

๑. เรื่อง การจัดทำบัญชีภาครัฐผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management informant System) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การจัดทำบัญชีของหน่วยงานเป็นงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่นำเชื่อถือไปใช้ในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเป็นแหล่งความรู้เผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งระบบบัญชีของส่วนราชการปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีด้วยมือเป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แม้จะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ในการปฏิบัติงานแต่สิ่งที่ยังคงต้องให้ความสำคัญคือเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งระเบียบหลักที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการต้องยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้จากการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังที่ปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายปฏิรูประบบราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้เปลี่ยนหลักการบัญชีภาครัฐจากเกณฑ์เงินสด (Cash Basis) เป็นเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) มีการปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินโดยให้ส่วนราชการมีการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ส่งผลให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบแนวปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการศึกษา ทบทวนกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมและเพื่อให้การจัดทำบัญชีของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติตามแนวทางในคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ทั้งนี้หากกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงระเบียบรวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ GFMS ตลอดจนผังบัญชีมาตรฐาน อาจส่งผลให้ต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือการบัญชีภาครัฐให้สอดคล้องกับระเบียบ , ระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไปและสิ่งสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบข้อมูลบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือ การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ มีการนำความรู้ ประสบการณ์และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพให้รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ลดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลงเพื่อลดการปฏิบัติด้านเอกสารและระยะเวลาให้มีการใช้บุคลากรอย่างคุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด

#### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นการวิเคราะห์รายการที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง นำไปบันทึกบัญชีแยกประเภทแต่ละรายการให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงานเพื่อการบริหารงบประมาณให้ถูกต้องตามวิธีการงบประมาณ โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ต้องดำเนินการภายใต้กรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. ความถูกต้อง (Accuracy)
๒. ความโปร่งใส (Transparency)
๓. ความรับผิดชอบ (Accountability)
๔. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรมและนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดลำพูนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ตลอดจนบทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงาน รวมทั้งศึกษาและวิเคราะห์ บทบาท หน้าที่ ปัญหาและอุปสรรคของภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งรายงานของส่วนราชการ

๓. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานแสดงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชี

๔. วิเคราะห์รายการบัญชีเพื่อบันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติมตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยการนำโปรแกรม EXCEL มาประยุกต์ใช้ในการบันทึกข้อมูลรายการที่มีปริมาณมาก แทนการบันทึกด้วยมือ (Manual)

๕. การบันทึกรายการ

๕.๑ บันทึกรายการบัญชีต่างๆ เมื่อเกิดรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมหรือบัญชีย่อยเพิ่มเติมตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดรวมทั้งทะเบียนคุมอื่นเพิ่มเติมตามความจำเป็น

๕.๒ บันทึกรายการรับและนำส่งเงิน (รายได้แผ่นดิน, เงินฝากคลัง), รายการเบิกเงินส่งคืน, รายการจ่ายเงิน, รายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ, บันทึกค้างลูกหนี้เงินยืม, บันทึกค้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS

๖. การตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาด

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS จากการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกงบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อย กับยอดคงเหลือตามบัญชีจากงบทดลองในระบบ GFMS

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีจากงบทดลอง ในระบบ GFMS โดยให้นำฟังก์ชันจากโปรแกรม Excel มาใช้ในการตรวจสอบข้อมูล โดยใช้ VLOOK UP ในการตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง ส่วนการตรวจสอบบัญชีอื่น ๆ นอกเหนือจากบัญชีเงินฝากคลังตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีด้วยการทำ Pivot Table เพื่อลดขั้นตอนและความยุ่งยากในการตรวจสอบข้อมูลบัญชี

๖.๔ การแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน โดยจัดทำบันทึกขอปรับปรุงรายการเพื่อบันทึกข้อมูลการปรับปรุงในระบบ GFMS

๗. จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือและตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการในบัญชีหลักที่เกี่ยวข้องกับรายงานข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองจากระบบ GFMS โดยใช้โปรแกรม EXCEL ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดประกอบรายการบัญชีในงบทดลอง

#### ๘. ปิดบัญชีประจำปี

๘.๑ ณ วันสิ้นปีงบประมาณต้องทำการปรับปรุงบัญชีเมื่อเกิดรายการตามแนวทางการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS เช่น วัสดุใช้ไประหว่างงวดบัญชี เป็นต้น

๘.๒ เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS เพื่อสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏในงบทดลอง ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_MVT\_MONTH

๘.๓ ตรวจสอบบัญชีรายได้แผ่นดินที่ค้างยังมีได้นำเงินส่งคลังและบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZFV๕๐\_SQ

๘.๔ ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมและบันทึกรายการในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_JV

๘.๕ จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชีตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด ได้แก่ รายงานข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน , รายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำปี , รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย , รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐทุกไตรมาสและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### ๑๐. บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

เมื่อได้รับอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด จะต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMBB\_TRN ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าว และใช้คำสั่งงาน FM5A กรณีต้องสร้างรหัสงบประมาณขึ้นใหม่สำหรับการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อนำมาบริหารตามวัตถุประสงค์การขอใช้เงินต่อไป

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ ไม่มี

๖. สัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ ได้ดำเนินการเองทั้งหมด ๑๐๐ %

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

#### เชิงปริมาณ

๑. วิเคราะห์รายการบัญชี บันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเพิ่มเติมตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีจากการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินในงบประมาณทุกงบที่ได้รับจัดสรร

#### ๒. การบันทึกรายการในระบบ GFMS

|   |       |       |        |
|---|-------|-------|--------|
| - บันทึกรายการการรับและนำส่งเงิน (RA, RB, R๑, R๒) | จำนวน | ๓๔๗   | รายการ |
| - บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน (BD๔, BE, R๖)        | จำนวน | ๑๓๔   | รายการ |
| - บันทึกการจ่ายเงิน (PM)                          | จำนวน | ๑,๑๒๗ | รายการ |
| - บันทึกการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (RE, PP)       | จำนวน | ๑๗๑   | รายการ |
| - บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม (G๑)              | จำนวน | ๑๒๑   | รายการ |
| - บันทึกล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ (AA)                  | จำนวน | ๑๑๒   | รายการ |

๓. การจัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือพร้อมทั้งตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการในบัญชีหลักที่เกี่ยวข้องกับรายงานข้อมูลทางบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองจากระบบ GFMS จำนวน ๑๒ ครั้ง

๔. การปรับปรุงบัญชีเมื่อเกิดรายการในระบบ GFMS (JV, JR, J๗) จำนวน ๒๖๒ รายการ

## ๕. การจัดทำรายงานทางการเงิน

๕.๑ รายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบ ๑๒ เดือน

๕.๒ รายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบ ๑ ครั้ง

๕.๓ รายงานผลในระบบการประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS ) ของกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบการประเมินผู้บริหารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๖.๘.๑ ผ่านเว็บไซต์ <http://krs.psdg-obec.go.th> จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๔ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๔ ไตรมาส

๕.๕ การขอผ่านรายการ ZGL\_N๖ (ถอนคืนเงินค่าปรับของโรงเรียนในสังกัด), รายงานยอดบัญชีเงินฝากคลัง , แจ้งรายละเอียดการโอนเงินฝากธนาคาร , ขอเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

๖. บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบลงทุน ในระบบ GFMS จำนวน ๒ ครั้ง

๖.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นเงิน ๓๖๕,๙๙๙.๐๐ บาท เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน ๑๓ รายการ

๖.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นเงิน ๒๘๕,๓๗๐.๐๐ บาท เพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ และจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ

## เชิงคุณภาพ

๑. การจัดทำบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๒ เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด สามารถปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

- รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ได้คะแนน ๕ จากคะแนนเต็ม ๕

- รอบ ๑๒ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ได้คะแนน ๔ จากคะแนนเต็ม ๕

๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน สามารถนำงบประมาณดังกล่าวมาดำเนินการตามวัตถุประสงค์การขอใช้เงินให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร มีผลการเบิกจ่ายงบลงทุนร้อยละ ๑๐๐

## ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. มีข้อมูลทางบัญชีที่เชื่อถือได้ มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีสู่สาธารณะ เพื่อให้ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชนได้ทราบข้อมูลทางบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ สะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้

๒. ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการประเมินฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดการเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานภายในหน่วยงานและส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวม

๔. จากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบลงทุนจากผู้ว่าราชการจังหวัด นอกจากเกิดประโยชน์กับองค์กรแล้วยังส่งผลต่อผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ และในภาพรวมของจังหวัดลำพูน มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายงานงบลงทุนให้เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐

## ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ไม่เพียงพอ ไม่ได้อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเพื่อเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการใช้งานหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลเข้าระบบของหน่วยงานอาจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือเกิดข้อผิดพลาด

๒. การสอบทานงานไม่เพียงพอ ไม่สามารถสอบทานได้ทุกรายการเนื่องจากปริมาณข้อมูลที่ต้องตรวจสอบมีเป็นจำนวนมากแต่มีข้อจำกัดด้านเวลาและบุคลากร บางครั้งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบจากแต่ ละแหล่งให้ข้อมูลไม่สัมพันธ์กันและไม่มีการแจ้งให้ชัดเจนว่าต้องตรวจสอบจากเอกสารใด อย่างไร อาจส่งผลให้ ข้อมูลทางการเงินและบัญชีเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนได้

๓. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เนื่องจากมีข้อมูลและรายงานหลายประเภทที่ต้องตรวจสอบ

๔. กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดในเอกสารคู่มือการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS บางเรื่องขาดความชัดเจนยากต่อการนำไปศึกษาและปฏิบัติ อาจส่งผลให้การปฏิบัติงาน เกิดข้อผิดพลาดและกรณีที่เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS บางเรื่องต้องติดต่อสอบถาม หรือรอให้กรมบัญชีกลางให้คำแนะนำหรือแก้ไขให้ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

๕. การบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ของหน่วยเบิกจ่ายที่เครื่อง GFMS Terminal ทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไม่สามารถบันทึกพร้อมกันได้เนื่องจากข้อจำกัดของระบบทำให้การปฏิบัติงานเกิดความ ล่าช้าหากต้องบันทึกรายการเป็นจำนวนมาก และหน่วยเบิกจ่ายอื่นนำรหัสสินทรัพย์ที่หน่วยงานเป็นผู้สร้างไว้ใน ระบบไปใช้ในการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ส่งผลให้ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานในระบบแสดงยอดไม่ถูกต้อง

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทั้งจากการเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการเข้ารับการ อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ที่เพียงพอ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลทำให้รายงานการเงิน แสดงยอดบัญชีแยกประเภทถูกต้อง เนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานต่าง ๆ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ ในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชี เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ไม่เพียงพอ

๓. แต่งตั้งให้มีผู้สอบทานงานและควรมีการจัดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบและการแก้ไข ข้อผิดพลาดข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านให้ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ทบทวน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงจากแนวปฏิบัติเดิมในระบบ GFMS ควรมีการจัดทำคู่มือที่รวบรวมคำสั่งงานและคู่มือการ ปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบายที่ชัดเจน ให้สามารถศึกษาและนำมาปฏิบัติเองได้ทันทีที่เริ่มใช้เพื่อลดปัญหาด้านการ ต้องติดต่อสอบถามซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

๕. กรมบัญชีกลางควรปรับปรุงระบบเกี่ยวกับการบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ของหน่วย เบิกจ่ายที่มีเครื่อง GFMS Terminal ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้สามารถบันทึกรายการพร้อมกันได้และควรมี การจำกัดสิทธิ์การใช้รหัสสินทรัพย์ที่สร้างขึ้นในระบบเฉพาะผู้สร้างรหัสเท่านั้นเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

## ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การเสริมสร้างองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้มีประสิทธิภาพ (Government Fiscal Management informant System) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติ มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ใช้ในการนำเสนอข้อมูลทางบัญชี

### บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

#### บทวิเคราะห์

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายปฏิรูประบบราชการโดยปฏิรูประบบงานงบประมาณให้เป็นแบบมุ่งเน้นผลงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน กระทรวงการคลังจึงได้ปรับเปลี่ยนหลักการบัญชีภาครัฐจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินโดยให้ส่วนราชการมีการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทั้งยังมีการปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งต้องใช้การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือเพิ่มขึ้นทำให้มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้นตามไปด้วย ทั้งยังมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ข้อมูลในรายงานการเงินของส่วนราชการมีข้อคลาดเคลื่อนจากการบันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS มีการสับเปลี่ยน โยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ขาดความต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ มีการนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้กับงานในหน้าที่ ศึกษาปัญหา ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดกระบวนการปฏิบัติลง ต้องกำกับ ควบคุม ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลจะถูกบันทึกผ่านระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงานงบประมาณ (FM) , ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) , ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (AP) , ระบบงานรับและนำส่งเงิน (RP) , ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (FA) ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมโยงไปปรากฏที่ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) เพื่อรวบรวมข้อมูลการเงินการบัญชี สรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้ส่วนราชการ

## แนวคิด/ข้อเสนอ

จากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่ผ่านมามีข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้ ทั้งจากตัวผู้ปฏิบัติงานและจากข้อจำกัดของระบบ ประกอบกับระบบราชการมีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนระบบการทำงานให้ทันสมัย ก้าวทันกับเทคโนโลยี และจากการที่ระบบบัญชีต้องประมวลผลข้อมูลจากการทำงานของทุกระบบงานในระบบ GFMS จึงมีแนวคิดที่จะนำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความรู้และประสบการณ์จริงที่ข้าพเจ้าได้เคยปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ในทุกระบบงานมาใช้เพื่อจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที เป็นการซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจและเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เป็นการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในขั้นตอนของการปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานให้น้อยลงก่อนที่จะมีการประมวลผลข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยมีวิธีดำเนินงาน ดังนี้

### ๑. การวางแผน

๑.๑ ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละระบบงานในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ และจัดทำแฟ้มข้อมูล

๑.๓ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนในการจัดทำคู่มือ

### ๒. การดำเนินการ

๒.๑ จัดทำร่างคู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS แต่ละระบบ ดังนี้ ระบบงานงบประมาณ (Fund Management : FM) , ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) , ระบบงานเบิกจ่าย (Account Payable : AP) , ระบบงานรับและนำส่ง (Receipt Process : RP) , ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL)

๒.๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำคู่มือร่วมกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน

๒.๓ จัดทำคู่มือโดยมีระยะเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๒.๔ เผยแพร่คู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

### ๓. การประเมินผล

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ สามารถดำเนินการด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเป็นการประเมินผลจากจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์

๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มีคู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

### ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

การจัดทำบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ที่เน้นการมีส่วนร่วมเพื่อเสริมสร้างความ รับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาและบูรณาการการจัดการศึกษา มุ่งขับเคลื่อนให้ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาส ทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สอนมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต ๒ มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารด้านงบประมาณ

ปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มีการรับเงินผ่านแบบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) และผ่านเครื่อง EDC รวมถึงการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online เป็นการสนองนโยบายของรัฐตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงการพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางในการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริม สนับสนุนผลการจัดการศึกษาในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี

๒. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทาง ราชการกำหนด มีข้อมูลทางบัญชีที่เชื่อถือได้ ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการประเมิน ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการจัดการเงินงบประมาณให้ เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานภายในหน่วยงานและประโยชน์ในการจัดทำรายงาน การเงินของแผ่นดินในภาพรวม

๓. เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วม สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ สามารถ ดำเนินการด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเป็นการประเมินผล จากจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มีคู่มือแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

### การนำไปปฏิบัติได้จริง

๑. บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อลด ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ทราบแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ช่วยส่งเสริม สนับสนุนผลการจัดการศึกษาในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี

๒. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ ทางราชการกำหนด มีข้อมูลทางบัญชีที่เชื่อถือได้ ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการ บริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการจัดการเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวม



๓. เป็นคู่มือแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ เป็นแหล่งความรู้เผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. มีการนำโปรแกรมมาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ในการจัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและใช้ในการนำเสนอข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีสู่สาธารณะ ให้ได้รับทราบข้อมูลทางบัญชีอย่างทั่วถึง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมีความสะดวก รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ไม่เพียงพอรวมถึงส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มีภาพลักษณ์ที่ดี มีความน่าเชื่อถือ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ และให้การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ผู้เขียน นางสาวสุพิชญา ไชยเมืองดี  
หน่วยงาน สพป.ลำพูน เขต ๒  
พุธ ที่ ๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒