



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ปี 66

หลักสูตรและวิธีการสอบ

- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

280.-

คู่มือสอบเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

◆————◆
จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย
◆————◆



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ก๊ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ

**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ราคา 280 -.

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอ น้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	1
➤ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	13
✦ แนวข้อสอบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	26
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	28
✦ แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2563	47
➤ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526	52
✦ แนวข้อสอบพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560	78
➤ สรุปสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	88
✦ แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554	106
✦ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561	109
✦ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	117
✦ แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	121
➤ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	129
✦ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	167
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	190
✦ แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	256
➤ ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น	274
✦ แนวข้อสอบการเงินและบัญชี	292

ความรู้เกี่ยวกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

➤ ประวัติความเป็นมา

ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบบสมบูรณาญาสิทธิราชย์เป็นระบบประชาธิปไตย เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก ก่อให้เกิดภาวะการว่างงานเพิ่มมากขึ้น คณะผู้ก่อการเปลี่ยนแปลงการปกครองจึงกำหนดนโยบายหลักในการบำรุงความสุขของราษฎรในทางเศรษฐกิจและหางานให้ราษฎรทุกคน เพื่อมุ่งเน้นขจัดปัญหาการว่างงาน ดังนั้น จึงมีการตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสำนักจัดหางาน พ.ศ. 2475 และพระราชบัญญัติสำนักงานจัดหางานประจำท้องถิ่น พ.ศ. 2475 พร้อมกับการปรับปรุงกฎหมายด้านแรงงาน และจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาบริหารให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยแผนกจัดหางาน กองทะเบียน กรมปลัดกระทรวงมหาดไทย นับเป็นหน่วยงานแรกที่มีบทบาทในการบริหารแรงงานอย่างชัดเจน

นับแต่นั้นเป็นต้นมา หน่วยงานด้านบริหารแรงงานจึงได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ด้วยปริมาณงานในด้านแรงงานที่ขยายตัวมาโดยตลอด เมื่อเริ่มแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2504 – 2509) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านบริหารแรงงานขณะนั้นคือ กองแรงงานจึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นส่วนแรงงานในปี พ.ศ. 2505 และในปี พ.ศ. 2508 ได้รับการยกฐานะเป็นกรมแรงงานภายใต้สังกัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ในการบริหารแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดหางาน และกองทุนเงินทดแทนต่อมาในปีพ.ศ. 2533 รัฐบาลพิจารณาเห็นว่าแรงงานควรมีความมั่นคงในชีวิตด้วยระบบประกันสังคม จึงได้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคม และโอนภารกิจด้านกองทุนเงินทดแทนของกรมแรงงานให้กับสำนักงานประกันสังคม

ภารกิจของกรมแรงงานได้ทวีความสำคัญมากขึ้น โดยลำดับ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525 เป็นต้นมา รัฐบาลหลายสมัยได้พยายามยกฐานะกรมแรงงานขึ้นเป็นกระทรวงแรงงาน แต่ประสบกับปัญหาการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลทุกครั้ง จนกระทั่งวันที่ 28 มกราคม 2535 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ยุบเลิกกรมแรงงานและจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยขึ้นใหม่ 2 หน่วยงาน คือ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทำหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ บริหาร การคุ้มครองแรงงานและการแรงงานสัมพันธ์ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ บริหารงานการส่งเสริมการมีงานทำ ได้แก่ การพัฒนาฝีมือแรงงาน และการจัดหางาน พร้อมทั้งอนุมัติในหลักการให้เตรียมดำเนินการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป

การดำเนินการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประสบผลสำเร็จในปี พ.ศ. 2536 โดยรัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 อันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงได้เป็นส่วนราชการภายใต้สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในช่วงการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ประเทศไทยเผชิญกับปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจและแรงกดดันต่างๆ ทั้งจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคมภายในประเทศ ดังนั้น คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เห็นชอบให้มีแผนปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ เพื่อเปลี่ยนแปลงระบบบริหารราชการรัฐไปสู่รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ดังนั้น ในปี พ.ศ. 2545 รัฐบาลจึงได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และ

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการบริหารราชการแผ่นดินอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดรูปแบบการจัดโครงสร้างและปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานใหม่ให้ชัดเจน เป็นผลให้มีการปรับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมไปเป็นกระทรวงแรงงาน โดยโอนงานด้านประชาสงเคราะห์ไปยังกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนั้น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานนับตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545 เป็นต้นมา

□ เทพบิดองค์กลาง พระหัตถ์ซ้ายถือพระขรรค์ พระหัตถ์ขวาประสาธพร มีหน้าที่รักษาความเป็นธรรม เปรียบเสมือนรัฐบาล ซึ่งทำหน้าที่รักษาความเป็นธรรมและอำนวยประโยชน์สุข ให้แก่ประชาชน โดยมีกฎหมายเป็นเครื่องมือ

□ เทพบิดผู้อยู่เบื้องขวา พระหัตถ์ขวาถือม้วนสารา หมายถึง นายจ้าง

□ เทพบิดผู้อยู่เบื้องซ้าย พระหัตถ์ขวาถือผืน พระหัตถ์ซ้ายถือดั่ง หมายถึง ลูกจ้าง

ทั้งสามองค์เหาะลอยแปลงรัศมีอยู่เหนือลายเมฆภายในวงกลมเดียวกัน ซึ่งความหมายถึง ความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจกันทุกฝ่าย เพื่อความเจริญก้าวหน้าในกิจการอันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของชาติ

➤ วิสัยทัศน์

แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับความเป็นธรรมอย่างทั่วถึงและยั่งยืน

➤ พันธกิจ

1. ยกระดับคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน
2. สร้างเสริมภาคีเครือข่ายจากทุกภาคส่วนในการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาการทำงานที่มีคุณค่า
3. พัฒนาการบริหารจัดการด้านคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการแรงงาน
4. พัฒนองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล

แผนปฏิบัติราชการ เรื่องที่ 1 : การพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน

เป้าหมาย

1. แรงงานได้รับการคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายและมีสวัสดิการที่เหมาะสม
2. แรงงานมีความปลอดภัยในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี
3. แรงงานมีสิทธิเสรีภาพในการสมาคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวทางการพัฒนา

1. สร้างการรับรู้ให้กับนายจ้าง ลูกจ้างสถานประกอบการ แรงงานต่างด้าว และองค์กรภาคีต่าง ๆ
2. กำกับ ดูแล ให้แรงงานได้รับการคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย
3. พัฒนาช่องทางการเข้าถึงสิทธิและบริการของกรม
4. พัฒนา กลไกการกำกับ ดูแลแรงงานและการสงเคราะห์ลูกจ้าง (กฎหมายและมาตรฐาน รูปแบบการตรวจวิธีการ)
5. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดและสภาพแวดล้อมเชิงบวกในสถานประกอบการ
6. ป้องกันการแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ด้านแรงงาน การใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้าย การใช้แรงงานบังคับ การทำประมงผิดกฎหมาย

- 7.ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ
- 8.ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน
- 9.บังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวด
- 10.สร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกันด้านความปลอดภัย
- 11.พัฒนาระบบการเฝ้าระวังความปลอดภัยในการทำงาน
- 12.ส่งเสริมการรวมกลุ่มของเครือข่ายแรงงาน

แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 2 : การส่งเสริมให้ผู้ประกอบการมีความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบและแข่งขันได้

เป้าหมาย

- 1.ผู้ประกอบการมีความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน
- 2.ผู้ประกอบการมีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและแข่งขันได้

แนวทางการพัฒนา

- 1.ส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการนำแนวปฏิบัติการใช้แรงงานที่ดี (GLP) และมาตรฐานแรงงานไทย (TLS 8001-2010) ไปใช้บริหารจัดการด้านแรงงาน
- 2.พัฒนาสถานประกอบกิจการให้มีระบบการบริหารจัดการด้านแรงงานที่ดี
- 3.ส่งเสริมให้ผู้ว่าจ้างปฏิบัติตามกฎหมายอย่างต่อเนื่อง
- 4.ส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่แรงงาน

- 5.พัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์
- 6.พัฒนาระบบความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ
- 7.ปรับปรุงกระบวนการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 3 : การเสริมสร้างภาคีเครือข่ายให้เกิดพลังร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน

เป้าหมาย

- 1.เครือข่ายมีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2.เครือข่ายร่วมขับเคลื่อนการพัฒนา คุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการทำงาน และความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน
- 3.กรมมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ มีข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรในการปฏิบัติงานระหว่างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

แนวทางการพัฒนา

- 1.พัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านแรงงาน (อบรม)
- 2.พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ภารกิจและบริการของกรม (KM)
- 3.สรรหาเครือข่ายในการร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกรม

- 4.สร้างกิจกรรมให้เครือข่ายร่วมดำเนินการ
- 5.สร้างแรงจูงใจให้กับเครือข่ายด้านแรงงานเพื่อร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกรม
- 6.สร้างและแสวงหาความร่วมมือกับเครือข่ายแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 4 : การพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมี
ธรรมาภิบาล

เป้าหมาย

- 1.กรมเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย มุ่งสู่ระบบราชการ 4.0 และมีธรรมาภิบาล
- 2.บุคลากรกรมมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความผูกพันในองค์กร
- 3.บุคลากรกรมมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ สามารถบังคับใช้กฎหมายอย่างเป็นธรรม และทั่วถึง และมีพฤติกรรมสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร
- 4.ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติราชการและให้บริการภาครัฐมีประสิทธิภาพและทันสมัย
- 5.ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

แนวทางการพัฒนา

- 1.พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ PMQA 4.0
 - 2.พัฒนาการให้บริการตามมาตรฐานการพัฒนาระดับประเทศ
 - 3.พัฒนาการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม
 - 4.เสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร และความผูกพันของบุคลากร
 - 5.ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของกรมให้เป็นรูปธรรม
 - 6.พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 - 7.ปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน การปฏิบัติราชการ และการให้บริการ
- ภาครัฐ
- 8.พัฒนามาตรฐานการให้บริการของกรม ให้ได้ตามมาตรฐานการบริการระดับประเทศ



นายนิยม สองแก้ว

อธิบดี

โทรศัพท์ 0 2660 2098-99

อีเมล niyom.s@labour.mail.go.th





กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานแรงงาน การคุ้มครองแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การแรงงานสัมพันธ์ การแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และการสวัสดิการแรงงาน โดยการพัฒนามาตรฐาน รูปแบบ กลไก มาตรการ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางการค้าและพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม กำกับ ดูแลให้การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานสากล

(๒) คุ้มครองและดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

(๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาระบบ และสนับสนุนการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานเอกชน ภาครัฐ และองค์กรที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๕) ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงาน การคุ้มครองแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

(๖) ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

(๗) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน

(๘) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) กองคุ้มครองแรงงาน

(๓) กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ

(๔) กองความปลอดภัยแรงงาน

(๕) กองนิติการ

(๖) กองบริหารการคลัง

(๗) กองการเจ้าหน้าที่

(๘) กองสวัสดิการแรงงาน

(๙) สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

(๑๐) สำนักแรงงานสัมพันธ์

(๑๑ - ๑๕) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๕

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ

และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการอื่นที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (๓) ประสานราชการกับหน่วยงานของกรมในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้

ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งการบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภคของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบการคุ้มครองแรงงานและกำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีการปฏิบัติด้านการคุ้มครองแรงงานในระบบ แรงงานทางทะเล รวมทั้งแรงงานหญิงและเด็กในระบบ

(๒) ควบคุมดูแลนายจ้างและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแลคนประจำเรือ เจ้าของเรือ และนายเรือให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และพัฒนามาตรฐานแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) บริหารกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนาระบบการคุ้มครองแรงงานและกำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านการคุ้มครองแรงงานนอกระบบ
- (๒) ควบคุมดูแลผู้จ้างงานและผู้รับงานไปทำที่บ้านให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้านและควบคุมดูแลแรงงานนอกระบบอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และพัฒนามาตรฐานแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองความปลอดภัยแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดและพัฒนามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งแรงงานในระบบและนอกระบบ รวมทั้งแรงงานทางทะเล
- (๒) ควบคุมดูแลนายจ้าง ลูกจ้าง และพนักงาน รวมทั้งบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแลคนประจำเรือ เจ้าของเรือ และนายเรือให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต การขึ้นทะเบียน และกำกับดูแลมาตรฐานการให้บริการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕) พัฒนาระบบการคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงาน มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านการตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๖) พัฒนานองค์ความรู้และระบบสารสนเทศความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๗) สร้างเสริมและพัฒนาเครือข่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๘) บริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือด้านคดีแก่ลูกจ้างและผู้รับงานไปทำที่บ้าน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองบริหารการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากรของกรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองสวัสดิการแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดสวัสดิการแรงงาน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการแรงงาน

(๓) กำหนดและพัฒนามาตรฐานการจัดสวัสดิการ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ

(๕) บริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

(๖) พัฒนารูปแบบตัวอย่างการจัดสวัสดิการดูแลบุตรผู้ใช้แรงงาน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนามาตรฐานแรงงานและบริหารจัดการมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ รวมทั้งจัดระบบรับรองมาตรฐานแรงงานและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานเพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่นายจ้างและลูกจ้างด้านมาตรฐานแรงงาน คุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงสวัสดิการแรงงาน

(๓) ดำเนินการและสนับสนุนงานด้านต่างประเทศของกรมเกี่ยวกับมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ พิธีสารและข้อตกลงระหว่างประเทศที่มีประเด็นแรงงาน ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงาน การประชุม การเจรจาระหว่างประเทศ และการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง รวมทั้งการวิเคราะห์สถิติข้อมูลด้านแรงงาน และงานห้องสมุดของกรม

(๕) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ตลอดจนสนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักแรงงานสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาระบบแรงงานสัมพันธ์และแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) กำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์และแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๕ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒) ให้บริการงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๓) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อกรม
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ข้อ ๑๗ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ให้บริการงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
 - (๓) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อกรมและกระทรวง
 - (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS



การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาภาครัฐและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต

สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น



โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเปลี่ยนนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ



จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียวตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548



หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้าน

การงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1.ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3

ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2.ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software

SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้



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



2.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป



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



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



5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS คือ เพื่อกำหนดและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน

- ✦ รายรับรายจ่าย
- ✦ เงินคงคลัง
- ✦ บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง
- ✦ บัญชีทรัพย์สินถาวร
- ✦ บัญชีต้นทุน



✦ บัญชีบริหาร

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Outcome

เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS ได้ตั้งแต่วันที่ 1

โครงสร้างหน่วยงาน

ในระยะแรก ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS เป็นระบบงานในการกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับระบบ GFMS ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องและได้ร่วมออกแบบระบบ GFMS



ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ผลจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549 กระทรวงการคลังได้รับโอนงานระบบ GFMS จากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยแบ่งความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านเทคโนโลยี โปรแกรมระบบงาน และเครือข่ายการดำเนินการของระบบ GFMS แบบ Online Real Time โดยให้บริการแก่ทุกส่วนราชการ 24 ชั่วโมง ตลอด 365 วัน เพื่อประโยชน์ในด้านการปฏิบัติงานในการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่าย การบัญชี และข้อมูลเพื่อการบริหารของภาครัฐทั้งหมดอย่างครบวงจร ตลอดจนวางแผนกำกับ และบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบ GFMS ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

2. กรมบัญชีกลาง

ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลระบบงาน GFMS ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล



เป็นที่ปรึกษาและเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางด้านนโยบายและระเบียบปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลด้านบุคลากรผู้ใช้ระบบงาน อีกทั้งทำการกำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ GFMS ผ่านทางเว็บไซต์

โครงสร้างผู้รับผิดชอบดูแลระบบ GFMS	
๒) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒) กรมบัญชีกลาง
- กำกับดูแลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในส่วนของ Hardware และ Software	- กำกับดูแลและออกแบบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการใช้งานและปรับปรุงกระบวนการทำงานของระบบ GFMS

- ให้บริการและสนับสนุนทางด้านข้อมูล เทคนิค และ โปรแกรมระบบงานแก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดทำ รายงานมาตรฐาน รายงานการเบิกจ่าย การจัดทำงบการเงินของส่วนราชการและของประเทศ	- เป็นที่ปรึกษาและศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งทางด้านนโยบายและระเบียบปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลด้านบุคลากรผู้ใช้งานในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม
- พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลการเงินการคลังในภาพรวมของประเทศ	- ควบคุมดูแล แก้ไข ปรับปรุงระบบงาน GFMIS ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ
- พัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีของระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ทันสมัย โดยให้สามารถประมวลผลได้แบบ Online Real Time และสามารถประเมินผลได้แบบหลายมิติ รวมถึงเพิ่มเติม ปรับปรุง และขยายขอบข่ายงานให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง	- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิของบัตร การออกบัตร ตลอดจนกำหนดสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าถึงระบบ GFMIS
- ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ด้าน Network และ Server ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- กำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลรายงานต่างๆ ในระบบ GFMIS ผ่านทางเว็บไซต์

GFMIS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลจะใช้ GFMIS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันทั่วถึง

GFMIS ได้ถูกออกแบบ จัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทย อย่างสมบูรณ์แบบ ในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร แบบ Single Entry ซึ่งรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output - Outcome โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐ แบบ Matrix และ Online Real Time ซึ่งทุกส่วนราชการ เริ่มใช้งานระบบจริง ในวันที่ 1 ตุลาคม 2547

ระบบงาน GFMS ประกอบด้วย ระบบงานหลัก 2 ด้าน คือ

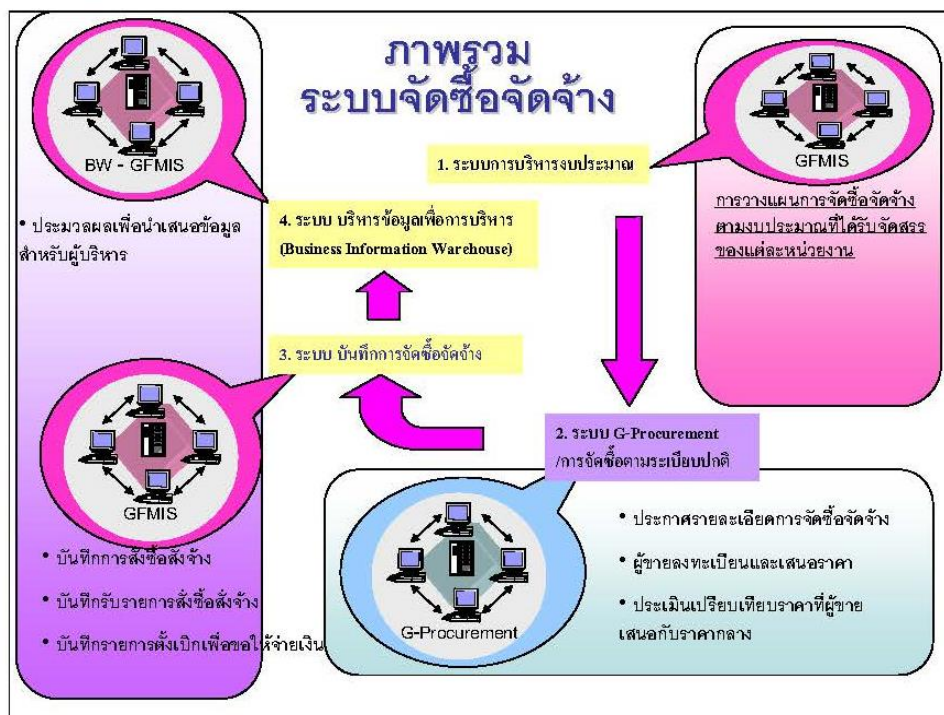
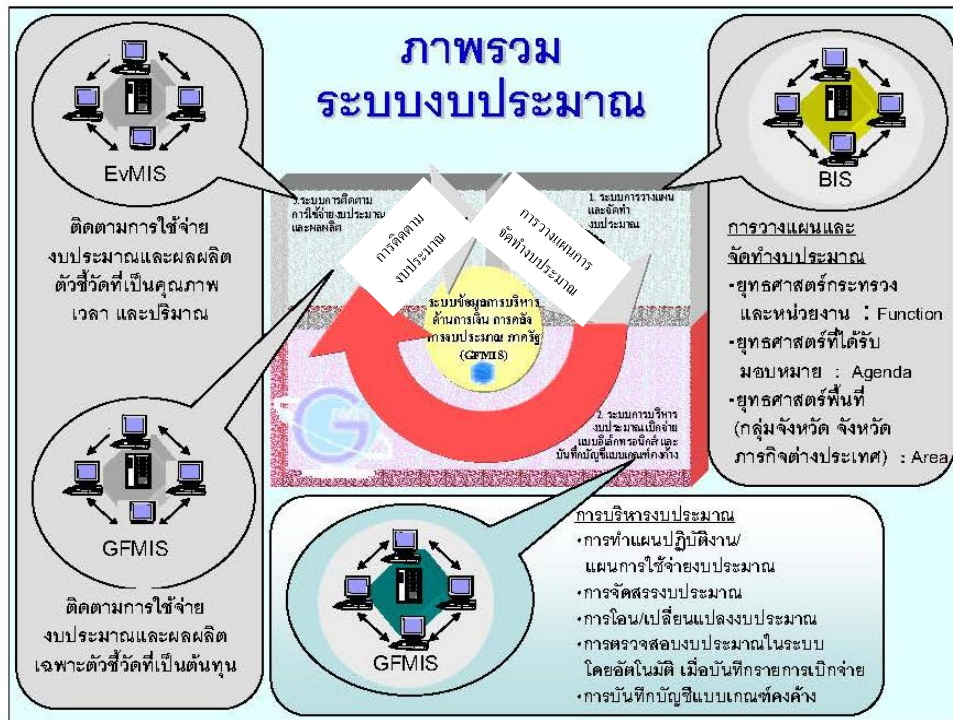
(1) ระบบด้านปฏิบัติการ (ใช้ Software SAP R/3) ประกอบด้วยระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่าย การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง

(2) ระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (ใช้ Software SAP BW) ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงิน การคลัง สำหรับนายกรัฐมนตรี เรียงลำดับจนกระทั่งถึงระดับอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหารด้านการเงิน CFO แบบ Online Real Time และหลายมิติ

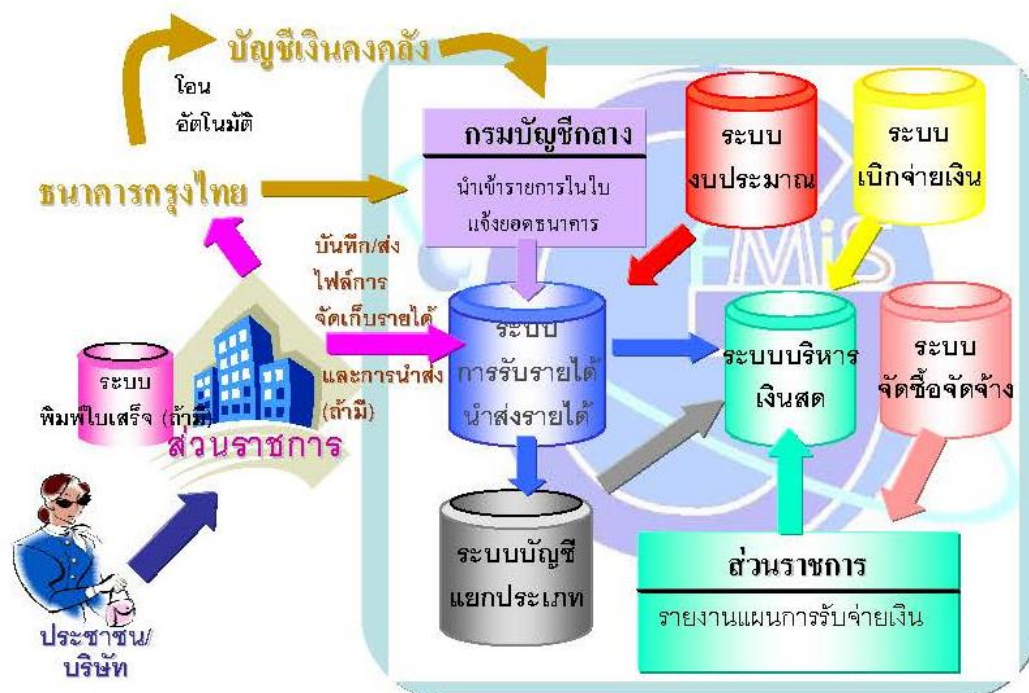
ระบบ GFMS จะครอบคลุม การบริหาร การใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ที่ผ่านบัญชีเงินคงคลัง และไม่ผ่านบัญชีเงินคงคลังบางส่วน เฉพาะยอดเงินที่สามารถระบุ ติดตามและบันทึกรายการในระบบในปัจจุบันได้

➢การใช้งานในระบบ GFMS สามารถบันทึกข้อมูลและรับข้อมูลได้ 3 วิธี คือ

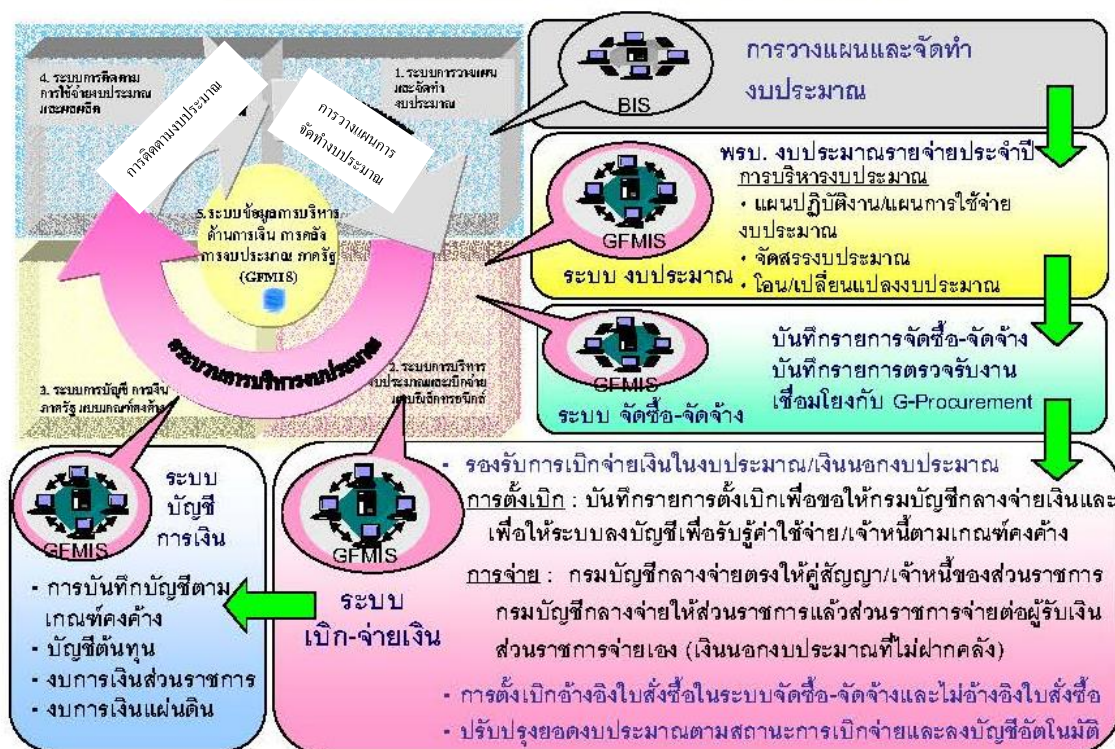
- 1) บันทึกโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ
- 2) Load ผ่านเข้าระบบ ผ่านระบบ Web Excel Loader วิธีนี้สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMS ให้สามารถนำเข้าข้อมูลประเภทที่เกิดขึ้นประจำ เข้าสู่ระบบ GFMS จาก File Excel Format มาตรฐานที่โครงการสร้างขึ้นในแต่ละระบบงาน
- 3) Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น ซึ่งเป็นการรับข้อมูล Text File ที่ประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการ (ที่มีระบบของตนเอง) มาบันทึกในระบบ GFMS



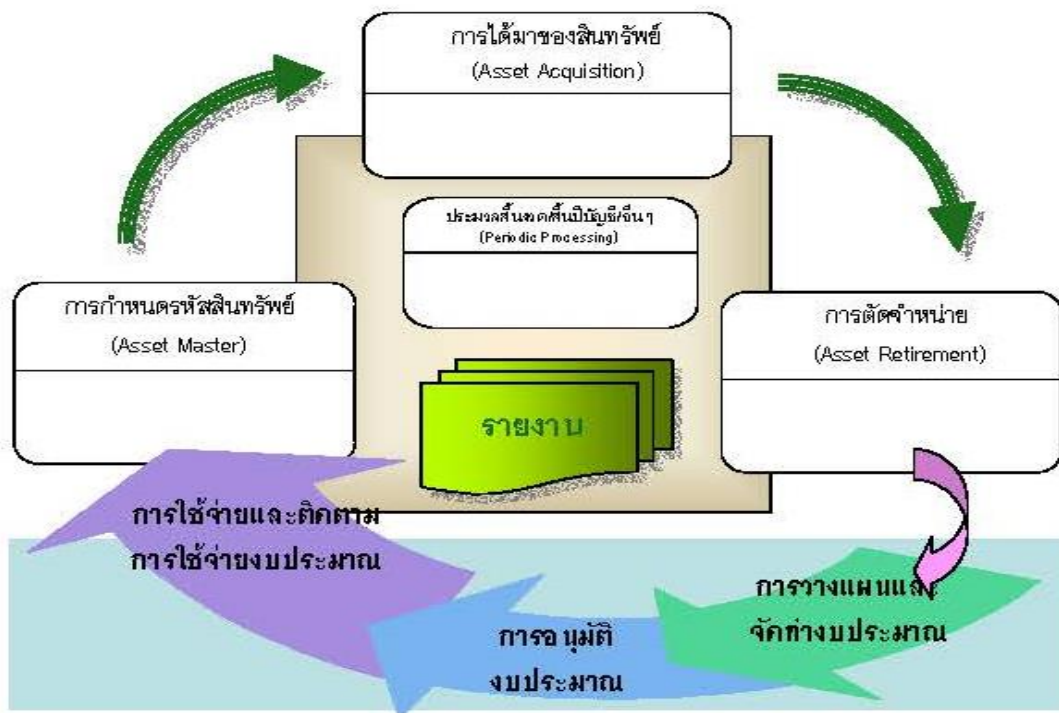
ภาพรวมการเชื่อมโยงระบบรับและนำส่ง



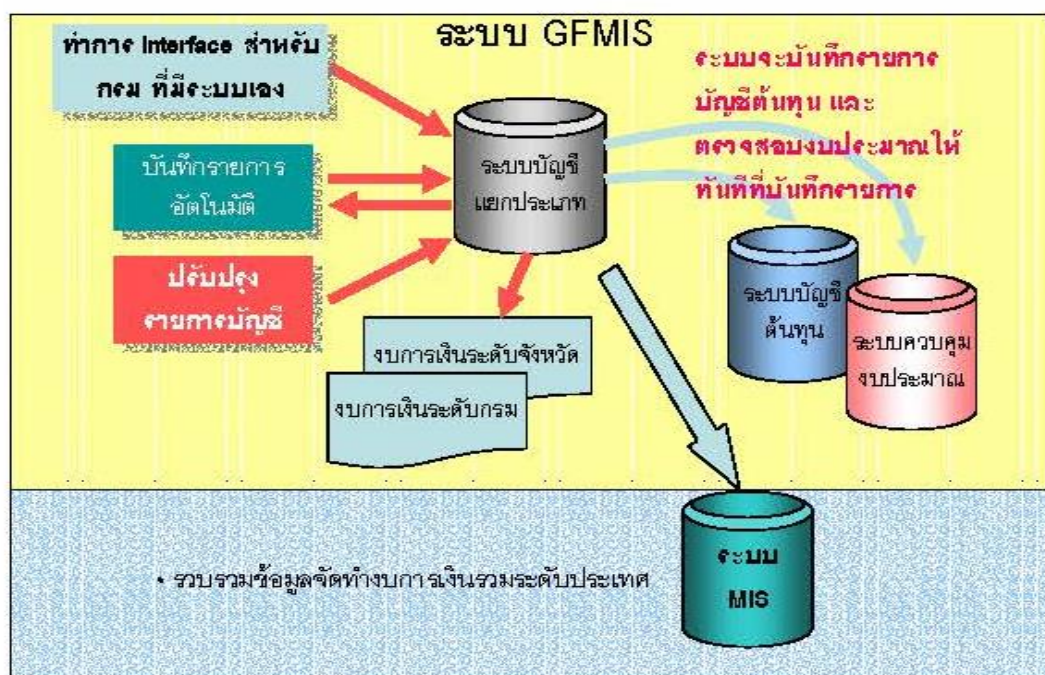
ภาพรวม ระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS



ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)



ภาพรวมของระบบบัญชีแยกประเภท



จากแผนภาพกระบวนการงานดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า กระบวนการ GFMIS เป็นระบบที่มีการบูรณาการ (Intergrated) เชื่อมโยงภายในแต่ละระบบงานอย่างสมบูรณ์ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง ธนาคารกรุงไทย จะนำข้อมูลที่รับผิชอบเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว (Single Entry) และระบบจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ ในการปรับปรุงข้อมูลจะเป็นแบบทันทีทันใด (Online Real Time) ผู้ใช้และผู้บริหารทุกระดับ ตามสิทธิหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (Authorization) สามารถเรียกดูรายงานตามรูปแบบได้หลายมิติเช่น ตามรหัสโครงสร้างส่วนราชการ และพื้นที่ตามรหัสงบประมาณ ผลผลิต ผังบัญชี รหัสพัสดุ GPSC และรหัสผู้ขายเพราะข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกเข้าระบบจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลาง

จากการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินของส่วนราชการต่างๆ ผู้นำประเทศ (นายกรัฐมนตรี) สามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆ ของส่วนราชการ ตลอดจนสามารถเปรียบเทียบการดำเนินงานทางการเงินการคลังของแต่ละส่วนราชการ ได้ว่า ส่วนราชการใด ใช้จ่ายงบประมาณเป็นเงินเท่าใด เกิดความคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ดังนั้น ถ้าหากระบบ GFMIS สามารถดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้เขียนคิดว่า หน่วยงานที่ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ หน่วยงานพัสดุของสถาบันฯ ทุกระดับ ที่ควรจะต้องตระหนักในเรื่องนี้และเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบที่จะตามมาในภายหลัง เนื่องจากระบบดังกล่าว ยังได้เชื่อมโยงกับข้อมูลในการรายงานติดตามผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ซึ่งในปีงบประมาณ 2548 สถาบันฯ จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินความสำเร็จในการใช้งบประมาณเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไปด้วย ตลอดจนจะมีการเปรียบเทียบราคาของพัสดุที่ส่วนราชการต่างหน่วยงานที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ในรายการเดียวกันว่า มีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า สถาบันฯ จะต้องดำเนินงานในระบบ GFMIS ตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด โดยการดำเนินงานดังกล่าว จะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน และบุคลากรทุกฝ่าย/ทุกคน โดยเฉพาะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยผลักดันและเร่งดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สัมฤทธิ์ผลเพื่อนำไปสู่องค์กรที่มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพต่อไป

นอกจากนี้ได้เปรียบเทียบระหว่างการปฏิบัติงานและการดำเนินการในระบบเดิมและระบบใหม่ ของแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS เพื่อให้ทุกท่านได้เห็นความแตกต่าง ดังนี้

การเปรียบเทียบระหว่างระบบเดิมและระบบใหม่

ระบบเดิม	ระบบใหม่ (GFMIS)
1) ระบบงบประมาณ - สำนักงานประมาณ จัดสรรงบประมาณ ในระบบ BIS - ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ใน สงป. 301 ส่งให้สำนักงานประมาณ - ส่วนราชการ รายงานการโอนงบประมาณ ตามแบบ ง. 241 ส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และ สตง.	- สำนักงานประมาณ จัดสรรงบประมาณ ในระบบ GFMIS - ส่วนราชการ / สำนักงานประมาณ จัดทำ / ปรับปรุง แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS ส่วนราชการ / สำนักงานประมาณ ขออนุมัติ / อนุมัติ ส่วนราชการ / สำนักงานประมาณ ขออนุมัติ / อนุมัติ

- ส่วนราชการ จัดทำผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในสงป. 301 และ 302 ส่งให้สำนักงานงบประมาณ	ส่วนราชการ / สำนักงานงบประมาณ เรียกดูรายงานการ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS
2) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแฟ้มเอกสาร - แต่ละส่วนราชการกำหนดรหัสพัสดุเพื่อใช้งานภายใน - ข้อมูลผู้ขายแยกจัดเก็บแต่ละส่วนราชการ	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถติดตามสถานะในการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที และเชื่อมโยงกับระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบ และผูกพันงบประมาณโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการ จัดทำใบ PO - บันทึกบัญชี และบันทึกการรับสินทรัพย์โดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการบันทึกทรัพย์สิน - บันทึกเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ - กำหนดมาตรฐานรหัสพัสดุ และบริการภาครัฐ หรือ GPSC (Government Products and Services Code) ใช้ทุกส่วนราชการ - ข้อมูลผู้ขายเป็นข้อมูลกลางที่ส่วนราชการใช้ร่วมกัน
3) ระบบเบิกจ่าย - ส่วนราชการจ่ายตรงให้ผู้ขาย - ส่วนราชการ จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงินจาก กรมบัญชีกลาง - ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากที่ ธ. แห่งประเทศไทย - กรมบัญชีกลาง โอนเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินให้ สถาบันฯ	- กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้ผู้ขาย / คู่สัญญา ของส่วนราชการ - ส่วนราชการ บันทึกรายการตั้งเบิก เพื่อขอให้ กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS - ตรวจสอบงบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่าย ณ จุดที่นำเข้าสู่ระบบ GFMIS และบันทึกบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง - ไม่มีการรับ-ส่ง เอกสาร ขอเบิกเงินระหว่างผู้เบิกกับ กรมบัญชีกลาง - ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับ ธ.กรุงไทย - ตั้งจ่ายเช็ค ธ.กรุงไทย ให้ผู้รับเงิน - ไม่มีการโอนเงินให้ส่วนราชการตามแผนการใช้ จ่ายเงินแต่จ่ายตรง ให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วน ราชการ และในอนาคตจะรวมถึงการจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างด้วย
4) ระบบสินทรัพย์ถาวร - บันทึกแบบเกณฑ์เงินสด - มีทะเบียนคุมแยกต่างหาก	- บันทึกแบบเกณฑ์คงค้าง - บันทึกรายการในทะเบียนคุมให้อัตโนมัติ - สามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา
5) ระบบบัญชีแยกประเภท - ผังบัญชีแตกต่างกันในแต่ละส่วนราชการ - บันทึกข้อมูลเดียวกันหลายที่เพื่อใช้งานภายใน - งบทดลอง / งบการเงิน มีหลายหลาย	ผังบัญชีเหมือนกันทุกส่วนราชการ บันทึกข้อมูลครั้งเดียวจากระบบต้นทาง และเชื่อมโยง เข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ - เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

- คู่มือการเงินได้เมื่อส่วนราชการส่งข้อมูล	- คู่มือการเงินได้ทันที โดยไม่ต้องรอข้อมูลจากส่วนราชการต้นทาง
--	---

ประโยชน์

1. ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และลดขั้นตอน / ภาระในการจัดทำเอกสาร
2. ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณในระบบได้ทุกขั้นตอน
3. มีเครื่องมือในการจัดสรร / ติดตาม / บริหารงบประมาณ ภายในหน่วยงาน
4. ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณ ลดภาระการจ่ายเงิน
5. มีระบบเพื่อรองรับการบริหารต้นทุนโดยเฉพาะต้นทุนกิจกรรมเพื่อประเมินผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์
6. สามารถเรียกดูข้อมูล รายงาน ในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและทันทีเพื่อการตรวจสอบ

➢การใช้งานในปัจจุบันของระบบ GFMS

การใช้งานในปัจจุบันของ ระบบ GFMS มี 3 วิธี

1. ระบบ SAP (System Applications Products in Data Processing) เป็นระบบที่ใช้กับเครื่อง Terminal GFMS รายละเอียดระบบดังนี้

1.1 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวางแผนจัดการทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐประกอบด้วยหลายระบบงานที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เชื่อมต่อกันในฐานข้อมูลเดียวกัน มีเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ

1.2 การบันทึกรายการเป็นแบบ Online และ Real Time สามารถตรวจสอบติดตามสถานะของข้อมูล และวิเคราะห์รายงานได้โดยไม่ต้องรอให้ปิดบัญชีก่อน

1.3 การตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูลสามารถทำได้ทั้งบนหน้าจอหรือจากการพิมพ์มีความยืดหยุ่นในการปรับระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ ของแต่ละสภาพธุรกิจ

1.4 ขั้นตอนการทำงานของทุกระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ระบบ Excel Loader

ใช้ Excel Form จากระบบ Excel Loader สำหรับหน่วยงานเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal GFMS จะต้องทำการ Download Template จากระบบ Excel Loader จากส่วนกลาง เพื่อนำเอามาใช้ภายในหน่วยงานของตนโดยหลังจากทำการ Download Template ออกมาแล้วหน่วยงานนำแบบฟอร์มที่ได้รับมาทำการบันทึกเพื่อใช้เป็นเอกสารนำเข้าข้อมูลไปยังระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal GFMS ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือหน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 เตรียม File ด้วยเครื่อง PC ที่ลง Program Pack Excel

2.2 ผู้อนุมัติ Encrypt File โดยใช้ ID ประเภท E

2.3 ผู้ Load . ใช้ ID ประเภท L Load File ที่ Encrypt แล้วเข้าระบบผ่านเครื่องที่ได้รับจัดสรร (Terminal GFMS) หรือเครื่องของคลังจังหวัด

2.4 ผู้ดูรายงานใช้ ID ประเภท R ผ่านเครื่องที่มี

เครือข่าย Internet

3. Interface ข้อมูลเข้าจากระบบอื่น

การเชื่อมโยงระบบภายนอกระบบ GFMS ในการใช้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

➤ ข้อดี ข้อเสียของระบบ GFMS

ข้อดี

1. ทำให้เกิดระบบการเบิกจ่ายเงินที่สะดวกรวดเร็ว
2. สามารถตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการได้
3. จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถออกแบบระบบเองได้เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน
6. ป้องกันการทุจริตในองค์กรได้

ข้อเสีย

1. ระบบที่ใช้อยากแก่การทำความเข้าใจ
2. ระบบมีความสลับซับซ้อนมาก
3. ผู้ใช้ระบบเป็นพนักงานของรัฐโดยส่วนใหญ่

----- ✍