต่อชุดฝึก ที่เกิดขึ้นภายหลัง
การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน
และบัญชี ของ งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
จำนวนทั้งสิ้น 13 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยผู้วิจัย และวิเคราะห์
ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS
Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ใน
ภาพรวมอยู่ระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = 4.69, S.D. = 0.51)

2. ความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS
Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เจ้าหน้าที่ผู้
ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลด
ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย ใช้ในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และสามารถใช้เป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ
ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรง
ผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และทำให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหนี้ กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความถูกต้องครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้
รวดเร็วยิ่งขึ้นรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในภาพรวมอยู่ระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.56, S.D. = 0.51$) หัวหน้างาน มีความพึงพอใจชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 5, S.D. = 0.00$) และเพื่อนร่วมงาน มีความพึงพอใจต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในภาพรวมอยู่ระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.87, S.D. = 0.30$)

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ บรรดล สุขปิติ วิทยากรที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข รวมถึงให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัยครั้งนี้ด้วยความเอาใจใส่ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วยความเคารพยิ่ง

ขอขอบพระคุณ นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นางพรทิพา ดั่งงพิบูลย์ รักษาการผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี และนางรัตนา ยังจิรพัฒนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี ที่กรุณาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย และได้กรุณาให้คำแนะนำ แก้ไข ตรวจสอบจุดที่บกพร่องตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัย ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงินและบัญชี ของ งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ให้ความร่วมมือในการทดลองใช้เครื่องมือวิจัย และให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม ทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้

ท้ายสุดนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่สนับสนุนการทำวิจัยในครั้งนี้ และให้โอกาสผู้วิจัยในการพัฒนาและแสวงหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ จนการจัดทำงานวิจัยครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

หยกประวีณ์ แคะจู

25 ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	(1)
กิตติกรรมประกาศ.....	(3)
สารบัญ.....	(4)
สารบัญตาราง.....	(6)
สารบัญภาพ.....	(7)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. บทนำ.....	1
2. การวิเคราะห์ปัญหา.....	3
3. จุดมุ่งหมายการวิจัยเพื่อพัฒนา.....	5
4. ความสำคัญหรือประโยชน์ หากเกิดการเปลี่ยนแปลง.....	5
บทที่ 2 นวัตกรรมที่ใช้แก้ปัญหา/พัฒนา.....	6
1. รายละเอียดพอสังเขปของนวัตกรรม/เทคนิควิธีที่ใช้.....	6
2. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่สนับสนุนนวัตกรรม.....	10
3. ขั้นตอนดำเนินการสร้างนวัตกรรม.....	17
4. การตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมหรือกระบวนการเปลี่ยนแปลงพัฒนา งานประจำก่อนนำไปใช้จริง.....	18
บทที่ 3 การออกแบบดำเนินการพัฒนา.....	20
1. กลุ่มเป้าหมายที่รับประโยชน์ / ที่เกี่ยวข้อง.....	20
2. ข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล.....	22
3. สถิติและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	25
4. แผนดำเนินการ และระยะเวลา.....	31
บทที่ 4 ผลการพัฒนา.....	32
1. ประสิทธิภาพของนวัตกรรมก่อนนำไปใช้โดยการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ.....	32
2. ประสิทธิภาพของนวัตกรรมตามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย.....	34
3. ประสิทธิภาพของงานประจำที่พัฒนา.....	35
4. ความพึงพอใจต่อนวัตกรรม และ/หรือ ต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน.....	37
5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....	40
บทที่ 5 การสะท้อนผลการดำเนินการ.....	41
1. ประสิทธิภาพของนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์.....	41

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
2. ประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นกับงานประจำภายหลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนา.....	42
3. ความพึงพอใจต่อนวัตกรรม และ/หรือต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนางานจากแบบสอบถาม.....	42
4. การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้วิจัย.....	42
5. การสะท้อนผลการดำเนินการของเพื่อนร่วมงาน.....	43
6. การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้บังคับบัญชา.....	44
7. คุณประโยชน์ที่เกิดภายหลังการพัฒนา.....	45
บรรณานุกรม.....	46
ภาคผนวก.....	48
ภาคผนวก ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย.....	49
ภาคผนวก ข ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณี จ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO).....	57
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	101
ภาคผนวก ง ประจักษ์พยานและ/หรือร่องรอยหลักฐาน.....	110
ประวัติผู้วิจัย.....	113

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนและคำร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	20
ตารางที่ 2 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC จากผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal.....	32
ตารางที่ 3 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC จากผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal.....	33
ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal.....	34
ตารางที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal.....	34
ตารางที่ 6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน.....	37
ตารางที่ 7 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของหัวหน้างานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน.....	38
ตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของเพื่อนร่วมงานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน.....	39

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 หน้าปกชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal.....	6
ภาพที่ 2 เนื้อหาภายในชุดฝึก แสดงรหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด).....	7
ภาพที่ 4 เนื้อหาภายในชุดฝึก ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขอเบิก.....	8
ภาพที่ 5 เนื้อหาภายในชุดฝึก ตัวอย่างแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายในระบบ GFMS.....	9
ภาพที่ 6 เว็บไซต์ทางการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	9
ภาพที่ 7 คิวอาร์โค้ดชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal.....	10
ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนแสดงการตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมก่อนนำไปใช้.....	18
ภาพที่ 9 โครงสร้างของแบบสอบถาม.....	22
ภาพที่ 10 ผังขั้นตอนกระบวนการสร้างแบบสอบถาม.....	23
ภาพที่ 11 ผังขั้นตอนการตรวจคุณภาพก่อนใช้.....	24
ภาพที่ 12 เกณฑ์ของค่า IOC.....	26
ภาพที่ 13 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 1	27
ภาพที่ 14 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 2	28
ภาพที่ 15 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 3.....	29
ภาพที่ 16 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 4	30
ภาพที่ 17 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 5	30

บทที่ 1

ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนา

1. บทนำ

1.1 การพัฒนางานด้วยกระบวนการวิจัย R2R

“Routine to Research” R2R คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อ นำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนางานประจำ นั้น ๆ R2R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) กระบวนการพัฒนาคน ไม่ใช่แค่เรื่องการศึกษาอย่างเป็นระบบ แต่ยังรวมถึง การแสวงหาและการให้คำตอบอย่างเป็นระบบ เอามาใช้ประโยชน์ได้จริง และยังเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างคนทำงานสร้างความเป็นกลุ่มก้อน

“งานวิจัยจากงานประจำ” เป็นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้มุ่งหวังแค่ได้ผลงานวิจัยเท่านั้น แต่มีเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัย R2R ไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนางานประจำ นั้น

R2R มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

1. โจทย์วิจัย R2R : ต้องมาจากปัญหาหน้างาน มาจากงานประจำที่ทำกันอยู่และต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น
2. ผู้วิจัย : ต้องเป็นผู้ทำงานประจำนั่นเอง และต้องทำหน้าที่ หลักในการวิจัยด้วย
3. ผลลัพธ์ของงานวิจัย: ต้อง วัดผลได้จากตัวผู้รับบริการจากเรา หรือผู้ป่วยโดยตรง เช่น ด้านการทำงานบริการ จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน, การบริการดีขึ้น, แก้ปัญหาภาระงานที่ทำอยู่ได้
4. การนำผลการวิจัยไปใช้: สามารถนำไปปรับปรุงการทำงานและการบริการให้ดีขึ้นในบริบทของแต่ละองค์กร

1.2 ภาระงานในหน้าที่ที่ผู้วิจัยรับผิดชอบ

ผู้วิจัยปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

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 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย

ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

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 9 มีนาคม 2559 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2559 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
7. งานประชุมและพิธีการ
8. งานกฎหมายและนิติกร

การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เป็นหน้าที่งานที่อยู่ในหน่วยการเงิน เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น ถือว่าเป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความรับผิดชอบต่องานนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การวิเคราะห์ปัญหา

2.1 สภาพความเป็นจริงปัจจุบัน

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System) หรือระบบ GFMS เป็นระบบงานที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงแบบการบริหารงานด้านการคลังภาครัฐ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้นมา โดยมีการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ การบันทึกข้อมูลโดยตรงผ่านเครื่อง GFMS Terminal และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Web Online ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมปฏิบัติการผ่านเครื่อง GFMS Terminal ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

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

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

เนื่องจากระบบเบิกจ่ายเงินเป็นระบบที่ซับซ้อน หากมีการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนจะส่งผลกระทบต่อระบบอื่นเป็นอย่างมาก ฉะนั้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายเงิน โดยเฉพาะระบบการเบิกจ่ายในกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ซึ่งหากมีการเบิกและจ่ายเงินถูกต้องรวดเร็ว ก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินและคุณภาพการให้บริการต่อสาธารณะโดยรวม ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้จัดทำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อประโยชน์ดังกล่าว

ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายระบบ การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS Terminal แล้ว โดยอธิบายถึงภาพรวมของระบบเบิกจ่ายแต่เป็นในภาพกว้างยังไม่ละเอียดครบถ้วน สำหรับผู้ปฏิบัติงานและจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า บุคลากรทางด้านการเงินของหน่วยเบิกจ่ายยังไม่มี ความเข้าใจอย่างเพียงพอเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายเงินในการระบุ ประเภทรายการขอเบิก รหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงิน เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมถึงมีการโอนย้าย ลาออก จึงเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย รวมถึงการสอนงาน ถ่ายทอดงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ไม่ครบถ้วน ระบบมีความซับซ้อน ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด

อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหากดำเนินการตั้งเบิกเข้าสู่ระบบผิดพลาด ทำให้มีปัญหาต้องติดตามแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้อง ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จึงได้จัดทำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Terminal ยิ่งขึ้น

2.2 สภาพที่คาดหวังภายหลังการเปลี่ยนแปลงมีอะไรบ้าง

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายและใช้เป็นคู่มือในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.3 สาเหตุของปัญหา / ปัจจัยสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง

1. การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เกิดความผิดพลาดทำให้ ผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ ได้รับเงินล่าช้า
2. เมื่อมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน หรือรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินใหม่จำเป็นต้องมีการสอนงานใหม่ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานทั้งผู้สอนงาน และผู้ปฏิบัติงานใหม่
3. คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง เป็นการอธิบายในภาพรวมกว้างๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ยังขาดประสบการณ์และทักษะไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. การปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ก่อนข้างมีความละเอียดและซับซ้อนทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้บ่อยครั้ง

5. มีการโอนย้าย ลาออก จึงเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย รวมถึงการสอนงาน ถ่ายทอดงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ไม่ครบถ้วน ระบบมีความซับซ้อน ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลผิดพลาดอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

3. จุดมุ่งหมายการวิจัยเพื่อการพัฒนา

จุดมุ่งหมายของการพัฒนางานวิจัย มี 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน
2. เพื่อศึกษาประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เกิดขึ้นภายหลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เกิดขึ้นภายหลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน

4. ความสำคัญหรือประโยชน์ หากเกิดการเปลี่ยนแปลง

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย และใช้เป็นชุดฝึกในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
2. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
3. การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหนี้ กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความถูกต้องครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้นรวดเร็วยิ่งขึ้น

บทที่ 2

นวัตกรรมที่ใช้แก้ปัญหา/พัฒนา

1. รายละเอียดพอสังเขปของนวัตกรรม / เทคนิควิธีที่ใช้

1. ผู้วิจัยได้รวบรวมและวิเคราะห์ สภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน สิ่งที่ต้องการพัฒนาให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน นำมารวบรวมและคิดเทคนิควิธีที่จะสร้างนวัตกรรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหนี้ กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง ผู้วิจัยจึงได้จัดทำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)



ภาพที่ 1 หน้าปกชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMIS Terminal

2. ผู้วิจัยได้อธิบายถึง ความหมาย GFMS ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ในระบบ GFMS รหัสโครงสร้างมาตรฐานที่สำคัญในระบบบัญชี GFMS ภาพรวมกระบวนการบันทึกการกรอกเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) กระบวนการการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งขั้นตอนทั้งหมด ได้นำเสนอในรูปแบบของการบรรยาย และรูปภาพประกอบ

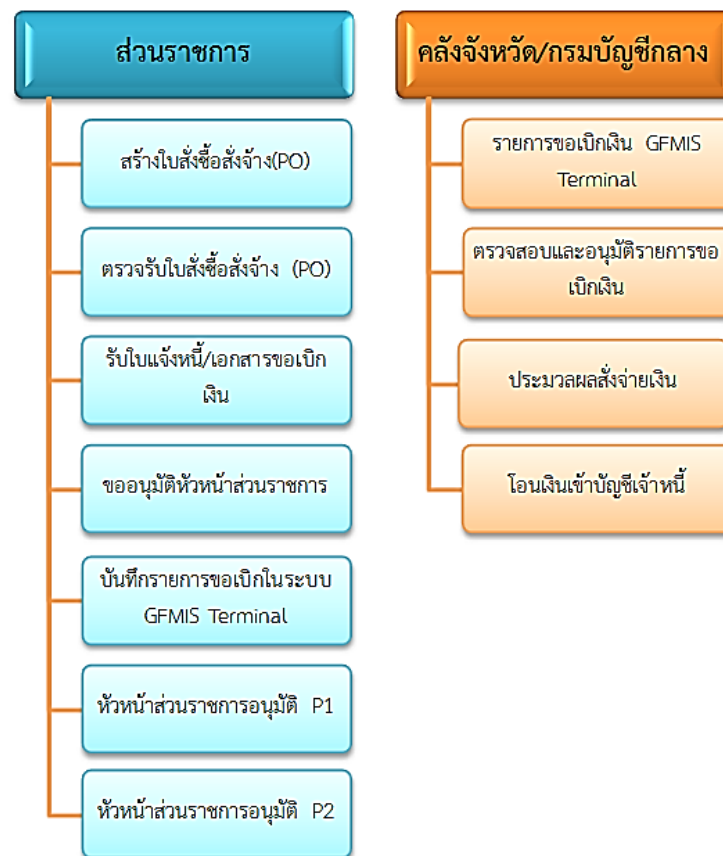
รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัสพื้นที่	พื้นที่
1000	ส่วนกลาง	2300	ตลาด	3900	หนองบัวลำภู	5200	ลำปาง	6600	พิจิตร	8300	ภูเก็ต
1100	สมุทรปราการ	2400	ฉะเชิงเทรา	4000	ขอนแก่น	5300	อุดรธานี	6700	เพชรบูรณ์	8400	สุราษฎร์ธานี
1200	นนทบุรี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

ที่มา : คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMS, กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี กรมบัญชีกลาง, 2548

ภาพที่ 2 เนื้อหาภายในชุดฝึก แสดงรหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

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

ภาพที่ 3 เนื้อหาภายในชุดฝึกฯ ตารางแสดงกลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขาย



ภาพที่ 4 เนื้อหาภายในชุดฝึกฯ ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

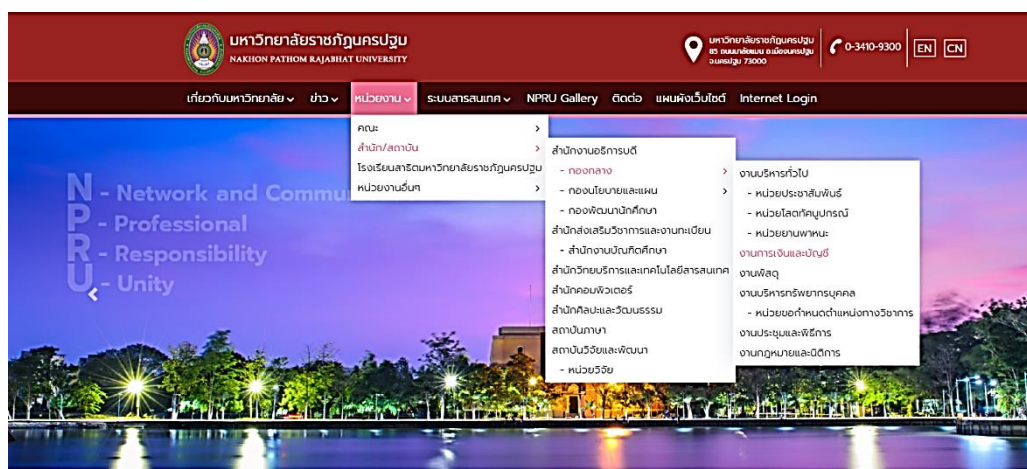
3. ผู้วิจัยได้แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใช้ตัวอย่างรูปแบบคู่มือที่มีความน่าสนใจ มาออกแบบชุดฝึกฯ เพื่อให้อ่านเข้าใจง่าย มีความกระชับ ใช้รูปภาพเพื่อสร้างความน่าสนใจ และง่ายต่อการปฏิบัติตาม

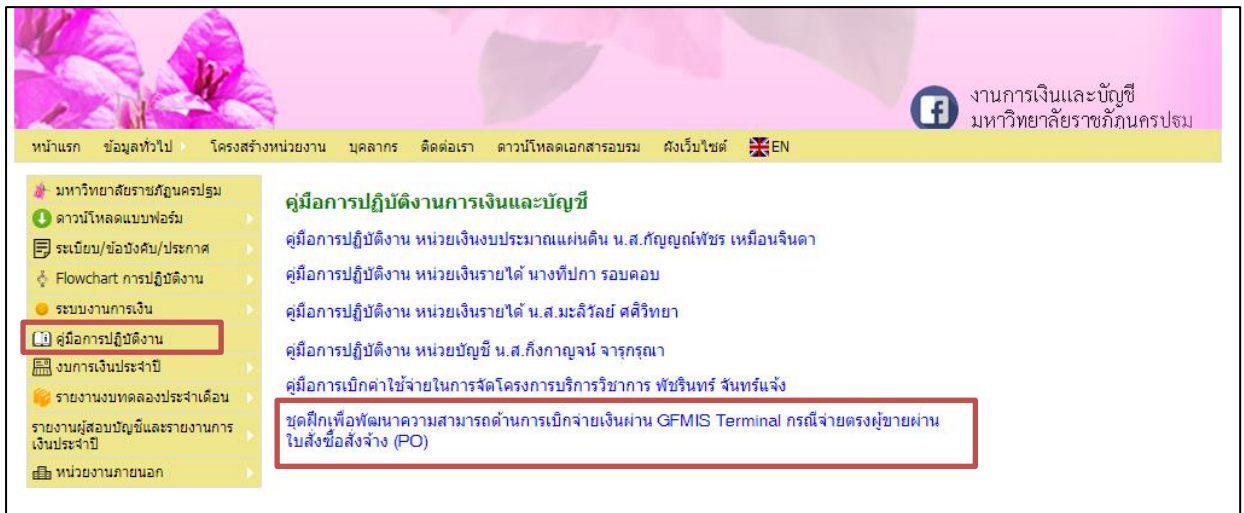
The screenshot shows the GFMIS Terminal interface for recording a payment request. The title bar indicates the user is logged in as 'รหัสนิติ D038'. The main window has a menu bar with options like 'แสดงโครงสร้าง PO', 'แสดงรายการงาน', 'ระบบ', 'จำลอง', 'ข้อความ', and 'วิธีใช้'. Below the menu bar, there are tabs for 'ข้อมูลพฐ.', 'การชำระ', 'รายละเอียด', 'ภาษี', 'ภาษีหักที่จ่าย', 'ติดต่อ', and 'หมายเหตุ'. The 'รายละเอียด' tab is selected, showing a form with various fields for recording the payment request. Fields include 'ค่าส่งไม่ว่าแผน', 'สกุลเงิน', 'ป.ก.เอกสาร', 'Inv. recpt date', 'การกำหนด', 'ข้อความส่วนหัว', 'Cent. bank', 'Plg level', 'Exch. Rate', 'Inv. Party', 'รหัส จว.', 'G/L', 'Se', and 'วันทวง'. There are also buttons for 'เลือก รายละเอียด' and 'ระบุเขตพื้นที่หน่วยเบิกจ่าย'. At the bottom, there is a field for 'ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ' and a button for '7013392949'.

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด	
รหัสจังหวัด	ระบุเขตพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย 7300 จังหวัดนครปฐม
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก เมื่อระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจะมีหน้าต่างปรากฏดังนี้ ให้กดเครื่องหมาย  ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038 บันทึกการเพิ่มต่อไปนี้ ประเภท: ใบสั่งซื้อ: 7013392949 GP-ใบเสนอราคาลงวันที่ GP-ระยะเวลารับประกัน   แสดงการเพิ่ม 

ภาพที่ 5 เนื้อหาภายในชุดฝึกฯ ตัวอย่างแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

4. ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูล โดยการจัดทำคู่มือในรูปแบบไฟล์ เพื่อใช้เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานการเงินและบัญชี และใช้คิวอาร์โค้ด เพื่อเข้าถึงข้อมูลชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่สนใจเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก





ภาพที่ 6 เว็บไซต์การเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 7 คิวอาร์โค้ดขุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

2. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่สนับสนุนนวัตกรรม หรือกระบวนการเปลี่ยนแปลงพัฒนางานประจำ

การพัฒนางานในหน้าที่ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจและความพึงพอใจในบริการ

ภณิดา ชัยปัญญา (2541: 11) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดความพึงพอใจ ทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

1. การใช้แบบสอบถาม ผู้ออกแบบสอบถาม กำหนดลักษณะคำตอบ หรือคำถามอิสระ เพื่อให้ผู้ตอบเป็นไปในแบบเดียวกัน วิธีนี้เป็นวิธีที่นิยมใช้กัน รูปแบบของแบบสอบถามมักใช้มาตรวัดทัศนคติเป็นอีกวิธีหนึ่ง คือมาตราส่วนแบบลิเคิร์ท แสดงถึงระดับความรู้สึกได้ 5 คำตอบ เช่นมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2. การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจะต้องออกไปสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง

3. การสังเกต เป็นวิธีวัดความพึงพอใจ โดยการแสดงออกเป็นการพูดจา กริยาท่าทางและสังเกต เป็นวิธีการศึกษาที่ใช้กันอย่างแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน

การวัดความพึงพอใจ สรุปได้ว่าเป็นการบอกความต้องการต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด ซึ่งวัดได้หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต

สาธิตา สรวงศ์เดชา (2545: 11) ความพึงพอใจ คือ ความรู้สึกหรือทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลได้ ทั้งนี้ ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลนั้นมีความแตกต่างกันไปตามค่านิยม และประสบการณ์ที่ได้รับ

กอบขวัญ ไสยวิริยะ (2545: 9) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความรู้สึกความพึงพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลได้รับการตอบสนองทั้งในวัตถุและในด้านจิตใจ โดยเปรียบเทียบระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับความคาดหวัง

กาญจนา อรุณสุขจรจิ (2546:5) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจของมนุษย์สามารถแสดงออกทางพฤติกรรม ไม่สามารถมองเห็นได้ ต้องสังเกตจากการแสดงออกของบุคคลนั้น ๆ ว่ามีความพึงพอใจหรือไม่ ดังนั้นต้องมีการสร้างสิ่งเร้าเป็นแรงจูงใจทำให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

ฮาร์วี วอลเลสไตล์ (อ้างถึงในเบญจมาศ ประยูรหงส์ 2549: 7) ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นต่อเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย หรือเป็นความรู้สึกขั้นสุดท้าย (End-state in felling) ที่ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ความพึงพอใจในบริการ

อเนก สุวรรณบัณฑิต และภัสกร อดุลพัฒน์กิจ (2548: 169) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการบริการ หมายถึง ภาวการณ์แสดงออกถึงความรู้สึกในทางบวกของบุคคลอันเป็นผลมาจากการประเมินคุณภาพของการบริการจากการรับรู้สิ่งที่ได้รับจากการบริการเปรียบเทียบกับความคาดหวังในการบริการนั้น ๆ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ตามความเกี่ยวเนื่องของบุคคล ได้แก่ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Customer Satisfaction) และความพึงพอใจในงานของผู้ให้บริการ (Job Satisfaction)

ความพึงพอใจในบริการของผู้รับบริการเป็นเป้าหมายที่ผู้ให้บริการทั้งหลายต่างคิดค้นหากลยุทธ์มากมายมาประยุกต์ใช้ โดยมีจุดมุ่งหวังที่จะจูงใจผู้รับบริการให้เกิดความประทับใจในการบริการและกลับมาใช้บริการซ้ำ ความพึงพอใจจึงเป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ให้และผู้รับบริการ อธิบายได้ดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญของความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการจะต้องคำนึงถึงในการจัดให้เกิดการบริการแก่ผู้มารับบริการ โดยยึดถือสิ่งต่อไปนี้

1.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นตัวกำหนดคุณลักษณะของการบริการ รูปแบบการบริการที่จะต้องสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการได้ โดยผู้บริการจะต้องทำการสำรวจหรือศึกษาความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการเป้าหมาย จากนั้นจึงกำหนดรูปแบบการบริการที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการบริการที่ประทับใจแก่ผู้รับบริการ

1.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นตัวแปรสำคัญในการประเมินคุณภาพของการบริการ เนื่องจากเป็นเกณฑ์ที่ชัดเจน และส่งผลต่อการกลับมาใช้บริการซ้ำของผู้รับบริการ โดยทั่วไปควรจะมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในหลาย ๆ ด้าน ตัวอย่างเช่น อาคาร สถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ ความน่าเชื่อถือของกิจการบริการ ความเต็มใจในการให้บริการ ความรู้ความสามารถในการให้บริการ และบุคลิกลักษณะของผู้ให้บริการ เป็นต้น

1.3 ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเป็นตัวชี้คุณภาพ และความสำเร็จของงานบริการ เนื่องจากการบริการจะดีเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ ซึ่งการปฏิบัติงานบริการจะมีคุณภาพนั้นผู้ให้บริการจะต้องมีความพึงพอใจในงานของตน จึงจะทุ่มเทในการทำงาน และเป็นสิ่งนำไปสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ความสำคัญของความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ เป็นที่ที่ผู้รับบริการต้องการจะได้รับจากการมารับบริการนั้น โดยผู้รับบริการมุ่งหวังความรวดเร็ว ความสะดวกสบาย และคุณภาพการบริการที่ดี ดังนั้นความพึงพอใจจึงเป็นตัวผลักดันคุณภาพของการบริการของผู้ให้บริการนั่นเอง

2.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นตัวผลักดันคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของผู้รับบริการเอง ผู้รับบริการมุ่งหวังการได้รับบริการที่ดี เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของผู้รับบริการเอง ผู้รับบริการมุ่งหวังการได้รับบริการที่ดีเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของตนเองจากการได้รับบริการต่างๆ ความพึงพอใจที่ได้รับบริการนี้เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ให้บริการจะต้องตระหนักถึงและจัดให้มี

2.2 ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานบริการ ช่วยพัฒนาคุณภาพของงานบริการ เนื่องจากผู้ให้บริการที่มีความพึงพอใจในการทำงานด้วยความเต็มใจ ทุ่มเท สร้างสรรค์ และส่งเสริมมาตรฐานในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ส่งผลให้คุณภาพในการบริการสูงขึ้น

องค์ประกอบเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการ

Millet (อ้างถึงในประสพ มาตรฐานที่ 2543: 21) ความพึงพอใจในบริการ (Satisfactory Services) หรือความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ

1. ความสามารถในการจัดบริการได้อย่างเพียงพอแก่ความต้องการของผู้รับบริการ (Ample Service)

2. ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างยุติธรรม โดยลักษณะการจัดให้นั้นจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาค และเสมอหน้า (Equitable Service) แก่ผู้รับบริการ

3. ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Services) โดยไม่มีการหยุดชะงักหรือติดขัดในการบริการนั้น ๆ

4. ความสามารถในการจัดบริการให้รวดเร็ว ทันต่อเวลา (Timely Service) ตามลักษณะความจำเป็นรีบด่วนในบริการ และความต้องการของประชาชนในบริการนั้นๆ

5. ความสามารถในการพัฒนาบริการที่จัดให้ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพให้มีความเจริญก้าวหน้า (Progressive Service) ตามลักษณะของการบริการนั้นขึ้นไปเรื่อย

ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการบริการ

อุษา รุ่งเรืองวิจิตร (2546: 19-20) กล่าวถึง ข้อคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการบริการ ดังนี้

1. ความเชื่อถือได้ของบริการ (Reliability) คือ ให้บริการได้ถูกต้อง โดยเฉพาะเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรักษาข้อมูลถูกต้อง และการให้บริการตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

2. การตอบสนองความต้องการของลูกค้า (Responsiveness) คือ การที่ผู้ให้บริการยินดี และมีความพร้อมที่จะให้บริการ การตอบสนองข้อเรียกร้องของผู้รับบริการโดยเร็ว และการให้บริการตรงเวลา

3. ความสามารถของผู้ให้บริการ (Competence) คือ ผู้ให้บริการต้องมีทักษะและความรู้ในการให้บริการรวมทั้งความรู้และทักษะของพนักงานสนับสนุนในการติดต่อกับผู้รับบริการและความสามารถขององค์กรโดยรวม

4. ความสะดวกในการติดต่อ (Access) รวมทั้งผู้ให้บริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้ทางโทรศัพท์ไม่ต้องเสียเวลาคอยนาน มีชั่วโมงบริการอย่างเหมาะสม และสถานที่ให้บริการตั้งอยู่ในที่ที่ลูกค้าติดต่อได้สะดวก

5. ความสุภาพของพนักงาน (Courtesy) รวมทั้งให้ความเคารพนับถือ แสดงความเป็นมิตรต่อผู้รับบริการ ตลอดจนรู้จักรักษาสัมบัติของผู้รับบริการ มีการแต่งกายสุภาพสะอาดเรียบร้อย

6. ความสามารถในการสื่อสาร (Communication) ใช้ภาษาสุภาพ ให้ผู้รับบริการเข้าใจได้ อาจรวมถึงการให้คำแนะนำ บอกราคาอัตราค่าบริการอย่างชัดเจนและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

7. ความเชื่อถือได้ของพนักงาน (Credibility) พนักงานต้องซื่อสัตย์และเชื่อใจได้ สิ่งนี้มีผลเกี่ยวข้องกับชื่อหน่วยงานที่ให้บริการ และชื่อเสียงของหน่วยงานโดยตรง

8. ความปลอดภัย (Security) ผู้รับบริการจะต้องปลอดภัย ไม่เสี่ยง หรือไม่มีข้อสงสัยในเรื่องความปลอดภัยทางกาย และความปลอดภัยทางการเงิน รวมทั้งผู้ให้บริการจะต้องรักษาความลับของผู้รับบริการ

9. ความรู้ความเข้าใจในผู้รับบริการ (Understanding / Knowing the Customer) ผู้ให้บริการต้องพยายามเข้าใจความต้องการผู้รับบริการ หรือลูกค้าให้ความสนใจลูกค้ารายตัวและรู้จักลูกค้าประจำ

10. สิ่งจับต้องได้ (Tangibles) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่แสดงเป็นรูปร่างได้ เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำนักงาน การมีหลักฐานในการให้บริการหรือการแต่งกายของพนักงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ในการพิจารณาคุณภาพของการบริการที่ดีแล้ว จำเป็นต้องพิจารณาคุณภาพใน 3 ด้าน คือ

1. คุณภาพด้านกายภาพ (Physical Quality) ได้แก่ อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
2. คุณภาพขององค์กร หรือหน่วยงานให้บริการ (Corporate Quality) ได้แก่ บุคลากร และภาพพจน์ของหน่วยงานนั้น
3. คุณภาพการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Quality) ระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ รวมถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้รับบริการด้วยกันเอง

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

1. ความหมายของประสิทธิภาพ

สมณฤทัย อักษรมัต (2556: 7-8) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพว่า หมายถึง แนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดของการทำงานให้ชัดเจน การใช้สามัญสำนึกในการพิจารณา การให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง การรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม การปฏิบัติงานต้องเชื่อถือได้ มีความรวดเร็ว งานเสร็จเร็วและได้มาตรฐาน รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ

ปัจจัยสำคัญและมีผลต่อประสิทธิภาพมาก คือ คน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน ย่อมมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น ดังนี้

1. ผู้บริหาร ความเป็นผู้นำของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน มีอิทธิพลต่อความคิดและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ความสามารถในการนำมนุษยสัมพันธ์ และเทคนิคในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เป็นคุณลักษณะที่สำคัญมากสำหรับผู้บริหาร

2. ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้มีตำแหน่งในการบริหาร แต่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหารและต่อผู้ร่วมงาน ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการพัฒนา ส่งเสริมให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา ควรมีการสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวย และความตั้งใจในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้วย

นอกจากนี้ ยังมีปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น

1. วัฒนธรรมองค์กรในแต่ละองค์กร ต้องมีระเบียบ ประเพณี แนวคิดในการปฏิบัติงาน หรือการอยู่ร่วมกันที่แตกต่างกันไป ตามลักษณะของประเภทขององค์กร หรือตามความเป็นมาในอดีตขององค์กร วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ควรมีส่วนช่วยเหลือหลอมจิตใจ ความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร ให้กระตือรือร้นในการทำงาน และคิดที่จะพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. ระบบงาน การบริหารงานจะต้องมีระบบงานที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อันจะนำมาสู่แนวทางในการปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้ ระบบการพิจารณาความดีความชอบ การให้ผลตอบแทน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์ที่บุคลากรควรจะได้รับ ต้องมีการพัฒนา และปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้วย

3. เทคโนโลยี เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ล้วนมีส่วนช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับเวลา ความรวดเร็ว และความถูกต้องทั้งสิ้น นอกจากนี้ ยังมีผลกระทบต่อการใช้กำลังคนที่น้อยลงในการปฏิบัติงานด้วย ถึงแม้ว่าการลงทุนด้านเทคโนโลยีจะสูง แต่เมื่อเทียบกับผลในระยะยาวแล้ว ก็เป็นสิ่งที่ควรลงทุน

3. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

ดร. พจน์ พจนพานิชย์กุล (2556: 2) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ถือเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้มีขีดความสามารถเพิ่มมากขึ้น

กันตยา เพิ่มผล (2541: 5) ได้กล่าวว่า การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถและทักษะ ในการทำงานของตนเอง หรือผู้อื่น ให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร อันจะทำให้ตนเอง หรือผู้อื่น และองค์กรเกิดความสุขใจในที่สุด ซึ่งการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร หรือการพัฒนาสังคม นอกจากนั้น การพัฒนาตนเองกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ยังมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดอีกด้วย

ประการแรก ก่อนที่คนจะเข้าสู่การทำงานในองค์กรนั้น บุคคลต้องมีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติตรงตามท้องที่องค์กรต้องการ ซึ่งบุคคลจะมีคุณสมบัติตามที่องค์กรกำหนดนั้นต้องมีการพัฒนาตนเอง หรือได้รับการพัฒนาจากสถาบันต่าง ๆ จนมีความสามารถเพียงพอที่จะเข้าสู่งาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประการที่สอง เมื่อบุคคลเข้าสู่งานแล้ว ก็เป็นหน้าที่ขององค์กรที่จะต้องพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพ (ความสามารถ) ในการทำงานให้ดีที่สุด เพื่อประสิทธิภาพขององค์กร จึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจะก่อให้เกิดประสิทธิผลขององค์กรในที่สุดนั่นเอง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจะเน้นเรื่องความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงต้องเน้นการพัฒนาความสามารถของบุคคลเป็นหลัก ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถ

ของบุคคล ประกอบด้วย คุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ จะมีความสัมพันธ์กับขีดความสามารถในการปฏิบัติ ลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ ก็จะสามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพ ความพยายามในการทำงานของบุคคล คือ ความตั้งใจในการทำงานอย่างเต็มที่ ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับความยินดีที่จะทำงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน การสนับสนุนจากองค์กร คือ ค่าตอบแทน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือ

นุติ รุ่งสว่าง (2543, หน้า 24) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือที่ดีควรมีดังนี้ 1) ด้านรูปแบบ มีขนาดรูปเล่มเหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน มีรูปภาพประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา และการนำเสนอกิจกรรมแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน 2) ด้านเนื้อหา ของคู่มือควรมีวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ชัดเจนเหมาะสม เข้าใจง่าย เนื้อหาความรู้มีความเหมาะสมกับตรงตามความต้องการและความจำเป็น 3) ด้านการนำไปใช้มีการกำหนดขั้นตอนการศึกษาคู่มือไว้ชัดเจน

ฉนิภา เจริญรุ่งเรืองชัย (2547, หน้า 3) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือ ควรประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับ 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ 2) การวางแผน 3) การดำเนินงานตามแผน 4) การประเมินผลอีกทั้งมีตัวอย่าง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ มีความเหมาะสม ในระดับมากที่สุด โดยมีความคิดเห็นเฉลี่ย 4.81

สรุปได้ว่า คู่มือ (Manual) หมายถึง หนังสือ เอกสาร ตำรา สมุด เป็นรูปเล่มเล็กกะทัดรัดขนาดพกพา มีความสวยงาม ที่ใช้ควบคู่กับการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย มีภาพประกอบ และมีแนวทางรายละเอียดสามารถปฏิบัติได้ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง และควรเป็นคู่มือที่ดีที่ประกอบไปด้วย รูปแบบ เนื้อหา และการนำไปทดลองใช้ปฏิบัติ เกิดทักษะและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ

ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
8. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
9. คู่มือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการในการเบิกจ่ายในระบบ(GFMIS) ที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง
10. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมการปฏิบัติงานระบบ (GFMIS) จากกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม
11. คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ระบบ GFMIS Terminal
12. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
13. ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS 2560
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556
15. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 205 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

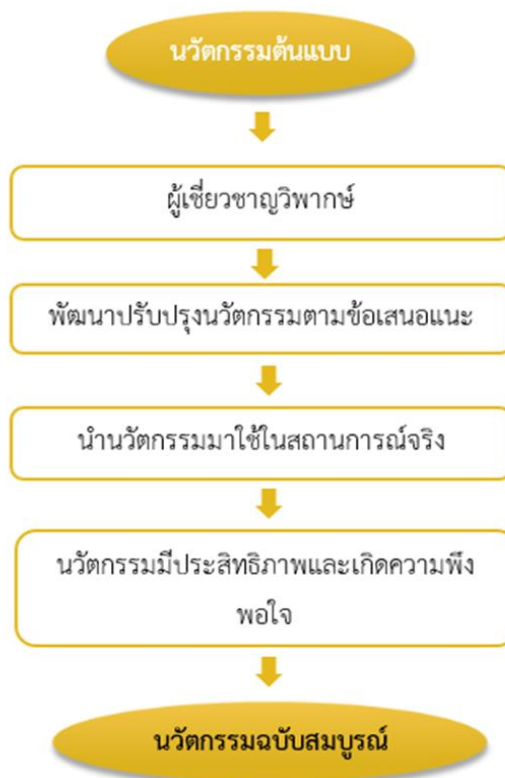
3. ขั้นตอนดำเนินการสร้างนวัตกรรม

1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
2. ศึกษา และรวบรวม กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. วิเคราะห์สาเหตุและปัญหาที่พบของข้อมูลที่รวบรวมมาได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถ
4. จัดทำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่ายเงิน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยชุดฝึกจะประกอบไปด้วย วิธีการพร้อมรูปภาพประกอบการเบิกจ่ายอย่างละเอียดทีละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ใช้ชุดฝึกสามารถปฏิบัติตามได้
5. ทดลองใช้ชุดฝึกโดยแบ่งเป็น 2 ระยะ คือระยะที่ 1 ทดลองใช้ชุดฝึกโดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 2 คน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน 2 คน นำปัญหาหรือข้อเสนอนะที่ได้จากระยะที่ 1 นำมาปรับปรุงแก้ไข และนำไปใช้ทดลองระยะที่ 2 ทดลองใช้ชุดฝึกโดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 3 คน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน 3 คน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 3 คน

6. สรุปข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้ชุดฝึก และปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นก่อนนำชุดฝึกไปใช้ปฏิบัติจริง

7. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่ายผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านทางเว็บไซต์งานการเงินและบัญชี

4. การตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมหรือกระบวนการเปลี่ยนแปลงพัฒนางานประจำก่อนนำไปใช้จริง



ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนแสดงการตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมก่อนนำไปใช้

การตรวจสอบคุณภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผู้จัดทำได้นำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถให้ผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์ตรวจสอบคุณภาพ ได้แก่ นางรัตนา ยังจิรวฒนชัย นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล และนางพรทิพา ด้วงพิบูล และนำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีผู้ที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ทดลองใช้ชุดฝึกสอนขั้นตอนตามชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal เพื่อทดลองเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างจริง และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือความไม่ครบถ้วนถูกต้อง นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีการปรับปรุง

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจะให้เจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และ งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ทดลองใช้ชุดฝึกว่าสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่ หากผลลัพธ์ที่ได้อยู่ในเกณฑ์ที่ไม่น่าพอใจผู้จัดทำต้องกลับไปแก้ไขนวัตกรรมใหม่ แต่หากผลลัพธ์ที่ได้อยู่ในเกณฑ์ดีก็สามารถนำนวัตกรรมไปใช้ในสถานการณ์จริงได้

บทที่ 3

การออกแบบดำเนินการพัฒนา

การพัฒนางานประจำโดยใช้กระบวนการวิจัย R2R เรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่ายด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เป็นการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดของวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายที่รับประโยชน์ / ที่เกี่ยวข้อง

1.1 กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงินและบัญชี ของ งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

1.2 การเก็บข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนางานประจำโดยใช้กระบวนการวิจัย R2R เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

รายละเอียดสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)
เพศ	
ชาย	1
หญิง	12
รวม	13

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)
อายุงาน	
1 - 5 ปี	3
6 - 10 ปี	7
11 - 15 ปี	2
มากกว่า 15 ปี	1
รวม	13
ระดับการศึกษา	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0
ปริญญาตรี/เทียบเท่า	8
ปริญญาโท	5
สูงกว่าปริญญาโท	0
รวม	13
สถานภาพ	
ผู้บริหาร	0
ผู้ปฏิบัติงาน	13
รวม	13
หน่วยงานที่สังกัด	
งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	5
งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	3
งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	5
รวม	13

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม มีรายละเอียดดังนี้

เพศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างจากผู้รับการประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 12 คน
 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 1 คน

อายุนาน พบว่า กลุ่มตัวอย่างจากผู้รับการประเมินส่วนใหญ่อายุนาน 1 – 5 ปี จำนวน 3 อายุงาน 6 – 10 ปี จำนวน 7 คน อายุงาน 11 – 15 ปี จำนวน 2 คน และอายุนานมากกว่า 15 ปี จำนวน 1 คน

ระดับการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างจากผู้รับการประเมินส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี/เทียบเท่า จำนวน 8 และระดับปริญญาโท จำนวน 5 คน

สถานภาพ พบว่า กลุ่มตัวอย่างจากผู้รับการประเมินทั้งหมดมีสถานภาพเป็นผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยงานสังกัด พบว่า กลุ่มตัวอย่างจากผู้รับการประเมินส่วนใหญ่สังกัด งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 5 คน งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน 5 คน และงานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 3 คน

2. ข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

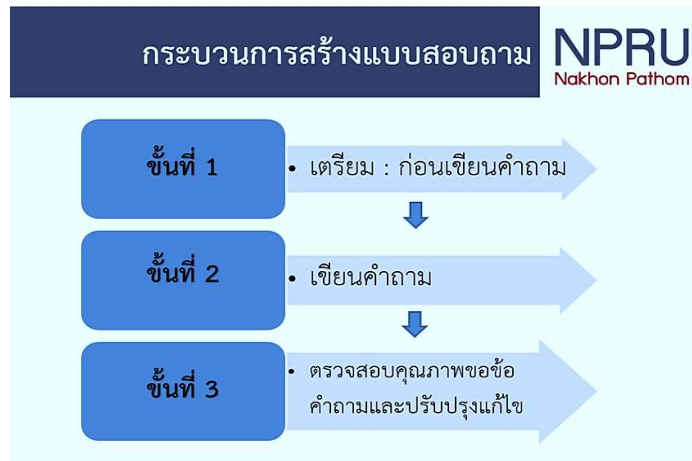
การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารการสร้างแบบสอบถาม และรูปแบบของแบบสอบถาม จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผู้วิจัยนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาคิดพัฒนาและหาวิธีแก้ไข โดยวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน และกำหนดโครงสร้างเนื้อหาของแบบสอบถาม



ภาพที่ 9 โครงสร้างของแบบสอบถาม

2. รวบรวมข้อมูลและกำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม จากข้อมูลที่ศึกษาและเกี่ยวข้อง และสร้างแบบสอบถาม

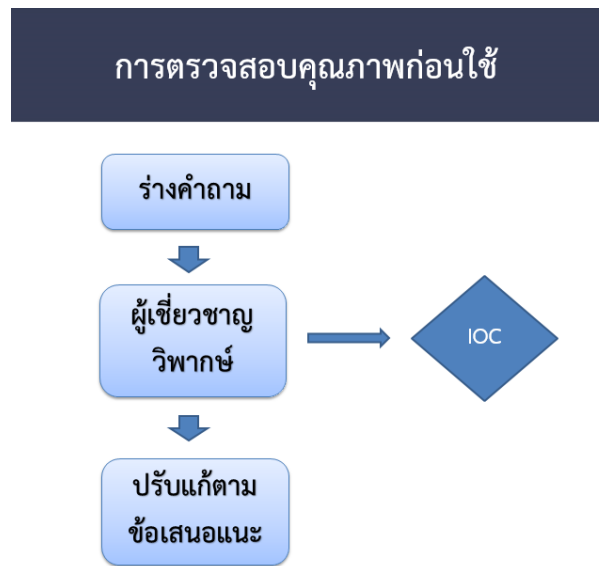


ภาพที่ 10 ผังขั้นตอนกระบวนการสร้างแบบสอบถาม

3. สร้างแบบสอบถามฉบับร่าง โดยดัดแปลงแบบสอบถามที่มีผู้สร้างมาแล้ว และนำข้อมูลจากการวิเคราะห์และศึกษาในส่วนงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการสร้างแบบสอบถาม

4. นำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบและปรับแก้จนได้แนวทางในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนางานในครั้งนี้ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางพรทิพา ดั่งวงพิบูลย์ รักษาการผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี และนางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี

5. ปรับปรุงและพัฒนาแบบสอบถามตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้มีความถูกต้องเหมาะสม ครบถ้วน ครอบคลุมเนื้อหา และให้กลุ่มเป้าหมายทดลองทำแบบสอบถาม เพื่อตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามก่อนการนำไปใช้จริง



ภาพที่ 11 ผังขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพก่อนใช้

โครงสร้างแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ระยะเวลาปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา สถานภาพ หน่วยงานที่สังกัด ลักษณะข้อคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list)

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของงานที่พัฒนา ด้านความรู้ความเข้าใจชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยข้อคำถามมีลักษณะเป็นปลายปิด (closed-ended form) มีลักษณะแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (rate scale) 5 ระดับ ของ Likert (1967: 90-95) โดยผู้วิจัยกำหนดระดับค่าคะแนนเป็น 5 ระดับ ซึ่งมีความหมายดังนี้

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| 5 หมายถึง | มีประสิทธิภาพของงานมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | มีประสิทธิภาพของงานมาก |
| 3 หมายถึง | มีประสิทธิภาพของงานปานกลาง |
| 2 หมายถึง | มีประสิทธิภาพของงานน้อย |
| 1 หมายถึง | มีประสิทธิภาพของงานน้อยที่สุด |

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยข้อคำถามมีลักษณะเป็นปลายปิด (closed-ended form) มีลักษณะแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (rate scale) 5 ระดับ ของ Likert (1967: 90-95) กำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 5 หมายถึง | มีประสิทธิผลของงานมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | มีประสิทธิผลของงานมาก |

3	หมายถึง	มีประสิทธิภาพของงานปานกลาง
2	หมายถึง	มีประสิทธิภาพของงานน้อย
1	หมายถึง	มีประสิทธิภาพของงานน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายละเอียดเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อชุดฝึก โดยมีลักษณะข้อคำถามเป็นปลายปิด (closed-ended form) และมีลักษณะแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (rate scale) 5 ระดับ ของ Likert (1967: 90-95) กำหนดน้ำหนักคะแนน แบบประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ ดังนี้

5	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 5 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ รายละเอียดเกี่ยวกับการให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ประเมินเพิ่มเติม ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และมีลักษณะเป็นแบบปลายเปิด (open-ended form)

3. สถิติและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการพัฒนางานครั้งนี้ ผู้พัฒนางานได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ Microsoft Excel ในการประมวลผล เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

แบบประเมินคุณภาพนวัตกรรมก่อนใช้พัฒนางานโดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้ค่าสถิติ IOC ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (content validity) เพื่อพิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับตัวแปรที่ต้องการวัด เพื่อให้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นสามารถวัดได้เที่ยงตรงเชิงเนื้อหาตามที่ต้องการ โดยการหาดัชนีความสอดคล้องโดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Item Objective Congruence Index) หลังจากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ และเลือกข้อคำถามที่มีค่า IOC มากกว่า 0.5 ขึ้นไป เกณฑ์ดังนี้



ภาพที่ 12 เกณฑ์ของค่า IOC

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (descriptive analysis) เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยสามารถวิเคราะห์แบบสอบถาม ได้ดังนี้

1. แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย เพศ ระยะเวลาปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา สถานภาพ หน่วยงานที่สังกัด ลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) แสดงผลเป็นความถี่ (frequency) ร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. ระยะเวลาปฏิบัติราชการ

☐ 1-5 ปี

☐ 6-10 ปี

☐ 11-15 ปี

☐ มากกว่า 15 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี/เทียบเท่า

☐ ปริญญาโท

☐ สูงกว่าปริญญาโท

4. สถานภาพ

☐ ผู้บริหาร

☐ ผู้ปฏิบัติงาน

5. หน่วยงานที่สังกัด

☐ งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☐ งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ภาพที่ 13 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

2. แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพของงานที่พัฒนา ด้านความรู้ความเข้าใจชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ แสดงผลเป็นค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิภาพ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. มีขั้นตอนที่ชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
2. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา					
3. มีการเรียบเรียงเนื้อหาเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน					
4. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคู่มือ					
5. เนื้อหามีสาระและประโยชน์นำไปประยุกต์ใช้ได้					

ภาพที่ 14 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

3. แบบสอบถามการประสิทธิผลการใช้ชุดฝึก เป็นการวิเคราะห์แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าอัตราส่วน 5 ระดับตามแนวคิดของ Likert โดยใช้ค่าสถิติการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) โดยจำแนกระดับประสิทธิผลของงาน โดยใช้แนวคิดของ Best (1977:182) ประเมินประสิทธิผลของการใช้คู่มือ 5 ระดับดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย
GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิผล				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านสามารถนำชุดฝึกไปใช้ในการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงได้					
2. ชุดฝึกลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น					
3. ชุดฝึกช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ทำงานร่วมกัน และมีการดำเนินงานไปใน ทิศทางเดียวกัน					
4. ชุดฝึกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานได้จริง					
5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามชุดฝึกและ เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน					
6. สามารถใช้ชุดฝึกเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานแทนกันได้					

ภาพที่ 15 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 3 ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย
GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

4. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อชุดฝึก เป็นการวิเคราะห์แบบสอบ โดยใช้ค่าสถิติการ
วิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) โดย
จำแนกระดับความพึงพอใจต่อคู่มือโดยใช้แนวคิดของ Best (1977:182) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิผล				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านมีความสุขมากน้อยเพียงใดในการใช้ชุดฝึกไปปฏิบัติงานจริง					
2. ท่านอยากนำชุดฝึกไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของท่านมากน้อยเพียงใด					
3. ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานชุดฝึกโดยภาพรวม อยู่ในระดับใด					

ภาพที่ 16 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

5. แบบสอบข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีลักษณะเป็นแบบปลายเปิด (open-ended form) โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (content analysis)

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 18 เนื้อหาแบบสอบถามตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหาในการพัฒนาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จากผู้รู้มือ โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลการศึกษาที่ได้จากการวิจัยเชิงปริมาณมาพัฒนาขึ้นเป็นแนวคำถาม ที่ครอบคลุมถึงแนวทางการจัดทำชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

4. แผนดำเนินการ และระยะเวลา

ดำเนินการเก็บข้อมูลระหว่าง เดือนสิงหาคม 2562 – ธันวาคม 2562

ระยะเวลา แผนการดำเนินการ	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1. ศึกษาเอกสารและสภาพปัญหา	↔				
2. จัดทำคู่มือ	↔	↔			
3. จัดทำแบบสอบถาม			↔	↔	
4. เก็บข้อมูลแบบสอบถาม			↔	↔	
5. วิเคราะห์ข้อมูล			↔	↔	
6. จัดทำรูปแบบเอกสาร				↔	↔

บทที่ 4

ผลการพัฒนา

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ด้วย ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงินจากเครื่อง GFMS Terminal โดยจะนำผลประเมินที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงชุดฝึกให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีผลลัพธ์การพัฒนาที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของนวัตกรรมก่อนนำไปใช้ โดยการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยศึกษาค้นคว้าจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และดัดแปลงแบบสอบถามที่มีผู้สร้างมาแล้ว รวมทั้งให้ นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล นางพรทิพา ดั่งพิบูลย์ และนางรัตนา ยังจิรวัดนชัย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตรวจสอบและปรับแก้จนได้แนวทางในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนางานในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายปิด และแบบสอบถามปลายเปิด โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินแล้วได้คะแนนดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC จากผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือ	ผลคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าคะแนน IOC	ผลการประเมิน
	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3		
1. มีขั้นตอนที่ชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
2. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน

การประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือ	ผลคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า คะแนน IOC	ผล การ ประเมิน
	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3		
3. มีการเรียบเรียงเนื้อหาเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
4. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคู่มือ	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
5. เนื้อหาสาระและประโยชน์นำไปประยุกต์ใช้ได้	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน

จากตารางที่ 2 พบว่า ประเด็นทั้งหมดผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ความเห็น อยู่ในระดับผ่านทุกประเด็น และสำหรับประเด็นที่ควรปรับปรุง ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 3 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC จากผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การประเมินประสิทธิผลของการใช้คู่มือ	ผลคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า คะแนน IOC	ผล การ ประเมิน
	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 3		
1. ท่านสามารถนำชุดฝึกไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงได้	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
2. ชุดฝึกลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
3. ชุดฝึกช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน และมีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
4. ชุดฝึกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามชุดฝึกและเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน
6. สามารถใช้ชุดฝึกเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้	+1	+1	+1	1.00	ผ่าน

จากตารางที่ 3 พบว่า ประเด็นทั้งหมดผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ความเห็นอยู่ในระดับผ่านทุกประเด็น ทั้งนี้ จากการประเมินคุณภาพนวัตกรรมการใช้พัฒนางานของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้ค่าสถิติ IOC ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงตามเนื้อหา เพื่อพิจารณาความสอดคล้องระหว่าง ข้อคำถามกับตัวแปรที่ต้องการวัด ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้ความเห็นว่า ประเด็นที่ประเมินมีประสิทธิภาพอยู่ใน ระดับผ่านทุกประเด็น และสำหรับประเด็นที่ควรปรับปรุง ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

2. ประสิทธิภาพของนวัตกรรมตามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย

2.1 ประสิทธิภาพของนวัตกรรมภายหลังการนำไปใช้

จากการพัฒนาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งประเมินจากการแจกแบบสอบถาม จำนวน 13 ชุด โดยมีระยะเวลาการแจก แบบสอบถามอยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม 2562 และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 13 ชุด นำเสนอข้อมูลในตอนี่ 2 ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยตารางแสดงค่าเฉลี่ย และส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้าน เบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	มีขั้นตอนที่ชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	4.54	0.52	มากที่สุด
2	ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	4.54	0.52	มากที่สุด
3	มีการเรียบเรียงเนื้อหาเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน	4.54	0.52	มากที่สุด
4	เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคู่มือ	4.54	0.52	มากที่สุด
5	เนื้อหาสาระและประโยชน์นำไปประยุกต์ใช้ได้	4.69	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย		4.69	0.51	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = 4.69) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเห็นในระดับมากที่สุดทุกข้อ

3. ประสิทธิภาพของงานประจำที่พัฒนา

3.1 ประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นกับงานประจำภายหลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนา

จากการประเมินชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งประเมินจากการแจกแบบสอบถาม จำนวน 13 ชุด โดยมีระยะเวลาการแจกแบบสอบถามอยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม 2562 และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 13 ชุด นำเสนอข้อมูลในตอนที 3 ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยตารางแสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	ท่านสามารถนำชุดฝึกไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงได้	4.77	0.44	มากที่สุด
2	ชุดฝึกลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	4.62	0.51	มากที่สุด
3	ชุดฝึกช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน และมีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน	4.54	0.52	มากที่สุด
4	ชุดฝึกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	4.62	0.51	มากที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
5	ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามชุดฝึกและเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	4.69	0.48	มากที่สุด
6	สามารถใช้ชุดฝึกเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้	4.54	0.52	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย		4.63	0.49	มากที่สุด

จากตารางที่ 5 ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อประสิทธิภาพของงานภายหลังการใช้นวัตกรรม ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความเห็นในระดับมากที่สุดทุกข้อ

3.2 การเปรียบเทียบประสิทธิผลของงานระหว่างสภาพก่อน กับ หลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนา

จากการที่ผู้วิจัยได้สร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถเปรียบเทียบการดำเนินการก่อนการพัฒนานวัตกรรม และหลังการพัฒนานวัตกรรมได้ดังนี้

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
1. สอนงานผู้ปฏิบัติงานใหม่โดยวิธีสอนปากเปล่า	1. สามารถใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้ศึกษา และสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินจากเครื่อง GFMS Terminal ใช้เวลาในการเบิกจ่ายเป็นเวลานานเนื่องจาก คู่มือของกรมบัญชีกลางเป็นฉบับรวม	2. ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินสามารถเบิกจ่ายเงิน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยใช้ชุดฝึกฯ

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
และค่อนข้างมีความซับซ้อน	เป็นแนวทางในการปฏิบัติตาม ทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผิดพลาดเนื่องจากไม่ทราบวิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบ	3. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย สามารถใช้ชุดฝึก เพื่อปฏิบัติตามวิธีการ และตามขั้นตอนได้อย่างชัดเจน
4. ผู้ปฏิบัติงานเรียกรายงานการเบิกจ่ายเงิน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ไม่ครบถ้วน	4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกรายงานการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

4. ความพึงพอใจก่อนนวัตกรรม และ/หรือ ต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน

4.1 ความพึงพอใจก่อนนวัตกรรม และ/หรือ ต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน จากแบบสอบถาม

จากแบบสอบถามตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อ ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน นำเสนอข้อมูล ด้วยตารางแสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	ท่านมีความสุขไม่น้อยเพียงใดในการใช้ชุดฝึกไปปฏิบัติงานจริง	4.54	0.52	มากที่สุด
2	ท่านอยากนำชุดฝึกไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของท่านไม่น้อยเพียงใด	4.54	0.52	มากที่สุด
3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานชุดฝึก โดยภาพรวม อยู่ในระดับใด	4.62	0.51	มากที่สุด
รวม		4.56	0.51	มากที่สุด

ตารางที่ 6 ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเห็นในระดับมากที่สุดทุกข้อ

ตารางที่ 7 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของหัวหน้างานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	ท่านมีความสุขมากน้อยเพียงใดในการใช้ชุดฝึกไปปฏิบัติงานจริง	5.00	.000	มากที่สุด
2	ท่านอยากรนำชุดฝึกไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของท่านมากน้อยเพียงใด	5.00	.000	มากที่สุด
3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานชุดฝึก โดยภาพรวม อยู่ในระดับใด	5.00	.000	มากที่สุด
รวม		5.00	.000	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้างานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 5.00$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเห็นในระดับมากที่สุดทุกข้อ

ตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของเพื่อนร่วมงานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	ท่านมีความสุขมากน้อยเพียงใดในการใช้ชุดฝึกไปปฏิบัติงานจริง	4.80	0.45	มากที่สุด
2	ท่านอยากรนำชุดฝึกไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของท่านมากน้อยเพียงใด	4.80	0.45	มากที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
3	ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานชุดฝึก โดยภาพรวม อยู่ในระดับใด	5.00	0.00	มากที่สุด
รวม		4.87	0.30	

จากตารางที่ 8 พบว่า ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.87$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเห็นในระดับมากที่สุดทุกข้อ

4.2 ความพึงพอใจต่อนวัตกรรม และ/หรือ ต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน จากการสังเกต และ/หรือจากการสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านความพึงพอใจต่อการพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย โดยใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 3 คน ให้ความเห็นว่า

1. ผู้สัมภาษณ์คนที่ 1 กล่าวว่า “ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้จริงและสมควรรนำไปเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษา”

2. ผู้สัมภาษณ์คนที่ 2 กล่าวว่า “ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความชัดเจนของเนื้อหา และรูปแบบสวยงาม ทำให้อ่านงาน และสามารถปฏิบัติตามได้ทุกขั้นตอน ”

3. ผู้สัมภาษณ์คนที่ 3 กล่าวว่า “ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความน่าสนใจ และสวยงาม แต่อยากให้ผู้วิจัยเพิ่มเติมในส่วนของตัวอย่าง เอกสารเบิกจ่าย ที่ใช้ประกอบการเบิก ว่าต้องสังเกตและตรวจสอบจุดไหนเป็นพิเศษหรือไม่ ”

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

จากแบบสอบถามตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จำนวน 13 คน มีผู้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม จำนวน 2 คน ดังนี้

5.1 คู่มือดูง่ายสวยงาม และเข้าใจง่าย

5.2 ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เข้าใจง่าย และสวยงามอยากให้เผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ใช้ประโยชน์

บทที่ 5

การสะท้อนผลการดำเนินการ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ใช้รูปแบบวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายและใช้เป็นคู่มือในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหนี้ มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ได้แก่ บุคลากรงานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 5 คน งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 3 คน และงานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน 5 คน รวมทั้งสิ้น 13 คน ปรากฏผลดังนี้

1. ประสิทธิภาพของนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์

1.1 ด้านประสิทธิภาพของนวัตกรรมก่อนนำไปใช้ โดยการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ก่อนนำไปใช้โดยการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ อยู่ในระดับผ่านทุกประเด็นและสำหรับประเด็นที่ควรปรับปรุงผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ก่อนนำไปใช้ อยู่ในระดับผ่านทุกประเด็น

3. ความพึงพอใจของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ก่อนนำไปใช้ อยู่ในระดับผ่านทุกประเด็น และสำหรับประเด็นที่ควรปรับปรุง ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

1.2 ด้านประสิทธิภาพของนวัตกรรมหรือประสิทธิภาพของการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) พบว่า ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อประสิทธิภาพของการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

2. ประสิทธิผลที่เกิดขึ้นกับงานประจำภายหลังการเปลี่ยนแปลงพัฒนา

ประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) พบว่า ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการที่มีต่อประสิทธิผลของงานภายหลังการใช้นวัตกรรม ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ

3. ความพึงพอใจต่อนวัตกรรม และ/หรือต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน จากแบบสอบถาม

1. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ พบว่า ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ มีความพึงพอใจต่อการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

2. หัวหน้างาน พบว่า ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของหัวหน้างานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ

3. กลุ่มเพื่อนร่วมงาน พบว่า ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของกลุ่มเพื่อนร่วมงานที่มีต่อนวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงพัฒนางาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ

4. การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้วิจัย

ตามที่คุณวิจัยได้ดำเนินการได้ดำเนินการสร้าง “ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)” โดยการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานประจำ นำมารวบรวม วิเคราะห์ และนำมาจัดทำชุดฝึก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ได้ศึกษาเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพัฒนาการเบิกจ่ายด้วย “ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษา

5. การสะท้อนผลการดำเนินการของเพื่อนร่วมงาน



นางสาวกิงกาญจน์ จารุกฤณา ได้ให้ผลสะท้อน ต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของนางสาวหยกประวีณ์ แคะจูน นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี ว่าเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่ต้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่าน GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยให้การปฏิบัติงานดังกล่าวมีความถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งชุดฝึกฉบับนี้เป็นชุดฝึกที่น่าสนใจ มีสีสันและรูปภาพประกอบที่ทำให้ไม่น่าเบื่อ สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด เข้าใจง่าย รวมถึงการจัดทำชุดฝึกแบบออนไลน์เป็นประโยชน์อย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถเรียกดูข้อมูลจากโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้ง่ายต่อการใช้งานเป็นอย่างมาก และยังช่วยลดการใช้กระดาษได้อีกด้วย

6. การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้บังคับบัญชา



นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี ได้ให้ผลสะท้อนต่อ ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของนางสาวหยกประวีณ์ แคะจู นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี ว่าชุดฝึกนี้มีความเหมาะสม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของงานการเงินและบัญชี สามารถนำมาเป็นคู่มือสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือกรณีทดแทนงานระหว่างกันได้เป็นอย่างดี หรือเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นที่มีระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ GFMS เหมือนกัน

เนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย รูปเล่มสวยงาม ขั้นตอนและภาพประกอบมีความชัดเจน เมื่อได้ทดลองใช้ สำหรับผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง หรือยังไม่เข้าใจระบบเบิกจ่าย GFMS อย่างลึกซึ้งก็สามารถปฏิบัติงานเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้

7. คุณประโยชน์ที่เกิดภายหลังการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงาน

1. เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย และใช้เป็นคู่มือในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
2. สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มากยิ่งขึ้น
3. สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/เจ้าหนี้ กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความถูกต้องครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้รับบริการ

1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา หาข้อมูล และมีตัวอย่างที่ถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ถูกต้อง ช่วยลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานแทนกันได้ โดยการศึกษา หาข้อมูลความรู้และตัวอย่างจากชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

หน่วยงาน

1. มีแนวทางในการเบิกจ่าย GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. มีชุดฝึกเพื่อใช้สอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน หรือรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2552). คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายเงิน. กรุงเทพฯ.
- กรมบัญชีกลาง. (2557). แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาการปฏิเสธรการโอนเงินตามรายการขอเบิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.5/ว 65 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2557. กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS. ค้นจาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us1.html. ตุลาคม 2562
- กระทรวงคมนาคม. (2558). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง. กรุงเทพฯ.
- ณัฐา จันทรน้อย และนุจรี ภาคาสัตย์. (2556). ศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เฉพาะระบบการเงินและบัญชี:กรณีศึกษากรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- นพวรรณ นาคเอี่ยม. (2551). ศึกษาเรื่อง “ปัญหาการทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี”.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ปิยาภา เชาวลิท. (2561). ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณฝากธนาการพาณิชย์เข้าระบบ GFMIS ผ่าน Web Online. เพชรบุรี : วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า.
- ภนิดา ชัยปัญญา. (2541). การวัดความพึงพอใจ. กรุงเทพฯ : แสงอักษร.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2559). เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. (พิมพ์ครั้งที่ 2). ขอนแก่น: ศูนย์ผลิต เอกสาร ขอนแก่น.
- วิบูลย์ จง.(2550). ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ ของ Maslow. ค้นเมื่อ ตุลาคม 1,2559, จาก <http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=wbj&month=07-12-2007&group=29&gblog=3>

สำนักงานงบประมาณ. (2560). **ราคามาตรฐานครุภัณฑ์**. กรุงเทพฯ.

สำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์. (2556). **ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณระบบ GFMIS.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 24. งานวิจัย.**

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

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). **คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการบริหารงานคลัง กลุ่มงานบริหารงานคลัง.** กรุงเทพฯ

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

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

อเนก สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อดุลพัฒน์กิจ. (2548). **จิตวิทยาการบริการ (Service Psychology Comprehension Strategies and Trend).** กรุงเทพฯ: เพรส แอนด์ดี ไซน์.

R2R คืออะไร จุลสาร บค. (ออนไลน์) <http://hr.moph.go.th/person/jul/jul>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบนวัตกรรมและเครื่องมือ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย ด้วยชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ครั้งนี้ มีรายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม จำนวน 3 ท่าน ดังต่อไปนี้

- ชื่อ นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล
ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ชื่อ นางพรทิพา ดั่งงพิบูลย์
ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ชื่อ นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 034-109300 ต่อ 3550-3551
ที่ วันที่ 14 พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล

เรื่องเดิม

ตามที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้างประจำปี ๒๕๖๓ ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยให้ผู้ต่อสัญญาจ้างจัดส่งผลงาน คือ ภาระงานในหน้าที่ และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตน จำนวน ๑ เล่ม พร้อมทั้งจัดโครงการอบรมต่อสัญญาจ้างฯ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยข้าพเจ้านางสาวหยกประวีณ์ แคะจู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงาน การเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำวิจัยผลการพัฒนางานด้วย R2R เรื่อง “ชุดฝึก เพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)” ซึ่ง การจัดทำวิจัยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ประเด็นเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่าย ตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

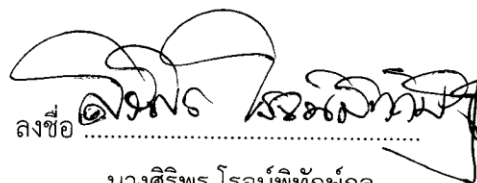
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู)

นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ
การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)

ข้าพเจ้า นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบนวัตกรรมและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูลในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของนางสาวหยกประวีณ์ แคะจุ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลงชื่อ 

นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 034-109300 ต่อ 3550-3551
ที่ วันที่ 14 พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางพรทิพา ด่วงพิบูลย์

เรื่องเดิม

ตามที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้างประจำปี ๒๕๖๓ ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยให้ผู้ต่อสัญญาจ้างจัดส่งผลงาน คือ ภาระงานในหน้าที่ และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตน จำนวน ๑ เล่ม พร้อมทั้งจัดโครงการอบรมต่อสัญญาจ้างฯ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยข้าพเจ้านางสาวหยกประวีณ์ แคะจู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงาน การเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำวิจัยผลการพัฒนางานด้วย R2R เรื่อง “ชุดฝึก เพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)” ซึ่ง การจัดทำวิจัยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ประเด็นเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่าย ตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู)

นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ
การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)

ข้าพเจ้า นางพรทิพา ดั่งวงพิบูลย์ ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบนวัตกรรมและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูลในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMIS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของนางสาวหยกประวีณ์ แคะจุ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลงชื่อ 

นางพรทิพา ดั่งวงพิบูลย์
 รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 034-109300 ต่อ 3550-3551
ที่ วันที่ 14 พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางรัตนา ยั่งจิรวัดมนชัย

เรื่องเดิม

ตามที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้างประจำปี ๒๕๖๓ ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยให้ผู้ต่อสัญญาจ้างจัดส่งผลงาน คือ ภาระงานในหน้าที่ และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตน จำนวน ๑ เล่ม พร้อมทั้งจัดโครงการอบรมต่อสัญญาจ้างฯ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยข้าพเจ้านางสาวหยกประวีณ์ แคะจู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงาน การเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำวิจัยผลการพัฒนางานด้วย R2R เรื่อง “ชุดฝึก เพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)” ซึ่ง การจัดทำวิจัยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ประเด็นเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบนวัตกรรม และตรวจ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่าย ตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู)

นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ
การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)

ข้าพเจ้า นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบนวัตกรรมและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล ในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของนางสาวหยกประวีณ์ แคะจู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม

ลงชื่อ 

นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย
หัวหน้างานการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ข

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal
กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal
กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)



นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู
งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ได้อธิบายรายละเอียดระบบปฏิบัติการในระบบ GFMS ซึ่งประกอบด้วย 6 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการด้านระบบงบประมาณ 2) กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง 3) กระบวนการด้านการเบิกจ่าย 4) กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน 5) กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป 6) กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร และอธิบายถึงขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน GFMS Terminal ให้เกิดความเข้าใจถึงระบบปฏิบัติการในระบบ GFMS และ ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก ช่วยให้งานถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น หากมีข้อคิดเห็น เสนอแนะ ประการใดผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ และขอน้อมรับเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

หยกประวีณ์ แคะจู

ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย GFMIS	1
ระบบปฏิบัติการ ในระบบ GFMIS	1
รหัสโครงสร้างมาตรฐานที่สำคัญในระบบ GFMIS	3
ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)	6
- คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงิน	8
ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)	8
กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	10
ขั้นตอนการบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMIS	13
การเรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ZINF_R09	23
การเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิก ZAP_RPTW01	28
การเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ZAP_RPT506	33

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)	3
ภาพที่ 2 ภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMS	6
ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการเบิกเงิน	7
ภาพที่ 4 ผังภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	9
ภาพที่ 5 ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	10
ภาพที่ 6 ผังสรุปกระบวนการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีบันทึกผ่านเครื่อง Terminal)	12
ภาพที่ 7 ขั้นตอนเสียบบัตรกำหนดสิทธิเข้าใช้ (GFMS Smart Card)	13
ภาพที่ 8 ขั้นตอนเข้าเมนู SAP Logon	13
ภาพที่ 9 ขั้นตอน เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส Token Key	14
ภาพที่ 10 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZMIRO_KA	14
ภาพที่ 11 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน	15
ภาพที่ 12 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด	16
ภาพที่ 13 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ	17
ภาพที่ 14 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	18
ภาพที่ 15 ขั้นตอนผ่านเอกสารรายการตั้งเบิก	19
ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงการจำลองการลงบัญชี	20
ภาพที่ 17 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก	20
ภาพที่ 18 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารการลงบัญชี	21
ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารใบกำกับสินค้า	21
ภาพที่ 20 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารทางบัญชี	22
ภาพที่ 21 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZINF_R09	23

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 22	ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZINF_R09
ภาพที่ 23	หน้าต่างการเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด
ภาพที่ 24	หน้าต่างเลือกอุปกรณ์แสดงผล และสั่งพิมพ์รายงาน
ภาพที่ 25	ตัวอย่างรายงาน ZINF_09
ภาพที่ 26	ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01
ภาพที่ 27	ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZAP_RPTW01
ภาพที่ 28	ตัวอย่างรายงาน ZAP_RPTW01
ภาพที่ 29	ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW
ภาพที่ 30	ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZGL_RPT506_NEW
ภาพที่ 31	ตัวอย่างรายงาน ZGL_RPT506_NEW

ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้งานในระบบ GFMS สามารถบันทึกข้อมูลและรับข้อมูลได้ 3 วิธี คือ

1. บันทึกโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ
2. Load ผ่านระบบ Web Excel Loader และระบบ Web Online วิธีนี้สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMS ให้สามารถนำข้อมูล ประเภทที่เกิดขึ้นประจำ เข้าสู่ระบบ GFMS จาก File Excel Format มาตรฐานที่โครงการสร้างขึ้นในแต่ละ ระบบงาน
3. Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น ซึ่งเป็นการรับข้อมูล Text File ที่ประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการ(ที่มีระบบของตนเอง) มาบันทึกในระบบ GFMS

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมใช้การบันทึกข้อมูลโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) การบันทึกขอเบิกเงินผ่านรายการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งขั้นตอนจะต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จากนั้นส่วนบริหารการพัสดุ จะบันทึกใบสั่งซื้อ หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า PO เข้าไปในระบบ GFMS เพื่อส่งต่อข้อมูลมาให้ส่วนบริหารการเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกเงินต่อไป

ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ในระบบ GFMS ประกอบด้วย 6 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร สรุปได้ดังนี้

1. **กระบวนการด้านระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)** เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ ซึ่งเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับแล้ว สำนักงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบ BIS (Budgeting Information System) เข้าสู่ระบบ GFMS ให้แก่ทุกหน่วยงานจากนั้นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณส่วนกลางจึงจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัด ทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งข้อมูลในระบบงบประมาณจะเชื่อมโยงกับระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือสัญญาที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ GFMS ได้ ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างจะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกรณีตรวจรับสินทรัพย์ถาวรจะเชื่อมโยงไปยังกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวรด้วย

3. กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) เป็นกระบวนการที่รองรับการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานสามารถระบุความต้องการในการขอเบิกว่าต้องการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย หรือต้องการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่เปิดไว้ใน การขอรับเงินจากคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานจะบันทึกการขอเบิกเงินได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ GFMS หรือกรณีที่ต้องการเบิกเงินผ่านการสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องมีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อนเนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงข้อมูลกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) เป็นกระบวนการที่รองรับการรับและนำเงินส่งคลังทั้งในส่วนเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงินกรณีเช็คขาดข้อง ซึ่งในกระบวนการนี้ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อยคือ การบันทึกข้อมูลการรับเงินและการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน โดยในส่วนของการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินนั้น หน่วยงานจะบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินที่สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบงบประมาณกรณีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

5. กระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) เป็นกระบวนการที่รองรับข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการประมวลผลข้อมูลทางการเงินจากกระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ได้แก่ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่าย กระบวนการด้านระบบรับและนำส่งเงิน และจากการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีต่าง ๆ

6. กระบวนการด้านระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) เป็นกระบวนการที่รองรับข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากการได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ตลอดจนการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ซึ่งในกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ถูกออกแบบและจัดสร้าง เพื่อการปฏิบัติงานด้านรายรับรายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางทางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่ จังหวัด ซึ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในด้านต่าง ๆ ถูกออกแบบโดยยึดรหัสที่เป็นตัวเลข ซึ่งเป็นรหัสมาตรฐานทุกหน่วยงานทั่วประเทศจะต้องยึดถือและปฏิบัติเหมือนกันถ้าเป็นรายการประเภทเดียวกัน หากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการโดยใช้รหัสต่างๆ ไม่ถูกต้องจะทำให้ข้อมูลรายงานที่ปรากฏ ของแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้องและมีผลให้งบการเงินของแผ่นดินไม่ถูกต้อง

รหัสโครงสร้างมาตรฐานที่สำคัญในระบบบัญชี GFMIS มี 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 รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสผู้ขาย

รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

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

ที่มา : คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMIS, กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชี กรมบัญชีกลาง, 2548

ภาพที่ 1 รหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

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

4. กลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขาย ในระบบ GFMS จะแยกผู้ขายไว้เป็นกลุ่ม และในแต่ละกลุ่มผู้ขายจะกำหนดรหัสเป็นรหัสตัวเลข 10 หลัก ดังนี้

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

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 GFMS ซึ่งกำหนดตามผังบัญชีมาตรฐานกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันใช้ Version 2560

5.4 รหัสบัญชีย่อย (Sub book)

5.4.1 รหัสธนาคารพาณิชย์ เป็นบัญชีที่ส่วนราชการเปิดไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ โดยรหัส 3 หลักแรก คือ รหัสธนาคาร 3 หลักหลัง คือ เลขเรียงลำดับตามสมุดบัญชีเงินฝากภายใต้ธนาคารนั้น ๆ 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 คือรหัสเงินอุดหนุนหรือเงินกู้เจ้าของบัญชีย่อย คือรหัสส่วนงานในระดับต่ำกว่ากรมที่เป็นเจ้าของเงินอุดหนุน หรือเงินกู้

6. ด้านระบบงบประมาณ ตัวเลขงบประมาณ จะถูกเก็บในระบบ ด้วยการประกอบกันของข้อมูลหลักงบประมาณ 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 ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ เป็นรหัสที่สอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท โดยจะเก็บค่างบประมาณ ที่กลุ่มรหัสบัญชี

6.2.1 ใช้บันทึกรายการสำหรับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น กลุ่ม 5000 เป็น กลุ่มค่าใช้จ่าย

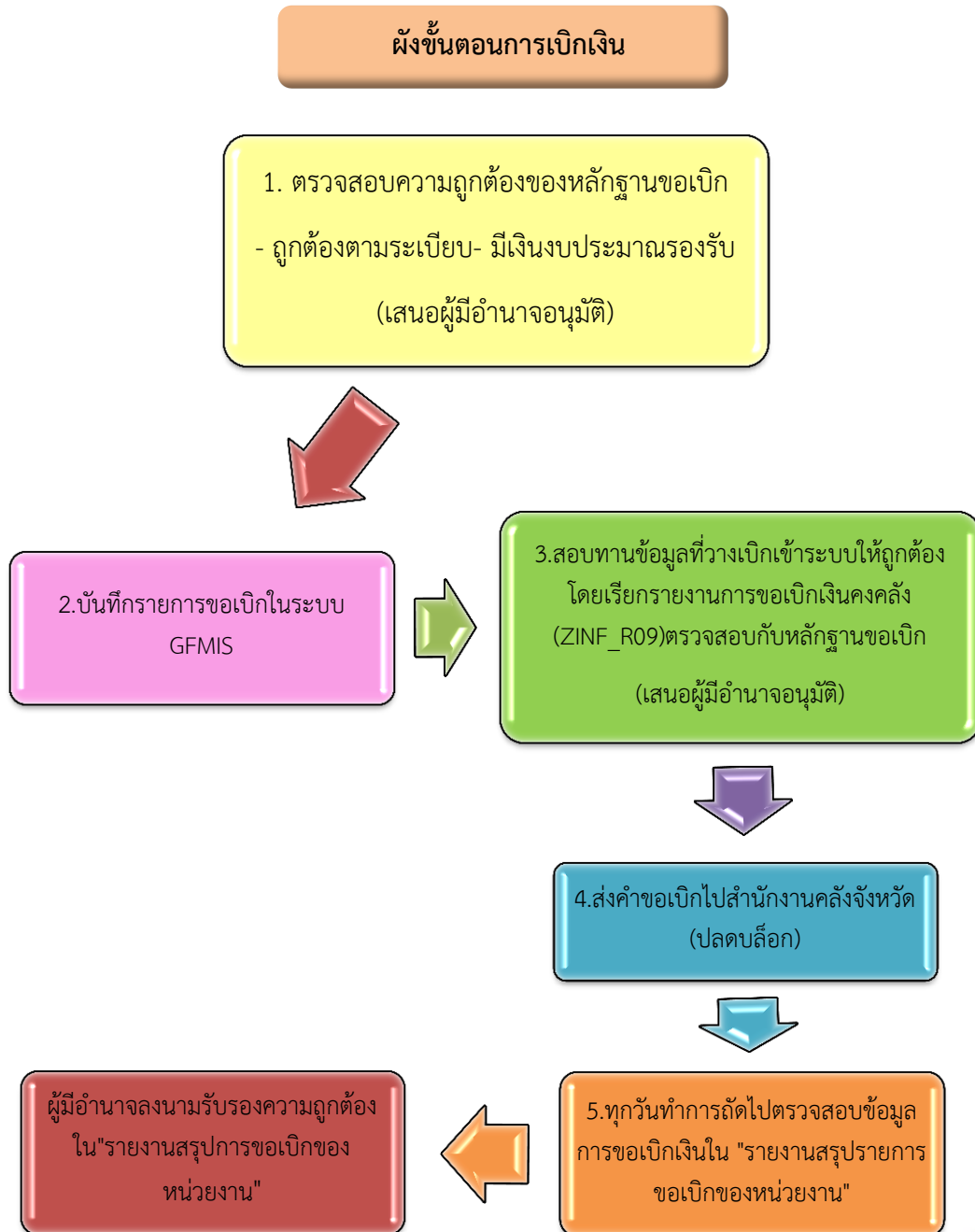
6.2.2 ใช้บันทึกรายการสำหรับงบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

กลุ่ม 1204 เป็น หมวดที่ดิน กลุ่ม 1208 เป็น หมวดอาคาร สิ่งก่อสร้าง

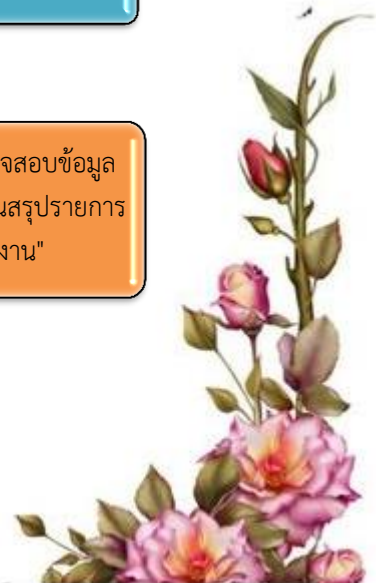
กลุ่ม 1206 เป็น หมวดครุภัณฑ์ แยกเป็น

120601 ครุภัณฑ์สำนักงาน	120604 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
120602 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	120605 ครุภัณฑ์การเกษตร
120603 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	120606 ครุภัณฑ์โรงงาน
120607 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	120612 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
120608 ครุภัณฑ์สำรวจ	120613 ครุภัณฑ์กีฬา
120609 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	120614 ครุภัณฑ์อาวุธ

เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ถูกต้อง การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงควรมีการควบคุม ดังนี้



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการเบิกเงิน



คำอธิบายขั้นตอนการเบิกเงิน

1. การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหลักฐานขอเบิก ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอ จากนั้นจึงเสนอขออนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจ

2. การบันทึกข้อมูลวางเบิก

เมื่อได้รับอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายจึงทำการบันทึกข้อมูลวางเบิกในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) บันทึกควบคุมรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร ตามลำดับเลขที่เอกสารซึ่งกรมบัญชีกลาง กำหนดรูปแบบไว้ จำนวน 10 หลัก ได้แก่ PYYxxxxxx (P หมายถึง การเบิก YYหมายถึง ปีงบประมาณ และ xxxxxx หมายถึง ลำดับเลขที่เอกสาร) เพื่อนำเลขที่ดังกล่าวบันทึกเข้าระบบในช่อง “เลขที่อ้างอิง” สำหรับกรณีการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ ส่วนกรณีการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ให้ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้เป็น “เลขที่อ้างอิง”

(2) บันทึกข้อมูลรายการวางเบิกเข้าระบบ (รหัสหน่วยงาน ประเภทการขอเบิก วิธีการชำระเงิน จำนวนเงินขอเบิก และภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ ฯลฯ)

3. การสอบทานข้อมูลวางเบิก

ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการวางเบิกจาก “รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง” (ZINF_R09) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (รหัสงบประมาณแหล่งของเงิน รหัส GL จำนวนเงินขอเบิก ฯลฯ) และเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมหลักฐานขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

4. การอนุมัติในระบบ

ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) ประกอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกแล้วทำการอนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) เพื่อส่งข้อมูลขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

5. การตรวจสอบประจำวัน

ทุกวันทำการถัดไป ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเกี่ยวกับชื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือของหน่วยงาน จำนวนเงินขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ โดยเรียกดูรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01) ในวันทำการถัดไปตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก แล้วเสนอผู้บริหารลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

เมื่อได้รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกการตรวจรับสินค้า ผ่าน GFMS Terminal ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายซึ่งได้รับ

การอนุมัติและยืนยันจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตรวจสอบชื่อผู้ขาย เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย รวมถึง รายละเอียดการบันทึกบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงินขอเบิก รายการสินค้าหรือบริการ วันครบกำหนด ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ตรงกับใบแจ้งหนี้และใบตรวจรับสินค้า หากไม่มีข้อผิดพลาดให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าและเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้อง ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบ จะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงิน และประมวลผล ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

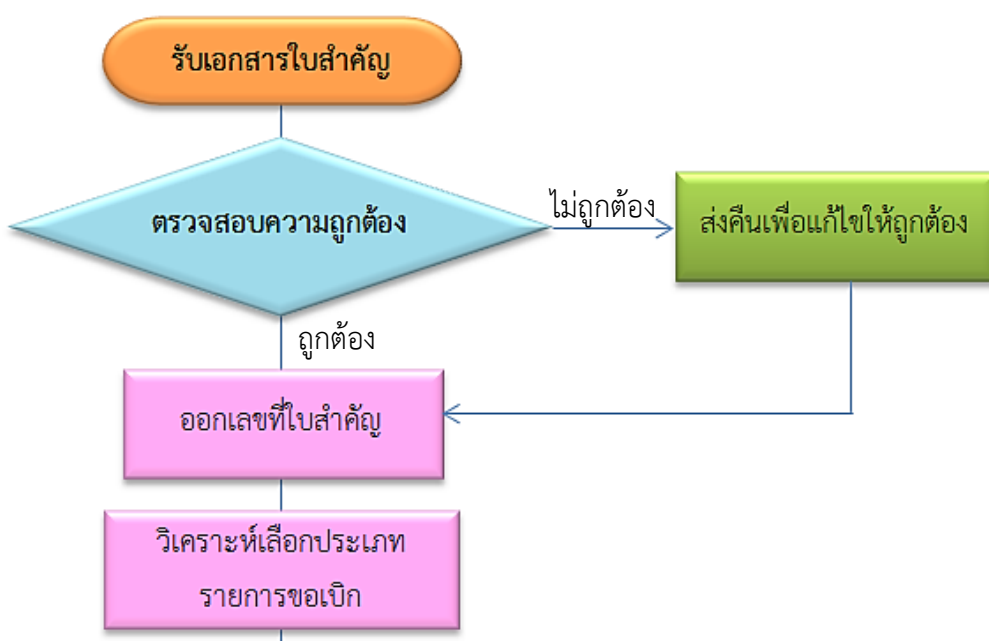


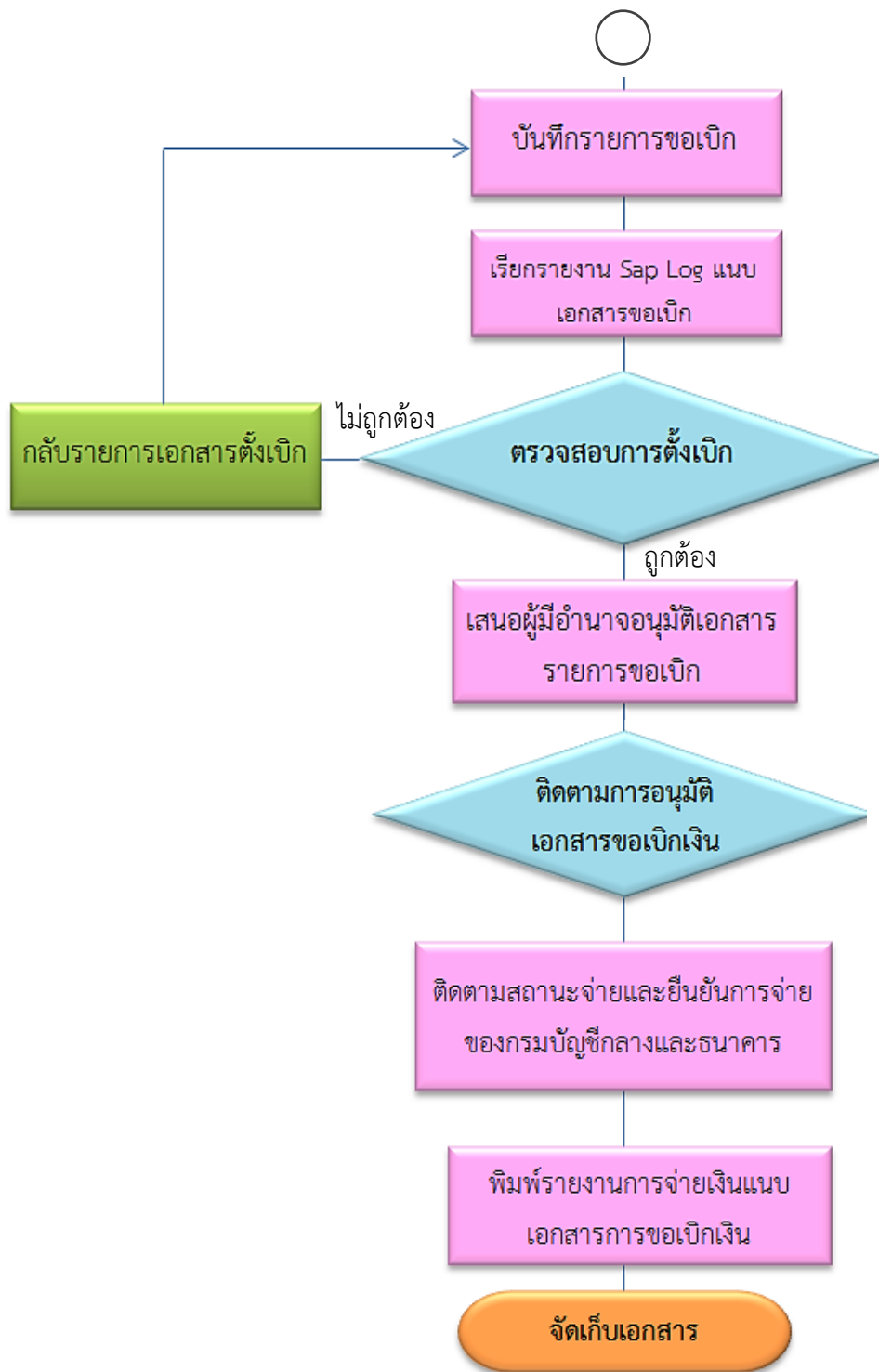
ภาพที่ 4 ผังภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เกิดขึ้นเมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่บันทึกผ่าน GFMS Terminal ใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย ใบส่งของ การบันทึกการตรวจรับสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเอกสารใบสำคัญที่จะนำมาบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยหัวหน้าส่วนราชการ และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ เช่น จำนวนเงินขอเบิกจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก่อนทำการบันทึกรายการขอเบิกเงิน วิเคราะห์เลือกประเภทรายการขอเบิก ที่สอดคล้องกับเอกสารใบสำคัญ เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสารการขอเบิกจะต้องเรียกใช้งาน Sap Log เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกว่าถูกต้องหรือไม่ และจัดทำสรุปรายการขอเบิกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ทั้งนี้ควรมีการบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิกเพื่อสามารถตรวจสอบรายการขอเบิกในภายหลัง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะจ่ายและยืนยันการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา โดยเรียกใช้งานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีแนบเอกสารการขอเบิกเงิน จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินดังกล่าว โดยแสดงรายละเอียดกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

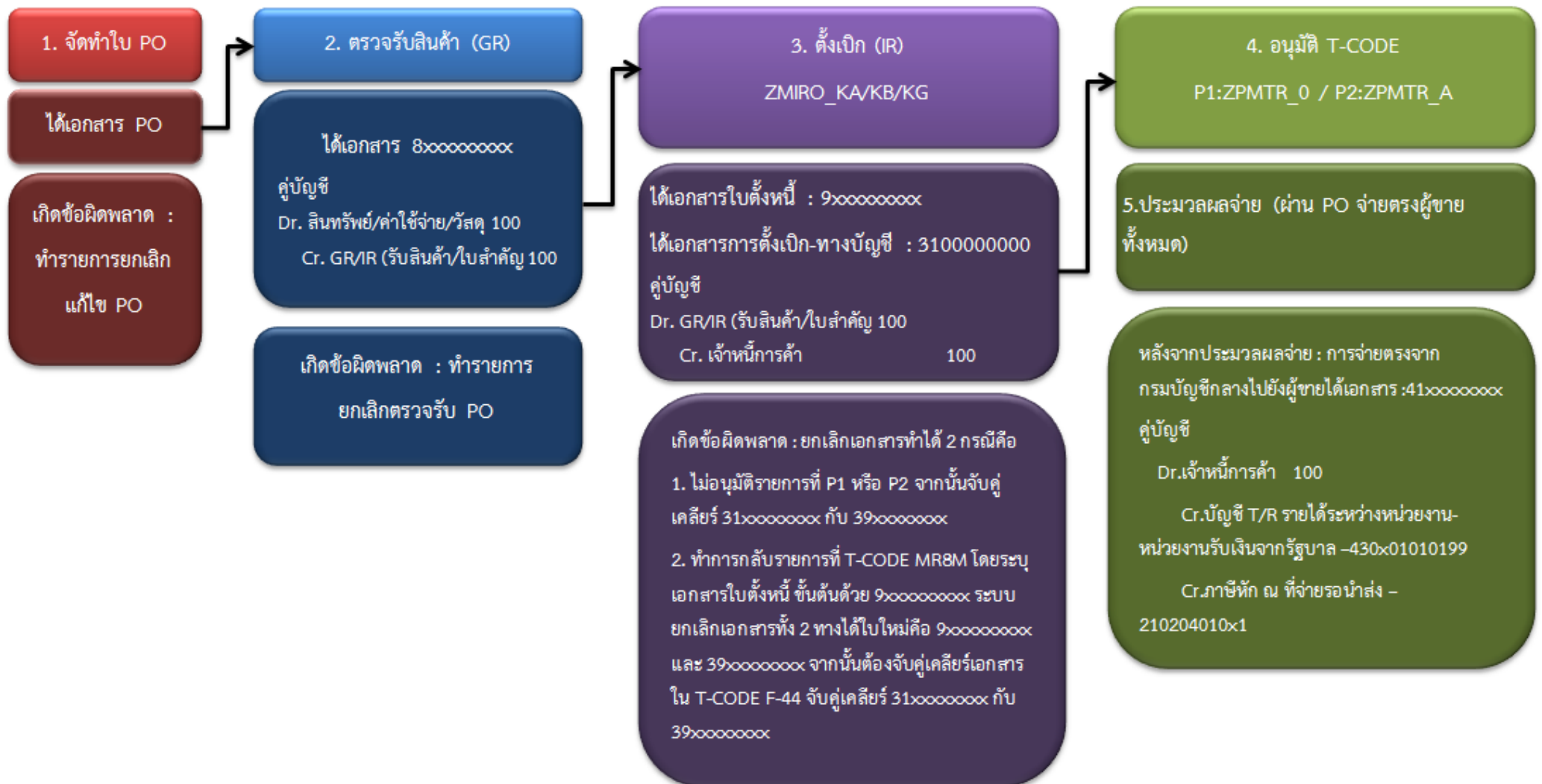




ภาพที่ 5 ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)



สรุปกระบวนการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(กรณีบันทึกผ่านเครื่อง Terminal)



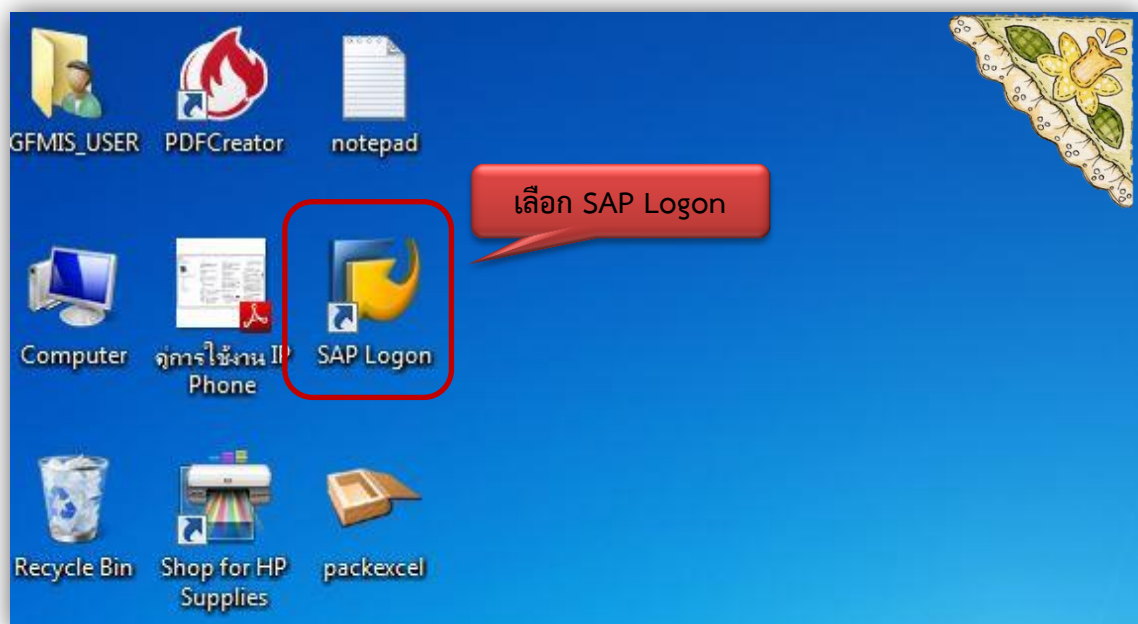
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เสียบบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)



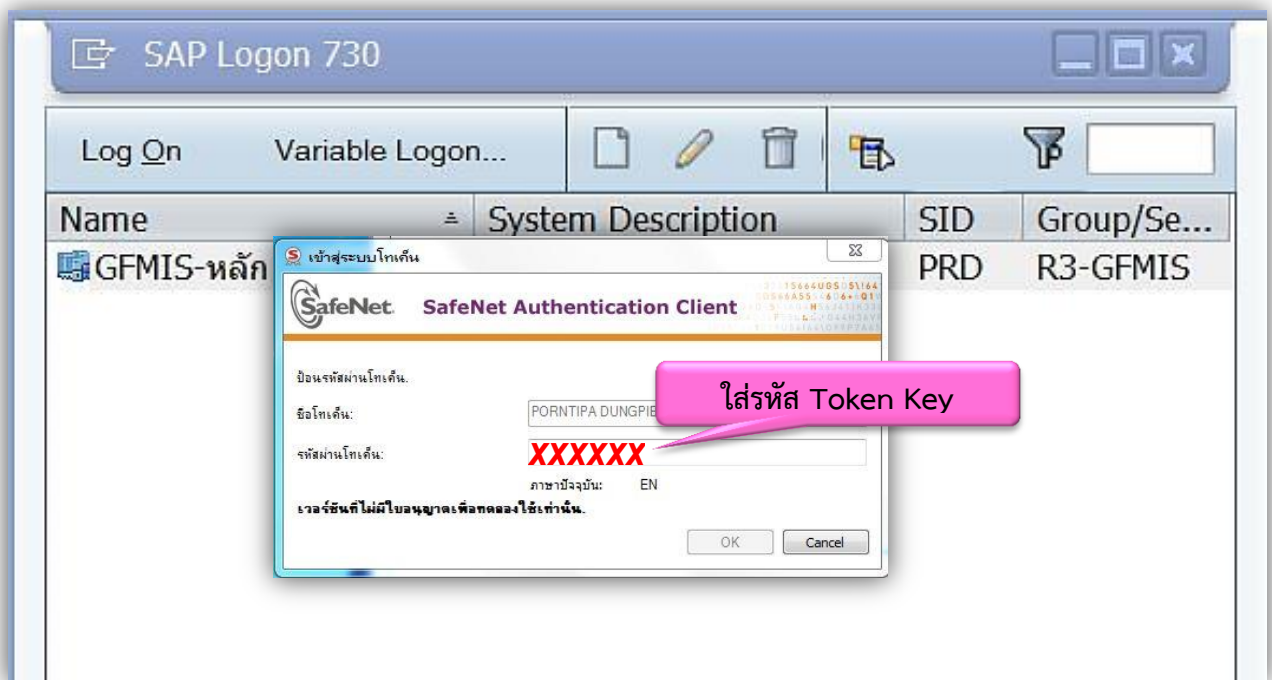
ภาพที่ 7 ขั้นตอนเสียบบัตรกำหนดสิทธิเข้าใช้ (GFMIS Smart Card)

2. เลือกเมนู SAP Logon



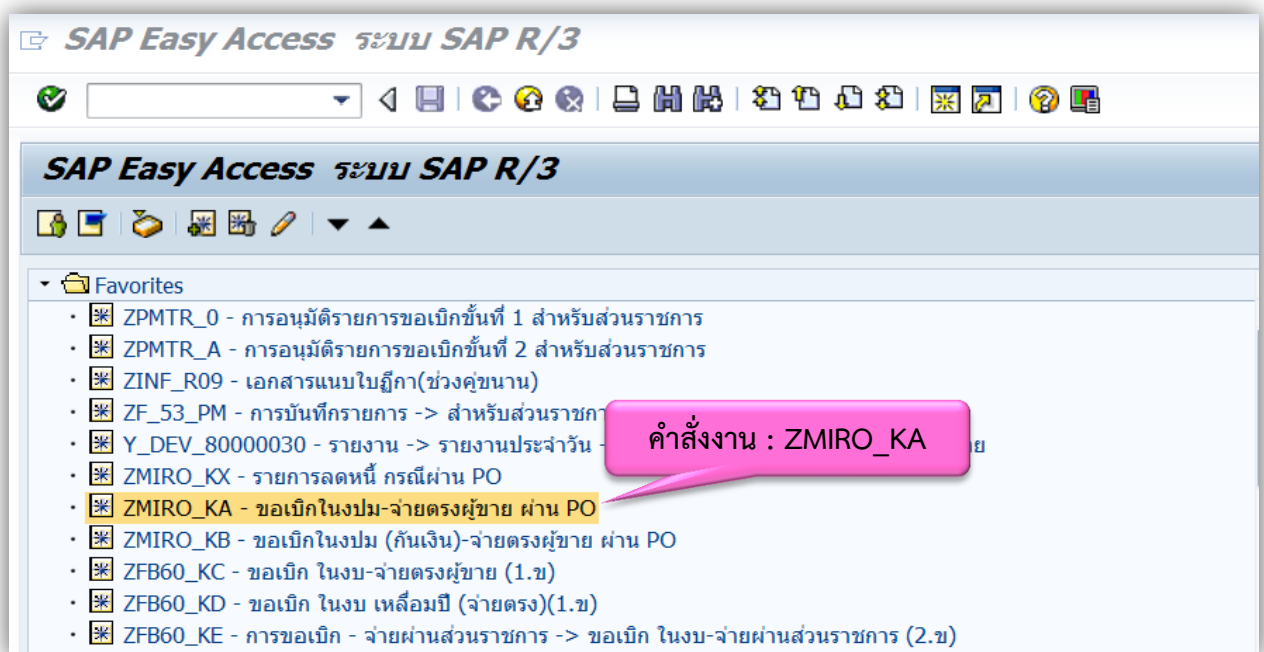
ภาพที่ 8 ขั้นตอนเข้าเมนู SAP Logon

3. Log On เข้าระบบ ใส่รหัสผ่าน Token Key **XXXXXX** (6 หลัก)



ภาพที่ 9 ขั้นตอน เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส Token Key

4. เลือกเมนูการบันทึกรายการตามประเภทงบประมาณที่ขอเบิกหรือจะใช้ คำสั่งงาน : ZMIRO_KA - ขอเบิกในงบ-จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO



ภาพที่ 10 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZMIRO_KA

5. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระบุ จำลอง | ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

วันใบกำกับส/ค 07.08.2019 1 การอ้างอิง ฐ.2212/62 3

วันผ่านรายการ 27.08.2019 2

จำนวนเงิน 28890 4 ☐ คำนวณภาษี

จำนวนภาษี VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อง...))

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว 5

รหัสหน่วยงาน D038 ม.ราชภัฏนครปฐม

การอ้างอิง 2

ใบส่งชื่อ/สัญญาการส่งมอบ

ภาพที่ 11 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ข้อมูลพื้นฐาน

1	วันที่ใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่เอกสารตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
2	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่ปัจจุบันที่ทำรายการขอเบิก)
3	การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง (เลขที่เอกสารเบิกจ่าย)
4	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
5	ข้อความ	ระบุข้อความว่า “ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว”



6. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า **เลือก รายละเอียด**

ข้อมูลพ. การชำระ **รายละเอียด** ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

ค่าส่งไม่วางแผน

สกุลเงิน Exch. Rate

ปล.เอกสาร Inv. Party

Inv. recpt date รหัส จว. 7300

การกำหนด G/L

ข้อความส่วนหัว

Cent. bank ปท.ที่จัดหา Se

Plg level วันที่วาง

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7013392949

ระบุเขตพื้นที่หน่วยเบิกจ่าย

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 12 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : รายละเอียด	
รหัสจังหวัด	ระบุเขตพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย 7300 จังหวัดนครปฐม
ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก เมื่อระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจะมีหน้าต่างปรากฏดังนี้ ให้กดเครื่องหมาย ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038 บันทึกการเพิ่มต่อไป ประเภท: ใบสั่งซื้อ: 7013392949 GP-ใบเสนอราคาดลงวันที่ GP-ระยะเวลาประกัน แสดงการเพิ่ม



ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO

วิธีการชำระเงิน

เลือก ธนาคารคู่ค้า

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ
1	28,890.00	1 JOB

BankT	ปท.	บัญชีธนาคาร	บัญชีธนาคาร	รายละเอียดอ้างอิง	IB
0001	TH	0040098	0981022289	กสิกร/อ.เสรีไทย 46	
0002	TH	0040098	0982169879	กสิกรไทย/สาขาบันล2	
0003	TH	0060097	0976002094	กรุงเทพ/ประชาชนเวศน	
0004	TH	0020001	0014088223	กรุงเทพ/สำนักพิมพ์ลา	
0005	TH	0140101	1013002021	วิทย์พาณิชย์/ถนนสาทร	
0006	TH	0040737	7371021331	กสิกรไทย/ประชาชนเวศน	
0007	TH	0040737	0068228980	กสิกรไทย/ประชาชนเวศน	
0008	TH	0060097	0971045534	กรุงเทพ/ประชาชนเวศน	

ภาพที่ 13 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ

7. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : การชำระ

วิธีการชำระเงิน

ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการที่เลือก โดยวิธีการชำระเงินแบ่งออกเป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1 หมายถึง ชำระเงินจากเงินในงบประมาณ จ่ายตรง
3 หมายถึง ชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ จ่ายตรง

ธนาคารคู่ค้า

เลือกธนาคารของผู้ขายที่ต้องจ่ายเงินให้ ดับเบิลคลิกที่ เลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการเลือก

***เลขที่บัญชีธนาคารต้องตรงกับเอกสาร PO ที่แนบในเอกสารเบิกเงิน และในเอกสารเบิกเงินต้องแนบหน้าบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวผู้เบิกต้องตรวจสอบว่าบัญชีที่แนบมาตรงกับเอกสาร PO หรือไม่

ประเภทธนาคารคู่ค้า

BankT	ปท.	ชื่อยธนาคาร	บัญชีธนาคาร	รายละเอียด
0001	TH	0040098	0981022289	กสิกร/อ.เสรีไทย 46
0002	TH	0040098	0982169879	กสิกรไทย/สาขาบันล2
0003	TH	0060097	0976002094	กรุงเทพ/ประชาชนเวศน
0004	TH	0020001	0014088223	กรุงเทพ/สำนักพิมพ์ลา
0005	TH	0140101	1013002021	วิทย์พาณิชย์/ถนนสาทร
0006	TH	0040737	7371021331	กสิกรไทย/ประชาชนเวศน
0007	TH	0040737	0068228980	กสิกรไทย/ประชาชนเวศน
0008	TH	0060097	0971045534	กรุงเทพ/ประชาชนเวศน

ดับเบิลคลิก

8. ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

เลือก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูลพ.ร. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

ชื่อป.ก.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม	ระบุฐานภาษี	With/ta	คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ก/ขจ
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ...					0.00	
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ...	A1	27000		270	0.00	

กรณีไม่มีค่าปรับหรือภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ลบช่องรหัสภาษีออก

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7013392949

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ
1	28,890.00		1 JOB	7013392949	1	(ยกเลิก)

ภาพที่ 14 ขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นค่าปรับ หรือ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย B1 หมายถึง ค่าปรับหน้าฎีกา A1 หมายถึง รายการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%
ภาษีตาม FC	ระบุจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย(จำนวนเงินก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือค่าปรับหน้าฎีกา
Withholding Tax	ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา โดยคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% จากจำนวนเงิน ภาษีตาม FC ★ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบรหัสภาษีนี้ออก



9. ผ่านเอกสารรายการตั้งเบิก เลือก ปุ่ม

โอนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน  ระบุ  ข้อความ  วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า  ยอด 0.00 THB



ข้อมูลพ. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเหี่ยว ติดต่อ

ตรวจสอบยอดคงเหลือ

ชื่อป.ภาษีหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/tax amt FC	จน.ฐานภ/ชจ
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของ...				0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับ..A1		27000	270	0.00

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ 7013392949 

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ
1	28,890.00		1 JOB	7013392949	1	(ยกเลิก)

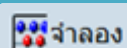
ภาพที่ 15 ขั้นตอนผ่านเอกสารรายการตั้งเบิก

ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก

ยอดคงเหลือ

ตรวจสอบยอดผลต่างเดบิตและเครดิตให้เป็นยอดเท่ากับ 0.00 (ขึ้นไฟเขียว)

 ยอด 0.00 THB



เลือก จำลอง เอกสาร ระบบจะแสดงรายการเดบิต – เครดิต ของบัญชี

จำลองเอกสารใน THB (สกุลเงินในเอกสาร)

รายละเอียด	ป/ล	G/L	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล...	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร...	รหัสขึ้นบันได	วันที่ภาษี	รหัส...	ศูนย์...
1K	2101010102		บริษัท ไซเบอร์พารามิเตอร์	28,890.00	THB				VX		7300	230380
2S	2101010103		รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	28,890.00	THB	7013392949	1		VX		7300	230380

หน้าต่างแสดงการจำลองการลงบัญชี

จำลองเอกสารใน THB (สกุลเงินในเอกสาร)

สถานะ	ป/ G/L	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล...	เอกสารจัดซื้อ	รายการ	ร...	รหัสขึ้นบันได	วันที่ภาษี	รหัส...	ศูนย์ต้น...
1K	2101010102	บริษัท ไซท์เพอร์พาราชัน แมเนจ...	28,890.00	THB				VX		7300	230380(
2S	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	28,890.00	THB	7013392949	1		VX		7300	230380(

แสดงการ จำลอง การลงบัญชี
Dr. เจ้าหนี้ตั้งพัก ค่าพัสดุ
Cr. เจ้าหนี้

เลือก ผ่านรายการ

เดบิต 28,890.00 เครดิต 28,890.00 Bal. 0.00

กลับ ผ่านรายการ

ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงการจำลองการลงบัญชี

ระบบแสดงข้อความ “เอกสารเลขที่ 9xxxxxxxxx สร้าง” (เลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก)

ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท D038

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ จำลอง ข้อความ วิธีใช้

ทรานแซกชัน ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพล. การชำระ รายละเอียด ภาษี ภาษีหักเห้จ่าย ติดต่อ หมายเหตุ

วันใบกำกับส/ค การอ้างอิง

วันผ่านรายการ 27.08.2019 ☐ คำนวณภาษี

จำนวนเงิน VX (อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้อ...

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ

รหัสหน่วยงาน D038 ม.ราชภัฏนครปฐม

การอ้างอิง 2

ใบสั่งซื้อ/สัญญาการส่งมอบ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน...	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อคว

เลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก

เอกสารเลขที่ 9001455772 สร้าง

SAP

ภาพที่ 17 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก

ภาพที่ 18 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารการลงบัญชี

ระบบแสดง เลขที่ใบกำกับสินค้า 9xxxxxxxxx

ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารใบกำกับสินค้า

เรียกเอกสารอ้างอิงทางบัญชี

แสดงเอกสารใบกำกับสินค้า 9001455772 2019

แสดงโครงสร้าง PO **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**   วิธีใช้

แสดงรายการเอกสาร **เลือก เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

เอกสารในการทำบัญชี

ข้อความของประเภทออกใบ	เลขที่เอกสาร
เอกสารการบัญชี	3100001502
เอกสารจัดการกองทุน	5742689072

เลขที่เอกสารทางบัญชี

 **เอกสารต้นแบบ**  

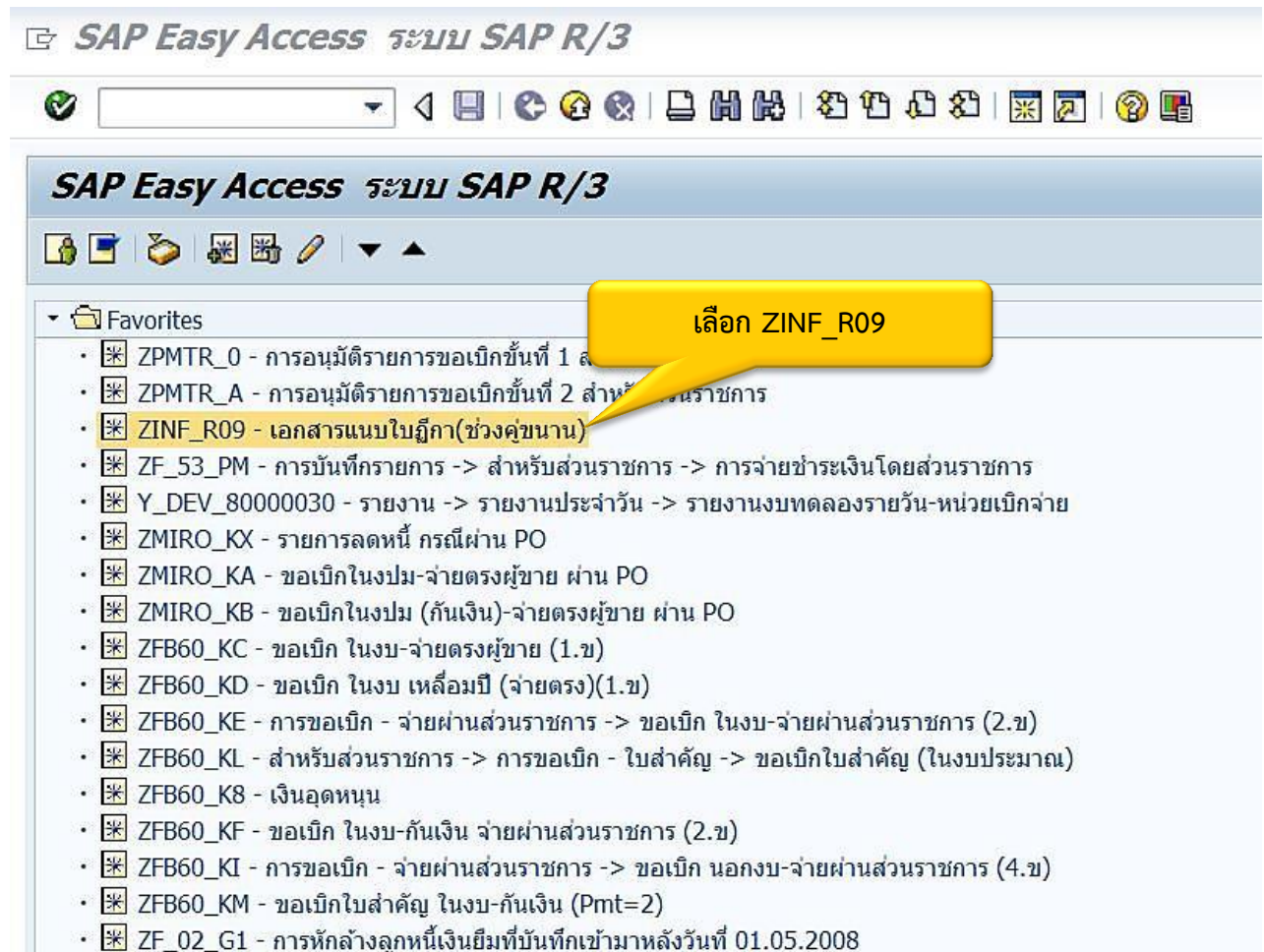
ภาพที่ 20 หน้าต่างแสดงเลขที่เอกสารทางบัญชี



รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)

เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการวางเบิกแต่ละรายการ หรือถ้าเปรียบเทียบกับระบบเดิมก็คือฎีกาเบิกเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกวางเบิกเงินแต่ละรายการถูกต้องตรงตามหลักฐานก่อนที่จะส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด(ปลดบลิอก)

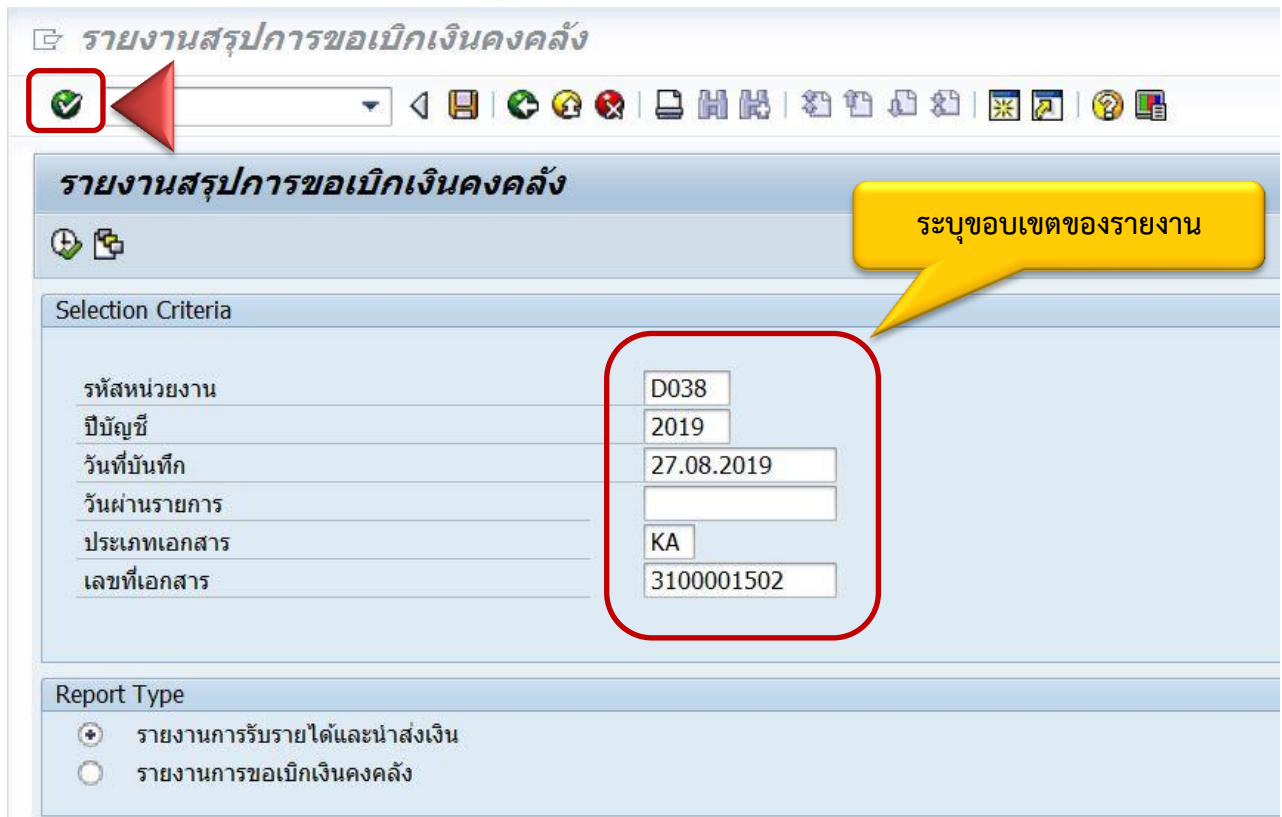
1. เลือกคำสั่งงาน ZINF_R09 เอกสารแนบใบฎีกา(ช่วงคู่ขนาน)



ภาพที่ 21 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZINF_R09



2. ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน และกด



รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

ระบุขอบเขตของรายงาน

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน: D038
 ปีบัญชี: 2019
 วันที่บันทึก: 27.08.2019
 วันผ่านรายการ:
 ประเภทเอกสาร: KA
 เลขที่เอกสาร: 3100001502

Report Type

☒ รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน
☐ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ภาพที่ 22 ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZINF_09

จอภาพ / ฟิลด์		รายละเอียด
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) ที่ได้จากบันทึกรายการในระบบ ทั้งที่บันทึกตรงในระบบและที่ผ่านรายการจาก Excel Loader
6.		จากนั้นกด  เพื่อให้ระบบประมวลผลเพื่อแสดงรายการเอกสารตาม

เงื่อนไขที่ระบุข้างต้นดังรูปที่ 3

3. เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เรียกดูรายการ 11.12.2019

เลือกเลขที่เอกสาร

หน้า : 1

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.	Document Header
2019	D038	3100001502	27.08.2019	07.08.2019	27.08.2019	ฐ.2212/62	

ภาพที่ 23 หน้าต่างการเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด

คำอธิบาย “รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง”

- วันที่เรียกดูรายงาน ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกดูรายงาน
- หน้า ระบบแสดงลำดับที่ของหน้ารายงาน
- Fiscal Year ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก
- Comp. Code ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- Document Number ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- Posting Date ระบบแสดง วัน เดือน ปี ของวันที่ผ่านรายการ
- Document Date ระบบแสดง วัน เดือน ปี ของวันที่เอกสาร
- Entry Date ระบบแสดง วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ
- Reference Doc. No. ระบบแสดงเลขที่การอ้างอิง
- Document Header กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ระบบจะไม่แสดง
ข้อมูลกรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Web online ระบบจะ
แสดงรหัส จำนวน 23 หลัก เช่น IFW12100000000000402G01
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการพิมพ์รายงาน
- ดับเบิลคลิก 3100001502



4. เลือกอุปกรณ์แสดงผล และสั่งพิมพ์รายงาน

SAP

พิมพ์:

อุปกรณ์แสดงผล: **DEFAULT** (ระบุ DEFAULT)

จำนวนสำเนา: 1

การเลือกหน้า:

คำขอสรุป

ชื่อคำขอสรุป: SCRIPT D038E01

หัวข้อ:

สิทธิ์:

การควบคุมสรุป

☒ Pr. immed.

☐ ลบหลังจากแสดงผล

☐ ขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ: พิมพ์เท่านั้น

การกำหนดค่าหน้าปก

ใบปะหน้า SAP: ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ:

แผนก:

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ **พิมพ์** ยกเลิก

ภาพที่ 24 หน้าต่างเลือกอุปกรณ์แสดงผล และสั่งพิมพ์รายงาน

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
การควบคุมสรุป	กดเลือก ☒ Pr. Immed สำหรับเรียกพิมพ์เอกสารรายการขอเบิกที่บันทึกทันที การควบคุมสรุป ☒ Pr. immed. ☐ ลบหลังจากแสดงผล ☐ ขอสรุปใหม่ ☐ ปิดคำขอสรุป ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน โหมดที่จัดเก็บ: 1 พิมพ์เท่านั้น จากนั้นกด พิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังทันที หรือกด ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อเรียกแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของรายการก่อนสั่งพิมพ์ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารรายการขอเบิกที่เลือก

ZINF_R09 : รายงานขอเบิกเงินคงคลัง

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้า 1 ของ 1

เลขที่เอกสาร : 2019 - 3100001502
ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)
ส่วนราชการ : D038 - ม.ราชภัฏนครปฐม
หน่วยเบิกจ่าย : -

วันที่เอกสาร : 07.08.2019
วันที่ผ่านรายการ : 27.08.2019
สถานะ : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว
การอ้างอิง : ฎ.2212/62

บรรทัด รายการที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน			เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
									คลัง	ร.พาณิชย์	เงินฝาก	บัญชีย่อย
				รหัสงบประมาณ								กิจกรรมย่อย
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		เอกสารการเงิน	ข้อความในรายการ					
1	เครดิต	1000004219	บริษัท ไซท์เพรพาร์ชั่น แ	28,890.00	27,000.00	270.00	0.00	28,620.00				
			2303839001000000	รายการงบประมาณ	6211220	ค่าใช้จ่าย/งบสรก.						
					000	P7300						
						ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว						
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า/ ใบสำคัญ	28,890.00	0.00	0.00	0.00	28,890.00				
			701339294900001	2303800000	6211220	ค่าใช้จ่าย/งบสรก.						
			2303839001000000	รายการงบประมาณ	000	230387300N8275						
						การจัดการเรียนการสอนด้านส						7300N8275000
หมายเหตุ _____												
ผู้บันทึก _____												
(_____)												
ผู้อนุมัติ _____												
(_____)												

การอ่านรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09)

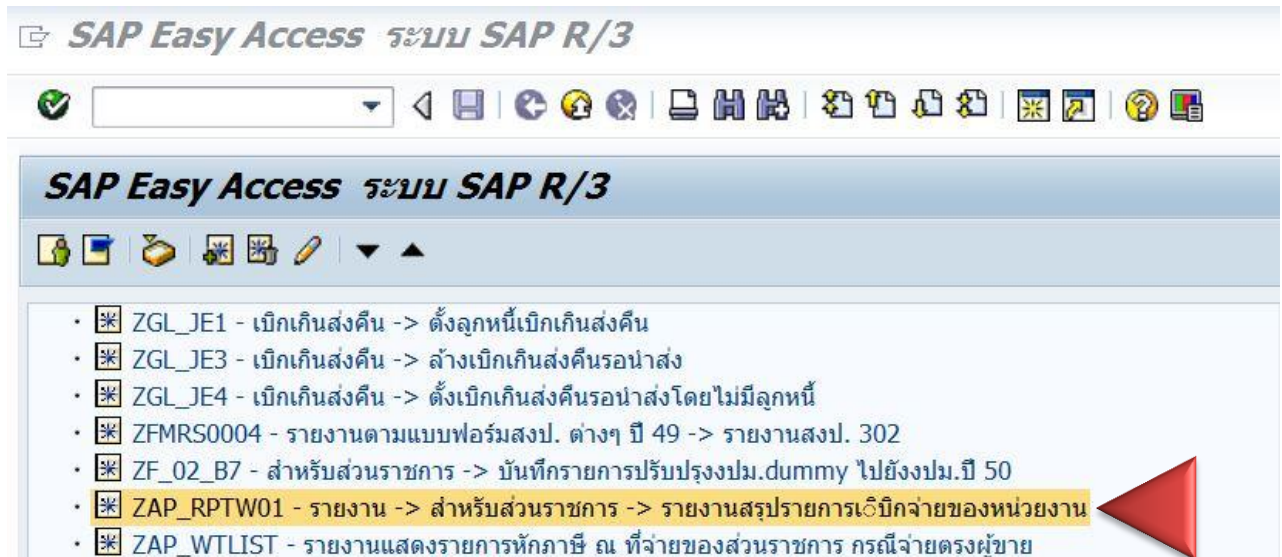
1. เลขที่เอกสาร 3100071220 เป็นเลขที่วางเบิกที่ได้จากระบบ มีจำนวน 10 หลัก
2. ประเภทเอกสาร KA หมายถึงการขอเบิกเงินงบประมาณรายการที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ(PO) เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเจ้าหน้าที่โดยตรง
3. ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี แสดงบัญชีที่เกิดขึ้นเมื่อวางเบิก โดยรายงานจะแสดงชื่อและรหัสบัญชีแยกประเภทด้านเดบิต ส่วนด้านเครดิต แสดงชื่อและรหัสผู้ขาย ดังนี้
เดบิต “2101010103 รับสินค้า/ใบสำคัญ” คือ รหัสบัญชีแยกประเภท 2101010103 ชื่อบัญชี รับสินค้า/ใบสำคัญ
เครดิต “1000004219 บริษัทไซท์เพรพพารเซน จำกัด” คือ รหัสผู้ขาย 1000004219 ชื่อผู้ขายบริษัทไซท์เพรพพารเซน จำกัด
4. หน่วยต้นทุน คือ 2303800000 ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก
5. แหล่งเงินทุน 6211220 ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก ซึ่ง 62 คือปีงบประมาณ 2562 1 คือ งบส่วนราชการ (0 = งบกลาง 9 = รายได้แผ่นดิน) 1 คือประเภทเงินงบประมาณ (1 = เงินในงบประมาณ 2= เงินนอกงบประมาณ) 2 คือ งบดำเนินงาน 20 คือ ค่าใช้สอย
6. กิจกรรมหลัก 230387300N7285 ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน 23038 รหัสพื้นที่ 7300 และรหัสกิจกรรม N7285
7. รหัสงบประมาณ 2303839001000000 เป็นตัวเลข 16 หลัก
8. สถานะ “เอกสารผ่านรายการ” แสดงถึง สถานะที่ยังไม่ได้ปลดบล็อก

รายงานสรุปรายการขอเบิก (ZAP_RPTW01)

เป็นรายงานที่แสดงรายการขอเบิกทั้งหมดของหน่วยงานทั้งกรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรงและการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการในแต่ละวันเป็นของหน่วยงานจริง และมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งนอกจากช่วยป้องกันการเบิกเงินโดยไม่มีหลักฐานแล้ว การตรวจสอบทุกวันทำการก็นั่น หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งกรมบัญชีกลางระงับการจ่ายก่อนธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือของส่วนราชการ ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2 - 3 วัน



1. เลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01 - รายงาน > สำหรับส่วนราชการ > รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



ภาพที่ 26 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZAP_RPTW01

2. ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

The screenshot shows the SAP report selection screen for ZAP_RPTW01. The screen is titled "รายงานสรุปรายการขอเบิกตามหน่วยเบิกจ่าย". It contains two sections: "รหัสหน่วยงาน" (Department Code) and "วันที่" (Date). The "รหัสหน่วยงาน" section has fields for: รหัสหน่วยงาน (D038), เลขที่เอกสาร (), ปีบัญชี (2019), รหัสจังหวัด (7300), ผู้ขาย (), หน่วยเบิกจ่าย (2303800000), and แยกประเภทพิเศษ (). The "วันที่" section has fields for: วันผ่านรายการ (), วันที่บันทึก (27.08.2019), ประเภทเอกสาร (KA), วิธีการชำระเงิน (), and การเรียกชำระเงิน ().

ภาพที่ 27 ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZAP_RPTW01

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลัก เป็นปี ค.ศ.
รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก(กรณีต้องการเรียกรายงานตามรหัสจังหวัด)
ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างวัน เดือน ปี...ถึงวัน เดือน ปี...(กรณีต้องการเรียกรายงานตามวันที่ผ่านรายการ)
ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสาร (กรณีต้องการเรียกรายงานตามประเภทเอกสาร)
วิธีการชำระเงิน	ระบุวิธีการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามวิธีการชำระเงิน)
การระงับการชำระเงิน	ระบุการระงับการชำระเงิน (กรณีต้องการเรียกรายงานตามการระงับการชำระเงิน)
กดปุ่ม 	ระบบแสดงรายงานตามภาพ



ZAP_RPTW01 : รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน



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	ค่าปริ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินส
27.08.2019	27.08.2019	KA	3100001502	บริษัท ไชยทรัพย์ธารขึ้น แนนเนลเมนต์	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
วันที่ขึ้นเบิก	27.08.2019 ถึง 00.00.00.0000
รวมจำนวนรายการขอเบิก	1
รวมจำนวนเงินสุทธิ	28,608.00

ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ข้อผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่

ภาพที่ 28 รายงาน ZAP_W01 : รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

คำอธิบาย “รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน” ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- กรม	ระบบแสดงชื่อกรม
- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน(ตามที่ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน)
- วันที่รายงาน	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน กรณีจ่ายตรง

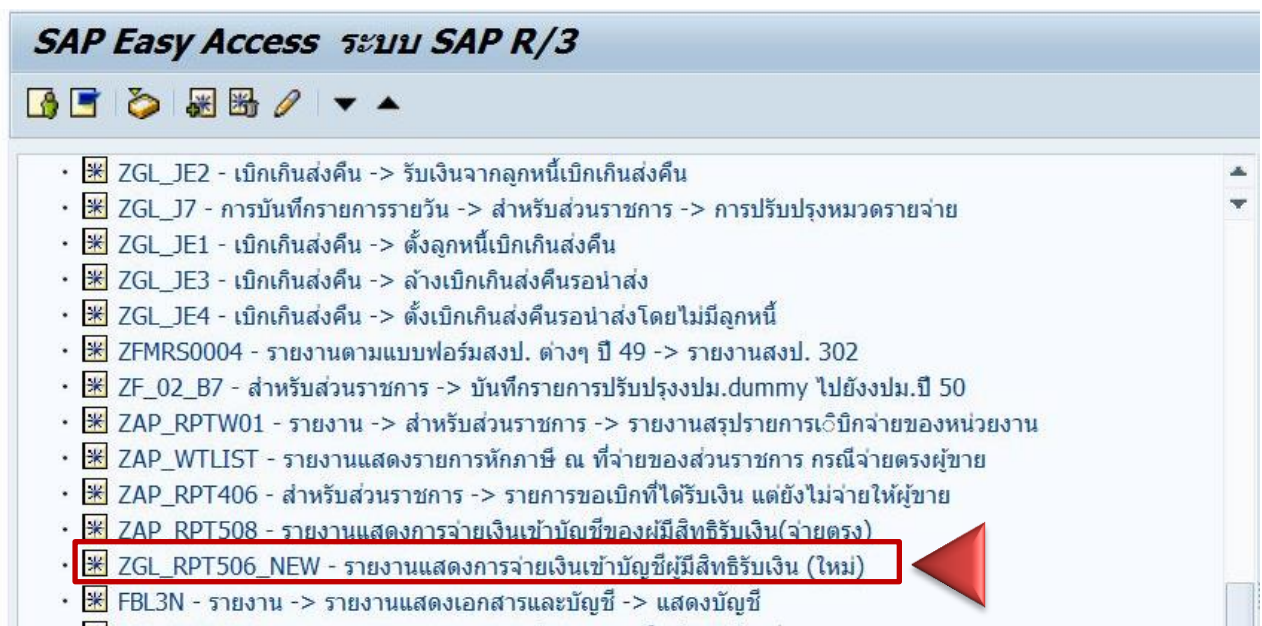
- วันที่บันทึก	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- วันผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน
- ประเภท	ระบบแสดงประเภทเอกสารขอเบิกเงิน
- เลขเอกสารขอเบิก	ระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- ผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- บัญชีธนาคารที่รับเงิน	ระบบแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขการอ้างอิงเอกสารขอเบิกเงิน
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก กรณีเงินในงบประมาณและจำนวน 5 หลัก กรณีเงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงินขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ค่าปรับ	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (ถ้ามี)
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิ หลัง หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักค่าปรับและหักค่าธรรมเนียมธนาคาร



รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)

เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นว่ากรมบัญชีกลางได้ออเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้รายงานนี้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานกับหลักฐาน เพื่อทราบว่ากรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้องตามคำขอเบิกแล้ว และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW -รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน(ใหม่)



ภาพที่ 29 ขั้นตอนเลือกคำสั่งงาน ZGL_RPT506_NEW

2. ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

เงื่อนไขการพิมพ์

รหัสหน่วยงาน	D038	ถึง		
ผู้ขาย	1000004219	ถึง		
รหัสจังหวัด	7300	ถึง		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303800000	ถึง		
Fiscal Year	2019			
เลขที่เอกสาร		ถึง		
วันที่ผ่านรายการ	27.08.2019	ถึง		
วันที่ประมวลผล		ถึง		
วันที่ส่งโอน		ถึง		

ประเภทรายงาน

☒ แสดงรายละเอียดเอกสาร

☐ แสดงสรุปรายการตามผู้รับเงิน

ภาพที่ 30 ขั้นตอนระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ZGL_RPT506_NEW

หน้าจอ “รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน” ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน ดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว (รหัสผู้ขายเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสผู้ขายเพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างรหัสผู้ขาย ...ถึงรหัสผู้ขาย....
รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
Fiscal Year	ระบุปีที่ต้องการเรียกรายงาน จำนวน 4 หลักเป็นปี ค.ศ.
เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก สามารถระบุเป็นค่าเดียว(เลขที่เอกสารเดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่เอกสารเพิ่มหรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างเลขที่...ถึงเลขที่... หากไม่ระบุเลขที่เอกสารจะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด(กรณีต้องการเรียกรายงานตามเลขที่เอกสาร)
วันที่ผ่านรายการ	ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน สามารถระบุเป็นค่าเดียว (วันที่เดียว) หรือ กดปุ่ม  เพื่อระบุวันที่เพิ่ม หรือระบุเป็นค่าช่วงระหว่างวัน เดือน ปี...ถึงวัน เดือน ปี....
- กด ☒ แสดงรายละเอียดเอกสาร	เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสาร
กดปุ่ม 	ระบบแสดง “รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน



ZGL_RPT506_NEW : รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

Program name : ZGL_RPT506_NEW
User name : D038E01

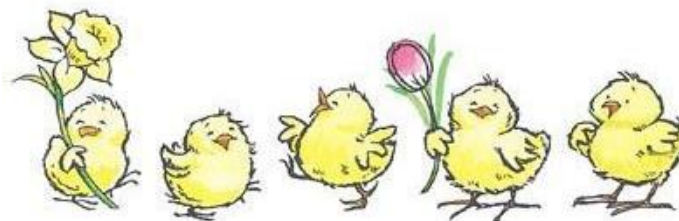
รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

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

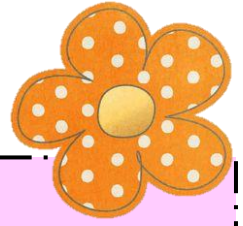
วันที่ผ่านรายการ : 27.08.2019 - 00.00.0000
ชื่อผู้รับ : 1000004219 บริษัท ไชยเทพพรพาณิชย์ จำกัด
ที่อยู่ : 12/8-11 เทศบาลสงเคราะห์ (ประชาชนิเวณ 1) ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร : 0-2591-7788
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105537143193

ชื่อนาคาร			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 (มท)			28,890.00		28,620.00	12.00		
*** ยอดรวม : บริษัท ไชยเทพพรพาณิชย์			28,890.00		28,620.00	12.00		

ภาพที่ 31 รายงาน ZGL_RPT506_NEW : รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน



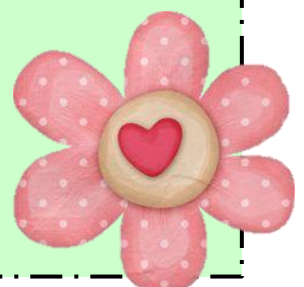
คำอธิบาย “ตัวอย่างรายงานแสดงรายการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน”

ส่วนหัวของรายงาน

- ชื่อรายงาน	ระบบแสดงชื่อรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
- Program name	ระบบแสดงชื่อของโปรแกรมที่เรียกรายงาน
- User name	ระบบแสดงชื่อของผู้ที่ได้รับสิทธิในการเรียกรายงาน
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่ผ่านรายการของเอกสารขอเบิกเงิน(ตามที่ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานในภาพที่ 2)
- ชื่อผู้รับ	ระบบแสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก และชื่อของผู้ขาย
- ที่อยู่	ระบบแสดงที่อยู่ของผู้ขาย
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบบแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย จำนวน 13 หลัก
- Page No.	ระบบแสดงลำดับที่ของหน้าเอกสารที่แสดงรายงาน
- Report date	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่เรียกรายงาน
- Report Time	ระบบแสดงเวลาที่เรียกรายงาน

รายละเอียดของรายงาน

- ชื่อธนาคาร	ระบบแสดงชื่อของธนาคารที่รับโอนเงิน
- ชื่อบัญชี	ระบบแสดงชื่อบัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน
- เลขที่บัญชี	ระบบแสดงเลขที่บัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน
- หน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร	ระบบแสดงปีบัญชี จำนวน 4 หลัก และเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- จำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบบแสดงจำนวนเงินขอเบิกเงินหลังหักค่าปรับ
- วันที่เงินเข้าบัญชี	ระบบแสดงวัน เดือน ปี ที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน
- จำนวนเงินที่ได้รับ	ระบบแสดงจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน หลังหักค่าปรับและหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าธรรมเนียม	ระบบแสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร
- การอ้างอิง	ระบบแสดงเลขที่อ้างอิง
- ใบลดหนี้	ระบบแสดงจำนวนเงินในเอกสารลดหนี้ (ถ้ามี)
- ** ยอดรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ธนาคารรับโอนเงิน
- *** ยอดรวม	ระบบแสดงจำนวนเงินรวมที่ผู้ขายได้รับเงินรับโอนเข้าบัญชี







งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

85 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เบอร์โทร 034-109300 ต่อ 3550-3551 เบอร์แฟกซ์ 034-261079

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบประเมิน IOC ข้อกระทงคำถามสำหรับงานวิจัย R2R

เรื่อง “ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)”

คำชี้แจง 1. ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาข้อกระทงคำถามสำหรับงานวิจัย แต่ละข้อว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องหรือไม่

โปรดทำเครื่องหมาย	ลงในช่อง	+1	เมื่อเห็นว่าสอดคล้อง
	ลงในช่อง	0	เมื่อไม่แน่ใจ
	ลงในช่อง	1	เมื่อเห็นว่าไม่สอดคล้อง

2. หากข้อกระทงคำถามใดไม่สมบูรณ์ ขอความกรุณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องว่างที่กำหนดไว้

3. ข้อมูลที่ได้ ผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์หาค่า IOC เพื่อตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย

4. เมื่อท่านได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาลงนามในหนังสือรายงาน การตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู

นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริง

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	ผลการพิจารณา			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. เพศ ชาย หญิง				
2. ระยะเวลาปฏิบัติราชการ 1-5 ปี 6-10 ปี 11-15 ปี มากกว่า 16 ปีขึ้นไป				
3. ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี/เทียบเท่า ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท				
4. สถานภาพ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน				
5. หน่วยงานที่สังกัด งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง				

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก และความคิดเห็นของท่าน

ประสิทธิภาพ	ผลการพิจารณา			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. มีขั้นตอนที่ชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน				
2. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา				
3. มีการเรียบเรียงเนื้อหาเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน				
4. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม				
5. เนื้อหามีสาระและประโยชน์นำไปประยุกต์ใช้ได้				

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิผลของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก และความคิดเห็นของท่าน

ประสิทธิผล	ผลการพิจารณา			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. ท่านสามารถนำชุดฝึกไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงได้				
2. ชุดฝึกลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น				
3. ชุดฝึกช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน และมีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน				
4. ชุดฝึกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง				
5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามชุดฝึกและเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน				
6. สามารถใช้ชุดฝึกเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้				

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรง
ผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึก และความคิดเห็นของท่าน

ความพึงพอใจ	ผลการพิจารณา			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. ท่านมีความสุขมากน้อยเพียงใดในการใช้ชุดฝึกไปปฏิบัติงานจริง				
2. ท่านอยากรนำชุดฝึกไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของท่านมากน้อยเพียงใด				
3. ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานชุดฝึก โดยภาพรวม อยู่ในระดับใด				

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณ



แบบสอบถาม

เรื่อง ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal
กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจ ความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้
2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม
3. ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่ง

นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู
งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. ระยะเวลาปฏิบัติราชการ

☐ 1-5 ปี

☐ 6-10 ปี

☐ 11-15 ปี

☐ มากกว่า 15 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี/เทียบเท่า

☐ ปริญญาโท

☐ สูงกว่าปริญญาโท

4. สถานภาพ

☐ ผู้บริหาร

☐ ผู้ปฏิบัติงาน

5. หน่วยงานที่สังกัด

☐ งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

☐ งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☐ งานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS

Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิภาพ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. มีขั้นตอนที่ชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
2. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา					
3. มีการเรียงเรียงเนื้อหาเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน					
4. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคู่มือ					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิภาพ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5. เนื้อหามีสาระและประโยชน์นำไปประยุกต์ใช้ได้					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิผล				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านสามารถนำชุดฝึกไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงได้					
2. ชุดฝึกลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น					
3. ชุดฝึกช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน และมีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน					
4. ชุดฝึกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง					
5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามชุดฝึกและเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน					
6. สามารถใช้ชุดฝึกเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้					

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับประสิทธิผล				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านมีความสุขมากน้อยเพียงใดในการใช้ชุดฝึกไปปฏิบัติงานจริง					
2. ท่านอยากนำชุดฝึกไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของท่านมากน้อยเพียงใด					
3. ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานชุดฝึกโดยรวม อยู่ในระดับใด					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของการใช้ชุดฝึกเพื่อพัฒนาความสามารถด้านเบิกจ่าย GFMS Terminal กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

.....

.....

.....

.....

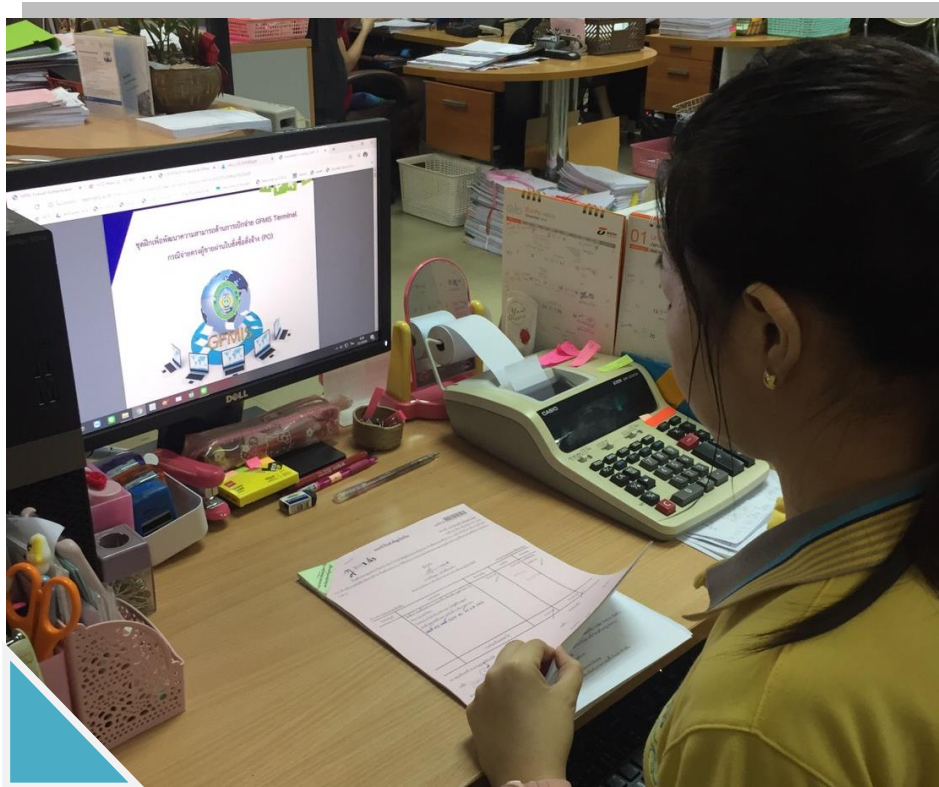
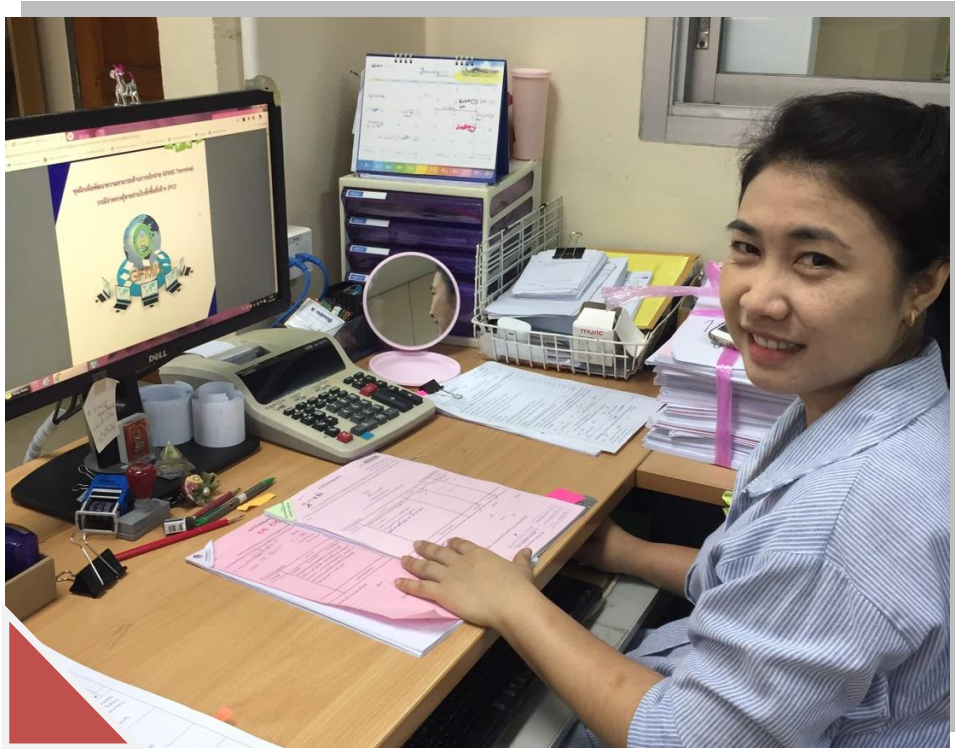
.....

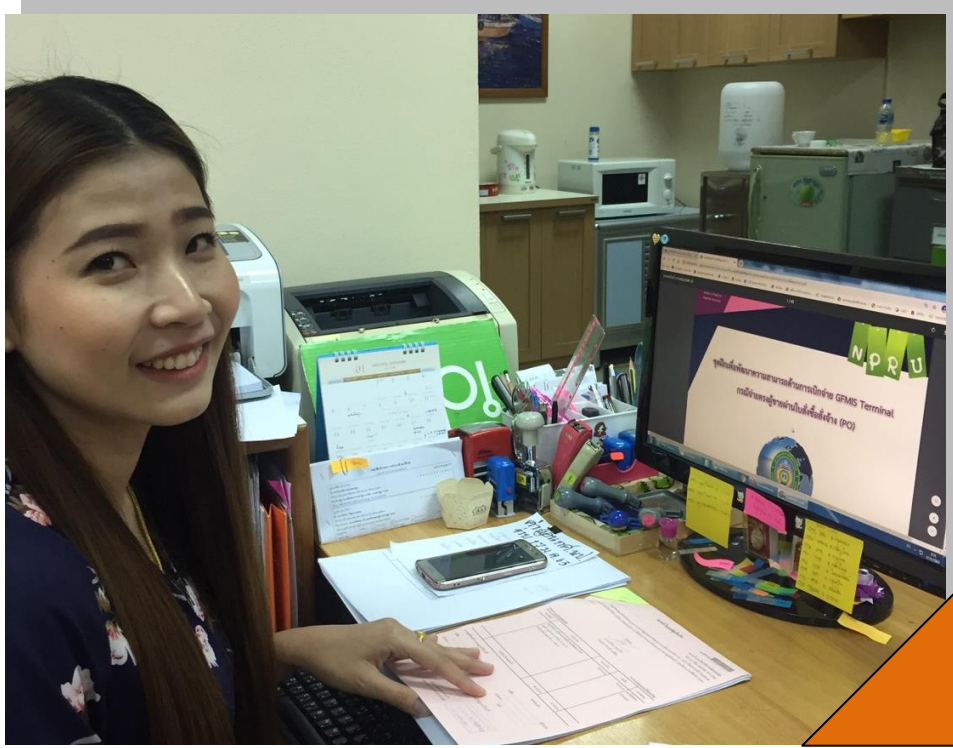
.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ง

ประจักษ์พยานและ/หรือร่องรอยหลักฐาน





ประวัติผู้วิจัย



นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู
นักวิชาการเงินและบัญชี

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านนิติการเบิกจ่าย ประเภทดีเด่น โดยคัดเลือกและประเมินส่วนราชการโดยพิจารณาจากการประเมินผลด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานภาครัฐที่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรรวม 5 มิติ คือมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้าน การเบิกจ่าย มิติด้านการบัญชี มิติด้านการตรวจสอบภายใน และมิติด้านความรับผิดชอบต่อทางละเมิด จากพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา จัดโดยกรมบัญชีกลาง ณ ดึกสันต์ไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประเภทดีเด่น รางวัลแห่งความสำเร็จที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพองค์กรที่มีความเป็นเลิศ ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง จาก รางวัลดังกล่าวเป็นรางวัลเกียรติยศแห่งคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตที่กรมบัญชีกลางมอบให้หน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส ซึ่งสะท้อนถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดูแลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความยุติธรรมโปร่งใส และเชื่อถือได้

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 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2557
7. วุฒิบัตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อการสร้างสรรคผลงานสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร” รุ่นที่ 15
8. ประกาศนียบัตร ฝึกอบรมหลักสูตร ผู้นำยุคใหม่ ระหว่างวันที่ 19-21 ธันวาคม 2561